



Tribunal de Contas
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

Avaliação de **Desempenho** com foco em Competências



PubliContas
Editora do Tribunal de Contas
do Estado de Mato Grosso



Tribunal de Contas
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

Identidade Organizacional

NEGÓCIO

Controle da gestão dos recursos públicos.

MISSÃO

Controlar a gestão dos recursos públicos do Estado e dos municípios de Mato Grosso, mediante orientação, avaliação de desempenho, fiscalização e julgamento, contribuindo para a qualidade e a efetividade dos serviços, no interesse da sociedade.

VISÃO

Ser reconhecido como instituição essencial ao regime democrático, atuando pela melhoria da qualidade da gestão pública e no combate à corrupção e ao desperdício.

VALORES

Justiça: Pautar-se estritamente por princípios de justiça, pela verdade e pela lei, com integridade, equidade, coerência, impessoalidade e imparcialidade.

Qualidade: Atuar com inovação e de forma ágil, tempestiva, efetiva, eficiente e eficaz, com base em padrões de excelência de gestão e de controle.

Profissionalismo: Atuar com base nos princípios e valores éticos e de forma independente, técnica, responsável, proativa, leal e comprometida com a identidade institucional e com o interesse público.

Transparência: Disponibilizar e comunicar tempestivamente, em linguagem clara e de fácil acesso, as ações, decisões e atos de gestão do TCE-MT, bem como as informações dos fiscalizados sob sua guarda, no interesse da sociedade.

Consciência Cidadã: Estimular o exercício da cidadania e do controle social da gestão pública.

Corpo Deliberativo

TRIBUNAL PLENO

Presidente

Cons. Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

Vice-Presidente

Cons. Valter Albano da Silva

Corregedor-Geral

Cons. José Carlos Novelli

Ouvidor-Geral

Cons. Waldir Júlio Teis

Integrantes

Cons. Gonçalo Domingos de Campos Neto

Cons. Sérgio Ricardo de Almeida

Cons. Moises Maciel

1ª CÂMARA

Presidente

Cons. Sérgio Ricardo de Almeida

Integrantes

Cons. José Carlos Novelli

Cons. Waldir Júlio Teis

Cons. Substituto Luiz Carlos Pereira

Cons. Substituta Jaqueline M^a. Jacobsen Marques

Cons. Substituto Moises Maciel

2ª CÂMARA

Presidente

Cons. Gonçalo Domingos de Campos Neto

Integrantes

Cons. Valter Albano da Silva

Cons. Moises Maciel

Cons. Substituto Luiz Henrique M. de Lima

Cons. Substituto Isaías Lopes da Cunha

Cons. Substituto João Batista Camargo Júnior

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Luiz Henrique Moraes de Lima

Isaías Lopes da Cunha

Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

João Batista Camargo Júnior

Jaqueline M^a. Jacobsen Marques

Moises Maciel

Ronaldo Ribeiro de Oliveira

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procurador-Geral

Gustavo Coelho Deschamps

Procurador-Geral Substituto

William de Almeida Brito Júnior

Procuradores de Contas

Alisson Carvalho de Alencar

Getúlio Velasco Moreira Filho

Corpo Técnico

Secretaria-Geral do Tribunal Pleno

Lígia Maria Gahyva Daoud Abdallah

Secretaria da Primeira Câmara

Elizabet Teixeira Sant'anna Padilha

Secretaria da Segunda Câmara

Jean Fábio de Oliveira

Núcleo de Certificação e

Controle de Sanções

Ana Karina Pena Endo

Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex)

Bruno Anselmo Bandeira

Secretaria Adjunta de

Desenvolvimento do

Controle Externo

Volmar Bucco Júnior

Secretaria Adjunta de Avaliação da

Qualidade das Atividades do

Controle Externo

Rosiane Gomes Soto

Consultoria Técnica

Edicarlos Lima Silva

Secex da 1ª Relatoria - Conselheiro José Carlos Novelli

Manoel da Conceição da Silva

Secex da 2ª Relatoria - Conselheiro Valter Albano

Roberto Carlos de Figueiredo

Secex da 3ª Relatoria - Conselheiro Waldir Teis

Joel Bino do Nascimento Júnior

Secex da 4ª Relatoria - Conselheiro Domingos Neto

Valdir Cereali

Secex da 5ª Relatoria - Cons. Sérgio Ricardo

Francisney Liberato Batista Siqueira

Secex da 6ª Relatoria - Cons. Moises Maciel

Marlon Homem de Ascensão

Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia

Emerson Augusto de Campos

Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal e Regime Próprio de Previdência Social

Francis Bortoluzzi

Secretaria de Controle Externo de Auditorias Operacionais

Lidiane dos Anjos Santos

Secretaria de Informações Estratégicas

Victor Augusto Godoy

Corpo de Gestão

Chefe de Gabinete da Presidência

Paulo Vicente Nunes

Secretaria do Sistema de

Controle Interno

Elia Maria Antonieta

Secretaria de Articulação

Institucional e Desenvolvimento da Cidadania

Cassyrá Lúcia Corrêa Barros Vuolo

Secretaria de Apoio às

Unidades Gestoras

Naíse Godoy de Campos Silva Freire

Consultoria Jurídica-Geral

Patrícia Maria Paes de Barros

Secretaria-Geral da Presidência

Risodalva Beata Castro

Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral

Marco Aurélio Queiroz de Souza

Secretaria Executiva da

Ouvidoria-Geral

Yênes Jesus de Magalhães

Secretaria de Planejamento, Integração e Coordenação

Diógenes Curado

Subsecretaria de Planejamento, Integração e Coordenação

Julinil Fernandes de Almeida

Subsecretaria de Planejamento, Integração e Coordenação

Rodrigo Ares Barbosa de Mello

Secretaria de Comunicação Social

Américo Santos Corrêa

Diretoria da Escola Superior de Contas

Marina Bressane Spinelli Maia de Andrade

Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Enéias Viegas da Silva

Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação

Simone Aparecida Pelegrini

Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Camilla Nardez Rodrigues Pereira

Secretaria Executiva de Administração

Marcos José da Silva

Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Carlos José de Campos

Núcleo de Patrimônio

Marcelo Catalano Corrêa

Núcleo de Expediente

Deise Maria de Figueiredo Preza

Núcleo de Cerimonial

Tânia de Cássia Melo Bosaipo

Copyright © Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2016.

É permitida a reprodução total ou parcial dos textos dessa obra, desde que citada a fonte.

O conteúdo desta obra está disponível no Portal do TCE-MT para *download* (www.tce.mt.gov.br).

Dados Internacionais para Catalogação na Publicação (CIP)

M433a
Mato Grosso. Tribunal de Contas do Estado Avaliação de desempenho com foco em competências / Tribunal de Contas do Estado. – Cuiabá : Publicontas, 2016.
146p. ; 29,7x21 cm.
1. Responsabilidades. 2. Competências técnicas. 3. Capacidade de análise. I-Título.
CDU 331.101.39

Jânia Gomes
CRB1 2215

PRODUÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CONTEÚDO

Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Carla Cristiny Esteves de Oliveira *Secretária Executiva de Gestão de Pessoas*

Carmen Lucia Fernandes de Campos Araújo..... *Coordenador do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional*

Bibiane Oliveira Corbelino *Assistente do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional*

Kelly Christie Marques de Campos *Assistente do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional*

Maura Campos Reuter *Assistente do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional*

Samara Queiroz Mascarenhas *Assistente do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional*

Margit Edeltraut Roewer *Assistente do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional*

PRODUÇÃO EDITORIAL

PubliContas: Editora do TCE-MT

Supervisão

Américo Correia *Secretário de Comunicação Social*

Projeto Gráfico

Doriane Miloch *Assessora Técnica de Publicações*

Capa

Boanerges Capistrano de Alencar *Publicitário*

Revisão ortográfica

Solange Maria de Barros



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

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

<http://www.tce.mt.gov.br/uploads/flipbook/CartadeServicos2013/index.html>

Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

SIGA:  [TCEMatoGrosso](https://www.facebook.com/TCEMatoGrosso)  [@TCEmatogrosso](https://twitter.com/TCEmatogrosso)

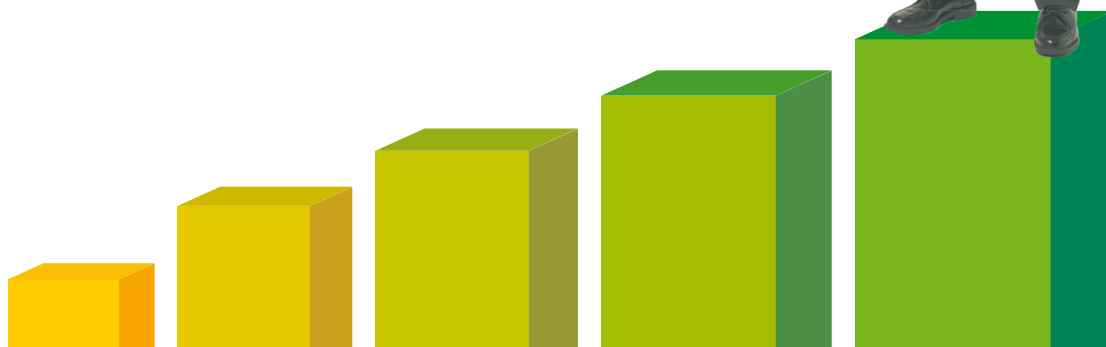
 [TCE Mato Grosso](https://www.youtube.com/TCEMatoGrosso)



Tribunal de Contas
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

Avaliação de **Desempenho** com foco em Competências



PubliContas
Editora do Tribunal de Contas
do Estado de Mato Grosso

Sumário

1	Corregedoria-Geral	8
2	Ouvidoria-Geral	12
3	Gabinete de Conselheiro	16
4	Secretaria-Geral de Controle Externo (Segesex)	19
5	Secretaria de Controle Externo (Secex)	22
6	Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal e Regime Próprio de Previdência Social	27
7	Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia	40
8	Secretaria de Controle Externo de Auditorias Operacionais	44
9	Secretaria Adjunta de Avaliação da Qualidade das Atividades do Controle Externo (Seacex)	47
10	Consultoria Técnica	50
11	Secretaria Adjunta de Desenvolvimento do Controle Externo (Sedecex)	57
12	Secretaria de Informações Estratégicas (SIE)	63
13	Secretaria-Geral do Tribunal Pleno	65
14	Núcleo de Certificação e Controle de Sanções	72
15	Consultoria Jurídica-Geral	75
16	Secretaria de Planejamento, Integração e Coordenação (Seplan)	79
17	Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas	84
	Núcleo de Administração de Pessoal	87

	Núcleo da Folha de Pagamento de Membros e Servidores	89
	Núcleo de Normas e Desempenho Funcional	92
	Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho	94
18	Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade	99
19	Secretaria de Comunicação Social	102
20	Secretaria Executiva de Administração (SEA)	106
	Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias	108
	Núcleo de Expediente	110
	Gerência de Controle de Processos Diligenciados	113
	Gerência de Protocolo	114
	Núcleo de Patrimônio	116
	Núcleo de Cerimonial	120
21	Escola Superior de Contas	122
22	Secretaria de Articulação Institucional e Desenvolvimento da Cidadania (SAI)	127
23	Secretaria de Apoio às Unidades Gestoras	134
24	Secretaria do Sistema de Controle Interno	138
25	Secretaria de Tecnologia da Informação	142
	Anexo	145

Secretário Executivo da Corregedoria-Geral – Nível Superior

Responsabilidades:

- Elaborar minuta de relatórios técnicos nos processos de competência da Corregedoria-Geral.
- Garantir o aprimoramento das normas vigentes bem como propor ao Conselho Corregedor-Geral a instituição de novas.
- Coordenar os trabalhos das correições e elaborar relatórios conclusivos para serem encaminhados ao Conselho Corregedor-Geral.
- Garantir a elaboração e atualização do "Questionário para Correição Ordinária" a ser respondido pelos líderes e servidores dos setores correicionados.
- Assessorar as comissões de Instrução Sumária, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.
- Acompanhar os Termos de Ajustamento de Conduta a serem firmados pelo servidor e homologados pelo Conselho Corregedor-Geral.
- Analisar a instauração do Termo Circunstanciado Administrativo, tomando as decisões cabíveis.
- Assegurar o monitoramento dos prazos processuais, aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Propor ao Conselho Corregedor-Geral alterações nas normas relacionadas à atividade da Corregedoria-Geral.
- Assegurar as orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-Geral.
- Coordenar a elaboração e a execução do Plano de Ação das iniciativas do Planejamento Estratégico que estão sob a responsabilidade da Corregedoria-Geral.
- Fiscalizar o gerenciamento de Patrimônio e solicitar o inventário dos bens patrimoniais na troca de liderança.
- Auxiliar a Presidência no cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, quando solicitado à Corregedoria-Geral.
- Coordenar a atualização da Matriz de Negócios da Corregedoria-Geral.
- Garantir a elaboração de relatórios da Corregedoria-Geral nos prazos e naturezas preestabelecidas.
- Apresentar as atividades da Corregedoria-Geral às visitas técnicas recebidas pelo TCE-MT, quando demandada.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
- Lei Complementar nº 04/1990
- Lei Complementar nº 207/2004
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Normas do TCE-MT – Correições
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Código Penal – 1940
- Código de Processo Penal – 1941
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores
- Sistema de Gerenciamento de Prazos (SGP)
- Redação Oficial Brasileira

Apoio Técnico da Corregedoria-Geral – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar as correções nos setores da Instituição, conforme cronograma anual estabelecido.
- Analisar e deliberar pedidos de prorrogação de prazos dos processos.
- Apoiar as atividades desenvolvidas pelas comissões designadas para apurar irregularidades praticadas por servidores.
- Acompanhar os planos de ações apresentados pelos líderes dos setores, após as correções, referentes aos processos com prazos superiores a 60 (sessenta) dias na unidade.
- Monitorar os prazos processuais, aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Atualizar a relação de responsáveis das diversas unidades do TCE-MT para o recebimento dos alertas eletrônicos no descumprimento de prazos.
- Realizar orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-Geral.
- Extrair do sistema específico os Relatórios periódicos relativos às atividades dos Membros e Procuradores, de interesse da Corregedoria-Geral.
- Encaminhar o Termo de Transmissão de Processos, Documentos e Bens Patrimoniais extraídos do sistema específico, das unidades em que houver a troca de líderes.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Receber e tramitar processos/documentos em sistema específico.
- Garantir o impulsionamento dos processos de competência da Corregedoria-Geral.
- Atualizar o “Questionário de Correções” a ser respondido pelos líderes das unidades correccionados.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988 (Administração Pública)
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989 (Administração Pública)
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 (Corregedoria-Geral)
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007 (Corregedoria-Geral)
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990 (Infração Disciplinar)
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas TCE-MT – Correções
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas TCE-MT – questões disciplinares
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas TCE-MT – macrofluxos processuais
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Código Penal – 1940

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Código de Processo Penal – 1941

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Apoio Administrativo da Corregedoria-Geral – Nível Superior

Responsabilidades:

- Acompanhar os pedidos de prorrogação de prazos dos processos.
- Monitorar os prazos processuais, aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Atualizar a relação de responsáveis das diversas unidades do TCE-MT para o recebimento dos alertas eletrônicos no descumprimento de prazos.
- Realizar orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-Geral.
- Extrair do sistema específico os Relatórios periódicos relativos às atividades dos Membros e Procuradores, de interesse da Corregedoria-Geral.
- Encaminhar o Termo de Transmissão de Processos, Documentos e Bens Patrimoniais extraídos do sistema específico, das unidades em que houver a troca de líderes.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender as demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Administrar a agenda do Secretário Executivo da Corregedoria-Geral.
- Receber e tramitar processos/documentos em sistema específico.
- Garantir o impulsionamento dos processos de competência da Corregedoria-Geral.
- Atualizar o “Questionário de Correições” a ser respondido pelos líderes das unidades correccionadas.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 (Corregedoria-Geral)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007 (Corregedoria-Geral)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

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

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

- Normas TCE-MT – Correições

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

- Normas TCE-MT – questões disciplinares

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

- Normas TCE-MT – macrofluxos processuais
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
- **Redação Oficial Brasileira**
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Secretário Executivo da Ouvidoria-Geral – Nível Superior**Responsabilidades:**

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Assistente Jurídico da Ouvidoria – Nível Superior

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 de resultados da Ouvidoria.
- Devolver a informação (resposta) ao cidadão à 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normatizações da Ouvidoria
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Público
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei de Acesso à Informação (LAI) – 2011
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Novo Portal Transparência
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Site TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Oratória
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

Assistente-Técnico da Ouvidoria – Nível Superior

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 da Ouvidoria.
- Realizar palestras referentes ao tema “Ouvidoria”.
- Elaborar e manter atualizados os relatórios de gestão e de resultados da Ouvidoria.
- Registrar os resultados do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) em sistema específico.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normatizações da Ouvidoria
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Público
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei de Acesso à Informação (LAI) 2011
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Novo Portal Transparência
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Site TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Oratória
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnicas de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

Apoio Administrativo da Ouvidoria – Nível Médio

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 as demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei de Acesso à Informação (LAI) – 2011

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Novo Portal Transparência

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnicas de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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

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 praticados ou já efetivados, 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 Federal e Estadual/MT, 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 solicitadas, minutas de atos a serem baixadas, editadas ou propostas 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 do Estado de Mato Grosso, Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (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 descritas nas decisões do Conselheiro.
- Submeter à apreciação do Conselheiro propostas normativas e estudos.
- Prestar supervisão jurídica aos 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 o 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 do Estado de Mato Grosso.
- Atender aos fiscalizados 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 fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos de Normas, Doutrinas e Decisões de outros Tribunais.
- Acompanhar às 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 à 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 fiscalizado 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.

4

Secretaria-Geral de Controle Externo (Segesex)

Secretário da Secretaria-Geral de Controle Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Definir, mediante portaria, as diretrizes pertinentes ao planejamento e a execução das atividades do controle externo.
- Acompanhar e determinar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para as unidades do controle externo.
- Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo.
- Informar os resultados quantitativos e qualitativos das atividades do controle externo aos Relatores e ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Definir ações e providências para resolução das demandas técnicas, apresentadas pelos Secretários de Controle Externo.
- Supervisionar a elaboração de relatórios institucionais do Tribunal de Contas no que tange às matérias relativas ao controle externo.
- Apreciar a solicitação de aquisição de curso ou evento técnico das unidades do controle externo.
- Executar as decisões do Comitê Técnico nos termos regimentais.
- Participar das reuniões do Comitê de Comunicação e do Comitê Estratégico, sempre que convocado pelo Presidente do Tribunal de Contas, nos termos regimentais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão Pública
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Persuasão

Assessor da Secretaria-Geral de Controle Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Prestar apoio na elaboração de documentos emitidos pela Segecex.
- Redigir informação técnica em atendimento às solicitações.
- Realizar análise técnica das demandas recebidas pela Segecex e tomar providências para o seu atendimento.
- Prestar apoio técnico na execução dos projetos desenvolvidos pela Segecex.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Espaço do Controle Externo

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Gestão de Processos

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Capacidade de análise

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Capacidade de Síntese

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Controle Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar as reservas das salas – mezanino.
- 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 necessidades da unidade.
- Agendar reuniões, reservar sala e material de apoio para atender as demandas da unidade.
- Prestar apoio técnico na execução dos projetos desenvolvidos pela Segecex.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Assinador Eletrônico

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Gestão Planejada (Geplan) – Solicitação de Diárias

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Secretário de Controle Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Comitê Técnico.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar o despacho final, conforme padrão estabelecido pelo TCE-MT, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Informar ao Secretário-Geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, visando ao alinhamento e padronização.
- 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.
- Demandar à Administração do TCE-MT 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).
- Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas estratégicas do TCE-MT.
- Designar servidores para instrução de processos não-abrangidos pela distribuição ordinária.
- Definir composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como das unidades a serem fiscalizadas.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Definir quanto à inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação pelas equipes técnicas.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Resoluções de Consulta TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Súmula TCE-MT
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Fiplan)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
- Business Intelligence (BI)

Supervisor de Controle Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria.
- Realizar análise de qualidade do relatório de auditoria, apresentado pela equipe técnica, atentando para as normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Supervisionar o trabalho das equipes de auditoria, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as condutas que configurem infrações éticas e funcionais, cometidas pelos profissionais no exercício do controle externo.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de auditoria, quando impactarem no cumprimento das metas estratégicas pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Propor ao Secretário de Controle Externo a inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não-resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Auditor Público Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar os trabalhos de Auditoria e Inspeção, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.
- Elaborar o planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, criticidade e relevância.
- Realizar auditoria e/ou inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexos de causalidade e a culpabilidade.
- Avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e a instrução documental, requerendo ou promovendo melhorias, adequações e ampliações.
- Emitir Relatórios Técnicos e de Auditoria, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Técnico de Controle Público Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar o levantamento e cruzamento de dados e informações para verificar a sua fidedignidade e legalidade do procedimento, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do coordenador de equipe.
- Realizar inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Instruir os trabalhos com os elementos necessários à auditoria conclusiva, enquanto atos preparatórios e de apoio técnico.
- Emitir Informações e Relatórios Técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções de Consulta TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Súmula TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Auxiliar de Controle Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar o levantamento e cruzamento de dados e informações para verificar a sua fidedignidade e legalidade do procedimento, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do coordenador de equipe.
- Realizar inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexos de causalidade e a culpabilidade.
- Instruir os trabalhos com os elementos necessários à auditoria conclusiva, enquanto atos preparatórios e de apoio técnico.
- Emitir Informações e Relatórios Técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Secretário de Controle Externo – Secex de Atos de Pessoal – Nível Superior

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Comitê Técnico.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação, promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar o despacho final, conforme padrão estabelecido pelo TCE-MT, após manifestação do Supervisor, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Informar ao Secretário-Geral de Controle Externo, as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios técnicos, visando ao alinhamento e à padronização.
- Adotar medidas visando ao atendimento das demandas necessárias para o controle externo realizado por meio das fiscalizações (auditoria, levantamento, inspeção, acompanhamento simultâneo e monitoramento), a exemplo de autorização de diligências, notificações e circularizações.
- Demandar à Administração do TCE-MT as condições básicas para a realização das fiscalizações e dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).
- Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas estratégicas do TCE-MT.
- Designar servidores para instrução de processos não-abrangidos pela distribuição ordinária.
- Definir a composição das equipes técnicas, os respectivos coordenadores e as unidades a serem fiscalizadas, de acordo com os instrumentos de avaliação de materialidade, relevância, risco e oportunidade, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral de Controle Externo.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas.
- Orientar e zelar para que as atividades exercidas pelas equipes técnicas sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Dirimir questões atinentes à inclusão ou dispensa de itens de verificação, quando apresentadas pelos supervisores e equipes técnicas.
- Decidir sobre a propositura de representação de natureza interna.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos supervisores.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Resoluções de Consulta TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores

- Súmula TCE-MT
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
- Contabilidade Previdenciária
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)
- Business Intelligence (BI)

Supervisor de Controle Externo de Benefícios Previdenciários – Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas.
- Realizar a análise qualitativa do relatório apresentado pela equipe técnica, atentando às normas e padrões estabelecidos.
- Elaborar informação sobre o relatório apresentado pela equipe técnica.
- Supervisionar o trabalho das equipes técnicas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Orientar e zelar para que as atividades exercidas pelas equipes técnicas sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as condutas que configurem infrações éticas e funcionais cometidas pelos servidores.
- Estabelecer os prazos, propor redefinição e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação das ordens de serviço das equipes técnicas, quando impactarem no cumprimento das metas estratégicas, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Dirimir questões atinentes a inclusão ou dispensa de itens de fiscalização, submetendo, quando necessário, ao Secretário de Controle Externo.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Previdenciário – Benefícios Previdenciários
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Auditor Público Externo de Benefícios Previdenciários – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar e emitir relatório técnico nos processos de benefícios previdenciários.
- Realizar pesquisa e cruzamento de dados respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Realizar fiscalização, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, quando no exercício da função de coordenador, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados, identificando os responsáveis e respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Previdenciário – Benefícios Previdenciários
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Técnico de Controle Público Externo de Benefícios Previdenciários – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar e emitir relatório técnico nos processos de benefícios previdenciários.
- Realizar pesquisa e cruzamento de dados respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Realizar levantamentos, inspeções, acompanhamentos simultâneos e monitoramentos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Coordenar os trabalhos de levantamentos, inspeções,

acompanhamentos simultâneos e monitoramentos, quando no exercício da função de coordenador, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.

- Coletar os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados, identificando os responsáveis e respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Previdenciário – Benefícios Previdenciários
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Supervisor de Controle Externo de Atos de Admissão de Pessoal – Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas.
- Realizar a análise qualitativa do relatório apresentado pela equipe técnica, atentando às normas e padrões estabelecidos.
- Elaborar informação sobre o relatório apresentado pela equipe técnica.
- Supervisionar o trabalho das equipes técnicas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Orientar e zelar para que as atividades exercidas pelas equipes técnicas sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as condutas que configurem infrações éticas e funcionais cometidas pelos servidores.
- Estabelecer os prazos, propor redefinição e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação das ordens de serviço das equipes técnicas, quando impactarem no cumprimento das metas estratégicas, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Dirimir questões atinentes a inclusão ou dispensa de itens de fiscalização, submetendo, quando necessário, ao Secretário de Controle Externo.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções de Consulta TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Súmula TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Administrativo – Atos de Pessoal

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Auditor Público Externo de Atos de Admissão de Pessoal – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar e emitir relatório técnico nos processos de seleção de pessoal e respectivas admissões.
- Realizar pesquisa e cruzamento de dados respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Realizar fiscalização, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Coletar os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados, identificando os responsáveis e respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar o planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, relevância e risco.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, quando no exercício da função de coordenador, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Técnico de Controle Público Externo de Atos de Admissão de Pessoal – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar e emitir relatório técnico nos processos de seleção de pessoal e respectivas admissões.
- Realizar levantamentos, inspeções, acompanhamentos simultâneos e monitoramentos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Realizar pesquisa e cruzamento de dados respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.

- Coletar os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados, identificando os responsáveis e respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de levantamentos, inspeções,

acompanhamentos simultâneos e monitoramentos, quando no exercício da função de coordenador, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Supervisor de Controle Externo de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) - Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas.
- Realizar a análise qualitativa do relatório apresentado pela equipe técnica, atentando às normas e padrões estabelecidos.
- Elaborar informação sobre o relatório apresentado pela equipe técnica.
- Supervisionar o trabalho das equipes técnicas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Orientar e zelar para que as atividades exercidas pelas equipes técnicas sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as condutas que configurem infrações éticas e funcionais cometidas pelos servidores.
- Estabelecer os prazos, propor redefinição e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação das ordens de serviço das equipes técnicas, quando impactarem no cumprimento das metas estratégicas, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Dirimir questões atinentes à inclusão ou dispensa de itens de fiscalização, submetendo, quando necessário, ao Secretário de Controle Externo.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade Previdenciária
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Auditor Público Externo de Regimes Próprios de Previdência Social – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar pesquisa e cruzamento de dados respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Realizar fiscalização, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Coletar os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados, identificando os responsáveis e respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar o planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, relevância e risco.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, quando no exercício da função de coordenador, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.
- Analisar e emitir relatório técnico nos processos de fiscalização dos Regimes Próprios de Previdência Social.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções de Consulta TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário (RPPS)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade Previdenciária
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Técnico de Controle Público Externo de Regimes Próprios de Previdência Social – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar pesquisa e cruzamento de dados respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Realizar levantamentos, inspeções, acompanhamentos simultâneos e monitoramentos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do supervisor/coordenador de equipe.
- Coletar os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados, identificando os responsáveis e respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de levantamentos, inspeções, acompanhamentos simultâneos e monitoramentos, quando no exercício da função de coordenador, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.
- Analisar e emitir relatório técnico nos processos de levantamentos, inspeções, acompanhamentos simultâneos e monitoramentos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções de Consulta TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Súmula TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Previdenciário (RPPS)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Administrativo – Atos de Pessoal

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Contabilidade Previdenciária

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas relativas a Cálculo Atuarial

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplíc)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Estadual de Administração de Pessoal (Seap)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Agente de Serviços de Apoio da Secex de Atos de Pessoal – Nível Médio

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Elaborar CI, ofícios e despachos.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender as demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Elaborar minutas, planilhas e encaminhar notas de auditoria.
- Atender aos fiscalizados.
- Pesquisar jurisprudências.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Malote Digital

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Secretário de Controle Externo – Secex de Obras e Serviços de Engenharia – Nível Superior

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento das responsabilidades pela qualidade do controle externo no âmbito da Secex.
- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Secex.
- Planejar as atividades de auditoria da Secex, com observância ao Plano de Fiscalização aprovado pelo Colegiado de Membros e aos objetivos e metas estabelecidos no plano estratégico do TCE-MT.
- Elaborar e assegurar o cumprimento do plano de atividades de sua Secretaria.
- Homologar a matriz de planejamento dos processos de auditoria.
- Informar aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle expedidas pelo TCE-MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, das Câmaras, do Colegiado de Membros e do Comitê Técnico.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar despacho final, manifestando-se sobre os relatórios técnicos, indicando as irregularidades, os responsáveis, as propostas de encaminhamento e, quando necessário, as suas próprias opiniões.
- Opinar sobre as propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE-MT, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-Geral de Controle Externo.
- Informar ao Secretário-Geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios e informações técnicas, para fins de debate, alinhamento e padronização junto aos demais Secretários de Controle Externo.
- Providenciar atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização da fiscalização, a exemplo de autorização de diligências, notas de auditoria, notificações, citações e circularizações.
- Demandar à Secretaria Executiva de Administração as condições básicas para a realização das fiscalizações e dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc.).
- Representar à Corregedoria-Geral o servidor que descumprir normas regimentais que configurem infrações éticas e funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida em ato normativo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Resoluções de Consulta TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Súmula TCE-MT e TCU
- Orçamento de Obras
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas (GEO-Obras)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)

Supervisor de Controle Externo – Secex de Obras e Serviços de Engenharia – Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro em sistema informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria-Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade do relatório ou informação apresentados pela equipe técnica, atentando para as normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Preencher e assinar, após a análise dos relatórios, o formulário "Revisão e Controle de Qualidade", conforme modelo disponibilizado pela SEGECEX.
- Elaborar informação de análise da qualidade dos relatórios técnicos.
- Elaborar informação complementar ao relatório ou informação técnica quando houver complementação de informação ou divergência de entendimento envolvendo irregularidades, responsabilizações, fundamentações e outros pontos que entender necessário, manifestando-se conclusivamente.
- Supervisionar as fiscalizações em todas as suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Assegurar que no planejamento da fiscalização sejam observados, na definição do escopo do trabalho, os critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade.
- Aprovar a matriz de planejamento dos processos de auditoria.
- Zelar para que as fiscalizações sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo proposto.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância aos padrões, normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, das Câmaras, do Colegiado de Membros e do Comitê Técnico.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como dos procedimentos e técnicas de auditoria governamental.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo sobre as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Registrar no Formulário "Revisão e Controle de Qualidade" as boas práticas de fiscalização identificadas nos processos analisados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções de Consulta TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Súmula TCE-MT e TCU

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orçamento de Obras

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas (GEO-Obras)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Domínio pleno

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Auditor Público Externo – Secex de Obras e Serviços de Engenharia – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar as auditorias em todas as suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Elaborar o cronograma da auditoria e distribuir as tarefas entre os membros da equipe.
- Instruir e dirigir os demais membros no que tange à execução dos trabalhos e sua aderência ao planejamento da auditoria.
- Representar a equipe de auditoria perante a unidade gestora fiscalizada.
- Requisitar documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.
- Revisar os documentos de auditoria, relatórios e demais produtos da fiscalização e propor as adequações e ajustes necessários com vista a assegurar o atendimento dos requisitos de qualidade.
- Assegurar que as conclusões e propostas de encaminhamento sejam aderentes e decorram logicamente dos fatos apresentados nos relatórios e informações técnicas.
- Consolidar e padronizar o relatório de auditoria.
- Elaborar o planejamento operacional da auditoria, em

conformidade com o objetivo proposto, definindo os objetivos específicos, alcance, critérios, metodologia, prazos de execução, amostra, dentre outras atividades inerentes ao processo de planejamento, baseando-se nos critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade.

- 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.
- 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, das Câmaras, do Colegiado de Membros e do Comitê Técnico.
- Promover ajustes no relatório de auditoria ou informação técnica, com observância às orientações do Supervisor de Auditoria, quando detectadas falhas que comprometam a qualidade do produto, sobretudo se decorrentes de fundamentações inadequadas, responsabilização indevida, incoerência textual, erros matemáticos, entre outros.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções de Consulta TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Súmula TCE-MT e TCU

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orçamento de Obras

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas (GEO-Obras)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Técnico de Controle Público Externo – Secex de Obras e Serviços de Engenharia – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar o levantamento e cruzamento de dados e informações para verificar a sua fidedignidade e legalidade do procedimento, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar inspeções, acompanhamentos, monitoramentos, levantamentos e instrução de contas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar as evidências necessárias para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade, quando for o caso.
- Opinar formalmente sobre as irregularidades encontradas durante os trabalhos de fiscalização.
- Emitir Informações e relatórios técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo, observando as atribuições previstas em lei e em atos normativos do Tribunal de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula TCE-MT e TCU
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orçamento de Obras
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas (GEO-Obras)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Secretário de Controle Externo de Auditorias Operacionais – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a elaboração de Programação Anual de Atividades (PAT), validando-a com as unidades superiores.
- Definir a composição das equipes, coordenadores e supervisores.
- Assegurar o atendimento às metas, ações e iniciativas da Secretaria de Controle Externo de Auditorias Operacionais.
- Garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades, em obediência ao controle de qualidade.
- Garantir a emissão de notas de auditoria, quando aplicável.
- Elaborar o despacho final, conforme padrão estabelecido pelo TCE-MT, após manifestação do Supervisor de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização dos instrumentos de fiscalização.
- Demandar à Administração do TCE-MT as condições básicas para a realização das atividades da unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio).
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.
- Propor à Secretaria-Geral de Controle Externo, a realização de capacitações direcionadas às atividades da unidade.
- Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Resoluções Normativas do TCE-MT
- Resoluções de Consulta do TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Súmula do TCE-MT
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
- Manual de auditoria operacional do TCE-MT
- Manual de auditoria de conformidade do TCE-MT
- Redação Técnica
- BrOffice Write
- BrOffice Calc

Supervisor da Secex de Auditorias Operacionais – Nível Superior

Responsabilidades:

- Elaborar a Programação Anual de Atividades - PAT.
- Elaborar e garantir o cumprimento dos cronogramas de atividades.
- Supervisionar o trabalho das equipes, desde o projeto até a entrega do relatório conclusivo, validando os principais produtos do planejamento e da execução das atividades.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as condutas que configurem infrações éticas e funcionais, cometidas pelos profissionais no exercício do controle externo.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Súmula do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Manual de auditoria operacional do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Manual de auditoria de conformidade do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação técnica
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Write
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno

Responsabilidades:

- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas.
- Avaliar a materialidade dos recursos envolvidos, a relevância e os riscos da execução da matéria que será inserida na programação anual de atividades.
- Elaborar a matriz de planejamento da atividade, após análise preliminar e especificação dos critérios, validando-a com os principais atores envolvidos.
- Elaborar os instrumentos de coleta de dados necessários para execução da matriz de planejamento, validando-os por meio de teste-piloto.
- Executar as atividades de fiscalização por meio de trabalhos de campo, quando aplicável, a partir da estratégia metodológica e dos critérios estabelecidos no planejamento.
- Realizar análise dos dados coletados na execução das atividades, por meio da combinação de dados obtidos de diferentes fontes.
- Elaborar a matriz de achados validando-a com os principais atores envolvidos.
- Elaborar o relatório de fiscalização, com proposta de encaminhamento baseada na matriz de achados e considerando a manifestação do auditado, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Contribuir para a divulgação das etapas do trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação.
- Elaborar nota de auditoria quando aplicável.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade, quando aplicável.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções Normativas do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções de Consulta do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Súmula do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Manual de auditoria operacional do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Manual de auditoria de conformidade do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação técnica

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- BrOffice Write

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

9

Secretaria Adjunta de Avaliação da Qualidade das Atividades do Controle Externo (Seacex)

Secretário Adjunto de Avaliação da Qualidade das Atividades do Controle Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a avaliação da qualidade da análise de editais.
- Garantir a avaliação da qualidade das auditorias de conformidade e operacionais.
- Garantir a avaliação da qualidade dos relatórios das contas anuais de gestão
- Garantir a avaliação da qualidade dos relatórios de contas anuais de governo.
- Garantir a avaliação da qualidade da supervisão das atividades de auditoria e fiscalização.
- Garantir a avaliação do cumprimento do Plano de Auditoria Simultânea (relatório de fiscalização).
- Garantir a avaliação da qualidade e do cumprimento das demais atividades do controle externo, definidos pela Segecex.
- Definir a amostragem dos produtos de controle externo a serem avaliados.
- Apurar os resultados das avaliações com base nos critérios estabelecidos.
- Elaborar relatórios com o resultado dos monitoramentos / avaliações realizadas e recomendações com sugestões de melhoria.
- Encaminhar os resultados das análises à Segecex e Presidência para conhecimento e eventuais providências.
- Realizar a interlocução com a Segecex, a fim de alinhar o cumprimento das atividades.
- Representar a SEACEX em eventos externos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e **Finanças (Flipan)**
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno

Supervisor de Avaliação da Qualidade das Atividades do Controle Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Avaliar a qualidade da análise de editais.
- Avaliar a qualidade das auditorias de conformidade e operacionais.
- Avaliar a qualidade dos relatórios das contas anuais de gestão.
- Avaliar a qualidade dos relatórios das de contas anuais de governo.
- Avaliar a qualidade da supervisão das atividades de auditoria e fiscalização.
- Avaliar o cumprimento do Plano de Auditoria Simultânea (relatório de fiscalização).
- Avaliar a qualidade e o cumprimento das demais atividades do controle externo, definidos pela Segecex.
- Definir a amostragem dos produtos de controle externo a serem avaliados.
- Apurar os resultados das avaliações com base nos critérios estabelecidos.
- Substituir o Secretário Adjunto em eventuais ausências e/ou impedimentos legais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno

Assistente de Avaliação da Seacex – Nível Superior

Responsabilidades:

- Avaliar a qualidade da análise de editais.
- Avaliar a qualidade das auditorias de conformidade e operacionais.
- Avaliar a qualidade dos relatórios das contas anuais de gestão.
- Avaliar a qualidade dos relatórios de contas anuais de governo.
- Avaliar a qualidade das demais atividades do controle externo, definidas pela Segecex.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções de Consulta TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Súmula TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Secretário-Chefe da Consultoria Técnica – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a emissão de pareceres nos processos submetidos à análise da Consultoria Técnica.
- Assegurar a apresentação de Propostas de Prejulgado, de Reexame de Prejulgado de Tese e de Uniformização de Jurisprudência.
- Assegurar a apresentação de Propostas de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Garantir a elaboração da Consolidação dos Entendimentos Técnicos, atualizada com os novos prejulgados de tese e enunciados de súmulas.
- Garantir a elaboração e apresentação de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Assegurar a elaboração e apresentação do Calendário de Compromissos dos Fiscalizados.
- Garantir a prestação de orientação técnica aos fiscalizados.
- Assegurar a realização de eventos de capacitação técnica para os fiscalizados.
- Garantir o assessoramento à Comissão de Uniformização de Jurisprudência.
- Garantir a sistematização da jurisprudência do TCE-MT.
- Garantir a elaboração e divulgação de informativo periódico de jurisprudência.
- Garantir a elaboração e atualização de material, contendo padrões e orientações para elaboração de ementas jurisprudenciais, pelos gabinetes.
- Garantir a elaboração de relatório de controle de qualidade das ementas jurisprudenciais, elaboradas pelos gabinetes.
- Supervisionar equipe e promover o controle de qualidade dos produtos da Consultoria Técnica.
- Garantir o gerenciamento do Espaço dos Fiscalizados.
- Garantir a identificação, mapeamento, melhoria e documentação dos processos de trabalho da Consultoria Técnica.
- Garantir a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Ações da Consultoria Técnica.
- Assegurar a execução de atividades administrativas e de apoio à unidade.
- Garantir o andamento do fluxo de comunicação interna.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas da unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública

- Finanças Públicas
- Gestão Pública
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – Auditor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – Monitor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – XML
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Sistema de Controle de Informação da Consultoria Técnica (CICT)
- Manual de Atendimento ao Fiscalizado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Síntese
- Persuasão
- Didática
- Redação Oficial Brasileira

Consultor de Orientação aos Fiscalizados – Nível Superior

Responsabilidades:

- Prestar consultoria técnica informal aos fiscalizados.
- Garantir o registro da orientação técnica prestada aos fiscalizados, em sistema informatizado específico.
- Supervisionar equipe e controlar a qualidade e o cumprimento de prazo das orientações técnicas prestadas aos fiscalizados.
- Elaborar relatório gerencial de consultoria técnica informal, prestada aos fiscalizados, por meio de indicadores específicos.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de consultoria informal prestada aos fiscalizados.
- Elaborar slides e ministrar palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Atualizar e consolidar as perguntas frequentes dos fiscalizados e as respostas da Consultoria Técnica.
- Avaliar periodicamente e propor melhorias no Espaço dos Fiscalizados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – Auditor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – Monitor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – XML
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Sistema de Controle de Informação da Consultoria Técnica (CICT)
- Manual de Atendimento ao Fiscalizado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Persuasão
- Didática
- Redação Oficial Brasileira

Consultor de Pareceres Técnicos ea Consultoria Técnica –. Nível Superior

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 de Contas.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação dos processos da Consultoria Técnica.
- Promover controle de qualidade dos prejulgados de tese em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes.
- Elaborar e revisar minuta da proposta de prejulgado e de reexame de prejulgados de tese.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de prejulgado e de reexame de prejulgados de tese no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de prejulgado e de reexame de prejulgados de tese.
- Garantir a consolidação, o controle e a divulgação interna no âmbito da unidade das propostas de ementas elaboradas pela Consultoria Técnica.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de elaboração de parecer técnico dos processos da Consultoria Técnica.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de controle de qualidade e de proposição de reexame de prejulgados de tese.
- Apoiar o atendimento à orientação técnica demandada pelo fiscalizado, quando solicitado.
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final do "Calendário de Compromissos dos fiscalizados".
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Elaborar slides e ministrar palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.
- Supervisionar equipe e promover o controle de qualidade dos produtos sob sua responsabilidade.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas no âmbito da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – Auditor
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Manual de Elaboração de Parecer Técnico
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Persuasão
- Didática
- Redação Oficial Brasileira

Consultor de Jurisprudência da Consultoria Técnica – Nível Superior

Responsabilidades:

- Promover a sistematização da jurisprudência do TCE-MT por meio da identificação, análise, tratamento, indexação e divulgação das teses técnicas e/ou jurídicas contidas no inteiro teor das decisões colegiadas do Tribunal Pleno.
- Supervisionar equipe e controlar a qualidade das informações decorrentes do processo de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas.
- Elaborar, revisar e divulgar informativo periódico de jurisprudência do Tribunal de Contas, contendo as teses técnicas e/ou jurídicas mais relevantes.
- Elaborar e atualizar material, contendo padrões e orientações, para elaboração de ementas jurisprudenciais das decisões do Tribunal de Contas, pelos gabinetes.
- Elaborar relatório de controle de qualidade das ementas jurisprudenciais das decisões do Tribunal de Contas, elaboradas pelos gabinetes.
- Controlar e elaborar relatórios gerenciais, do processo de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas, por meio de indicadores específicos.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas.
- Identificar decisões reiteradas do Tribunal de Contas passíveis de serem sumuladas.
- Elaborar e revisar minuta de proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Promover controle de qualidade das súmulas em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes, a fim de identificar aquelas passíveis de serem revisadas, canceladas ou restabelecidas.
- Identificar divergência de jurisprudência nas decisões das Câmaras ou do Tribunal Pleno, passíveis de uniformização de jurisprudência.
- Elaborar e revisar minuta de proposta de uniformização de jurisprudência, quando verificar que, ao seu respeito, ocorre divergência no âmbito das Câmaras ou do Tribunal Pleno.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de uniformização de jurisprudência no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de uniformização de jurisprudência.
- Garantir a consolidação, o controle e a divulgação interna, no âmbito da unidade dos enunciados de jurisprudência, elaborados e revisados pela Consultoria Técnica.
- Revisar e elaborar a versão final da "Consolidação de Entendimentos Técnicos", atualizada com os novos prejudgados de tese e enunciados de súmula.
- Apoiar o atendimento à orientação técnica, demandada pelo fiscalizado, quando solicitado.
- Elaborar slides e ministrar palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas, no âmbito da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Metodologia de identificação de teses e de elaboração de resumos de jurisprudência
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Didática
- Redação Oficial Brasileira
- BrOffice Calc e Writer

Analista de Jurisprudência da Consultoria Técnica – Nível Superior

Responsabilidades:

- Atualizar a “Consolidação de Entendimentos Técnicos” com os novos julgados de tese e enunciados de súmula.
- Promover a identificação, análise, tratamento, indexação e divulgação das teses técnicas e/ou jurídicas, contidas no inteiro teor das decisões do TCE-MT.
- Consolidar e controlar as propostas e enunciados de jurisprudência elaborados pela Consultoria Técnica.
- Elaborar minuta do informativo periódico de jurisprudência do Tribunal de Contas, contendo as teses técnicas e/ou jurídicas mais relevantes.
- Controlar a qualidade das ementas jurisprudenciais das decisões do Tribunal de Contas, elaboradas pelos gabinetes.
- Elaborar relatórios gerenciais do processo de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas por meio de indicadores específicos.
- Identificar decisões reiteradas do Tribunal de Contas passíveis de serem sumuladas.
- Elaborar e revisar minuta de proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Promover controle de qualidade das súmulas em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes, a fim de identificar aquelas passíveis de serem revisadas, canceladas ou restabelecidas.
- Identificar divergência de jurisprudência nas decisões das Câmaras ou do Tribunal Pleno, passíveis de uniformização de jurisprudência.
- Elaborar e revisar minuta de proposta de uniformização de jurisprudência, quando verificar que, ao seu respeito, ocorre divergência no âmbito das Câmaras ou do Tribunal Pleno.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas no âmbito da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Metodologia de identificação de teses e de elaboração de resumos de jurisprudência
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Redação Oficial Brasileira

Analista de Pareceres Técnicos da Consultoria Técnica – Nível Superior

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 de Contas.

- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação dos processos da Consultoria Técnica.
- Promover controle de qualidade dos prejulgados de tese em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes.
- Elaborar minuta da proposta de reexame de prejulgados de tese.
- Consolidar e controlar as propostas de ementas de jurisprudência elaboradas pela Consultoria Técnica nos processos de sua competência.
- Elaborar minutas de cartilhas, manuais e notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Elaborar minuta do “Calendário de Compromissos dos fiscalizados”.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas, no âmbito da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Manual de Elaboração de Parecer Técnico
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Redação Oficial Brasileira

Analista de Orientação aos Fiscalizados da Consultoria Técnica – Nível Superior

Responsabilidades:

- Promover a orientação técnica demandada pelo fiscalizado.
- Registrar no Sistema de Controle de Informação da Consultoria Técnica - CICT a orientação técnica promovida ao fiscalizado.
- Emitir relatórios gerenciais sobre o atendimento a solicitações de orientações técnicas demandadas pelos fiscalizados.
- Manter cadastro atualizado dos controladores internos das unidades fiscalizadas.
- Elaborar minutas de cartilhas, manuais, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Atualizar e consolidar as perguntas frequentes dos fiscalizados e as respostas da Consultoria Técnica em arquivo específico.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas no âmbito da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil

- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – Auditor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – Monitor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic) – XML
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Sistema de Controle de Informação da Consultoria Técnica (CICT)
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Redação Oficial Brasileira

Assistente Administrativo da Consultoria Técnica – Nível Médio

Responsabilidades:

- Elaborar, encaminhar, receber e acompanhar comunicações internas.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- 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 as demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Registrar e acompanhar a execução do Plano de Ações da Consultoria Técnica.
- Elaborar e consolidar o relatório de resultados e de não-conformidade das metas, iniciativas e ações sob a responsabilidade da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Funcionamento do TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Autos Digitais
- Sistema Malote Digital
- Assinador Eletrônico
- Sistema de Diárias
- Sistema de Requisição de Material de Consumo
- Sistema do Planejamento Estratégico TCE-MT
- Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
- Técnicas de Atendimento ao Público
- Redação Oficial Brasileira

Secretário Adjunto de Desenvolvimento do Controle Externo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a elaboração e revisar as 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.
- Assegurar a elaboração e atualização dos manuais de auditoria.
- Assegurar a elaboração da proposta do Plano Anual de Fiscalização (PAF).
- Assegurar o monitoramento do Plano Anual de Atividades das Secex (PAT).
- Assegurar a elaboração de documentos técnicos padronizados.
- Assegurar o gerenciamento da disponibilização dos Avisos de Licitações e Concursos Públicos às unidades técnicas.
- 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.
- 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 remessa 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.
- Propor a atualização e/ou alteração do Regimento Interno e da Lei Orgânica do TCE-MT quanto aos assuntos pertinentes ao Controle Externo.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Controle Externo
- Auditoria
- Administração Pública
- Direito Público
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão da Informação
- Gestão do Conhecimento
- Gestão de Projetos
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas (GEO-Obras)
- Conex-e
- Business Intelligence (BI)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Microsoft Excel
- Capacidade de Articulação
- Oratória

Assessor de Sistema Dasedecex– Nível Superior

Responsabilidades:

- Especificar requisitos dos sistemas técnicos informatizados.
- Acompanhar o desenvolvimento dos sistemas técnicos informatizados.
- Testar e homologar os sistemas informatizados de controle externo desenvolvidos.
- Gerir o desenvolvimento/aperfeiçoamento dos sistemas técnicos informatizados.
- 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.
- Construir/revisar indicadores para o Controle Externo.
- Prestar orientação às unidades técnicas relativas ao Controle Externo.
- Analisar demandas das unidades técnicas por capacitações e/ou propor novas capacitações relativas aos sistemas técnicos.
- Promover capacitações internas para as unidades técnicas do TCE-MT.
- 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Auditoria Governamental
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas de Auditoria Governamental
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão de Projetos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gerenciamento de Projetos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Análise de sistema (linguagem de programação, banco de dados, infraestrutura, rede)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: (Domínio Pleno)
- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: (Domínio Pleno)
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas (GEO-Obras)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Microsoft Excel
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de exposição oral
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Capacidade de análise
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assessor Contábil da Sedecex – Nível Superior

Responsabilidades:

- Especificar requisitos do sistema APLIC.
- Acompanhar as manutenções corretivas e evolutivas do sistema APLIC.
- Testar e homologar as implementações no sistema APLIC.
- Promover o aprimoramento das regras contábeis e de validações do sistema APLIC.
- Ajustar as regras contábeis em aderência aos padrões editados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Prestar apoio técnico na implementação de regras contábeis nos demais sistemas (BI, Conex-e, SIGA/Fiplan-M).
- Gerir o desenvolvimento/aperfeiçoamento dos sistemas técnicos informatizados.
- 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.
- Construir/revisar indicadores para o 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.
- 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Contabilidade Pública
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Administração Orçamentária e Financeira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Auditoria Governamental

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas de Auditoria Governamental

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Banco de Dados

Nível Mínimo: noções básicas

Nível Ideal: Aplica o conhecimento

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Microsoft Excel

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Gestão de Projetos

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Capacidade de análise

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assessor da Sedecex – Nível Superior

Responsabilidades:

- Elaborar proposta do Plano Anual de Fiscalização (PAF).
- Elaborar propostas de normativos para os públicos internos e externos Orientações Normativas do Comitê Técnico, Resoluções Normativas, Decisões Administrativas, Decisões do Colegiado).
- Elaborar padrão para os documentos técnicos.
- Monitorar o cumprimento do Plano Anual de Atividades das Secex
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Elaborar informação técnica em atendimento às solicitações.
- Revisar e atualizar periodicamente os padrões de relatórios de auditoria.
- Revisar e atualizar os manuais de auditoria.
- Propor adequações aos sistemas técnicos informatizados.
- 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.
- Analisar e propor novas parcerias institucionais que disponibilizem 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 os indicadores 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.
- Coletar dados e indicadores nos órgãos oficiais para a avaliação de resultados de políticas públicas.
- Garantir a atualização contínua do Ranking de Irregularidades.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Auditoria Governamental
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Administração Orçamentária e Financeira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Público
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão da Informação
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão de Projetos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplíc)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema das entidades parceiras
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de avaliação de resultados de políticas públicas
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Microsoft Excel
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de Análise
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de Síntese
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Oratória
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Assistente Técnico de Sistemas da Sedecex – Nível Superior

Responsabilidades:

- Especificar requisitos do sistema Geo-Obras.
- Testar e homologar o sistema Geo-Obras.
- Acompanhar o desenvolvimento do sistema Geo-Obras.
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Elaborar informação técnica em atendimento às solicitações.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Geo-Obras.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Controle Externo

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas (GEO-Obras)

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Microsoft Excel

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Capacidade de Análise

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Apoio da Sedecex – Nível Superior

Responsabilidades:

- Especificar requisitos dos sistemas técnicos informatizados.
- Elaborar proposta de informação técnica em atendimento às solicitações.
- Testar e homologar os sistemas informatizados de controle externo, desenvolvidos sob supervisão de superiores.
- Prestar apoio técnico na execução dos projetos desenvolvidos pelos Assessores.
- Atualizar tempestivamente as informações quanto às irregularidades detectadas pelo TCE-MT.
- Atualizar as informações disponibilizadas pela Sedecex no “Espaço do Controle Externo”.
- Atualizar as informações disponibilizadas no endereço eletrônico do Comitê Técnico.
- Receber, elaborar, gerenciar e encaminhar documentos e processos relacionados à unidade (Processos, CI, Ofícios).
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender as demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Administrar a agenda do Secretário

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Controle Externo Eletrônico (Sistema Conex-e)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas (GEO-Obras)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Microsoft Excel

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Secretário de Informações Estratégicas – Nível Superior

Responsabilidades:

- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Garantir a identificação de irregularidades/indicadores de risco que podem ser automatizados por meio de extração/cruzamento eletrônico de dados.
- Garantir a coleta de dados/informações necessários para a tipologia eletrônica de auditoria.
- Garantir a especificação de requisitos para o desenvolvimento da tipologia eletrônica de auditoria.
- Gerenciar a implementação da tipologia eletrônica de auditoria.
- Garantir a identificação de informações de interesse das atividades de fiscalização.
- Garantir a coleta de dados/informações de interesse das atividades de fiscalização.
- Garantir a identificação de informações/dados para subsidiar a elaboração das matrizes de risco do TCE-MT.
- Garantir a análise de dados/informações coletados.
- Garantir a produção de conhecimento com base nos dados/informações coletados.
- Garantir a divulgação do conhecimento produzido.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria Governamental
- Doutrina de Inteligência
- Análise de Dados
- Resolução Normativa TCE-MT nº 24/2016
- Modelo de Relatório de Inteligência
- Sistemas Informatizados do TCE-MT
- Sistemas Informatizados das Entidades Parceiras
- Rede Infocontas
- Ferramenta Structured Query Language - SQL
- Ferramentas de Coletas de Dados e Informações
- Leiaute dos Sistemas Informatizados do TCE-MT
- Gestão de Projetos
- Pesquisa na Internet
- Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública
- Grupo de Trabalho da Rede Estadual de Troca de Informação
- BrOffice Writer
- BrOffice Calc

Assessor de Informações Estratégicas

Responsabilidades

- Identificar irregularidades/indicadores de risco que podem ser automatizados por meio de extração/cruzamento eletrônico de dados.
- Coletar dados/informações necessários para a tipologia eletrônica de auditoria.
- Especificar requisitos para o desenvolvimento da tipologia eletrônica de auditoria.
- Gerenciar a implementação da tipologia eletrônica de auditoria.
- Identificar informações de interesse das atividades de fiscalização.
- Coletar dados/informações de interesse das atividades de fiscalização.
- Identificar informações/dados para subsidiar a elaboração das matrizes de risco do TCE-MT.
- Analisar os dados/informações coletados.
- Produzir conhecimento com base nos dados/informações coletados.
- Divulgar o conhecimento produzido.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria Governamental

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Doutrina de Inteligência

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Análise de Dados

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resolução Normativa do TCE-MT nº 24/2016

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Modelo de Relatório de Inteligência

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistemas Informatizados do TCE-MT

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistemas Informatizados das Entidades Parceiras

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Rede Infocontas

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Ferramentas de Coletas de Dados e Informações

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Leiaute dos Sistemas Informatizados do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Ferramenta Structured Query Language - SQL

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Gestão de Projetos

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Pesquisa na Internet

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Grupo de Trabalho da Rede Estadual de Troca de Informação

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Secretário-Geral do Tribunal Pleno – Nível Superior

Responsabilidades:

- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Validar com a Presidência as pautas para publicação.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros nas sessões do Tribunal Pleno.
- Validar as decisões elaboradas, de acordo com os processos e com o que foi decidido em plenário, e encaminhar para demais providências.
- Validar o arquivo da distribuição dos Fiscalizados.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Monitorar a veracidade das informações, contidas no site do TCE-MT, de competência da Secretaria.
- Acompanhar a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender o Planejamento Estratégico.
- Definir ações referentes ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Definir ações referentes ao Plenário Virtual.
- Acompanhar e validar, perante a assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as ações referentes aos produtos certificados pela ISO 9001:2008.
- Acompanhar as ações do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, Gerência de Registro e Publicação e Gerência de Revisão de Decisões Plenárias.
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Subsecretário-Geral do Tribunal Pleno – Nível Superior

Responsabilidades:

- Auxiliar o Secretário-Geral e os Secretários das Câmaras, na preparação das sessões.
- Auxiliar o Secretário-Geral e os Secretários das Câmaras, para assessorar, tecnicamente, os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Auxiliar o Secretário-Geral e os Secretários das Câmaras na elaboração de dados estatísticos para subsidiar o Planejamento Estratégico.
- Auxiliar o Secretário-Geral e os Secretários das Câmaras no planejamento e direcionamento das rotinas da unidade.
- Substituir o Secretário em eventuais ausências.
- Elaborar dados estatísticos para auxiliar o Planejamento Estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.
- Auxiliar o Secretário-Geral na elaboração de informações técnicas, Comunicações Internas, Malotes Digitais, Despachos, Matriz de Negócio e Certidões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Julgados do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Domínio pleno

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Secretário da 1ª Câmara – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas a serem elaboradas.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamentos para divulgação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas.
- 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.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros nas sessões da Câmara.
- Validar as decisões elaboradas, de acordo com os processos e com o que foi decidido em plenário, e encaminhar para demais providências.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade.
- Auxiliar o Secretário-Geral na elaboração e revisão das decisões plenárias.
- Elaborar e disponibilizar, na web, as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Código de Processo Civil

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Julgados do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Secretário da 2ª Câmara – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas a serem elaboradas.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamentos para divulgação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas.
- 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.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros nas sessões da Câmara.
- Validar as decisões elaboradas, de acordo com os processos e com o que foi decidido em plenário, e encaminhar para demais providências.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade.
- Auxiliar o Secretário-Geral na elaboração e revisão das decisões plenárias.
- Elaborar e disponibilizar, na web, as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Processo Civil
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Julgados do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Técnico da Secretaria-Geral do Tribunal Pleno – Nível Superior

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 de Contas.
- Auxiliar na elaboração e organização das pautas de julgamentos para divulgação do Plenário Virtual.
- Auxiliar na elaboração e disponibilização na web as Certidões e publicações de decisões do Plenário Virtual.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Julgados do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Apoio Técnico da Secretaria-Geral do Tribunal Pleno – Nível Médio

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.
- Conferir a alimentação nos autos digitais de todos os documentos dos processos para julgamento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Gerente de Registro e Publicação – Nível Superior

Responsabilidades:

- Supervisionar a análise referente ao conteúdo e formatação das matérias enviadas ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT para divulgação.
- Revisar o texto de todas as matérias para divulgação.
- Organizar e divulgar o Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Supervisionar o registro da divulgação de todas as matérias do TCE-MT em sistema específico.
- Certificar, nos autos, a divulgação das matérias do TCE-MT, bem como os prazos regimentais.
- Auxiliar o secretário a organizar e monitorar as informações, disponibilizadas no site do TCE-MT, de competência da Secretaria.
- Supervisionar a divulgação das matérias de maior abrangência no sistema da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso (Iomat).
- Acompanhar as ações junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), referentes à certificação ISO 9001:2008, do Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Orientar as unidades do TCE-MT e aos fiscalizados, acerca do Diário Oficial de Contas do TCE-MT, contagem de prazos, dentre outras demandas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Julgados do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Imprensa Oficial News (Sistema IONews)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Técnico da Gerência de Registro e Publicação – Nível Médio

Responsabilidades:

- Cadastrar, no sistema Diário Oficial de Contas do TCE-MT, os responsáveis pelo envio de matérias.
- Analisar o conteúdo e formatação para aprovar ou re-provar as matérias enviadas ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT para divulgação.
- Registrar a divulgação de todas as matérias do TCE-MT em sistema específico.
- Elaborar certidões e alimentar nos autos, contendo a divulgação das matérias do TCE-MT, bem como os prazos regimentais.
- Divulgar, excepcionalmente, no sistema da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso (Iomat), algumas matérias de maior abrangência.
- Orientar as unidades do TCE-MT e os fiscalizados, acerca do Diário Oficial de Contas do TCE-MT, contagem de prazos, dentre outras demandas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Autos Digitais

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Imprensa Oficial News (Sistema IONews)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Gerente de Revisão de Decisões Plenárias – Nível Superior

Responsabilidades:

- Revisar as decisões plenárias (Acórdão, Parecer, Resoluções, Decisões Administrativas).
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Julgados do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Planejamento Estratégico do TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnicas de Degração de Áudio
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Autos Digitais
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Técnico da Gerência de Revisão de Decisões Plenárias – Nível Superior

Responsabilidade:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Julgados do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnicas de Degração de Áudio
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Autos Digitais
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Coordenador do Núcleo de Certificações e Controle de Sanções - Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a emissão das Certidões.
- Assegurar o controle das Sanções Pecuniárias.
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.
- Dar quitação aos responsáveis, após o efetivo recolhimento de multa e ressarcimento de valores, imputados pelo TCE-MT.
- Garantir a prestação de orientações e informações aos fiscalizados.
- Garantir a elaboração do relatório de gestores, com contas irregulares, ilegais ou reprovadas pelo TCE-MT, à Justiça Eleitoral.
- Garantir a elaboração e encaminhamento de ofícios e notificações, inclusive via Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Encaminhar a Lista de gestores, com julgamento de contas irregulares ou com parecer-prévio contrário à aprovação, ao Presidente do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 (LRF)
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
- Lei Complementar n. 135/2010 (Lei da Ficha Limpa)
Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)
- Sistema Malote Digital
- Sistema Business Intelligence (BI)
- Redação Oficial Brasileira

Analista de Informação de Processos e Cadastramento – Nível Superior

Responsabilidades:

- Emitir relatório com informações e sugestões a serem tomadas, levando-se em consideração a situação processual.
- Cadastrar os responsáveis pelas sanções na Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso, encaminhando o processo digitalizado ao órgão responsável.
- Sugerir o encaminhamento do processo, digitalizado ao órgão responsável, relativo a restituição de valores 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:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa (Sada/PGE-MT)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Analista de Informação de Processos e Emissão de Certidões – Nível Superior

Responsabilidades:

- Disponibilizar a certidão para emissão, via internet.
- Identificar a existência de glosas dos gestores e ex-gestores.
- Identificar se foram tomadas as providências, pelos entes, referentes à cobrança das restituições de valores.
- Verificar se foram encaminhadas pelo fiscalizado as informações obrigatórias.
- Providenciar cadastramento dos dados referentes às pessoas jurídicas, em sistema específico, baseado em dados levantados na Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- Verificar pendência de pagamentos de multas e/ou restituição de valores, nos casos de pessoas físicas.
- Identificar, no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, as decisões que imputaram sanções pecuniárias, registrando-as em sistema específico.
- Quitar e baixar as sanções no Sistema de Controle de Sanções Pecuniárias.
- 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, relativo a restituição de valores aplicadas aos gestores municipais.
- 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 à aprovação.
- Emitir a lista de gestores com julgamento de contas irregulares ou com parecer-prévio contrário à aprovação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (Aplic)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Técnico do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções – Nível Superior

Responsabilidades:

- Expedir notificação/ofício de disponibilidade de boleto bancário, no endereço do Tribunal de Contas, para cobrança após decorrido o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno, do Plenário Virtual, das Câmaras e das Decisões Singulares.
- Expedir notificação, via edital, no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da legislação pertinente.
- Elaborar ofício de remessa de processo à Procuradoria-Geral do Estado, para as providências de inscrição em Dívida Ativa e execução fiscal, e ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso, quanto ao descumprimento de restituição de valores aos cofres públicos, dentre outras instituições, na forma prevista regimentalmente, cuja assinatura ficará a cargo do Presidente do Tribunal de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Consultor Jurídico-Geral – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a prestação de Consultoria Jurídica à Presidência e demais unidades do TCE-MT.
- Garantir a elaboração e a formalização das peças judiciais e extrajudiciais.
- Assegurar a realização das defesas em audiências judiciais e extrajudiciais.
- 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 à 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 da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.
- Homologar ou não os pareceres elaborados pelos assistentes e consultores jurídicos da unidade, bem como complementar quando necessário.
- Emitir parecer jurídico nos processos submetidos a unidade, quando necessário.
- Auxiliar a área técnica na elaboração de norma quando solicitado pela presidência.
- Assegurar a elaboração de minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Controle Externo
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Financeiro
- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

Consultor Jurídico Especial – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar os processos com intuito de emitir parecer jurídico para assegurar observância ao princípio da legalidade e/ou suprir conflitos de entendimentos.
- Analisar processos licitatórios emitindo parecer jurídico e opinando pela legalidade ou não, em razão de imposição legislativa.
- Prestar consultoria jurídica às unidades do TCE-MT.
- Analisar litígio instaurado e elaborar peças judicial e extrajudicial em favor do TCE-MT.
- Elaborar informação em mandado de segurança.
- Elaborar minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria.
- Realizar defesa técnica em audiências judiciais e extrajudiciais em favor do TCE-MT.

- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.
- Substituir o Consultor Jurídico-Geral em sua ausência, impedimento e suspeição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Constitucional

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Administrativo

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Civil

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Processual Civil

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Penal

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Processual Penal

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Previdenciário

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Financeiro

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Trabalhista

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Tributário

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Ambiental

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Eleitoral

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação de Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Capacidade de Análise

- Capacidade de Síntese

- Gestão da Informação

- Gestão de Processos

Responsabilidades:

- Analisar os processos com intuito de emitir parecer jurídico para assegurar observância ao princípio da legalidade e/ou suprir conflitos de entendimentos.
- Analisar processos licitatórios emitindo parecer jurídico e opinando pela legalidade ou não, em razão de imposição legislativa.
- Prestar consultoria jurídica às unidades do TCE-MT.
- Analisar litígio instaurado e elaborar peças judicial e extrajudicial em favor do TCE-MT.
- Elaborar informação em mandado de segurança.
- Auxiliar na elaboração de minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria.
- Realizar defesa técnica em audiências judiciais e extrajudiciais em favor do TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Controle Externo

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Constitucional

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Administrativo

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Civil

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Processual Civil

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Direito Penal

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Processual Penal

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Previdenciário

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Financeiro

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Trabalhista

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Tributário

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Ambiental

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Eleitoral

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação de Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

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 as demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Administrar a agenda da Consultoria Jurídica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Malote Digital

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Secretário de Planejamento, Integração e Coordenação – Nível Superior**Responsabilidades:**

- Garantir a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Planejamento Estratégico.
- Garantir a elaboração do Relatório de Avaliação da Gestão.
- Garantir o encaminhamento do relatório de auto avaliação da gestão ao Núcleo Estadual do Gespública.
- Garantir a implementação e o acompanhamento do Plano de Melhoria da Gestão.
- Garantir a elaboração do Relatório de resultados da execução do Planejamento Estratégico.
- Garantir a elaboração do Relatório do Resultado da Gestão.
- Garantir a gestão de processos e sua regulamentação.
- Garantir a gestão de projetos e sua regulamentação
- Garantir a implementação e a atualização das matrizes de negócios.
- Garantir a coordenação das equipes dos processos certificados ISO 9001 e ISO 50001.
- Garantir a realização da autoavaliação e da elaboração do relatório da autoavaliação do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Instrução Normativa n 001/2011
- Programa Gespública
- Gestão de Processo
- Gestão de Projetos
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
- Normas da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon)
- *Balanced Scorecard* (BSC)
- Business Process Management Common Book Of Knowledge (CBOK)
- Project Management Body Of Knowledge (PMBOK)
- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação (5W2H)
- Ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)
- Ferramentas de Priorização
- Metodologia de Planejamento Estratégico
- Metodologia da Matriz de Negócio
- Sistema Informatizado de Planejamento (GPE)
- BrOffice Write
- BrOffice Calc
- Técnica de Condução de Reuniões
- Redação Oficial Brasileira

Subsecretário de Planejamento da Seplan – Nível Superior**Responsabilidades:**

- Coordenar e consolidar a elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas.
- Coordenar o detalhamento dos planos de ação e das metas.
- Coordenar o acompanhamento da execução das ações e dos resultados do Planejamento Estratégico.
- Coordenar a elaboração do conteúdo das reuniões de não-conformidade e de resultados.

- Coordenar a verificação das não-conformidades no Plano e a elaboração do relatório de não-conformidade.
- Adequar a avaliação da gestão às novas diretrizes do Gespública, emanadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Realizar e conduzir reuniões sistemáticas com as equipes responsáveis pela avaliação da gestão.
- Consolidar o relatório de avaliação da gestão para encaminhamento ao Núcleo Estadual do Gespública.
- Coordenar a elaboração do Plano de Melhoria da Gestão.

- Coordenar o alinhamento do Plano de Melhoria da Gestão com o Planejamento Estratégico e consolidá-lo.
- Coordenar a implementação do Plano de Melhoria da Gestão.
- Coordenar o acompanhamento da execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão.
- Acompanhar e consolidar os resultados da execução do Planejamento Estratégico e elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Programa Gespública
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Informatizado de Planejamento (GPE)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Balanced Scorecard (BSC)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação (5W2H)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Ferramentas de Priorização
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Metodologia de Planejamento Estratégico
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence (BI)
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Impress
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Write
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Condução de Reuniões
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Subsecretário de Integração da Seplan – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar a aprovação da cadeia de valores e dos documentos norteadores da gestão de processos.
- Coordenar a identificação dos macroprocessos junto às unidades.
- Coordenar o mapeamento e a atualização dos macrofluxos.
- Coordenar o estabelecimento de indicadores.
- Coordenar a elaboração da regulamentação referente aos processos identificados.
- Coordenar o acompanhamento dos resultados, a fim de propor melhorias.

- Coordenar a atualização e a construção de matrizes de negócio.
- Coordenar a implementação das matrizes de negócios.
- Coordenar a priorização de indicadores para as equipes.
- Coordenar a realização da autoavaliação, conforme os critérios da ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC), pelas unidades do Tribunal de Contas.

- Coordenar a consolidação dos resultados da autoavaliação.
- Coordenar a elaboração do relatório de autoavaliação Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC).
- Coordenar a implementação do escritório de projetos.
- Coordenar as equipes dos processos certificados ISO 9001 e ISO 50001.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Gestão de Processo

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Teoria base de fluxograma, macrofluxo e as diferenças

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Domínio pleno

- Teoria de Indicadores

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Domínio pleno

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Domínio pleno

- Metodologia da Matriz de Negócio

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Organograma

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Análise de Dados

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica de Condução de Reuniões

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Responsabilidades:

- Prestar suporte às unidades no detalhamento dos planos de ação e das metas.
- Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do Planejamento Estratégico.
- Verificar as não-conformidades do plano e o respectivo preenchimento do relatório de não-conformidade.
- Identificar os Macroprocessos junto às unidades.
- Mapear e manter atualizados os Macrofluxos.
- Estabelecer indicadores para mensurar resultados.
- Elaborar a regulamentação referente aos processos identificados, visando sua formalização.
- Acompanhar periodicamente os resultados, a fim de propor melhorias quando necessário.
- Adequar a avaliação da gestão às novas diretrizes do Gespública, emanadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Auxiliar nas reuniões com os líderes e equipes dos critérios para estabelecer parâmetros a serem utilizados na avaliação da gestão.
- Auxiliar nas reuniões sistemáticas com as equipes responsáveis pela avaliação da gestão.
- Auxiliar o subsecretário de planejamento na consolidação do relatório de avaliação da gestão e remeter ao Núcleo Estadual do Gespública.
- Elaborar o Plano de Melhoria da Gestão.
- Acompanhar a execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão no Planejamento Estratégico.
- Elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Programa Gespública

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Gestão de Processos

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Teoria base de fluxograma, macrofluxo e as diferenças

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Teoria e técnica de estabelecer indicadores

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Informatizado de Planejamento (GPE)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Balanced Scorecard (BSC)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação (5W2H)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Ferramentas de Priorização

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Metodologia do Planejamento Estratégico

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Organograma

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Análise de Dados

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Business Intelligence (BI)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Write

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Impress

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica de Condução de Reuniões

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Assistente Administrativo da Seplan – Nível Médio

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar sala de aula/auditório.
- 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 necessidades da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistemas Administrativos eletrônicos

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Assinador Eletrônico

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Ferramenta eletrônica de agenda

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas – Nível Superior

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.
- Garantir o acompanhamento do Gespública.
- Garantir o acompanhamento da Matriz de Negócio.
- Garantir o acompanhamento do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC).
- Garantir melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Garantir a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Encaminhar o resultado da avaliação de desempenho, com foco em competência, à Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional (Loman) – 1979
- Código de Organização Judiciária (Coje)
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
- Legislação Administração de Pessoal
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Normatização do Gespublica
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Legislação – Imposto de Renda
- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais (Rais)
- Jurisprudência
- Técnica em Negociação
- Técnicas de Feedback
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema Conectividade Social – Caixa Econômica Federal (CEF)
- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)
- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social (GEFIP)
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Site Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso (Sefaz-MT)
- Redação Oficial Brasileira
- BrOffice Impress BrOffice Calc

Secretária do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas – Nível Médio

Responsabilidades:

- Coletar junto aos novos Terceirizados/Estagiários a documentação necessária para a formalização do cadastro em sistema específico.
- Controlar a confecção de crachá.
- Solicitar, em sistema específico, acesso a sistemas internos para servidores/terceirizados/estagiários.
- 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 as demandas da unidade.
- Organizar agenda do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Service Desk (SDK)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Cópias

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Material

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Atendimento

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assessor de Planejamento da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas – Nível Superior

Responsabilidades:

- Elaborar e acompanhar Planos de Ação da Secretaria referentes ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas.
- Elaborar e acompanhar os critérios do Gespública.
- Acompanhar e/ou representar o Secretária 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 de Gestão de Pessoas.
- Acompanhar o Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC).
- Analisar e elaborar o relatório do resultado anual da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normatização Gespública

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Matriz de Negócio

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Balanced Scorecard (BSC)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Impress

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Assessor Jurídico da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei Orgânica da Magistratura Nacional (Loman) – 1979

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Código de Organização Judiciária (Coje)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Legislação Administração de Pessoal

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Jurisprudência

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Núcleo de Administração de Pessoal

Coordenador do Núcleo de Administração de Pessoal – Nível Superior

Responsabilidades:

- Efetivar a posse dos servidores nomeados para cargo público, lavrando o Termo de Compromisso de Posse.
- Lavrar termo de compromisso de posse dos Membros deste Tribunal, em livro próprio, e manter os registros da vida funcional atualizados.
- Elaborar e emitir certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional dos Membros ativos e inativos.
- Garantir o cadastro dos servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados.
- Assegurar a elaboração e notificação da escala de férias dos servidores.
- Garantir a elaboração de certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas.
- Assegurar o registro e manutenção do controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.
- Garantir a elaboração, emissão e publicação de atos e portarias do TCE-MT.
- Assegurar a elaboração e emissão de certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional de servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores.
- Assegurar o recebimento e encaminhamento de processos às áreas competentes.
- Assegurar a divulgação dos Atos e das Portarias no site do Tribunal de Contas.
- Garantir a elaboração e expedição da carteira de identidade funcional de Membros e Servidores ativos e inativos.
- Assegurar a elaboração das instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Atualizar o organograma, lotacionograma, subsídios, legislação correlata e outras informações referentes aos Membros e Servidores deste Tribunal, no Portal Transparência.

- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

- Garantir a publicação das decisões processuais do Presidente do TCE-MT, relacionadas à administração de pessoal.
- Garantir o arquivamento de documentos.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei Orgânica da Magistratura Nacional (Loman) – 1979

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Código de Organização Judiciária (Coje)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Legislação Administração de Pessoal

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Domínio pleno

- Sistema de Ponto Eletrônico

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assessor do Núcleo de Administração de Pessoal – Nível Superior

Responsabilidades:

- Cadastrar servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados.
- Elaborar e notificar a escala de férias de servidores.
- Elaborar certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas.
- Registrar e manter o controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.

- Elaborar, emitir e publicar atos e portarias do TCE-MT.
- Elaborar e emitir certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional de servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores.
- Receber e encaminhar processos às áreas competentes.

- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Enviar para publicação as decisões processuais do Presidente do TCE-MT, relacionadas à administração de pessoal.
- Divulgar os Atos e as Portarias no site do Tribunal de Contas.
- Arquivar documentos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação Administração de Pessoal

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Ponto Eletrônico

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica Arquivística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Núcleo da Folha de Pagamento de Membros e Servidores

Coordenador do Núcleo da Folha de Pagamento de Membros e Servidores – Nível Superior

Responsabilidades:

- Processar a folha de pagamento dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Formalizar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade responsável para empenho.
- Transmitir as remessas referentes à folha de pagamento.
- Elaborar o planejamento anual de gastos com pessoal.
- Garantir o cálculo de direito funcional pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT.
- Assegurar a realização de procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento do TCE-MT.

- Assegurar a solicitação da inclusão de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal de Contas.
- Transmitir os dados referentes ao imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf).
- Transmitir mensalmente informações referentes à Contribuição Previdenciária e o Imposto de Renda Retido na Fonte aos órgãos competentes.
- Assegurar a disponibilização da Cédula C, via web (intranet), dos Membros, Servidores ativos e inativos e Pensionistas, para o ajuste anual de rendimentos perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- Transmitir os dados referentes à Relação Anual de Informações Sociais (Rais) dos servidores para atender exigência do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Assegurar os registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Assegurar a realização da conciliação bancária dos pagamentos referentes à folha de pagamento.
- Assegurar a realização de serviços bancários e cartórios.
- Assegurar a entrega de ofícios e documentos.
- Formalizar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas, no que se refere à folha de pagamento.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação – Imposto de Renda

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação – Aposentadoria

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais (Rais)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Domínio pleno

- Sistema Banco do Brasil de Pagamentos

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Banco do Brasil Pasep

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Sistema Conectividade Social – Caixa Econômica Federal (CEF)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social (Gefip)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Site da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso (Sefaz)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Negociação

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assessor do Núcleo da Folha de Pagamento de Membros e Servidores – Nível Superior

Responsabilidades:

- Efetuar o cálculo de direito funcional-pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT.
- Realizar procedimentos de descontos, em geral na folha de pagamento do TCE-MT.
- Solicitar a inclusão de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde intermediado pelo Tribunal de Contas (Sefaz)
- Apurar o valor do imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas, para informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf).
- Disponibilizar a Cédula C, via web (intranet), dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas, para o ajuste anual de rendimentos perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- Apurar dados referentes à Relação Anual de Informações Sociais (Rais) dos servidores para atender exigência do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Elaborar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade responsável para empenho.
- Elaborar remessas de pagamentos.
- Elaborar registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Realizar conciliação bancária dos pagamentos referentes à folha de pagamento.
- Elaborar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à folha de pagamento.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação – Aposentadoria

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Legislação – Imposto de Renda

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais (Rais)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação – Concessão de Empréstimos

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Banco do Brasil de Pagamentos

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Banco do Brasil Pasep

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Conectividade Social (CEF)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social (Gefip)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Site da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso (Sefaz)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Portal do Plano de Saúde (Unimed)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Negociação
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Assistente do Núcleo da Folha de Pagamento de Membros e Servidores – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Núcleo de Normas e Desempenho Funcional

Coordenador do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assegurar a realização contínua da avaliação de desempenho com foco em competências.
- Gerenciar a construção e a revisão do Inventário de Atribuições por Produto (IAP) das unidades.
- Assegurar auxílio e suporte aos gestores e servidores para a condução do feedback e construção do plano de capacitação individual.
- Garantir o registro, em sistema específico, das capacitações realizadas em razão do resultado da avaliação de desempenho.
- Esclarecer aos servidores nomeados, em virtude de concurso público, o trâmite da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Assegurar o registro dos relatórios quadrimestrais e do relatório conclusivo da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.

- Prestar informações aos Membros e Servidores ativos.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Desempenho.

- Atualizar o organograma, lotacionograma, subsídios, legislação correlata e outras informações referentes aos Membros e Servidores deste Tribunal, no Portal Transparência.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação – Estágio Probatório

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Metodologia de Gestão de Desempenho

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Avaliação de Desempenho

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Feedback

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assistente do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional – Nível Superior

Responsabilidades:

- Promover a avaliação de desempenho com foco em competências.
- Realizar a construção e a revisão do Inventário de Atribuições por Produto (IAP) das unidades.
- Prestar auxílio e suporte aos gestores e servidores para a condução do feedback e construção do plano de capacitação individual.
- Registrar as capacitações, em sistema específico,

realizadas em razão do resultado da avaliação de desempenho.

- Registrar os relatórios quadrimestrais e relatório conclusivo da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Prestar informações aos Membros e Servidores ativos.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Desempenho.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação – Estágio Probatório

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Metodologia de Gestão de Desempenho

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Avaliação de Desempenho

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Feedback

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

Coordenador do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assegurar a realização do atendimento médico, odontológico e do serviço de enfermagem de urgência e emergência.
- Assegurar a prestação de serviço de enfermagem.
- Garantir e acompanhar as ações promovidas pelo Serviço Social.
- Garantir o acompanhamento da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P).
- 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Agenda Ambiental na Administração Pública

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema TCE Saúde

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Apoio Administrativo do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho – Nível Médio

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 as demandas da unidade.
- Organizar agenda do Coordenador do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.
- Organizar agenda do Espaço Liu Arruda.
- Registrar os resultados das campanhas realizadas, em sistema específico e relatórios, para direcionamento de novas ações.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema TCE Saúde

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assessor de Serviço Social – Nível Superior

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 socialização 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Cerimonial e Organização de Eventos

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Calendário Ministério da Saúde

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assessor Ambiental – Nível Médio

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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema TCE-Saúde

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Recepcionista do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema TCE-Saúde

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Atendimento ao Público

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Serviço de Enfermagem – Nível Médio

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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica em Enfermagem

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Prontuário Médico dos Servidores

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Calendário Ministério da Saúde

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema TCE-Saúde

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Autoclave

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nutricionista – Nível Superior

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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema TCE-Saúde

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Editor de Apresentação

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Odontólogo – Nível Superior

Responsabilidades:

- Prestar o atendimento odontológico aos servidores.
- Registrar os atendimentos e serviços odontológicos de profilaxia em sistema específico.
- 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.
- Encaminhar os servidores para atendimento externo, quando necessário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Calendário Ministério da Saúde

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema TCE-Saúde

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Médico – Nível Superior

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 em 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Prontuário Médico dos Servidores

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema TCE-Saúde

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assegurar a realização do 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 Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) para posterior consolidação e publicação.
- Encaminhar relatórios referentes ao Orçamento, Finanças e a Contabilidade do TCE-MT aos órgãos de controle, quando solicitados.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Contabilidade Pública
- Administração Orçamentária e Financeira
- Gestão de Processos
- Gestão de Pessoas
- Gestão Pública
- Capacidade de Articulação
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Exposição Oral

Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil – Nível Superior

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 contábeis do balanço geral.
- Elaborar o relatório quadrimestral da gestão fiscal, conforme publicação da receita corrente líquida.
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- BrOffice Calc

Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro – Nível Superior

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 à instituição financeira.
- Elaborar Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme proposta encaminhada pela Presidência e unidades gestoras do TCE-MT.
- Elaborar Plano Plurianual, conforme proposta encaminhada pelos Membros do TCE-MT.
- Elaborar Lei Orçamentária Anual, conforme proposta encaminhada pela Presidência e unidades gestoras do TCE-MT.
- Solicitar créditos suplementares ou remanejamentos para garantir a execução orçamentária.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Administração Orçamentária e Financeira
- Sistema do Banco do Brasil
- Sistema Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)
- Programa para Cálculo e Emissão de Documento de Arrecadação de Receitas Federais na Secretaria da Receita Federal do Brasil (Sicalc)
- BrOffice Calc

Assessor do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro – Nível Superior

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 de Contas 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.
- Elaborar planilha de previsão de despesa para controle orçamentário.
- Lançar as receitas e as despesas mensais no Portal Transparência do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Gestão Planejada (Geplan)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Administração Orçamentária e Financeira
- Contabilidade Pública
- Sistema PRJ Despesa – Cadastro de Despesas do TCE-MT
- Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Apoio Administrativo da Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade – Nível Médio

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 as demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Internet/Intranet

- Sistema Malote Digital

Secretário de Comunicação Social – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar a comunicação institucional do TCE-MT
- Elaborar Plano Bianual de Comunicação e zelar pelo seu cumprimento
- Criar, acompanhar e monitora o Plano de Ação da Secretaria
- Coordenar a gestão do portal do TCE-MT
- Definir investimento publicitário do TCE-MT
- Analisar e propor (propõe) a atualização da Política de Comunicação do TCE-MT
- Acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pelo TCE-MT de interesse da comunicação
- Atestar a execução de contratos celebrados pelo TCE-MT de interesse da comunicação
- Zelar pelo cumprimento da Política de Comunicação do TCE-MT
- Estabelecer indicadores de desempenho das áreas e monitorar o seu cumprimento
- Realizar reuniões gerenciais com as Coordenadorias e Assessorias semanalmente
- Assessorar a Presidência do TCE-MT, os conselheiros e conselheiros substitutos
- Auxiliar na produção de discursos e palestras para a presidência
- Atender as demandas da Presidência do TCE-MT e gabinetes de conselheiros titulares e substitutos, relativas à imprensa
- Acompanhar diariamente agenda institucional da Presidência do TCE-MT
- Planejar, zelar, acompanhar e avaliar a imagem do TCE-MT
- Integrar e secretariar o Comitê de Comunicação Institucional do TCE-MT
- Integrar e secretariar o Núcleo de Gerenciamento de Crise de Imagem do TCE-MT
- Aprovar campanhas publicitárias externas e internas
- Aprovar termos de referência de interesse da Secom
- Zelar pelo manual de procedimento de comunicação da Secom
- Acompanhar a gestão dos produtos e serviços das Coordenadorias e Assessorias
- Promover o relacionamento com veículos de comunicação
- Atender as demandas de comunicação do TCE-MT
- Integrar o Conselho Editorial da Revista Técnica
- Promover o relacionamento com assessorias de comunicação de outros órgãos

Coordenador de Comunicação Interna e Publicidade – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar as atividades de Comunicação Interna do TCE-MT
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Coordenadoria
- Assessorar o titular da Secom
- Planejar, coordenar e monitorar campanhas publicitárias externas e internas
- Mediar e atender as demandas de comunicação das unidades do TCE, com levantamento de informações e briefing
- Produzir conteúdo e atualizar diariamente os canais de comunicação interna no portal do TCE-MT
- Criar e produzir campanhas publicitárias internas
- Criar, produzir e atualizar o Jornal Mural e mídia indoor
- Produzir o jornal semanal Da Nossa Conta, distribuir por e-mail marketing, e publicar no portal do TCE-MT
- Produzir e enviar e-mail marketing, em atendimento às demandas das unidades
- Criar e administrar redes de comunicação interna
- Gerenciar, produzir e publicar campanhas em fundo de tela nos computadores do TCE-MT

- Participar de reuniões estratégicas e de acompanhamento de projetos do TCE-MT
- Assessorar o titular da Secom no Comitê de Comunicação Institucional do TCE-MT
- Gerenciar a publicação de editais de licitação em veículos de comunicação
- Enviar clipping diário para mailing de líderes e publicação no portal do TCE-MT
- Coordenar e atualizar a sinalização interna do TCE-MT
- Realizar gestão junto à Secretaria de Tecnologia da Informação para atualizações e ajustes no portal do TCE-MT, relativas à Comunicação Interna e demandas das unidades da Casa
- Assessorar o titular da Secom no planejamento de investimento publicitário
- Minutar termos de referência de interesse da Coordenadoria
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação

Coordenador de Rádio e TV – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar as produções de TV e rádio do TCE-MT
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Coordenadoria
- Assessorar o titular da Secom
- Coordenar a gravação em áudio e vídeo das sessões plenárias, EAD e eventos do TCE-MT
- Coordenar a transmissão ao vivo das sessões plenárias, EAD e eventos do TCE-MT
- Produzir conteúdo prévio e legendas para as gravações e transmissões ao vivo
- Acompanhar as transmissões ao vivo realizadas pelo TCE-MT
- Monitorar a fragmentação e postagem de vídeos de processos de decisões plenárias
- Publicar vídeos de EAD e demais eventos no Portal do TCE-MT
- Mediar transmissões ao vivo com emissoras de TVs, rádios e sites
- Apresentar e mediar os eventos do EAD
- Coordenar e aprovar a edição diária do telejornal TCE Notícias
- Postar e distribuir o TCE Notícias, no Portal do TCE-MT, emissoras de TV e no canal do You Tube
- Coordenar a produção e transmissão da Rádio TCE Online
- Coordenar a distribuição regionalizada de conteúdo de rádio e TV à imprensa
- Produzir, editar e postar no Portal do TCE-MT, boletins diários da Rádio TCE, sobre decisões plenárias, rotinas institucionais e eventos
- Minutar termos de referência de interesse da Coordenadoria
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação

Coordenador de Imprensa – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar as atividades de Comunicação externa do TCE-MT
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Coordenadoria
- Assessorar o titular da Secom
- Realizar a gestão de conteúdo de comunicação no portal do TCE-MT
- Produzir conteúdo noticioso sobre processos de atos de gestão e de contas de gestão e de governo julgados
- Produzir conteúdo noticioso sobre processos de representação externa e interna julgados
- Produzir conteúdo noticioso sobre consultas e normativas julgadas em plenário
- Produzir conteúdo noticioso sobre auditorias e fiscalizações de relevância em andamento
- Produzir conteúdo noticioso sobre atividades institucionais do TCE-MT
- Planejar e realizar conteúdos especiais sobre atividades do TCE-MT

- Planejar e realizar conteúdos especiais previstos no Plano Anual de Fiscalização (PAF)
- Realizar distribuição diária e regionalizada de conteúdo noticioso e pautas à imprensa
- Manter relacionamento e atender a demanda de veículos de comunicação, jornalistas e influenciadores
- Realizar cobertura fotográfica de atividades plenárias e institucionais
- Realizar cobertura fotográfica especial para o Programa TCEstudantil
- Atualizar e manter a galeria de imagens do portal do TCE-MT
- Apoiar o titular da Secom no Conselho Editorial da Revista Técnica
- Produzir e editar a Revista Técnica do TCE-MT
- Assessorar o titular da Secom no Comitê de Comunicação Institucional do TCE-MT
- Assessorar o titular da Secom no gerenciamento de crises de imagem do TCE-MT
- Receber e analisar clipping diário de notícias do TCE-MT e formular providências
- Atender as demandas da Presidência do TCE-MT e gabinetes de conselheiros titulares e substitutos, relativas à imprensa
- Acompanhar diariamente agenda institucional da Presidência do TCE-MT
- Atualizar mensalmente mailing dos jornalistas e veículos de comunicação
- Minutar termos de referência de interesse da Coordenadoria
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação

Coordenador de Mídias Sociais – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar as mídias sociais do TCE-MT
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Coordenadoria
- Assessorar o titular da Secom
- Produzir e postar conteúdos de rotina e séries especiais para as mídias sociais do TCE-MT
- Realizar cobertura ao vivo de eventos do TCE-MT, por meio das mídias sociais
- Promover as atividades do Programa TCEstudantil, por meio das mídias sociais
- Criar e atualizar listas de transmissão para uso nas mídias sociais
- Adequar conteúdo produzido pelas demais coordenadorias da Secom para as mídias sociais
- Monitorar conteúdo, comentários, curtidas, compartilhamentos e demais métricas das mídias sociais do TCE-MT
- Analisar e elaborar respostas para comentários nas mídias sociais do TCE-MT;
- Gerenciar investimento publicitário nas mídias sociais do TCE-MT
- Propor campanhas publicitárias para as mídias sociais do TCE-MT
- Minutar termos de referência de interesse da Coordenadoria
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação

Assessor Técnico de Publicações – Publicontas – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar as publicações editoriais, institucionais e técnicas diversas
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Assessoria
- Assessorar o titular da Secom
- Promover o registro editorial do International Standard Book Number (ISBN) para livros e cartilhas
- Promover o registro do Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (International Standard Serial Number – ISSN) para periódicos
- Realizar breafing de publicações
- Atualizar e publicar os produtos editoriais no portal do TCE-MT
- Coordenar a revisão gramatical de conteúdos editoriais, jornalísticos e publicitários

- Produzir layout e publicação no portal do TCE-MT do Boletim de Jurisprudência
- Apoiar o titular da Secom no Conselho Editorial da Revista Técnica
- Apoiar o Conselho Editorial na gestão de artigos para a Revista Técnica
- Acompanhar a produção de contrato de sessão de direito autoral sobre publicações
- Minutar termos de referência de interesse da Assessoria
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação

Assessor de Planejamento e Mídia – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar e atender as demandas administrativas da Secom
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Assessoria
- Assessorar o titular da Secom
- Acompanhar os processos e trâmites internos de interesse da Secom
- Apoiar a Coordenadoria de Comunicação Interna e Publicidade no planejamento de mídia
- Apoiar a Coordenadoria de Imprensa na gestão do clipping diário
- Apoiar o titular da Secom no planejamento de investimento publicitário
- Acompanhar articulação e atendimento à agência de publicidade
- Promover o relacionamento com fornecedores de serviços de comunicação
- Coordenar a logística de recepção e distribuição de materiais diversos de comunicação às unidades do TCE-MT
- Receber notas de empenho e notas fiscais e acompanhar o processo de pagamento para fornecedores
- Monitorar contratos de assinatura de jornais
- Apoiar a Coordenadoria de Imprensa na gestão do clipping diário
- Elaborar termos de referência
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação

Secretário Executivo de Administração – Nível Superior

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal de Contas.
- Validar e apoiar a implementação das políticas institucionais.
- Analisar as solicitações das unidades quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços, e o consequente encaminhamento para o setor competente.
- Fornecer suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de serviços de material e patrimônio.
- Fornecer suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de Gestão de Pessoas.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de Licitações, Contratos Convênios e Parcerias.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de expediente.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de cerimonial.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Patrimônio.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à Escola Superior de Contas.
- Planejar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento da Secretaria Executiva de Administração.
- Elaborar relatórios gerenciais referentes às ações da Secretaria Executiva de Administração, para subsidiar decisões da Presidência.
- Acompanhar e gerenciar o desenvolvimento e manutenção do processo relativo às certificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – ISO:9001/50001).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Assistente da Secretaria Executiva de Administração – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988 – Contratos

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Normatizações Internas TCE-MT

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Apoio Administrativo da Secretaria de Administração – Nível Superior

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 as demandas da unidade.
- Manter 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.
- Acompanhar e realizar a autorização de diárias e a aquisição de passagens em sistema específico.
- Realizar a cessão e o controle dos celulares e modems corporativos, emitindo o termo de responsabilidade.
- Controlar a utilização das contas de telefonia móvel e modems.
- Montar e tramitar o processo de empréstimo consignado dos servidores solicitantes.
- Elaborar despacho de prestação de contas e suprimento de fundos.
- Elaborar comunicação interna de solicitação de suprimento de fundos.
- Montar e tramitar os processos de Termos de Referência das unidades demandantes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Gestão Planejada (Geplan)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Internet – Intranet

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias – Nível Superior

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Gerenciar e emitir notificação aos fiscais, relativa aos relatórios de fiscalização de contrato.
- Coletar as assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual, realizando sua publicação.
- Esclarecer as demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-MT, referentes à Gestão dos Contratos do TCE-MT.
- Despachar com Secretário referente a contratos, convênios e/ou parcerias.
- Coordenar a inserção de dados no Sistema de Controle Administrativo (CADM) e Portal Transparência.
- Garantir o acompanhamento das vigências dos contratos, convênios e parcerias.
- Encaminhar o procedimento licitatório para deliberação da Presidência.
- Encaminhar os processos licitatórios aprovados à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para execução orçamentária.
- Acompanhar a vigência dos contratos assinados, sinalizando às Unidades envolvidas quanto a proximidade do seu vencimento.
- Garantir a elaboração, assinatura, publicação e acompanhamento dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Autos Digitais

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle Administrativo (CADM)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

Presidente da Comissão Permanente de Licitação – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar os procedimentos licitatórios, elaborando os contratos pertinentes.
- Elaborar contratos, termos aditivos, convênios e parcerias.
- Realizar os trâmites para a renovação ou encerramento dos contratos, convênios, parcerias.
- Elaborar minuta de edital, minuta de contrato, encaminhando-as ao jurídico para emissão de parecer.
- Iniciar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório, inclusive com as publicações na forma da lei.
- Esclarecer as demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-MT, referentes à Gestão dos Contratos do TCE-MT.
- Encaminhar os relatórios, mensal e anual, de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Autos Digitais

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle Administrativo (CADM)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

Apoio Administrativo da Comissão Permanente de Licitação – Nível Superior

Responsabilidades:

- Verificar a existência de saldo orçamentário para a realização do procedimento licitatório demandado.
- Elaborar os relatórios mensal e anual de licitações, encaminhadas ou em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.
- Apoiar a elaboração de minutas: edital, termos e despachos.
- Realizar os tramites para a renovação ou encerramento dos contratos, convênios e parcerias.
- Realizar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório, inclusive com as publicações na forma da lei.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Autos Digitais

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle Administrativo (CADM)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

Núcleo de Expediente

Coordenador do Núcleo de Expediente – Nível Superior

Responsabilidades:

- Supervisionar, orientar e avaliar os serviços prestados pelas Gerências de Controle de Processos Diligenciados, Gerência de Protocolo e Serviço de Arquivo.
- Fornecer suporte gerencial para o controle das atividades inerentes ao cumprimento de prazo.
- Efetuar e responsabilizar-se pela autenticação dos documentos fotocopiados.
- Garantir a entrega de cópia de Processos e Documentos.

- Garantir e acompanhar a realização do Serviço de Postagem.
- Garantir a realização do Serviço de Correspondência (oficial do expediente externo) Cuiabá-Várzea Grande.
- Garantir a digitalização, conferência e chancela dos processos.
- Buscar a identificação do destinatário (endereço), para remessa de documentos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Orientação Normativa TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Provimento – Gestão Arquivística

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Manual de Triagem

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Postagem
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Programa de Gestão de Documento (PGED)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Suporte do Expediente – Nível Médio

Responsabilidades:

- Cumprir o *checklist* de distribuição.
- Interpretar o documento/despacho para classificar o motivo do recebimento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientação Normativa TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Apoio do Expediente – Nível Médio

Responsabilidade:

- Cumprir o *checklist* de postagem.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Correspondência Cuiabá/Várzea Grande – Nível Médio

Responsabilidade:

- Cumprir *checklist* metropolitano.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Correio Eletrônico – Zimbra
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Oficial do Expediente Externo – Nível Médio

Responsabilidades:

- Receber os processos em planilha específica.
- Estabelecer as Rotas a serem percorridas para a entrega dos Ofícios – Processos.
- Devolver os Ofícios devidamente recebidos.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Digitalização do Expediente – Nível Superior

Responsabilidades:

- Conferir e receber o processo e documento em planilha específica.
- Interpretar as correspondências, a fim de direcionar as ações a serem realizadas.

- Desmontar, montar, digitalizar, conferir, gravar e relacionar processo e documentos, conforme determinação hierárquica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Digitalização de documentos

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Programa de Gestão de Documento (PGED)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Serviço de Arquivo – Nível Médio

Responsabilidades:

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

- Lançar o documento e o processo no pacote, no sistema de arquivo.

- Guardar fisicamente o processo/documento na caixa, armazenando-o na prateleira.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Provimento – Gestão Arquivística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Gerência de Controle de Processos Diligenciados

Gerente de Controle de Processos Diligenciados – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Autos Digitais

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Serviço de Apoio da Gerência de Controle de Processos Diligenciados – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Autos Digitais

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Gerente de Protocolo – Nível Superior

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 os prazos definidos.
- Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-MT.
- Supervisionar o serviço de entrega de correspondências pelos Correios ao TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Manual de Triagem

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

Atendente do Protocolo – Nível Médio

Responsabilidades:

- Analisar e identificar o documento a ser protocolado.
- Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-MT.
- Protocolar, classificar por assunto, procedência e interessado.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- Nível Mínimo:** Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Nível Ideal:** Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Manual de Triagem
- Nível Mínimo:** Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Nível Ideal:** Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Suporte do Protocolo – Nível Médio

Responsabilidades:

- Analisar e conferir o cadastramento dos processos/documentos com a referida documentação.
- Chancelar os autos e protocolos.
- Tramitar os processos/documentos para os setores específicos.
- Digitalizar os documentos protocolados e autuados.
- Protocolar e/ou Autuar documentos recebidos em meio digital.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resoluções TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Manual de Triagem

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Apoio do Protocolo – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Oficial de Expediente Interno – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Coordenador de Patrimônio – Nível Superior

Responsabilidades:

- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender o 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 à 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 a serviço do TCE-MT.
- Garantir a realização do Serviço de Segurança Orgânica.
- Garantir a realização do Serviço de Transporte.
- Garantir a realização do Serviço de Material e Patrimônio.
- Garantir a realização do Serviço de Zeladoria.
- Acompanhar os processos de manutenção da Certificação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT ISO 50001).
- Incentivar ações sustentáveis com utilização de materiais recicláveis.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Gestão de Contratos

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Visão de Mercado

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

- Software de Desenho Técnico (AutoCad)

- Software para Elaboração de Orçamento de Obras Cíveis e Rodoviárias (Compom 90)

Assistente de Administração – Nível Superior

Responsabilidades:

- Auxiliar nas análises quanto à 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 referentes às refeições de convidados a 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 de Contas quanto à vigência e suas especificações.
- Autorizar a utilização de veículos oficiais, pelos servidores do Tribunal de Contas, quando necessário.
- Realizar os trâmites relacionados à regularização anual dos veículos do Tribunal de Contas perante o Departamento Estadual de Trânsito (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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Gestão de Contratos

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Acesso

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Gerente de Material e Patrimônio – Nível Superior

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Material (SCM)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento

- Sistema de Controle de Patrimônio (SCP)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Apoio Administrativo de Material e Patrimônio – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Material (SCM)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Patrimônio (SCP)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Encarregado do Patrimônio – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução – Movimentação de Bens e Doação

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Legislação – Controle Patrimonial

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Contabilidade

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Cálculo de depreciação de bens patrimoniais

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Controle de Estoque

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Patrimônio (SCP)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Encarregado do Transporte – Nível Médio

Responsabilidades:

- Supervisionar e tomar providências, quando necessárias, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários do Transporte.
- Acompanhar e controlar o fornecimento e a utilização de combustíveis pelos veículos da frota em sistema específico.
- Inspeccionar continuamente os veículos da frota, a fim de zelar pela manutenção dos itens de segurança e por sua higienização.
- 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 de Contas, registrando-as em sistema específico.
- Realizar os trâmites necessários para a regularização anual dos veículos da frota perante o Departamento Estadual de Trânsito (Detran), registrando em sistema específico.
- Acompanhar e controlar os registros de saída e retorno dos veículos oficiais do Tribunal de Contas.
- Elaborar e encaminhar periodicamente o relatório, contendo todas as informações referentes às atividades da unidade, para prestação de contas e ciência pelas unidades superiores.
- Acompanhar e controlar o vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Transporte

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Mecânica Automotiva

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direção Defensiva

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Primeiros Socorros

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Motorista – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Direção Defensiva

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Mecânica Automotiva

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Primeiros Socorros

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Técnica de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Núcleo de Cerimonial

Coordenador de Cerimonial – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Capacidade de Exposição Oral

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Gestão de Mudança
- Persuasão
- Capacidade de Articulação

Recepcionista Chefe – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Mala Direta

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Recepcionista do Cerimonial – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de atendimento ao público

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Funcionamento das unidades do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Acesso Profissional

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Apoio Interno do Cerimonial – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Mala Direta

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Diretor da Escola Superior de Contas – Nível Superior

Responsabilidades:

- Definir, formalizar, disseminar e acompanhar o cumprimento das diretrizes da Política de Educação Corporativa (PEC).
- Garantir a revisão anual do fluxograma dos processos relacionados ao Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a revisão anual e disseminação da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a elaboração e o gerenciamento do Plano Anual de Capacitação dos Membros, Servidores, Fiscalizados e Sociedade.
- 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Política de Educação Corporativa (PEC)
- Resolução Normativa da Instrutoria no TCE-MT
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa (SEC) e da Biblioteca
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Funcionamento do TCE-MT
- Gestão do Conhecimento
- Assinador Eletrônico
- Redação Oficial Brasileira
- BrOffice Writer

Vice-Diretor da Escola Superior de Contas – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assessorar o diretor nas atividades técnicas, administrativas e pedagógicas.
- Responder pela diretoria em eventual ausência do titular.
- Assessorar na atualização anual e disseminação da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Assessorar na elaboração e no gerenciamento do Plano Anual de Capacitação dos Membros, Servidores, Fiscalizados e Sociedade.
- Coordenar o programa de Ensino a Distância (EAD).
- Coordenar as atividades gerais de apoio logístico de cursos e eventos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Política de Educação Corporativa (PEC)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resolução Normativa da Instrutoria no TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa (SEC) e da Biblioteca
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Funcionamento do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Gestão do Conhecimento
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Assinador Eletrônico
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Gerente de Formação e Capacitação – Nível Superior

Responsabilidades:

- Gerenciar o Plano Anual de Capacitação dos Membros, Servidores, Fiscalizados e Sociedade.
- Gerenciar o programa de 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.
- Supervisionar os coordenadores de curso.
- Gerenciar o corpo docente.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Política de Educação Corporativa (PEC)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resolução Normativa da Instrutoria no TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa (SEC) e da Biblioteca
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Funcionamento do TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão de Processos
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão do Conhecimento
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gestão Acadêmica (SGA)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Autos Digitais
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Diárias

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gerenciamento da Web (Webadmin)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Assinador Eletrônico

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Coordenador de Eventos – Capacitações e Cursos – Nível Superior

Responsabilidades:

- Operacionalizar as demandas de capacitação, cursos e/ou eventos, conforme Manual de Procedimentos e Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa.
- Gerenciar os Sistemas Informatizados da Escola.
- Realizar as avaliações referentes às capacitações para elaboração do relatório de resultados.
- Auxiliar no gerenciamento das ações de Ensino à Distância (EAD).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Política de Educação Corporativa (PEC)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Instrução Normativa – Sistema de Educação Corporativa (SEC)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Cerimonial e Organização de Eventos

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Funcionamento do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gestão Acadêmica (SGA)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gerenciamento da Web (Webadmin)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema MOODLE (Modular Object Oriented Distance Learning)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Bibliotecário – Nível Superior

Responsabilidades:

- Planejar, administrar, coordenar, controlar e avaliar as ações da biblioteca.
- Atualizar e organizar o acervo para Biblioteca, conforme demanda das unidades do Tribunal de Contas.
- Registrar, classificar, catalogar, controlar e orientar a circulação de acervo em regime de empréstimos.
- Zelar pelo cumprimento das normas pertinentes à utilização da Biblioteca.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Instrução Normativa – Biblioteca

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Estatística

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Biblioteca

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Funcionamento do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Apoio Administrativo da Escola Superior de Contas – Nível Médio

Responsabilidades:

- Coordenar as reservas de salas de aula/auditório.
- 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 necessidades da unidade.
- Agendar reuniões, reservar sala e material de apoio para atender as demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Política de Educação Corporativa (PEC)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Instrução Normativa – Sistema de Educação Corporativa (SEC)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Funcionamento do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gestão Acadêmica (SGA)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Autos Digitais

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Assinador Eletrônico

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Diárias

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

- BrOffice Writer

Apoio Operacional da Escola Superior de Contas – Nível Médio

Responsabilidades:

- 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 realizados nas dependências da Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Cerimonial e Organização de Eventos

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gestão Acadêmica (SGA)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Funcionamento do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Secretário de Articulação Institucional e Desenvolvimento da Cidadania – Nível Superior

Responsabilidades

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão de Pessoas
- Estatística
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Análise
- Análise de Indicadores
- Sistemas do TCE-MT
- Editor de Apresentação
- Capacidade de Exposição Oral
- Logística
- BrOffice Writer
- BrOffice Calc

Gerente da Unidade da SAI – Nível Superior

Responsabilidades

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Análise de Indicadores

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Análise de Dados

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Editor de apresentação

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Logística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Coordenador do TCEstudantil e Consciência Cidadã na Universidade e em outros Segmentos da Sociedade – Nível Superior

Responsabilidades

- Sensibilizar à Secretaria de Educação (Seduc), direção das escolas, alunos, instituições públicas e privadas e sociedade quanto à importância do exercício do controle social dos recursos públicos.
- Articular com escolas, universidades e parceiros eventuais para os projetos.
- Elaborar as ações da matriz de responsabilidade, checklist e avaliação dos projetos.
- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Executar e acompanhar as ações da matriz de responsabilidade e checklist dos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Coordenar e acompanhar toda a logística dos eventos.
- Acompanhar as ações dos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Mensurar os resultados das avaliações reativas dos projetos da SAI.
- Acolher os palestrantes e participantes nos projetos.
- Elaborar, alimentar e fechar os indicadores dos projetos da SAI (Planilha macro).
- Consolidar os resultados das Avaliações Reativas do Projeto TCEstudantil e Consciência Cidadã nas universidades.
- Elaborar os slides com gráficos finais das avaliações reativas dos projetos da SAI.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Análise de Indicadores

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Análise de Dados

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Logística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Apresentação Slides

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Coordenador do Consciência Cidadã no Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (CCidadã/PDI) – Nível Superior

Responsabilidades

- Sensibilizar instituições públicas e privadas e sociedade quanto à importância do exercício do controle social dos recursos públicos.
- Definir e mobilizar o público-alvo do Consciência Cidadã-PDI.
- Elaborar o Termo de Referência do Consciência Cidadã-PDI.
- Elaborar e executar as ações da matriz de responsabilidade, checklist e avaliação dos projetos.

- Distribuir responsabilidades para os envolvidos no projeto.
- Acompanhar toda a logística dos eventos do Consciência Cidadã-PDI.
- Avaliar as ações realizadas no projeto.

- Estimular a utilização e participação do município do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) nas ações de Controle Social do município.
- Acompanhar toda logística do Projeto do Curso Cidadania e Controle Social.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Análise de Indicadores

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Análise de Dados

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Portal Transparência

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Logística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Apresentação Slides

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Coordenador do Consciência Cidadã no Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (CCidadã/PDI) Municípios Adesos – Nível Superior

Responsabilidades

- Analisar as ações de transparência e controle social, realizadas nos municípios adesos ao Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI).
- Elaborar as ações da matriz de responsabilidade, *checklist* e avaliação dos projetos realizados.
- Solicitar e formatar os bancos de dados dos conselhos municipais dos 141 municípios de Mato Grosso.
- Solicitar aos Gestores municipais a disponibilização no Portal Transparência do município das informações relacionadas aos Conselhos Municipais.
- Estimular a participação dos conselhos municipais nas ações de Controle Social do município.
- Comparar as informações enviadas pelos gestores sobre os conselhos municipais e as atas das audiências públicas enviadas via Aplic.
- Acompanhar as datas das Audiências Públicas nos municípios de Mato Grosso, estimular a participação dos conselhos municipais e alimentar relatórios sobre o assunto.
- Apoiar na elaboração/alimentação dos relatórios dos eventos do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) realizados.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Análise de Indicadores

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Análise de Dados

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Logística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Apresentação Slides

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Apoio TCEstudantil, CCidadã Outros Segmentos e CCidadã no Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) – Nível Superior

Responsabilidades

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Estatística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gestão Acadêmica (SGA)

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Apresentação Slides

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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 as demandas da unidade.
- Organizar agenda da Secretária.
- Responder alertas da Corregedoria-Geral.
- Receber a demanda das unidades do TCE-MT referente às visitas técnicas.
- Articular com os visitantes o conteúdo e a logística da visita técnica.
- Elaborar a Matriz de Responsabilidade e o roteiro da visita técnica e enviar para as unidades do TCE-MT envolvidas.
- Tabular os resultados da avaliação da visita técnica, respondidas pelos participantes.
- Receber a solicitação de formalização de parcerias da Presidência do TCE-MT.
- Realizar as ações de articulação entre o TCE-MT e os parceiros institucionais.
- Elaborar checklist das ações de formalização e acompanhamento das parcerias do TCE-MT.
- Gerenciar as ações internas de formalização e acompanhamento das parcerias do TCE-MT.
- Identificar eventuais anomalias nas parcerias com o TCE-MT para correção.
- Manter comunicação permanente com os parceiros sobre as ações e resultados do TCE-MT.
- Enviar avaliação aos parceiros e tabular resultados.
- Encaminhar comunicação interna para Secretaria-Geral de Controle Externo, Gabinete da Presidência ou Secretaria de Gestão, solicitando o interesse da renovação da parceria.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnicas de Cerimonial

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gestão Acadêmica - SGA

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Logística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Consultor – Palestra – Nível Superior

Responsabilidades

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnica de Análise de Dados

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Análise de Indicadores

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatística

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Apresentação Slides

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Secretário Executivo de Apoio às Unidades Gestoras – Nível Superior**Responsabilidades:**

- Coordenar o Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI).
- Gerenciar e apoiar as ações dos 5 projetos que compõem o Programa.
- Participar das reuniões de resultados do Plano Estratégico do TCE-MT.
- Elaborar o relatório semestral de atividades da Saug.
- Realizar visitas técnicas nos Municípios e Secretarias de Estado adesos ao PDI.
- Coordenar a implementação do PDI no Estado.
- Acompanhar o trabalho da consultoria de consultorias contratadas nas Unidades Gestoras.
- Acompanhar a elaboração do plano de ação dos 5 projetos que compõem o PDI.
- Elaborar e validar com a equipe o plano de ação da Saug.
- Garantir a implementação de melhorias e correções no sistema de gerenciamento do plano estratégico (GPE).
- Acompanhar os contratos da SAUG.
- Controlar os gastos da Secretaria com viagens, material institucional e outros.
- Garantir o acompanhamento na elaboração do Planejamento Estratégico dos fiscalizados adesos ao Programa.
- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do PDI, objetivando o seu avanço nos municípios e em órgãos estaduais adesos.
- Ministrar palestras de apresentação nos treinamentos e nos eventos do PDI.
- Prestar Atendimento aos envolvidos com o Programa.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Normatizações Internas TCE-MT
- Legislação – Licitações, Contrato, Convênios e Parcerias
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
- BrOffice Write
- BrOffice Calc
- BrOffice Impress
- Oratória
- Redação Oficial Brasileira
- Técnicas de Atendimento

Coordenador do Projeto 1 do Programa – Nível Superior**Responsabilidades:**

- Acompanhar a elaboração do Planejamento Estratégico das Unidades Gestoras adesas ao Programa.
- Realizar reuniões de sensibilização das Unidades Gestoras adesas durante a fase de elaboração do Planejamento Estratégico e a execução de objetivos e metas.
- Realizar visitas de acompanhamento técnico e participar, quando solicitado, das reuniões de apresentação de resultados.
- Coordenar a capacitação das Unidades Gestoras adesas quanto à utilização do Sistema de Gerenciamento de Planejamento Estratégico (GPE).

- Incentivar o acompanhamento, sob responsabilidade dos municípios, na execução do Planejamento Estratégico, via Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE).
- Viabilizar a realização de visitas técnicas às unidades gestoras adesas, com intuito de sanar dúvidas, realizar treinamentos ou prestar qualquer outro auxílio sobre o Planejamento Estratégico e sobre o GPE.
- Analisar a necessidade de melhorias e correções no sistema de gerenciamento do Plano Estratégico (GPE).
- Analisar as solicitações de ajustes do Planejamento Estratégico nas unidades gestoras adesas.
- Ministras aulas e palestras nos treinamentos e nos eventos do PDI.
- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do projeto 1, objetivando o seu avanço no Município.
- Prestar Atendimento ao Público envolvido com o Projeto 1.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normatizações Internas TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

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

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Domínio pleno

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Domínio pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Nível Ideal: Domínio Pleno (Prática Avançada)

- Peças de Planejamento

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Matemática financeira básica.

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Write

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice – apresentação

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Oratória

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assistente Técnico de Apoio às Unidades Gestoras – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Matemática financeira básica.

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Write

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Domínio pleno

- Malote Digital

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assessor Administrativo de Apoio às Unidades Gestoras – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Office

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Domínio pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Assistente Administrativo de Apoio Às Unidades Gestoras – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice write

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE)

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema Malote Digital

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (prática avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Atendimento

Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

Secretaria do Sistema de Controle Interno – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assegurar a auditoria e a formalização de parecer das Contas Mensais e Anuais do TCE-MT.
- Assegurar a auditoria e a formalização de parecer no 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.
- Assegurar a análise do processo de aquisição de bens e serviços.
- Assegurar a análise da prestação de contas referentes 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.
- Gerenciar a realização de ações para atender ao Planejamento Estratégico.
- Elaborar o Plano Anual de Atividades da unidade, encaminhando-o para aprovação do Presidente do TCE-MT.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Realizar ações para esclarecer a atribuição do Controle Interno, nas unidades administrativas do TCE-MT.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua das normativas da unidade.
- Designar equipe técnica para realização de Auditoria Interna.
- Encaminhar o Relatório de Auditoria Interna ao Presidente do TCE-MT para as providências cabíveis.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Processos
- Gestão de Pessoas
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenário
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (Flipan)
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico (GPE)
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

Assessor da Secretaria do Sistema de Controle Interno – Nível Superior

Responsabilidades:

- Emitir parecer sobre procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto.
- Emitir parecer sobre os processos de aposentadoria e pensão de servidores do TCE-MT.
- Emitir análise técnica sobre a prestação de contas de adiantamento concedido para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Coordenar a elaboração e a atualização de Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar a minuta da Resolução Normativa que trata da revisão do Sistema de Controle Interno, quando necessário.
- Revisar e encaminhar a minuta da Instrução Normativa para a unidade executora e demais unidades envolvidas para análise, parecer, aprovação e formalização.
- Realizar Auditoria Interna, a fim de verificar se os procedimentos de controle estão de acordo com os respectivos fluxogramas e Instruções Normativas.
- Elaborar Relatório de Auditoria Interna.
- Emitir relatório de auditoria nos processos de: Gestão Fiscal, Balancetes Mensais e Contas Anuais do TCE-MT.
- Consolidar informações constantes da análise dos relatórios de Auditoria Interna mensais para elaboração do parecer das Contas Anuais do TCE-MT.
- Emitir relatório sobre o Resultado Financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, do TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Legislação de Licitações e Contratos

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Legislação Orçamentária e Financeira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Técnicas de Auditoria

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Gestão de Processos

- Gestão da Informação

- Capacidade de Análise

- Capacidade de Síntese

Assistente da Secretaria do Sistema de Controle Interno – Nível Superior

Responsabilidades:

- Emitir parecer sobre procedimento licitatório antes adjudicação do objeto.
- Emitir parecer sobre os processos de aposentadoria e pensão de servidores do TCE-MT.
- Auxiliar a auditoria interna, a fim de verificar se os procedimentos de controle estão de acordo com os respectivos fluxogramas e Instruções Normativas.
- Auxiliar a elaboração e atualização de Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades da unidade.
- Fornecer subsídios para a elaboração do relatório de auditoria interna.
- Emitir análise técnica sobre a prestação de contas de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Auxiliar na elaboração da minuta da Instrução Normativa da unidade executora e demais unidades envolvidas.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação Orçamentária e Financeira
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Técnicas de Auditoria
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
- Sistema de Controle de Processos (Control-P)
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão de Processos
- Gestão da Informação
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

Apoio Administrativo do Controle Interno – Nível Superior

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 as demandas da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos (Control-P)

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Internet/Intranet

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Gestão de Processos
- Gestão da Informação

Secretário de Tecnologia da Informação – Nível Superior

Responsabilidades:

- Acompanhar a confecção do Planejamento Estratégico da TI e as revisões das Políticas de Segurança das Informações submetendo ao corpo diretivo.
- Gerenciar os recursos humanos, financeiros, serviços de TI e sistemas tecnológicos do TCE-MT, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços.
- Atualizar os recursos tecnológicos, conforme deliberação do corpo diretivo do TCE-MT.
- Buscar recursos financeiros e tecnológicos para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da informação, em atendimento ao Planejamento Estratégico de TI.
- Validar o planejamento da contratação de serviços de TI/Investimento (conforme Planejamento Estratégico de TI alinhado ao Planejamento do TCE-MT de longo prazo).
- Validar a Análise de Viabilidade das Contratações.
- Validar o Plano de Sustentação das Contratações.
- Validar a Estratégia de Contratações.
- Validar a Análise de Riscos da unidade.
- Validar o Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Acompanhar o Gerenciamento de Risco, Plano de Continuidade e Contingência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil - 1988
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93
- Lei nº 10.520/02 - Pregão
- Lei nº 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
- Lei nº 10.406/02 - Código Civil, art. 927 a 932
- Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Código Penal art. 151 a 154, art. 184, 207, 266, 297 e 298, 305, 307, 311, 313, 314, 745
- Código Processo Civil arts. 347, 406
- Código Tributário
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
- Instrução Normativa nº 02/2010
- Instrução Normativa nº 04/2014
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
- Gerenciamento de Projeto, Processos e Riscos
- ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998
- ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999
- ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002
- ABNT ISO/IEC 27001
- ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005
- ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 E 2011 E 2013
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013
- Project Management Cammon Book of Knowledge (PMBOK)
- Control Objectives for Information and related Technology - COBIT
- Project Management Institute - PMI
- Information Technology Infrastructure Library - ITIL
- Modelos de Processo (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)
- Metodologia de Governança de TI
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Plano de Investimento em TI (contratação de serviços de TI)
- Plano de Aquisição TI
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública
- Avaliação de Desempenho
- Novas Tecnologias e Tendências
- Editais de outras Instituições
- Processo de Desenvolvimento de Software
- Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa

Apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação – Nível Superior

Responsabilidades:

- Apoiar e elaborar pesquisa de preços para fundamentar elaboração de Termo de Referência para futuras contratações.
- Elaborar Termo de Referência.
- Elaborar documentos da unidade.
- Acompanhar o Edital da Licitação e a respectiva minuta de contrato.
- Fiscalizar e avaliar a qualidade e controle efetivo da execução contratual.
- Receber e prestar contas de adiantamentos para aquisição de suprimentos e serviços necessários a unidade.
- Elaborar o processo de pagamentos dos serviços devidamente prestados (atesto da Nota Fiscal, Documentos de Regularidade Fiscal, Relatórios de execução do contrato e outros).
- Elaborar periodicamente os relatórios de acompanhamento de fiscalização dos contratos.
- Realizar a gestão de ativos patrimoniais da unidade (inventários, padronização de configuração de softwares e suportes).
- Apoiar as auditorias de TI realizadas pelas Secretarias de Controle Externo e/ou qualquer autoridade competente do TCE-MT, e participar das reuniões do Comitê Técnico.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades, observando as atribuições previstas em lei e em atos normativos do Tribunal de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei de Licitação e Contratos – Lei 8.666/93

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Código Civil, art. 927 a 932 -

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Código Processo Civil arts. 347, 406

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Código Tributário

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

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

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Decreto Estadual nº 7.217/2006 - art. 102 e 103 – Contrato de Serviço ou Locação de Bens Moveis – Fiscal

Nível Mínimo: Não tem conhecimento

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Resolução 09/2009 do TCE-MT – Patrimônio
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Instrução Normativa nº 02/2010
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Instrução Normativa nº 04/2014
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Direito Administrativo -
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Constitucional -
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Direito Tributário -
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 E 2011 E 2013
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Metodologia de Governança de TI
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Gerenciamento de Riscos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Novas Tecnologias e Tendências
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Processo de Desenvolvimento de Software
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Editais de outras Instituições
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)



Matriz de Competências Comportamentais

1- Relacionamento interpessoal:

Capacidade de Interagir com a 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. Trata as pessoas de forma respeitosa, independente do nível hierárquico?
3. Possui equilíbrio emocional, mesmo diante das situações adversas e da pressão no ambiente de trabalho?
4. Mantém o ambiente profissional livre de comportamentos (conversas, brincadeiras, comentários, etc) que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho?
5. Trabalha facilmente com as pessoas com diferentes características?

3 - Foco em resultados:

Habilidade para conduzir os processos de trabalho de forma a alcançar ou superar os resultados pré-estabelecidos.

INDICADORES

1. Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução?
2. Finaliza os trabalhos respeitando a qualidade acordada, a fim de evitar retrabalhos?
3. Cumpre as metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos?
4. Assume a responsabilidade e por suas atividades, evitando transferi-las para terceiros?

2 - Trabalho em equipe e cooperação:

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. Compartilha com a equipe os conhecimentos referentes ao trabalho para o alcance de objetivos comuns?
2. Contribui para união e integração entre os membros da equipe?
3. Administra questões/problemas pessoais, a fim de evitar que interfiram no ambiente de trabalho?
4. Contribui com a organização da equipe para atender demandas emergenciais em prazos reduzidos?
5. Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação e feedback contínuos?

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. É flexível a ponto de rever a própria postura diante de argumentações convincentes?
2. Expõe suas ideias de forma clara e objetiva, facilitando a compreensão dos envolvidos?
3. Certifica-se de que as informações transmitidas foram compreendidas pelas pessoas?
4. Ouve sugestões e/ou críticas de trabalho, não encarando-as de forma pessoal?
5. Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas?
6. Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho?

5 - Orientação para inovação e mudança:

Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento, e apoiar ativamente a sua implementação.

INDICADORES

1. Reage positivamente as mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho?
2. Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais apoiando as equipes de trabalho?
3. Estimula a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para melhoria dos resultados?

7 - 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 metas e os objetivos propostos.

INDICADORES

1. Mantém local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos físicos e/ou digitais?
2. Visualiza e organiza as ações necessárias para atingir os objetivos/metastas?
3. Organiza a equipe para atender as demandas da unidade?
4. Programa objetivos e metas com prazos possíveis de serem executados?

6 - Orientação para o aprendizado:

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

INDICADORES

1. Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela instituição?
2. Busca continuamente seu desenvolvimento profissional, não esperando apenas por ações oferecidas pela Instituição?
3. Mantém-se informado(a) sobre as atividades e assuntos relacionados ao Tribunal, para auxiliar na execução de suas atividades?

8 - Liderança e gestão das pessoas:

Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores mobilizando-os para os objetivos do serviço e da instituição e estimular a iniciativa e responsabilização.

INDICADORES

1. Reconhece os resultados obtidos e as contribuições relevantes de seus liderados?
2. Gerencia conflitos resolvendo-os de maneira imparcial?
3. Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação?
4. Mantém um canal de comunicação aberto com seus liderados, e demais colegas de trabalho?
5. Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados?
6. Transmite os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, e mudança de estrutura), engajando a equipe para o atingimento dos resultados?
7. Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas?



**Tribunal de Contas
Mato Grosso**

TRIBUNAL DO CIDADÃO

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N, - Edifício Marechal Rondon
Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT - CEP 78049-915
Fone: (65) 3613-7550 - Email: tce@tce.mt.gov.br