



## PORTARIA N° 046/2022/MPC/PA

**Redefine o Quadro de Organização Estrutural dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público de Contas do Estado do Pará e dá outras providências.**

O Procurador-Geral de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que o atual Quadro de Organização Estrutural dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público de Contas do Estado do Pará - MPC/PA definido na Portaria n° 082/2017/MPC/PA, com as alterações introduzidas pela Portaria n° 065/2018/MPC/PA e Portaria n° 85/2020/MPC/PA, remonta há cinco anos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de constante aprimoramento e adequação da organização administrativa do Ministério Público de Contas para atendimento das demandas correntes;

**CONSIDERANDO** que, nos termos do art. 12 da Lei Complementar n° 09, de 27/01/1992 (Lei Orgânica do Ministério Público de Contas), compete, ao Procurador-Geral de Contas, supervisionar e dirigir os serviços do Ministério Público de Contas;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 46, da Resolução n. 01/2020, que outorgou, ao Procurador-Geral de Contas, a incumbência de definir a organização e o funcionamento dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo;



**CONSIDERANDO** que as alterações realizadas na estrutura administrativa, por meio do presente ato administrativo, não implicam em aumento de despesa;

**RESOLVE:**

Art. 1º Redefinir o Quadro de Organização Estrutural dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público de Contas, nos termos do organograma constante do anexo único desta Portaria.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo passam a estruturar-se e organizar-se da seguinte forma:

I – Secretaria;

II – Departamentos;

III – Seções;

IV – Unidades Administrativas.

§1º - À Secretaria compete, sob a supervisão e subordinação hierárquica ao Procurador-Geral de Contas, coordenar e conduzir os esforços do órgão em direção às finalidades públicas que o ordenamento jurídico lhe reservou, bem como liderar e gerir conflitos dos órgãos a ela vinculados por força da estrutura organizacional.

§2º - Os departamentos são setores vinculados à Secretaria, aos quais compete a organização dos fluxos e rotinas de trabalho adstritas às suas esferas de atribuições e gerenciamento do quadro de servidores neles lotados.

§3º - Às Seções compete a execução das atividades especializadas e vinculadas aos Departamentos onde localizadas.

§4º - Às Unidades Administrativas compete a realização de atividades específicas, sendo alocadas nos Departamentos, Seções ou diretamente vinculadas à Procuradoria-Geral de Contas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA**

Art. 3º Ao Secretário do Ministério Público de Contas compete:



- I – auxiliar o Procurador-Geral de Contas no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades administrativas;
- II – planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à sua área de atuação;
- III – promover o inter-relacionamento dos departamentos que integram a Secretaria;
- IV – dirimir conflitos de atribuição e relacionais entre os Departamentos integrantes da Secretaria;
- V – produzir diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação da gestão com vistas a instrumentalizar a atuação administrativa do Procurador-Geral de Contas e dos órgãos de Administração Superior do órgão;
- VI – zelar pela boa ordem dos serviços da Secretaria e harmonia do clima organizacional;
- VII – interagir com as Procuradorias de Contas atendendo as demandas da atividade finalística do órgão;
- VIII – fazer publicar os atos administrativos;
- IX – expedir, por determinação do Procurador-Geral de Contas, certidões e instruções de serviço;
- X - ordenar, por delegação do Procurador-Geral de Contas, a execução de despesas;
- XI – prestar informações ao Procurador-Geral de Contas e demais membros;
- XII – executar por delegação outros serviços compatíveis ou decorrentes de sua função, determinados pelo Procurador-Geral de Contas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DEPARTAMENTOS**

Art. 4º São atribuições comuns aos Departamentos:

- I – planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à sua área de atuação, promovendo e colaborando com o devido mapeamento de fluxos e processos internos;
- II – zelar pelas diretrizes e metas estabelecidas pela Procuradoria-Geral de Contas;
- III – elaborar os estudos preliminares, gerenciamento de risco e termo de referência ou projeto básico, referentes às suas contratações;



- IV – prestar informações inerentes às atividades desenvolvidas;
- V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção I**

### **Do Departamento de Finanças e Orçamento**

Art. 5º Ao Departamento de Finanças e Orçamento compete:

- I – coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário e financeiro do Ministério Público de Contas;
- II – auxiliar, sob o ponto de vista técnico, a Gestão Financeira do órgão;
- III – interagir junto aos órgãos competentes nos assuntos de natureza orçamentária e financeira;
- IV – apresentar a programação orçamentária ao Procurador-Geral de Contas para aprovação;
- V – supervisionar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento;
- VI – realizar e manter a organização contábil do Ministério Público de Contas;
- VIII - promover a liberação das dotações orçamentárias e créditos adicionais junto aos órgãos competentes;
- IX - executar todas as etapas da despesa por meio dos sistemas contábeis pertinentes.

Parágrafo único. A Seção de Controle Orçamentário e Financeiro, em conjunto com o Departamento de Inovação e Planejamento, é o setor responsável pelo:

- I - monitoramento do Plano Plurianual - PPA;
- II - aprimoramento do controle orçamentário e financeiro do Ministério Público de Contas;
- III - elaboração de estudos em matéria orçamentária e financeira.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Inovação e Planejamento**

Art. 6º Ao Departamento de Inovação e Planejamento compete:

- I – criar e difundir a cultura de planejamento como ferramenta de gestão e de melhoria contínua dos processos de trabalho do órgão;
- II – fomentar a inovação nos processos de trabalho do órgão;

- III – incorporar todos os segmentos do Ministério Público de Contas na construção dos objetivos e metas institucionais e no acompanhamento dos resultados alcançados;
- IV – alinhar e acompanhar o planejamento, nas suas diversas frentes, de forma sistemática, através de um eficaz controle dos processos e projetos, com vista à tomada de decisão;
- IV – coordenar a elaboração e a revisão dos instrumentos de planejamento conforme normativos específicos;
- V – apoiar o Departamento de Finanças nas atividades relacionadas ao planejamento e gestão orçamentária e financeira do órgão;
- VI – dar suporte técnico à tomada de decisão da Procuradoria-Geral de Contas.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios**

Art. 7º Ao Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios compete:

- I – organizar, gerenciar e executar as atividades relacionadas às licitações, dispensas, inexigibilidades e e gestão dos convênios e contratos administrativos;
- II – formalizar, acompanhar, e providenciar os cadastros de fornecedores, assim como as publicações dos atos administrativos, em consonância com a modalidade de disputa;
- III – acompanhar os prazos de vigência contratuais e conveniais;
- IV – consultar a Procuradoria-Geral de Contas quanto às prorrogações de ajustes;
- V – receber e registrar as solicitações de reajuste e reequilíbrio econômico financeiro dos contratos;
- VI – analisar e instruir os procedimentos administrativos de aditamento e de rescisão contratual, manifestando-se ao fim da instrução;
- VII – esclarecer dúvidas suscitadas quanto a cláusulas contratuais;
- VIII - manter atualizado arquivo e site institucional com as informações referentes a todos os procedimentos licitatórios, contratos e convênios firmados pelo Ministério Público de Contas, com indicação de prazos de vigência de cada um deles e os dados cadastrais das empresas contratadas;

IX - acompanhar o processamento das informações relativas a prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

X – auxiliar os demais departamentos na elaboração do planejamento das contratações;

XI – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas funções;

XII – receber e processar as demandas de órgãos externos, quando for solicitada a adesão às atas de registro de preço;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º. A Seção de Gestão de Contratos e Convênios é setor responsável pela elaboração de minutas e formalização de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares, acompanhamento e controle dos prazos contratuais e dos convênios, bem como análise das vantagens econômicas das renovações contratuais.

§2º. A Seção de Aquisições é setor responsável pela elaboração dos editais de licitações e execução de todos os demais atos vinculados aos processos licitatórios, procedimentos necessários às dispensas de licitação e inexigibilidade, bem como pela condução das cotações eletrônicas, pesquisas de mercado e confecção das atas de registro de preços, apoiando e atuando de forma integrada às demais áreas do Departamento.

#### **Seção IV**

##### **Do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações**

Art. 8º Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações compete:

I – planejar, organizar, dirigir e elaborar as práticas e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério Público de Contas;

II – adotar e implementar as melhores práticas voltadas para a segurança da informação;

III – desenvolver e garantir a qualidade dos sistemas informatizados próprios que subsidiam as áreas meio e fim;

IV – gerenciar a aquisição e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática e de comunicação;

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.



§1º. A Seção de Desenvolvimento é setor responsável pela execução, manutenção e desenvolvimento dos sistemas informatizados próprios.

§2º. A Seção de Infraestrutura é setor responsável pelo acionamento e supervisão do suporte técnico dos sistemas adquiridos e equipamentos de informática utilizados no órgão.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Processual**

Art. 9º A Secretaria Processual é setor departamental que tem como competências:

- I – planejar, organizar, distribuir e executar as atividades de tramitação dos processos finalísticos no âmbito do Ministério Público de Contas;
- II – elaborar relatórios, compilação de dados estatísticos e demais informações pertinentes à área de atuação;
- III – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção VI**

### **Do Departamento Administrativo**

Art. 10. Ao Departamento Administrativo compete:

- I – planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio administrativo;
- II – gerenciar e planejar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, atendendo a critérios de padronização e sustentabilidade previamente definidos pelo Procurador-Geral de Contas;
- III – gerenciar e organizar os registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis e imóveis;
- IV – gerenciar e organizar os insumos e materiais de expediente, gráficos e demais suprimentos;
- V – supervisionar os serviços gerais de limpeza e conservação, copeiragem e outros de natureza similar;
- VI – gerenciar a frota de veículos e os serviços de transporte;
- VII – gerenciar, planejar a contratação, supervisionar e executar os serviços de manutenção predial, segurança e outros de natureza similar;
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º A Seção de Logística, Manutenção e Segurança é setor responsável pela execução das atividades relacionadas à manutenção predial e equipamentos, segurança e apoio logístico.

§2º A Seção de Material e Patrimônio é setor responsável pela execução das atividades de manutenção, acondicionamento e níveis de consumo dos materiais disponíveis no almoxarifado e atendimento de requisições, assim como os materiais permanentes, propondo, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios legais, de padronização e sustentabilidade.

## **Seção VII**

### **Do Departamento de Gestão De Pessoas**

Art. 11. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete;

I – planejar, organizar, monitorar e executar as atividades relacionadas a:

- a) admissão, exoneração, cadastro funcional, lotação e movimentação de membros e servidores;
- b) concessão de vantagens e direitos de membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
- c) remuneração de membros, servidores e estagiários;
- d) execução e operacionalização de folha de pagamento.

II – apresentar à Procuradoria-Geral de Contas os resultados e informações pertinentes à Gestão de Pessoas;

III – instruir processos administrativos relacionados à gestão de pessoas;

IV – publicar relatórios e atos administrativos;

V – promover clima organizacional favorável à melhora do desempenho dos servidores;

VI – fomentar a valorização das pessoas, estímulo ao trabalho em equipe e à aprendizagem organizacional;

VII – elaborar estudos e promover melhorias da política de recursos humanos;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seção de Cadastro e Controle de Pessoal é setor responsável pela execução das atividades relacionadas ao registro e atualização dos sistemas informatizados, arquivos e documentos referentes a membros, servidores e estagiários com informações de competência do Departamento.





## Seção VIII

### Do Departamento de Comunicação Institucional

Art. 12. Ao Departamento de Comunicação Institucional compete:

- I - propor, coordenar, implementar e acompanhar as políticas e diretrizes relativas à comunicação institucional do Ministério Público de Contas junto aos diversos públicos de interesse do órgão;
- II - planejar, coordenar e executar ações voltadas ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Ministério Público de Contas;
- III - divulgar junto aos Poderes, órgãos, entidades da administração pública e outros públicos de interesse as atividades e os resultados da atuação do Ministério Público de Contas;
- IV - planejar, coordenar e executar campanhas de comunicação para fortalecimento da imagem institucional do órgão, bem como para dar suporte às atividades fim e meio do Ministério Público de Contas;
- V - planejar, organizar e executar serviços técnicos de jornalismo, assessoria de imprensa, relacionamento com a mídia, treinamento midiático para o público interno, geração de clipping e produção de conteúdo;
- VI - coletar briefing, planejar e criar materiais gráficos, bem como escrever e revisar as redações publicitárias;
- VII - zelar pela correta aplicação da identidade visual, verbal e sonora do Ministério Público de Contas em produtos e/ou campanhas de comunicação produzidos internamente ou por terceiros;
- VIII - planejar, coordenar e viabilizar a execução de eventos institucionais internos e externos, bem como dar suporte à participação de membros e servidores em sessões, solenidades e recepções oficiais, de acordo com as normas protocolares;
- IX - prestar assessoramento em eventos e atividades externas de representação e capacitação em que esteja presente o Procurador-Geral de Contas, outro membro ou servidor designado;
- X - monitorar conteúdos ligados a matérias de interesse do Ministério Público de Contas em especial aqueles vinculados ao órgãos e entidades públicas do Estado, e acompanhar proposições tramitadas no âmbito da Assembleia Legislativa, gerando relatório circunstanciado a membros e servidores do Parquet de Contas;



XI - acompanhar, no âmbito do Ministério Público de Contas, a tramitação de processos e expedientes originários de chefes de Poder, dirigentes de órgãos e entidades da administração pública;

XII - prestar apoio às unidades do Ministério Público de Contas no relacionamento com os demais Poderes, órgãos e entidades da administração pública;

XIII - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas que forem determinados pelo Procurador-Geral de Contas;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º A Seção de Jornalismo e Publicidade é a unidade responsável por:

I - realizar a gestão dos canais de comunicação institucional do órgão (como intranet, site e redes sociais digitais) com os seus diversos públicos de interesse;

II - coordenar as ações de jornalismo (apuração de fatos, redação e revisão de notícias, reportagens, entrevistas, sugestões de pautas, release e assessoramento de imprensa);

III - realizar publicações jornalísticas nas diversas mídias (digitais e tradicionais); coordenar as ações de publicidade do órgão (produção gráfica, audiovisual e redação publicitária);

IV - realizar a publicação de peças publicitárias nas diversas mídias (digitais e tradicionais); monitorar e aprovar a aplicação e uso da marca Ministério Público de Contas nos diversos canais de comunicação, internos e externos - do órgão e/ou de outras instituições;

V - realizar registros audiovisuais e fotográficos de atividades realizadas pelo Ministério Público de Contas ou com a sua participação; produzir e divulgar comunicados e campanhas internas.

§2º A Seção de Cerimonial e Relações Institucionais é a unidade responsável por:

I - manter atualizado banco de dados com informações de contato das autoridades civis e militares com as quais o Ministério Público de Contas mantém relações institucionais e protocolares;

II - elaborar e expedir correspondências de cortesia em nome do órgão, bem como responder aquelas recebidas pela instituição;

III - supervisionar e dar apoio técnico, operacional, logístico e de infraestrutura à organização dos eventos institucionais;



IV - recepcionar e acompanhar autoridades em visita ao Ministério Público de Contas;

V - acompanhar a agenda institucional do Procurador-Geral de Contas para assessoramento protocolar junto aos compromissos assumidos e convites recebidos;

VI - realizar a gestão do uso dos espaços físicos para reuniões e eventos do Ministério Público de Contas;

VII - coordenar a produção de brindes institucionais, convites, placas e insígnias;

VIII - divulgar para membros e/ou servidores informações geradas por instituições congêneres e órgãos jurisdicionados, ou oriundas de publicações legais e proposições legislativas relacionadas a matérias de interesse do órgão.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE CONTAS**

Art. 13. O Gabinete do Procurador-Geral de Contas é unidade administrativa de apoio subordinada diretamente ao Procurador-Geral de Contas e tem por finalidade prestar-lhe assessoramento técnico e administrativo.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DO CONTROLE INTERNO**

Art. 14. O Controle Interno é órgão auxiliar, vinculado diretamente à Procuradoria-Geral de Contas, que tem por finalidade assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público de Contas, cujas atribuições serão definidas em normativo próprio, expedido pelo Colégio de Procuradores de Contas.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 15. A Assessoria Jurídica é unidade administrativa vinculada diretamente à Procuradoria-Geral de Contas, tendo por finalidade assessorar e prestar assistência técnica jurídica ao Procurador-Geral de Contas e aos órgãos auxiliares do Ministério Público de Contas, competindo-lhe:

I - exarar parecer jurídico sobre as questões/procedimentos que lhe forem submetidos;

- II - examinar minutas de edital, contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos similares, na forma da legislação específica;
- III - examinar, quando solicitado, parecer sobre impugnações ou recursos Interpostos em processo administrativo, inclusive os relativos a procedimentos licitatórios; e
- IV - promover a elaboração e revisão de minutas de atos normativos, bem como a realização de estudos sobre questões jurídicas, quando solicitado pelo Procurador-Geral de Contas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATIVIDADES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

Art. 16. Às chefias de departamentos compete:

- I - Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências do departamento;
- II - Promover a adequada organização interna das competências e atividades do departamento, observadas as disposições legais e regulamentares;
- III - Promover a adequada distribuição e encaminhamento dos recursos, trabalhos, atividades, documentos e expedientes do departamento;
- IV - Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados do departamento;
- V - Assistir ao superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da sua área de atuação;
- VI - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares e as decisões do Procurador-Geral de Contas;
- VII - Manter reuniões periódicas com os servidores do departamento para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- VIII - Apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo departamento;
- IX - Indicar seu substituto eventual para designação pela autoridade competente;
- X - Exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico, ato ou regulamento, visando a assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes do Ministério Público de Contas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 17. Ao servidor formalmente designado para chefiar ou responder por determinada seção ou unidade administrativa, competem, no que couber, as atividades dispostas no artigo anterior, no âmbito da seção ou unidade administrativa.

Art. 18. Aos Departamentos serão designados um Chefe de Departamento e um Chefe Adjunto de Departamento.

§1º Não havendo servidor formalmente designado, o Chefe Adjunto de Departamento será responsável pela chefia das Seções e Unidades Administrativas vinculadas ao seu Departamento.

§2º Compete ao Chefe Adjunto de Departamento, em cumulação com suas atribuições originárias, substituir o Chefe de Departamento em suas ausências e impedimentos.

Art. 19. As atividades de assessoramento serão escalonadas em 3 (três) níveis, cujas atribuições são:

I – Assessoramento Nível I: prestar assessoria, coletando e emitindo informações e operacionalizando ações previamente definidas, além de realizar outras tarefas conforme determinação superior;

II – Assessoramento Nível II: prestar assessoria, realizando estudos e pesquisas, coletando, preparando e analisando dados técnicos, estatísticos e/ou científicos, propondo as mudanças que julgar necessárias para o aperfeiçoamento do fluxo de trabalho, além de realizar outras tarefas conforme determinação superior;

III – Assessoramento Nível III: prestar assessoria, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação, emitindo pareceres, informações, relatórios e outras manifestações para subsidiar a tomada de decisões, além de realizar outras tarefas conforme determinação superior.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 20. As funções de confiança previstas na Lei Estadual nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018, destinadas às atividades de chefia e de assessoramento junto aos órgãos auxiliares e de execução do Ministério Público de Contas, serão atribuídas exclusivamente a servidores efetivos do Ministério Público de Contas



ou, ainda, de outros órgãos públicos, independentemente da esfera ou poder, que estejam cedidos à instituição e não ocupem cargo em comissão.

Art. 21. Aos servidores expressamente designados para exercer as chefias de departamentos, será atribuída, preferencialmente, a função FC-3, ou cargo em comissão.

Art. 22. Será atribuída, preferencialmente, a função FC-2 aos servidores expressamente designados como Chefe de Departamento Adjunto.

Art. 23. Aos servidores formalmente designados para exercer as atividades de assessoramento nível I, II e III descritas no art. 18 desta portaria serão atribuídas, respectivamente, as funções de confiança FC-1, FC-2 e FC-3.

#### **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Em razão da necessidade do serviço, os servidores poderão ser formalmente designados a prestar suporte, temporária ou permanentemente, a setores diversos de sua lotação originária.

Art. 25. Revoga-se a Portaria n. 082/2017.

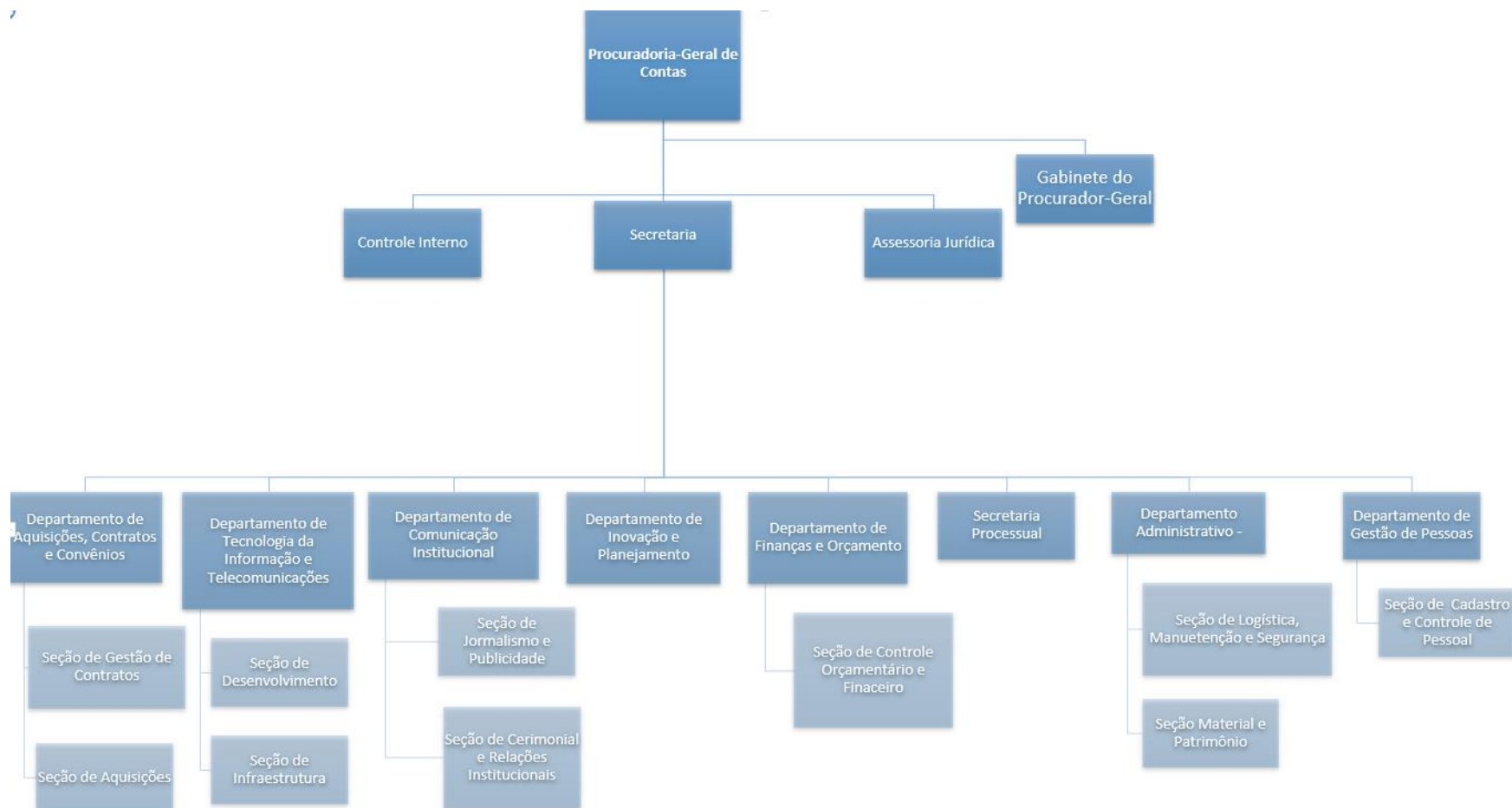
Art. 26. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Belém/PA, 1º de março de 2022.

**PATRICK BEZERRA MESQUITA**  
PROCURADOR-GERAL DE CONTAS

PORTARIA Nº 046/2022/MPC/PA - ANEXO



**PORTARIA Nº 046/2022/MPC/PA**

Redefine o Quadro de Organização Estrutural dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público de Contas do Estado do Pará e dá outras providências.

O Procurador-Geral de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o atual Quadro de Organização Estrutural dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público de Contas do Estado do Pará - MPC/PA definido na Portaria nº 082/2017/MPC/PA, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 065/2018/MPC/PA e Portaria nº 85/2020/MPC/PA, remonta há cinco anos;

CONSIDERANDO a necessidade de constante aprimoramento e adequação da organização administrativa do Ministério Público de Contas para atendimento das demandas correntes;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 12 da Lei Complementar nº 09, de 27/01/1992 (Lei Orgânica do Ministério Público de Contas), compete, ao Procurador-Geral de Contas, supervisionar e dirigir os serviços do Ministério Público de Contas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 46, da Resolução n. 01/2020, que outorgou, ao Procurador-Geral de Contas, a incumbência de definir a organização e o funcionamento dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo;

CONSIDERANDO que as alterações realizadas na estrutura administrativa, por meio do presente ato administrativo, não implicam em aumento de despesa;

RESOLVE:

Art. 1º Redefinir o Quadro de Organização Estrutural dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público de Contas, nos termos do organograma constante do anexo único desta Portaria.

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo passam a estruturar-se e organizar-se da seguinte forma:

**I – Secretaria;**

**II – Departamentos;**

**III – Seções;**

**IV – Unidades Administrativas.**

§1º - À Secretaria compete, sob a supervisão e subordinação hierárquica ao Procurador-Geral de Contas, coordenar e conduzir os esforços do órgão em direção às finalidades públicas que o ordenamento jurídico lhe reservou, bem como liderar e gerir conflitos dos órgãos a ela vinculados por força da estrutura organizacional.

§2º - Os departamentos são setores vinculados à Secretaria, aos quais compete a organização dos fluxos e rotinas de trabalho adstritas às suas esferas de atribuições e gerenciamento do quadro de servidores neles lotados.

§3º - Às Seções compete a execução das atividades especializadas e vinculadas aos Departamentos onde localizadas.

§4º - Às Unidades Administrativas compete a realização de atividades específicas, sendo alocadas nos Departamentos, Seções ou diretamente vinculadas à Procuradoria-Geral de Contas.

**CAPÍTULO II****DA SECRETARIA**

Art. 3º Ao Secretário do Ministério Público de Contas compete:

I - auxiliar o Procurador-Geral de Contas no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades administrativas;

II - planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à sua área de atuação;

III - promover o inter-relacionamento dos departamentos que integram a Secretaria;

IV - dirimir conflitos de atribuição e relacionais entre os Departamentos integrantes da Secretaria;

V - produzir diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação da gestão com vistas a instrumentalizar a atuação administrativa do Procurador-Geral de Contas e dos órgãos de Administração Superior do órgão;

VI - zelar pela boa ordem dos serviços da Secretaria e harmonia do clima organizacional;

VII - interagir com as Procuradorias de Contas atendendo as demandas da atividade finalística do órgão;

VIII - fazer publicar os atos administrativos;

IX - expedir, por determinação do Procurador-Geral de Contas, certidões e instruções de serviço;

X - ordenar, por delegação do Procurador-Geral de Contas, a execução de despesas;

XI - prestar informações ao Procurador-Geral de Contas e demais membros;

XII - executar por delegação outros serviços compatíveis ou decorrentes de sua função, determinados pelo Procurador-Geral de Contas.

**CAPÍTULO III****DOS DEPARTAMENTOS**

Art. 4º São atribuições comuns aos Departamentos:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à sua área de atuação, promovendo e colaborando com o devido mapeamento de fluxos e processos internos;

II - zelar pelas diretrizes e metas estabelecidas pela Procuradoria-Geral de Contas;

III - elaborar os estudos preliminares, gerenciamento de risco e termo de referência ou projeto básico, referentes às suas contratações;

IV - prestar informações inerentes às atividades desenvolvidas;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Seção I****Do Departamento de Finanças e Orçamento**

Art. 5º Ao Departamento de Finanças e Orçamento compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário e financeiro do Ministério Público de Contas;

II - auxiliar, sob o ponto de vista técnico, a Gestão Financeira do órgão;

III - interagir junto aos órgãos competentes nos assuntos de natureza orçamentária e financeira;

IV - apresentar a programação orçamentária ao Procurador-Geral de Contas para aprovação;

V - supervisionar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento;

VI - realizar e manter a organização contábil do Ministério Público de Contas;

VIII - promover a liberação das dotações orçamentárias e créditos adicionais junto aos órgãos competentes;

IX - executar todas as etapas da despesa por meio dos sistemas contábeis pertinentes.

Parágrafo único. A Seção de Controle Orçamentário e Financeiro, em conjunto com o Departamento de Inovação e Planejamento, é o setor responsável pelo:

I - monitoramento do Plano Plurianual - PPA;

II - aprimoramento do controle orçamentário e financeiro do Ministério Público de Contas;

III - elaboração de estudos em matéria orçamentária e financeira.

**Seção II****Do Departamento de Inovação e Planejamento**

Art. 6º Ao Departamento de Inovação e Planejamento compete:

I - criar e difundir a cultura de planejamento como ferramenta de gestão e de melhoria contínua dos processos de trabalho do órgão;

II - fomentar a inovação nos processos de trabalho do órgão;

III - incorporar todos os segmentos do Ministério Público de Contas na construção dos objetivos e metas institucionais e no acompanhamento dos resultados alcançados;

IV - alinhar e acompanhar o planejamento, nas suas diversas frentes, de forma sistemática, através de um eficaz controle dos processos e projetos, com vista à tomada de decisão;

IV - coordenar a elaboração e a revisão dos instrumentos de planejamento conforme normativos específicos;

V - apoiar o Departamento de Finanças nas atividades relacionadas ao planejamento e gestão orçamentária e financeira do órgão;

VI - dar suporte técnico à tomada de decisão da Procuradoria-Geral de Contas.

**Seção III****Do Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios**

Art. 7º Ao Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios compete:

I - organizar, gerenciar e executar as atividades relacionadas às licitações, dispensas, inexigibilidades e gestão dos convênios e contratos administrativos;

II - formalizar, acompanhar, e providenciar os cadastros de fornecedores, assim como as publicações dos atos administrativos, em consonância com a modalidade de disputa;

III - acompanhar os prazos de vigência contratuais e convênios;

IV - consultar a Procuradoria-Geral de Contas quanto às prorrogações de ajustes;

V - receber e registrar as solicitações de reajuste e reequilíbrio econômico financeiro dos contratos;

VI - analisar e instruir os procedimentos administrativos de aditamento e de rescisão contratual, manifestando-se ao fim da instrução;

VII - esclarecer dúvidas suscitadas quanto a cláusulas contratuais;

VIII - manter atualizado arquivo e site institucional com as informações referentes a todos os procedimentos licitatórios, contratos e convênios firmados pelo Ministério Público de Contas, com indicação de prazos de vigência de cada um deles e os dados cadastrais das empresas contratadas;

IX - acompanhar o processamento das informações relativas a prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;



X – auxiliar os demais departamentos na elaboração do planejamento das contratações;  
 XI – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas funções;  
 XII – receber e processar as demandas de órgãos externos, quando for solicitada a adesão às atas de registro de preço;  
 XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º. A Seção de Gestão de Contratos e Convênios é setor responsável pela elaboração de minutas e formalização de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares, acompanhamento e controle dos prazos contratuais e dos convênios, bem como análise das vantagens econômicas das renovações contratuais.

§2º. A Seção de Aquisições é setor responsável pela elaboração dos editais de licitações e execução de todos os demais atos vinculados aos processos licitatórios, procedimentos necessários às dispensas de licitação e inexigibilidade, bem como pela condução das cotações eletrônicas, pesquisas de mercado e confecção das atas de registro de preços, apoiando e atuando de forma integrada às demais áreas do Departamento.

#### **Seção IV**

##### **Do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações**

Art. 8º Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações compete:

I – planejar, organizar, dirigir e elaborar as práticas e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério Público de Contas;  
 II – adotar e implementar as melhores práticas voltadas para a segurança da informação;  
 III – desenvolver e garantir a qualidade dos sistemas informatizados próprios que subsidiam as áreas meio e fim;  
 IV – gerenciar a aquisição e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática e de comunicação;  
 V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º. A Seção de Desenvolvimento é setor responsável pela execução, manutenção e desenvolvimento dos sistemas informatizados próprios.

§2º. A Seção de Infraestrutura é setor responsável pelo acionamento e supervisão do suporte técnico dos sistemas adquiridos e equipamentos de informática utilizados no órgão.

#### **Seção V**

##### **Da Secretaria Processual**

Art. 9º A Secretaria Processual é setor departamental que tem como competências:

I – planejar, organizar, distribuir e executar as atividades de tramitação dos processos finalísticos no âmbito do Ministério Público de Contas;  
 II – elaborar relatórios, compilação de dados estatísticos e demais informações pertinentes à área de atuação;  
 III – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

#### **Seção VI**

##### **Do Departamento Administrativo**

Art. 10. Ao Departamento Administrativo compete:

I – planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio administrativo;  
 II – gerenciar e planejar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, atendendo a critérios de padronização e sustentabilidade previamente definidos pelo Procurador-Geral de Contas;  
 III – gerenciar e organizar os registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis e imóveis;  
 IV – gerenciar e organizar os insumos e materiais de expediente, gráficos e demais suprimentos;  
 V – supervisionar os serviços gerais de limpeza e conservação, copeiragem e outros de natureza similar;  
 VI – gerenciar a frota de veículos e os serviços de transporte;  
 VII – gerenciar, planejar a contratação, supervisionar e executar os serviços de manutenção predial, segurança e outros de natureza similar;  
 VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º A Seção de Logística, Manutenção e Segurança é setor responsável pela execução das atividades relacionadas à manutenção predial e equipamentos, segurança e apoio logístico.

§2º A Seção de Material e Patrimônio é setor responsável pela execução das atividades de manutenção, acondicionamento e níveis de consumo dos materiais disponíveis no almoxarifado e atendimento de requisições, assim como os materiais permanentes, propondo, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios legais, de padronização e sustentabilidade.

#### **Seção VII**

##### **Do Departamento de Gestão De Pessoas**

Art. 11. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

I – planejar, organizar, monitorar e executar as atividades relacionadas a:  
 a) admissão, exoneração, cadastro funcional, lotação e movimentação de membros e servidores;  
 b) concessão de vantagens e direitos de membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas;  
 c) remuneração de membros, servidores e estagiários;  
 d) execução e operacionalização de folha de pagamento.

II – apresentar à Procuradoria-Geral de Contas os resultados e informações pertinentes à Gestão de Pessoas;

III – instruir processos administrativos relacionados à gestão de pessoas;

IV – publicar relatórios e atos administrativos;

V – promover clima organizacional favorável à melhora do desempenho dos servidores;

VI – fomentar a valorização das pessoas, estímulo ao trabalho em equipe e à aprendizagem organizacional;

VII – elaborar estudos e promover melhorias da política de recursos humanos;

VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seção de Cadastro e Controle de Pessoal é setor responsável pela execução das atividades relacionadas ao registro e atualização dos sistemas informatizados, arquivos e documentos referentes a membros, servidores e estagiários com informações de competência do Departamento.

#### **Seção VIII**

##### **Do Departamento de Comunicação Institucional**

Art. 12. Ao Departamento de Comunicação Institucional compete:

I – propor, coordenar, implementar e acompanhar as políticas e diretrizes relativas à comunicação institucional do Ministério Público de Contas junto aos diversos públicos de interesse do órgão;

II – planejar, coordenar e executar ações voltadas ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Ministério Público de Contas;

III – divulgar junto aos Poderes, órgãos, entidades da administração pública e outros públicos de interesse as atividades e os resultados da atuação do Ministério Público de Contas;

IV – planejar, coordenar e executar campanhas de comunicação para fortalecimento da imagem institucional do órgão, bem como para dar suporte às atividades fim e meio do Ministério Público de Contas;

V – planejar, organizar e executar serviços técnicos de jornalismo, assessoria de imprensa, relacionamento com a mídia, treinamento midiático para o público interno, geração de clipping e produção de conteúdo;

VI – coletar briefing, planejar e criar materiais gráficos, bem como escrever e revisar as redações publicitárias;

VII – zelar pela correta aplicação da identidade visual, verbal e sonora do Ministério Público de Contas em produtos e/ou campanhas de comunicação produzidos internamente ou por terceiros;

VIII – planejar, coordenar e viabilizar a execução de eventos institucionais internos e externos, bem como dar suporte à participação de membros e servidores em sessões, solenidades e recepções oficiais, de acordo com as normas protocolares;

IX – prestar assessoramento em eventos e atividades externas de representação e capacitação em que esteja presente o Procurador-Geral de Contas, outro membro ou servidor designado;

X – monitorar conteúdos ligados a matérias de interesse do Ministério Público de Contas em especial aqueles vinculados ao órgãos e entidades públicas do Estado, e acompanhar proposições tramitadas no âmbito da Assembleia Legislativa, gerando relatório circunstanciado a membros e servidores do Parquet de Contas;

XI – acompanhar, no âmbito do Ministério Público de Contas, a tramitação de processos e expedientes originários de chefes de Poder, dirigentes de órgãos e entidades da administração pública;

XII – prestar apoio às unidades do Ministério Público de Contas no relacionamento com os demais Poderes, órgãos e entidades da administração pública;  
 XIII – desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas que forem determinados pelo Procurador-Geral de Contas;

XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º A Seção de Jornalismo e Publicidade é a unidade responsável por:

I – realizar a gestão dos canais de comunicação institucional do órgão (como intranet, site e redes sociais digitais) com os seus diversos públicos de interesse;

II – coordenar as ações de jornalismo (apuração de fatos, redação e revisão de notícias, reportagens, entrevistas, sugestões de pautas, release e assessoramento de imprensa);

III – realizar publicações jornalísticas nas diversas mídias (digitais e tradicionais); coordenar as ações de publicidade do órgão (produção gráfica, audiovisual e redação publicitária);

IV – realizar a publicação de peças publicitárias nas diversas mídias (digitais e tradicionais); monitorar e aprovar a aplicação e uso da marca Ministério Público de Contas nos diversos canais de comunicação, internos e externos - do órgão e/ou de outras instituições;

V – realizar registros audiovisuais e fotográficos de atividades realizadas pelo Ministério Público de Contas ou com a sua participação; produzir e divulgar comunicados e campanhas internas.

§2º A Seção de Cerimonial e Relações Institucionais é a unidade responsável por:

