

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

ERRATA

Processo nº 2016/389663

Onde se lê: Nº da ATA de Registro de Preços: ARP Nº 07/2017/MPC/PA. **Leia-se:** Nº da ATA de Registro de Preços: ARP Nº 08/2017/MPC/PA

*Replicado por ter saído com incorreção no DOE nº 33362, publicada em 27/04/2017, protocolo 171076

Protocolo: 174268

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 082/2017/MPC/PA

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

CONSIDERANDO as crescentes demandas motivadas por novos cenários: sociais, econômicos e políticos, revelando a necessidade de ajustes internos na direção de tornar mais ágil a estrutura organizacional dos Órgãos Auxiliares do Ministério Público de Contas do Estado do Pará;

CONSIDERANDO o esforço contínuo que a Administração Pública deve imprimir em suas atividades para adequar seus modelos estruturais às políticas e estratégias que objetivem materializar o princípio constitucional da eficiência em seu cotidiano, com foco na maximização de resultados e a consequente devolução à sociedade de serviços públicos de qualidade;

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

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação da área administrativa do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, no que concerne à criação de departamentos e seções, modificação de nomenclaturas e definição das respectivas atribuições, sem prejuízo das gratificações de função já existentes;

CONSIDERANDO que a PORTARIA Nº 023/2012, de 1º de março de 2012 que atualizou, à época, a estrutura organizacional do órgão, demanda nova configuração e redimensionamento dos fluxos dos Órgãos Auxiliares e das Atividades de Apoio Técnico e Administrativo deste Parquet Especializado de Contas, aprimorando e adequando o modelo existente ao momento histórico atual;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução nº 018/2016 do Colégio de Procuradores de Contas acerca dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo;

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

RESOLVE:

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

Disposições Preliminares

Art. 2º. Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo, previstos na Resolução nº 18/2016 do Colégio de Procuradores de Contas, passam a estruturar-se e organizar-se, nos termos do organograma anexo, da seguinte forma:

I – Secretaria

II – Departamentos

III – Seções

IV – Unidades Administrativas

1º - A Secretaria compete, sob a supervisão e subordinação hierárquica ao Procurador-Geral de Contas, coordenar, conduzir os esforços em direção à finalidade pública, liderar e gerir conflitos dos órgãos a ela vinculados por força da estrutura organizacional;

2º - Aos Departamentos compete a organização dos fluxos e rotinas de trabalho adstritas às suas esferas de atribuições e gerenciamento do quadro de servidores neles lotados;

3º - As Seções compete a execução das atividades especializadas e vinculadas aos Departamentos onde localizadas;

4º - As Unidades Administrativas serão atribuídas, a critério e organização do Procurador-Geral de Contas, atividades específicas a serem alocadas nos Departamentos e/ou Seções.

Da Secretaria

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

I – Auxiliar o Procurador-Geral de Contas no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades administrativas do MPC/PA;

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;

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 – Desenvolver outras atividades inerentes à Secretaria e/ou matérias delegadas pelo Procurador-Geral de Contas;

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

XII – Executar outros serviços compatíveis ou decorrentes de sua função, determinados pelo Procurador-Geral de Contas.

Dos Departamentos

Art. 4º. São atribuições comuns aos Departamentos:

I – Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à sua área de atuação;

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

III – Prestar informações inerentes às atividades desenvolvidas;

IV – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Do Departamento de Finanças e Planejamento

Art. 5º. Ao Departamento de Finanças e Planejamento, com subordinação administrativa direta ao Procurador-Geral de Contas, compete:

I – Coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário e financeiro do MPC/PA;

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 MPC/PA;

VII – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

1º A Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Planejamento é órgão responsável pelo monitoramento do Plano Plurianual – PPA, promovendo a liberação das dotações orçamentárias e créditos adicionais junto aos órgãos competentes, bem como pela execução da despesa por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFEM.

2º A Seção de Conformidade Documental é órgão responsável pela análise e conferência dos registros realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFEM, análise dos relatórios mensais de almoxarifado e bens e verificação da regularidade da documentação constante dos processos administrativos que originaram operações registradas no SIAFEM.

Do Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios

Art. 6º. Ao Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios compete:

I – Planejar, organizar, gerenciar, executar as atividades relacionadas às licitações, cotações eletrônicas e gestão dos convênios e contratos administrativos;

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

III – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

1º. A Seção de Gestão de Contratos e Convênios é órgão responsável pela elaboração de minutos 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, responsabilizando-se pela respectiva pesquisa de mercado e instrução processual.

2º. A Seção de Aquisições é órgão 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.

Do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações

Art. 7º. 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 MPC/PA;

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 órgão responsável pela execução, manutenção e desenvolvimento dos sistemas informatizados próprios;

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

Da Secretaria Processual

Art. 8º. A Secretaria Processual é órgão departamental que tem como competências:

I – Planejar, organizar e executar as atividades de tramitação dos processos finalísticos no âmbito do MPC/PA;

II – Elaborar relatórios, compilação de dados estatísticos e demais informações pertinentes à área de atuação;

III – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seção de Análise e Distribuição é órgão responsável pela execução e controle da distribuição interna dos processos finalísticos.

Do Departamento Administrativo

Art. 9º. Ao Departamento Administrativo compete:

I – Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio administrativo;

II – Gerenciar 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 – Planejar, 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 órgão responsável pela execução das atividades relacionadas à manutenção predial e equipamentos, segurança e apoio logístico.

2º A Seção de Material e Patrimônio é órgão 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.

Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 10. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

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

1. a) Admissão, exoneração, cadastro funcional, lotação e movimentação de membros e servidores;

2. b) Concessão de vantagens e direitos de membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas;

3. c) Remuneração de membros, servidores e estagiários;

4. 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 – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seção de Cadastro e Controle de Pessoal é órgão 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.

Do Departamento de Auditoria e Controle Interno

Art. 11. A Auditoria e Controle Interno é órgão departamental vinculado diretamente à Procuradoria-Geral de Contas, que tem por finalidade promover ações preventivas e corretivas de riscos à gestão e compete:

I – Garantir que as ações administrativas sigam o padrão estabelecido pelos órgãos do controle externo.

II – Realizar auditorias e inspeções nas atividades executadas nos Departamentos e Seções, de forma planejada ou determinada pelo Procurador-Geral de Contas.

III – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Contas.

Art. 13. As alterações ora realizadas não implicam em aumento de despesa.

Art. 14. As Assessorias e Áreas Especializadas previstas na estrutura anterior, no que não conflitar, passam a ser designadas como Departamentos e Seções, respectivamente.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém/PA, 4 de maio de 2017

FELIPE ROSA CRUZ

Procurador-Geral de Contas do Estado