

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: