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 - exarar, 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.

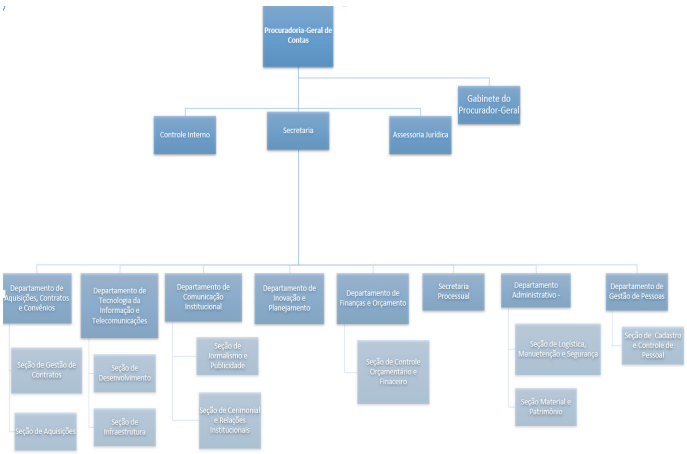
Art. 26. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Belém/PA, 1º de março de 2022.

PATRICK BEZERRA MESQUITA
PROCURADOR-GERAL DE CONTAS

PORTARIA N° 046/2022/MPC/PA - ANEXO



(*) Republicada por ter saído com incorreções na edição do Diário Oficial nº 34.879, de 03/03/2022.

Protocolo: 767225