

orçamentária e financeira, em especial no encaminhamento, a tempo e modo, dos documentos e informações que o Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará está sujeito a prestar;

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

V - instruir os procedimentos internos das unidades do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, quanto à disponibilidade orçamentária e financeira;

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

VII - propor a abertura de créditos adicionais e remanejamentos para garantir a execução orçamentária;

VIII - realizar e manter a organização contábil do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

IX - organizar e executar os serviços de contabilidade exigidos do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, assinando os documentos pertinentes;

X - verificar se os documentos geradores dos fatos contábeis atendem as normas vigentes;

XI - garantir o empenho, liquidação e pagamento das despesas, efetuando os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFEM;

XII - emitir e assinar empenhos, ordens bancárias ou outros documentos equivalentes, em conjunto com o Procurador-Geral de Contas;

XIII - emitir a baixa de adiantamentos, de prestações de contas de suprimento de fundos e de viagens;

XIV - atestar a conformidade dos processos de sua competência;

XV - registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer outro documento de natureza financeira e orçamentária;

XVI - controlar e fiscalizar a correta liquidação da folha de pagamento;

XVII - orientar e fiscalizar o correto processamento da folha de pagamento quanto as obrigações a ela inerentes, tais como as relativas a previdência e ao imposto de renda;

XVIII - desenvolver outras atribuições e atividades inerentes à sua finalidade.

§1º Os Setores de Orçamento e Controle e de Contabilidade e Financeiro são responsáveis 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 O Setor de Orçamento e Controle é 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.

**Art. 48.** Ao Setor de Planejamento compete:

I - criar e difundir a cultura de planejamento como ferramenta de gestão e de melhoria contínua dos processos de trabalho, fomentando as suas inovações;

II - participar da elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento, conforme determinação do Procurador-Geral de Contas, bem como acompanhar a sua execução;

III - elaboração dos Relatórios de Gestão e do PPA, para validação pelo Procurador-Geral de Contas, a tempo e modo, que o Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará está sujeito a prestar;

IV - apoiar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão orçamentária e financeira;

V - monitorar o cumprimento das metas do Plano Plurianual - PPA;

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

VII - planejar, propor, executar, controlar e avaliar a política e as atividades de comunicação social;

VIII - realizar a gestão do site institucional do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

IX - realizar publicações jornalística no site institucional do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará e coordenar as demais ações de publicidade do órgão (produção gráfica, audiovisual e redação publicitária), após aprovação do Procurador-Geral de Contas;

X - monitorar, após aprovação do Procurador-Geral de Contas, a aplicação e uso da marca Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará nos diversos canais de comunicação, internos e externos - do órgão e/ou de outras instituições;

XI - planejar, coordenar e executar campanhas de comunicação junto aos Poderes, órgãos, entidades da administração pública e outros públicos de interesse, das atividades e dos resultados da atuação do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, após aprovação do Procurador-Geral de Contas, para fortalecimento da imagem institucional do Órgão;

XII - zelar pela correta aplicação da identidade visual, verbal e sonora do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará em produtos e/ou campanhas de comunicação produzidos internamente ou por terceiros;

XIII - realizar registros audiovisuais e fotográficos de atividades realizadas pelo Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará ou com a sua participação, bem como produzir e divulgar comunicados e campanhas internas.

### Subseção II

#### Do Departamento Administrativo e de Gestão Operacional

**Art. 49.** Integram o Departamento Administrativo e de Gestão Operacional:

- I - Setor de Material e Patrimônio;
- II - Setor de Licitação e Contratos;
- III - Setor de Pessoal;
- IV - Setor de Informática.

**Art. 50.** Ao Departamento Administrativo e de Gestão Operacional, com subordinação direta ao Procurador-Geral de Contas, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio adminis-

trativo do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

II - identificar as necessidades de adequação do espaço físico do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, propondo e executando as manutenções, reformas e construções;

III - gerenciar a aquisição anual de materiais de consumo e permanentes, atendendo a critérios de padronização e sustentabilidade;

IV - gerenciar os contratos de prestação de serviços de manutenção, de segurança, seguros, de engenharia e outros firmados pelo Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

V - gerenciar os registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis e imóveis, aí incluído a frota de veículos e os serviços de transporte, bem como prestar o apoio logístico quando necessário;

VI - supervisionar os serviços gerais de limpeza, conservação, copeiragem, dos contratos de manutenção, de obra, de fornecimento de materiais e equipamentos, de segurança, e outros de natureza similar, quando contratados;

VII - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, relativos à sua área de atuação;

VIII - manter cadastro de fornecedores, assim como as publicações dos atos administrativos, em consonância com a modalidade de disputa;

IX - assegurar o cumprimento das normas de saúde, segurança e acessibilidade nas dependências do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

X - elaborar relatórios para subsidiar decisões do Procurador-Geral de Contas;

XI - atestar a conformidade dos processos de sua competência;

XII - estudar, implantar e operar sistemas de controle de estoque, bem como estabelecer pontos máximos e mínimos;

XIII - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Art. 51.** Ao Setor de Material e Patrimônio compete:

- I - manutenção, acondicionamento e organização dos materiais de consumo no almoxarifado e dos materiais permanentes;
- II - gerenciar o consumo dos insumos e materiais de consumo, gráficos e demais suprimentos disponíveis no almoxarifado, bem atender as requisições dos membros e servidores;
- III - planejar a aquisição anual de materiais de consumo e permanentes, atendendo a critérios de padronização e sustentabilidade, com base no consumo do exercício anterior;
- IV - organizar os registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis, imóveis e materiais permanentes, propondo, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios legais, de padronização e sustentabilidade;
- V - realizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- VI - planejar a contratação dos serviços de manutenção, de segurança, seguros e de engenharia necessários, primando, sempre que possível, pelo fornecimento de materiais e mão de obra, quando necessários;
- VII - realizar orçamentos e pesquisas de mercado para aquisição e alienação de bens, materiais e serviços;
- VIII - participar do recebimento e conferência dos materiais e equipamentos provenientes de aquisições e/ou contratações realizadas pelo Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

**Art. 52.** Ao Setor de Contratos compete:

- I - a elaboração de minutas e formalização de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares, para aprovação pelo Procurador-Geral de Contas;
- II - acompanhamento e controle dos prazos contratuais e dos convênios;
- III - providenciar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de contratos, convênios, termos aditivos e/ou termos de apostilamento firmados no sistema de contratos e no portal da transparência do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará;
- IV - providenciar o cadastro de fornecedores, assim como as publicações dos atos administrativos, em consonância com a modalidade de disputa.

**Art. 53.** Ao Setor de Pessoal compete:

- I - planejar, organizar, monitorar e executar as atividades relacionadas a:
  - a) admissão, exoneração, cadastro funcional, lotação e movimentação de membros e servidores;
  - b) inclusão de vantagens e direitos de membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas, concedidos pelo Procurador-Geral de Contas;
  - c) subsídio de membros, remuneração de servidores, ativos, inativos e pensionistas, e bolsas de 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 - elaborar e publicar os atos administrativos relacionados a sua área de atuação;
- 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 - interagir junto aos órgãos competentes nos assuntos de natureza social/trabalhista/previdenciária, em especial no encaminhamento, a tempo e modo, dos documentos e informações que o Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará está sujeito a prestar;
- IX - gerir a frequência dos servidores dos Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará;
- X - no início de cada exercício organizar, gerir e atualizar o cadastro individual dos membros, servidores - ativos, inativos e pensionistas - e dos es-