

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR MINISTERIAL I
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	• Prestar assessoramento superior ao Procurador-Geral e aos Procuradores de Contas em atividades de alta complexidade relacionadas às suas atribuições ministeriais; • Auxiliar na formulação, implantação e acompanhamento do planejamento estratégico, bem como de planos, programas e políticas de curto, médio e longo prazo no âmbito do Ministério Público de Contas; • Produzir análises e subsídios sobre temas estratégicos relacionados ao controle externo para apoiar o processo de tomada de decisão ministerial; • Propor e executar ações para promover a governança estratégica entre os órgãos da administração pública, no âmbito da atuação ministerial; • Elaborar minutas de pareceres, manifestações, recursos, Termos de Ajustamento de Gestão (TAGs) e outros documentos, que serão revisados e assinados pelo membro do Ministério Público de Contas; • Auxiliar o membro do Ministério Público de Contas durante sessões de julgamento, audiências e reuniões, preparando material de apoio e prestando o suporte necessário; • Realizar estudos e pesquisas de normas, doutrina e jurisprudência para fundamentar as manifestações ministeriais e assessorar nos assuntos submetidos à sua análise; • Desenvolver estudos e análises técnicas sobre temas relevantes para a atuação do controle externo, como educação, saúde, meio ambiente, saneamento e gestão fiscal; • Representar o membro do Ministério Público de Contas em audiências, reuniões e eventos, quando designado. • Assistir o membro na organização e funcionamento do gabinete, atendendo às suas requisições e preparando material de informação e apoio; • Garantir o sigilo e a integridade das informações e documentos sob a guarda do gabinete; • Integrar comissões e grupos de trabalho, quando designado, para contribuir com a melhoria dos processos e serviços do Ministério Público de Contas; • Desempenhar as atribuições do Chefe de Gabinete em suas ausências e impedimentos, quando formalmente designado; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento correlatas, definidas pelo membro do Ministério Público de Contas ao qual estiver vinculado.

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR MINISTERIAL II
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	• Prestar assessoramento ao membro do Ministério Público de Contas em atividades de média e baixa complexidade, relacionadas às suas atribuições finalísticas; • Realizar a análise preliminar de processos e documentos, identificando e apontando as questões mais relevantes para subsidiar a atuação do Procurador; • Elaborar minutas de pareceres, manifestações, expedientes e outros documentos, submetendo-os à revisão e aprovação do superior; • Acompanhar os prazos processuais e as pendências dos processos que lhe forem designados, garantindo a correta instrução e o fluxo de trabalho; • Realizar pesquisas e estudos de normas, doutrina e jurisprudência para fundamentar as análises e manifestações técnicas; • Elaborar relatórios sobre processos, documentos e serviços, consolidando informações para subsidiar a tomada de decisão; • Produzir subsídios e material de apoio sobre temas relacionados ao controle externo para auxiliar na atuação estratégica do gabinete; • Prestar informações sobre o andamento de processos e outros assuntos a partes interessadas, mediante autorização expressa do Procurador; • Auxiliar o membro do Ministério Público de Contas na preparação e durante a realização de audiências e reuniões. • Assistir na organização e no bom funcionamento do gabinete, atendendo às requisições e preparando o material de apoio necessário; • Integrar comissões e grupos de trabalho, quando designado, para contribuir com a melhoria dos processos e serviços do Ministério Público de Contas; • Auxiliar na promoção do debate e intercâmbio de ideias sobre temas de controle externo com outros órgãos e a sociedade; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento de complexidade intermediária, correlatas ou definidas pelo membro do Ministério Público de Contas ao qual estiver vinculado.

DENOMINAÇÃO	ASSISTENTE MINISTERIAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível médio reconhecido por órgão competente e/ou curso técnico em atendimento às atribuições da função a ser ocupada.
ATRIBUIÇÕES	• Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral e aos Procuradores de Contas em suas atividades diárias; • Colaborar na elaboração de minutas de expedientes, pareceres, manifestações e relatórios, sob a orientação da equipe técnica superior (Procuradores, Chefes de Gabinete, Supervisores, Coordenadores e Assessores); • Reunir informações, dados e documentos necessários para a análise de processos e matérias distribuídas ao setor de lotação; • Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar a atuação dos membros do Ministério Público de Contas em matérias de controle externo; • Auxiliar na manutenção e atualização de um repositório de atos legislativos, executivos, normativos e judiciais de interesse da instituição; • Prestar auxílio na preparação e durante a realização de audiências e reuniões, mediante solicitação; • Cumprir as normas internas do órgão, zelando pelo sigilo e pela integridade das informações e documentos aos quais tiver acesso; • Executar outras tarefas correlatas de assistência, que lhe sejam determinadas pela equipe técnica superior, em conformidade com as normas internas e a natureza do cargo.

XL - ficam acrescidos ao Anexo IX, que estabelece a Tabela de Atribuição das Funções Gratificadas, que compõem o quadro de pessoal do TCMPA, as tabelas referentes aos cargos criados a partir da incorporação do MPCM-PA, com as seguintes redações:

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR MINISTERIAL DE APOIO ESPECIALIZADO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	• Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da unidade especializada do Ministério Público de Contas, conforme definidas e regulamentadas em ato próprio; • Receber e distribuir os processos de competência da unidade especializada aos servidores lotados no setor, bem como os expedientes direcionados ao Ministério Público de Contas, observada a competência para sua instrução; • Gerir os servidores lotados na unidade de trabalho, atuando na orientação e supervisão destes para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; • Executar planos, programas e projetos aprovados pelo Procurador-Geral e/ou relacionados à atuação do Ministério Público de Contas; • Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade no âmbito ministerial; • Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do Ministério Público de Contas; • Fazer cumprir o planejamento estratégico e os planos de atuação do Ministério Público de Contas, no que lhe couber; • Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; • Integrar comissões e grupos de trabalho, quando designado, para contribuir com a melhoria dos processos e serviços do Ministério Público de Contas; • Garantir os subsídios técnicos necessários ao encaminhamento de respostas às demandas recebidas, com foco nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e tempestividade; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pelo Procurador-Geral.

DENOMINAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO MINISTERIAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	• Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Divisão do Ministério Público de Contas, conforme definidas e regulamentadas em ato próprio; • Receber e distribuir os processos de competência da Divisão aos servidores lotados no setor, bem como os expedientes direcionados ao Ministério Público de Contas, observada a competência para sua instrução; • Gerir os servidores lotados na unidade de trabalho, atuando na orientação e supervisão destes para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; • Executar planos, programas e projetos aprovados pelo Procurador-Geral e/ou relacionados à atuação do Ministério Público de Contas; • Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade no âmbito ministerial; • Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do Ministério Público de Contas; • Fazer cumprir o planejamento estratégico e os planos de atuação do Ministério Público de Contas, no que lhe couber; • Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; • Garantir os subsídios técnicos necessários ao encaminhamento de respostas às demandas recebidas, com foco nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e tempestividade; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pelo Procurador-Geral.