

que forem determinadas pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Auditor-Chefe:

1. Apoiar a chefia na gestão e formalização dos documentos e registros nas matérias de competência da coordenação;
2. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos da área;
3. Acompanhar o andamento dos processos administrativos dentro da auditoria e de seus núcleos;
4. Conservar, pelo prazo mínimo de 05 (cinco anos), a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas do Estado, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com as auditorias de gestão;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Auditor Adjunto de Auditoria Financeira, Orçamentária e Contábil, diretamente subordinado ao Auditor-Chefe:

1. Coordenar as atividades inerentes às auditorias financeira, orçamentária e contábil;
2. Realizar as auditorias, as inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância dos princípios constitucionais da Administração Pública;
3. Fiscalizar a aplicação de recursos repassados pelo Ministério Público do Estado do Pará, mediante convênio, acordo, ajuste, termo de colaboração, termo de fomento ou outros instrumentos congêneres, a União, a Estado, ao Distrito Federal, a Município ou a organização da sociedade civil;
4. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), para o ano subsequente, e respectivos cronogramas de execução, submetendo-o à aprovação do Auditor-Geral;
5. Elaborar o planejamento específico de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à execução;
6. Realizar levantamentos, inspeções, fiscalizações, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores ou em atendimento a diligências do Tribunal de Contas do Estado e do Conselho Nacional do Ministério Público;
7. Sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, resultante dos achados de auditoria por ocasião das fiscalizações e inspeções;
8. Utilizar parâmetros técnicos de materialidade, relevância, risco e criticidade quando da eleição de amostras de processos e procedimentos administrativos a serem auditados;
9. Atuar preventivamente recomendando aos setores da Instituição, a regularização das inconsistências, falhas e fragilidades encontradas em suas ações, devendo monitorar o cumprimento das recomendações;
10. Elaborar os relatórios e pareceres emitidos sobre a gestão dos administradores, apontando eventuais inconsistências, as ações e/ou omissões que deram causa ao ocorrido e orientando a adequação às normas vigentes;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Auditor Adjunto de Auditoria de Conformidade, diretamente subordinado ao Auditor-Chefe:

1. Coordenar as atividades inerentes às auditorias financeira, orçamentária e contábil;
2. Analisar o desempenho da gestão da Instituição, visando comprovar a legalidade, a legitimidade e conformidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e eficiência;
3. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), para o ano subsequente, e respectivos cronogramas de execução, submetendo-o à aprovação do Auditor-Geral;
4. Coordenar as rotinas e procedimentos de auditoria relacionados à conformidade da execução de despesas com prestadores de serviços/fornecedores, alienações, contratos administrativos e ressarcimentos, suprimento de fundos e diárias, obras e serviços;
5. Verificar a conformidade dos contratos, convênios e acordos firmados pelo Ministério Público do Estado do Pará, observando a legalidade e a economicidade dos atos de gestão e a adequada instrução processual para fins de prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores;
6. Analisar a conformidade na exatidão e a suficiência de dados relativos à admissão de pessoal e a concessão de aposentadoria e pensão;
7. Monitorar a conformidade da gestão patrimonial, no que tange à distribuição, guarda e conservação dos bens patrimoniais, de acordo com a lei;
8. Conferir a conformidade e adequação das informações disponíveis no Portal da Transparência;
9. Elaborar os relatórios e pareceres emitidos sobre a gestão dos administradores, apontando eventuais inconsistências, as ações e/ou omissões que deram causa ao ocorrido e orientando a adequação às normas vigentes;
10. Atuar preventivamente recomendando aos setores da Instituição, a regularização das inconsistências, falhas e fragilidades encontradas em suas ações, devendo monitorar o cumprimento das recomendações emitidas;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Auditor Adjunto de Consultoria Técnica, diretamente subordinado ao Auditor-Chefe:

1. Coordenar as atividades inerentes as consultas oriundas dos administradores de recursos públicos, no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará, sem prejuízo de manifestação da unidade jurídica competente;
2. Elaborar pareceres e relatórios, de caráter consultivo, sobre temas relacionados à gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;
3. Elaborar relatórios estatísticos e estudos referentes às atividades de Auditoria Interna, propor normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência;
4. Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais dos controles internos na

gestão patrimonial, contábil, financeira, orçamentária e de pessoal;

5. Propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, inspeção, fiscalização e avaliação de gestão nas atividades do Ministério Público do Estado do Pará;
6. Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas de Auditoria Interna, assim como todo o referencial normativo que fundamentará a atividade de Auditoria Interna;
7. Subsidiar o Auditor-Chefe na apresentação de propostas direcionadas aos órgãos e unidades competentes para a criação e revisão das normas, visando aprimorar os controles internos administrativos atinentes à gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público do Estado do Pará;
8. Monitorar as modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de Auditoria Interna voltados a gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução dos controles internos;
9. Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de Auditoria Interna dadas pela Legislação Federal e Estadual, Conselho Federal de Contabilidade e normas correlatas, no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;
10. Manter atualizado o referencial teórico necessário à fundamentação do planejamento e execução das auditorias e consultorias técnicas, especialmente decisões e jurisprudência produzida pelos Tribunais de Contas;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

CONTROLADORIA

Do Controlador-Geral, diretamente vinculado ao Procurador-Geral de Justiça:

1. Orientar e acompanhar a gestão governamental do Ministério Público do Estado do Pará, para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público;
2. Orientar e auxiliar as unidades organizacionais responsáveis pela gestão patrimonial e de infraestrutura, recursos humanos, administração financeira, planejamento e orçamento, que compõem o sistema de informações contábeis para garantir a integridade, a tempestividade e a fidedignidade dos dados necessários à produção de informações;
3. Implementar ferramentas para avaliar a gestão de riscos e atuar na prevenção e combate à corrupção;
4. Orientar o gestor público de forma proativa ou provocada, por meio de instruções normativas, manuais, cartilhas, relatórios dentre outros, sobre matérias relacionadas à execução de atos administrativos com vistas à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas e outras inadequações;
5. Acompanhar a execução de programas finalísticos e ações promovidas, com foco na gestão por resultados, por meio da mensuração e acompanhamento de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade, servindo de subsídio para a atuação das demais macro funções do sistema de controle interno, de auditoria, corregedoria e ouvidoria;
6. Orientar e monitorar a atualização sistemática dos registros contábeis e a correta classificação dos atos e fatos administrativos do Ministério Público do Estado do Pará, de acordo com as disposições e normas em vigor;
7. Validar os registros contábeis realizados no Sistema de Administração Financeira e Contábil (SIAFEM), tendo por base os documentos de suporte e informações dos sistemas estruturantes, no âmbito do Ministério Público do Estado;
8. Monitorar o cumprimento das obrigações constitucionais e legais, inclusive com a elaboração e análise de cenários;
9. Monitorar o equilíbrio das contas públicas, identificar os riscos que possam afetá-lo e propor ações preventivas e corretivas;
10. Supervisionar o controle das contas correntes de responsabilidade do Ministério Público, no que tange à conciliação bancária e disponibilidade financeira;
11. Promover ações para a representação fidedigna do patrimônio público do Órgão Ministerial, articulando com as áreas de patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e da administração financeira e demais setores;
12. Monitorar o comportamento da receita e despesa a nível orçamentário, financeiro e patrimonial;
13. Analisar e interpretar os balanços, demonstrativos e relatórios contábeis, emitindo pareceres de natureza contábil, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão do órgão;
14. Conferir e emitir parecer quanto à conformidade contábil da prestação de contas da Instituição a ser encaminhada aos Órgãos Fiscalizadores (TCE) observando os prazos e a legislação vigente;
15. Assinar os balancetes mensais e o balanço geral da Instituição;
16. Assinar os demonstrativos orçamentários, financeiros, fiscais e contábeis a serem remetidos aos órgãos de controle, exigidos por lei;
17. Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e alterações;
18. Proceder à regularização dos registros no Sistema de Administração Financeira e Contábil (SIAFEM), quando identificados ausência de conformidade com as legislações, normas e manuais vigentes;
19. Propor ações de racionalização dos recursos, a serem pactuadas com os gestores, a partir da realização de estudos técnicos e identificação das melhores práticas, no âmbito da administração pública;
20. Prestar outras informações e orientações relacionadas aos registros contábeis aplicados ao setor público;
21. Manter devidamente organizada a documentação contábil do órgão;
22. Planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento;
23. Elaborar relatórios e pareceres que permitam sistematizar aspectos relevantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
24. Promover ações e procedimentos à apuração dos custos dos serviços públicos, no âmbito do Ministério Público;
25. Avaliar a capacidade econômico-financeira do Órgão;