

6. Subsidiar o tratamento de conflitos de interesses e nepotismo;
7. Auxiliar na verificação do funcionamento dos controles internos administrativos implantados e mantidos pela Instituição;
8. Promover ações para a cultura da transparência ativa e do acesso à informação;
9. Manter atualizado o referencial teórico e normativo sobre transparência pública e integridade;
10. Propor normatizações e adequações das normas internas sobre temas pertinentes a transparência e integridade;
11. Promover ações relacionadas à implementação da Política e do Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Instituição;
12. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Diretor de Planejamento Orçamentário, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:

1. Assessorar a Administração Superior na tomada de decisões de orçamento e finanças;
2. Orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA), segundo as diretrizes do planejamento estratégico da Instituição;
3. Contribuir para o alinhamento das diretrizes do planejamento estratégico institucional com a estrutura orçamentária do MPPA;
4. Validar as disponibilidades orçamentário-financeiras indicadas nos processos que envolvam dispêndio de recursos públicos;
5. Demandar estudos técnicos que subsidiem a Administração Superior na defesa política dos interesses institucionais, em matéria orçamentária e financeira;
6. Apresentar e defender tecnicamente o orçamento do Ministério Público, interna e externamente;
7. Demandar e acompanhar a prospecção da despesa, subsidiando ações e projetos que visem o crescimento e o aparelhamento institucional;
8. Assessorar as unidades administrativas do Ministério Público de modo a integrar recursos orçamentários e financeiros, humanos, tecnologia da informação, comunicação e os demais recursos necessários ao alcance das metas estratégicas;
9. Realizar ações de relacionamento técnico com representantes de outros Poderes e Órgãos;
10. Demandar a alimentação dos sistemas oficiais e os de gestão interna sobre as informações de natureza orçamentária;
11. Participar de comissões que visem à melhoria nos processos de gestão, fluxos internos, rotinas administrativas, sistemas de informação, entre outros, relacionados ao orçamento do MPPA;
12. Sugerir boas práticas e medidas de economicidade em torno da despesa pública;
13. Fomentar e promover a cultura do planejamento e da eficiência orçamentária e financeira na Instituição;
14. Monitorar as alterações legais no âmbito fiscal, previdenciário e jurídico dos instrumentos de planejamento;
15. Emitir pareceres e notas técnicas, em matéria orçamentária e financeira, em documentos internos e externos;
16. Coordenar os levantamentos de informações e realizar a produção de relatórios oficiais da Procuradoria-Geral de Justiça a serem encaminhados a órgãos de controle;
17. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Programação Orçamentária, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento Orçamentário:

1. Realizar o levantamento de dados necessários a elaboração, acompanhamento e análise dos instrumentos oficiais de planejamento (PPA, LDO e LOA);
2. Elaborar e publicar, quadrimestralmente, o Quadro de Detalhamento das Quotas Quadrimestrais (QDQQ);
3. Providenciar as alterações orçamentárias autorizadas dentro de cada exercício financeiro;
4. Indicar impacto orçamentário, financeiro e fiscal em projetos de lei para criação de novas despesas no âmbito do MPPA;
5. Participar de Grupos de Trabalho, Reuniões Técnicas, com vistas ao estabelecimento de procedimentos e normatizações dentro da temática orçamentário-financeira;
6. Planejar a implantação, aperfeiçoar e manter ferramentas de acesso e acompanhamento do orçamento ministerial pelos usuários internos;
7. Realizar os estudos das diversas bases da receita, no que possam influenciar a cota devida, a adequação dos repasses financeiros e o limite de gastos com pessoal do MPPA;
8. Realizar os levantamentos necessários a composição de relatórios e pareceres a serem emitidos pela Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro;
9. Contribuir para a implantação da gestão de custos no Ministério Público;
10. Organizar e realizar, continuamente, ações de capacitação para as diversas unidades participantes do processo de elaboração e execução do orçamento ministerial;

11. Produzir informações que subsidiem a defesa técnica do orçamento ministerial e a orientação interna das unidades administrativas;
12. Realizar pesquisas e estudos técnicos de indicadores econômicos nacionais e locais, que influenciem para a programação orçamentário-financeira;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão Operacional de Orçamento, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento Orçamentário:

1. Informar sobre a classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira em torno dos processos que envolvam o dispêndio de recursos públicos;
2. Identificar as readequações de dotações orçamentárias, necessárias à execução da despesa ministerial;
3. Participar de Grupos de Trabalho, Reuniões Técnicas, com vistas ao estabelecimento de procedimentos e normatizações dentro da temática orçamentário-financeira;
4. Lançar e monitorar a despesa ministerial nos relatórios e sistemas oficiais do Estado do Pará, portais de transparência, bem como nos demais sistemas internos de gestão orçamentária;
5. Acompanhar os lançamentos mensais das receitas arrecadadas pelo Poder Executivo Estadual na obtenção das bases de cálculo da cota devida do MP e da gestão fiscal;
6. Acompanhar os repasses financeiros mensais ao MP com base na legislação em vigor;
7. Realizar o acompanhamento da gestão de custos no Ministério Público;
8. Organizar e realizar, continuamente, ações de capacitação para as diversas unidades participantes do processo de elaboração e execução do orçamento ministerial;
9. Produzir informações que subsidiem a defesa técnica do orçamento ministerial e a orientação interna das unidades administrativas;
10. Elaborar, através de sistemas informatizados, os pedidos de realização da despesa (PRD), contendo as principais informações de natureza orçamentária;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento Orçamentário:

1. Apurar e catalogar, periodicamente, os indicadores das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA);
2. Apurar e catalogar, continuamente, o grau de eficiência orçamentária e financeira do MPPA, indicando entraves e propondo soluções com vistas a excelência dessa execução;
3. Realizar os estudos das diversas bases da receita, no que possam influenciar a cota devida, a adequação dos repasses financeiros e o limite de gastos com pessoal do MPPA;
4. Realizar, periodicamente, o confronto entre os ingressos e reservas financeiras com execução da despesa ministerial;
5. Participar de Grupos de Trabalho, Reuniões Técnicas, com vistas ao estabelecimento de procedimentos e normatizações dentro da temática orçamentário-financeira;
6. Realizar pesquisas e estudos técnicos de indicadores econômicos nacionais e locais, que influenciem para a avaliação de resultados de natureza orçamentário-financeira;
7. Monitorar os indicadores de gestão fiscal para dar suporte à disponibilidade orçamentária, bem como para subsidiar anteprojetos de lei que envolvam o grupo de despesa Pessoal e Encargos;
8. Realizar os levantamentos necessários a composição de relatórios e pareceres a serem emitidos pela Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro;
9. Acompanhar e catalogar normativos legais de natureza tributária, fiscal e previdenciária de interesse para a execução orçamentária institucional;
10. Produzir informações que subsidiem a defesa técnica do orçamento ministerial e a orientação interna das unidades administrativas;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Do Diretor do Departamento Financeiro, diretamente subordinado à Subprocuradoria-Geral de Justiça, Área Técnico-Administrativa:

1. Supervisionar os assuntos relativos à execução do orçamento, patrimonial e financeira do Ministério Público do Estado;
2. Coordenar e supervisionar a execução e registro relativos a gestão orçamentária, financeira e contábil da Instituição;
3. Assegurar 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;
4. Assinar os balancetes mensais e o balanço geral da Instituição;
5. Assinar os demonstrativos orçamentários, financeiros, fiscais e contábeis a serem remetidos aos órgãos de controle, exigidos por lei;
6. Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e alterações;
7. Confeccionar a prestação de contas da Instituição a ser apresentado aos órgãos de fiscalização;