

8. Cumprir a programação orçamentária e cronograma financeira;
9. Monitorar a execução das despesas com pessoal e demais dispositivos legais quanto ao equilíbrio das contas públicas, identificar os riscos que possam afetar o cumprimento e propor ações preventivas e corretivas;
10. Instituir, atualizar e aperfeiçoar os controles internos administrativos no âmbito do Departamento;
11. Propor a aprovação das prestações de contas de convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, diárias e suprimento de fundos;
12. Manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, diretos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extra orçamentária;
13. Elaborar relatórios orçamentários, financeiros e patrimoniais visando subsidiar a tomada de decisão dos administradores de recursos públicos;
14. Conferir o cumprimento dos requisitos necessários à execução orçamentária e financeira, dos processos de realização de despesas;
15. Promover a análise fiscal dos fornecedores e prestadores de serviços, para fins de cumprimento de retenção e recolhimento de tributos, assim como cumprir as obrigações acessórias decorrente dos pagamentos;
16. Assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os Subprocuradores-Gerais de Justiça em assuntos relacionados com as atividades de administração orçamentária e financeira;
17. Desempenhar outras funções correlatas.

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro:

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos e registros do Departamento;
2. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos do Departamento;
3. Desempenhar outras funções correlatas.

Do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro:

1. Emitir empenhos de despesas;
2. Acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se permanentemente informado sobre os saldos das devidas dotações;
3. Acompanhar a abertura de créditos adicionais, que se tornem necessários durante o exercício financeiro;
4. Manter sob permanente controle a execução do cronograma de desembolso financeiro;
5. Manter atualizados os assuntos pertinentes à execução da lei orçamentária e aos créditos no âmbito do Ministério Público;
6. Instituir, atualizar e aperfeiçoar os controles internos administrativos no âmbito do setor;
7. Conferir o cumprimento dos requisitos necessários à emissão de nota de empenho das despesas públicas;
8. Produzir relatórios de natureza orçamentária no âmbito das atividades do setor;
9. Desempenhar outras funções correlatas.

Do Chefe da Divisão de Execução Financeira, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro:

1. Acompanhar a elaboração das folhas de vencimento e vantagens de pessoal;
2. Executar o cronograma de desembolso de pagamento;
3. Controlar e executar as despesas de pessoal, custeio e investimento, preparando os respectivos demonstrativos;
4. Verificar a conformidade fiscal de prestadores de serviço/fornecedores antes do pagamento;
5. Analisar, controlar e executar o recolhimento das retenções fiscais e consignações de pessoal;
6. Acompanhar, permanentemente, a legislação e normas aplicáveis a administração financeira;
7. Organizar e ajustar o cronograma dos pagamentos mensais de acordo com suas diversas fases de planejamento;
8. Acompanhar, executar e registrar as aplicações financeiras, convênios, reservas e cauções da Instituição;
9. Registrar devidamente as receitas financeiras em contas contábeis e fontes de recursos;
10. Controlar as disponibilidades financeiras diariamente, quanto a saldo em conta movimento, aplicação financeira, convênios, fundo de reaparelhamento, realização de resgates e aplicações no mercado financeiro e conciliação bancária;
11. Instituir, atualizar e aperfeiçoar os controles internos administrativos no âmbito do setor;
12. Elaborar e controlar as contas correntes bancárias de responsabilidade do Ministério Público, promovendo a respectiva conciliação bancária;
13. Conferir o cumprimento dos requisitos necessários ao registro contábil da liquidação e pagamento da despesa pública;
14. Desempenhar outras funções correlatas.

Do Chefe da Divisão de Prestação de Contas, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro:

1. Receber e analisar, sob o aspecto financeiro, as prestações de contas, relativas a convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres;

2. Propor a aprovação das prestações de contas de convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres;
3. Estabelecer a comunicação aos partícipes do instrumento para o cumprimento das exigências legais e normativas;
4. Avaliar e verificar os requisitos para concessão de diárias e suprimento de fundos;
5. Receber e analisar a prestação de contas de diárias e suprimento de fundos;
6. Propor a aprovação das prestações de contas de diárias e suprimento de fundos;
7. Elaborar a prestação de contas, balancetes e balanço geral orçamentário, financeiro e patrimonial da Instituição dentro dos prazos legais;
8. Receber, conferir e manter atualizados os arquivos de documentos emitidos pela Instituição, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
9. Instituir, atualizar e aperfeiçoar os controles internos administrativos no âmbito do setor;
10. Desempenhar outras funções correlatas.

CENTROS DE APOIO OPERACIONAL (CAO)

Do Assessor Especializado de Apoio Técnico Operacional Judicial e Extrajudicial, diretamente subordinado aos Centros de Apoio Operacional:

1. Assessorar os Centros de Apoio Operacional em assuntos especializados relacionados à sua formação acadêmica e/ou profissional;
2. Elaborar documentos técnicos como notas técnicas, pareceres, relatórios, laudos, dentro de sua área de conhecimento, para subsidiar a atuação finalística dos Órgãos de Execução;
3. Realizar inspeções, pesquisas, vistorias, diligências e perícias em todo o território do Estado do Pará, dentro de sua área de conhecimento, para subsidiar a atuação finalística dos Órgãos de Execução e Órgãos Auxiliares, desde que designados pela sua chefia imediata;
4. Auxiliar tecnicamente os Órgãos da Administração Superior e Órgãos Auxiliares, dentro de sua área de conhecimento, desde que designados pela sua chefia imediata;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL (CEAF)

Do Chefe do Núcleo Administrativo, diretamente subordinado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:

1. Organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos de Secretaria da Escola Institucional;
2. Gerenciar o fluxo de processos administrativo-financeiro;
3. Elaborar proposta orçamentária anual;
4. Acompanhar e manter atualizadas as informações sobre a execução orçamentária;
5. Gerenciar o atendimento ao público interno e externo;
6. Dar suporte administrativo à direção executiva e núcleos da Escola Institucional;
7. Elaborar documentos oficiais e textos especializados;
8. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;
9. Contribuir para o planejamento estratégico, para execução tático e operacional das atividades da Escola Institucional;
10. Desenvolver outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Núcleo Pedagógico, diretamente subordinado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:

1. Elaborar, planejar, coordenar, acompanhar e orientar os processos educacionais;
2. Planejar, implementar e avaliar programas e projetos educativos;
3. Appreciar e emitir parecer pedagógico das propostas de capacitações, estudos e convênios e outros, de cunho pedagógico;
4. Revisar, formatar e acompanhar documentos e materiais pedagógicos;
5. Assegurar as condições pedagógicas para o desenvolvimento das atividades programadas pela Escola institucional;
6. Compor equipes multifuncionais para o desenvolvimento de projetos, estudos, programas e campanhas institucionais;
7. Contribuir para o planejamento estratégico, para execução tático e operacional das atividades da Escola Institucional e elaboração do Projeto Político Pedagógico;
8. Coordenar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico;
9. Garantir o processo avaliativo e feedbacks das atividades desenvolvidas;
10. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;
11. Dar suporte pedagógico à direção executiva e núcleos da Escola Institucional;
12. Desenvolver outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Serviço de Ensino à Distância (EAD), diretamente subordinado ao Núcleo Pedagógico:

1. Coordenar o processo de ensino e aprendizagem à distância;
2. Propor projetos, atividades e programas de EaD, em parceria com instituições nacionais e internacionais, públicas e/ou privadas;
3. Executar o Plano Anual de Cursos e Eventos na modalidade de EaD;