

	- Gerir os servidores lotados no Gabinete do Conselheiro, 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; - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; - Atuar como intermediador interno e externo do Conselheiro, visando o seu assessoramento permanente; - Mantêr coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete. - Propor ao Conselheiro a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. - Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pelo Conselheiro.
--	---

DENOMINAÇÃO	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO-SUBSTITUTO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho do Gabinete do Conselheiro-Substituto, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Atuar na preparação e/ou revisão dos expedientes do Conselheiro-Substituto; - Receber e distribuir os processos de competência do Gabinete, bem como os expedientes recebidos pelo TCMPA, observada a competência para sua instrução e resposta; - Prestar assessoria técnica ao Conselheiro-Substituto, na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; - Preparar e monitorar as pautas de julgamento que comportem a atuação do Conselheiro-Substituto, verificando a regular junta de relatórios, votos e demais papéis de trabalho nos sistemas eletrônicos do Tribunal. - Gerir os servidores lotados no Gabinete do Conselheiro-Substituto, 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, observadas as competências dos Conselheiros-Substitutos; - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; - Mantêr coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete. - Propor ao Conselheiro-Substituto a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, dentro de suas competências regimentais. - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pelo Conselheiro-Substituto.

DENOMINAÇÃO	DIRETOR
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior na área compatível à atuação, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento, em atendimento às atribuições da função a ser ocupada. Para os cargos de Diretor de Controle Externo e de Diretor de Tecnologia da Informação, ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Diretoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Receber e distribuir os processos de competência da Diretoria, bem como os expedientes recebidos pelo TCMPA, observada a competência para sua

	- instrução e resposta. - 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; - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; - Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autoaperfeiçoamento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; - Mantêr coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Tribunal, observadas as respectivas áreas de atuação. - Propor à Presidência a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do TCMPA. - Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela Presidência.
--	--

DENOMINAÇÃO	DIRETOR ADJUNTO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior na área compatível à atuação, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento, em atendimento às atribuições da função a ser ocupada. Para os cargos de Diretor Adjunto de Controle Externo e de Diretor Adjunto de Tecnologia da Informação, ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	- Substituir o titular da unidade de trabalho no exercício de suas atribuições, em caso de ausências ou impedimentos legais; - Desempenhar atribuições originárias do titular da unidade, mediante delegação expressa do mesmo, sem prejuízo da responsabilização técnica subsidiária do delegante; - Assessorar o titular da unidade no planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de trabalho da Diretoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Assessorar o titular da unidade na gestão dos servidores lotados na unidade de trabalho, atuando de modo complementar, na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; - Prestar assessoria técnica à Presidência, na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; - Propor ao titular da unidade de trabalho a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do TCMPA. - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela Presidência e/ou titular da unidade.

DENOMINAÇÃO	SECRETÁRIO GERAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo de Auditor de Controle Externo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	- Secretariar as Sessões Colegiadas do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de Julgamento, bem como as Reuniões Administrativas designadas pela Presidência. - Gerir a pauta de julgamentos do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de Julgamentos. - Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades Secretaria Geral do TCMPA, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Expedir certificações e fixar certificações em atos processuais, observadas as atribuições fixadas em ato próprio do Tribunal, bem como as delegações

	- estabelecidas pela Presidência. - Gerir os servidores lotados na Secretaria Geral do Tribunal; - Orientar e supervisionar os servidores lotados na Secretaria Geral, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; - Executar planos, programas e projetos aprovados, controlando os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; - Atuar como intermediador interno da Presidência e Conselheiros, visando o seu assessoramento permanente; - Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autoaperfeiçoamento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; - Mantêr coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Tribunal. - Propor à Presidência a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. - Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; - Gerenciar os prazos processuais, nos termos da Lei Orgânica e Regimento Interno do TCMPA; - Proceder a publicação das decisões e deliberações do Tribunal Pleno e Câmara Especial de Julgamento, junto ao Diário Oficial Eletrônico do TCMPA; - Coordenar os serviços de jurisprudence do Tribunal, planejando, promovendo ou sugerindo sistemas e medidas que facilitem a pesquisa, divulgação e o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e julgados do tribunal; - Controlar a cobrança de multas, em favor do FUNREAP, decorrentes de penalidades aplicadas pelo tribunal pleno ou câmara especial de julgamento; - Elaborar as Atas das Sessões do Pleno e Câmara Especial de Julgamento; - Coordenar as atividades desempenhadas pelas seções de encaminhamento das providências de decisões; - Gerenciar todas as atividades inerentes ao processamento e encaminhamento das decisões proferidas pelo tribunal pleno e câmaras, e de medidas cautelares e/ou cautelares, proferidas pelos colegiados ou sob a forma de decisão monocrática. - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela Presidência.
--	---

DENOMINAÇÃO	SUBSECRETÁRIO GERAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo de Auditor de Controle Externo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	- Substituir o Secretário Geral no exercício de suas atribuições, em caso de ausências ou impedimentos legais do titular; - Desempenhar atribuições originárias do Secretário Geral, mediante delegação expressa do mesmo, sem prejuízo da responsabilização técnica subsidiária do delegante; - Assessorar o titular da unidade no planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de trabalho da Secretaria Geral, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Assessorar o titular da unidade na gestão dos servidores lotados na Secretaria Geral, atuando de modo complementar, na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; - Propor ao titular da unidade de trabalho a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do TCMPA;
	Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela Presidência e/ou titular da unidade.

DENOMINAÇÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	- Formular, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, as propostas para inclusão no Programa Anual de Capacitação e ações educacionais da ECPICR; - Propor, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão, a metodologia de avaliação da melhoria da qualidade do serviço desempenhado pelos servidores do TCMPA, após capacitação pela ECPICR; - Orientar e acompanhar a avaliação de percepção do discente, no término de cada curso ou ação educacional; - Assessorar a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão nas ações de aprendizagem, voltadas ao treinamento e ao desenvolvimento do público interno, jurisdicionais e sociedade; - Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão, os critérios e procedimentos de seleção, contratação e avaliação de desempenho dos instrutores e docentes cadastrados na ECPICR; - Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão, o mapeamento dos servidores do TCMPA, para organizar um Banco de Instrutores, constituído de um corpo docente qualificado para atuar na capacitação e formação; - Assessorar a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão na elaboração dos critérios de acompanhamento e avaliação de desempenho dos instrutores e docentes cadastrados na ECPICR; - Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão, os procedimentos para a participação e aprovação dos discentes nos cursos, treinamentos, simpósios e palestras realizados pela ECPICR; - Assessorar a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão na realização dos cursos e demais ações educacionais; - Em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, prestar informações administrativas e acompanhar processos de interesse da ECPICR;

DENOMINAÇÃO	CONTROLADOR DE CONTROLE EXTERNO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo de Auditor de Controle Externo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Controladoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Receber e distribuir os processos de competência da Controladoria, aos servidores lotados no setor, bem como os expedientes recebidos pelo TCMPA, 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 Conselheiro-Relator e/ou Tribunal Pleno; - Atuar diretamente na realização de auditorias, fiscalizações e avaliações das gestões públicas jurisdicionais, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional. - Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; - Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA;

	- Fazer cumprir o Planejamento Estratégico do Tribunal e os Planos Anuais de Fiscalização; - Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autoaperfeiçoamento 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. - Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pelo Conselheiro vinculado.
--	--

DENOMINAÇÃO	CONTROLADOR-ADJUNTO DE CONTROLE EXTERNO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	- Substituir o titular da unidade de trabalho no exercício de suas atribuições, em caso de ausências ou impedimentos legais; - Desempenhar atribuições originárias do titular da unidade, mediante delegação expressa do mesmo, sem prejuízo da responsabilização técnica subsidiária do delegante; - Assessorar o titular da unidade no planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de trabalho da Controladoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Assessorar o titular na gestão dos servidores lotados na unidade de trabalho, atuando de modo complementar, na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; - Propor ao titular da unidade de trabalho a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do TCMPA. - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pelo Conselheiro vinculado e/ou titular da unidade.

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior na área compatível à atuação, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à comunicação institucional do TCMPA, definidas e regulamentadas em ato próprio; - 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 pela Presidência e/ou Tribunal Pleno; - Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; - Assessorar a Presidência e demais membros do TCMPA, em assuntos pertinentes à comunicação institucional, bem como, mediante determinação da Presidência, orientar servidores em assuntos relacionados à sua área de atuação. - Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autoaperfeiçoamento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; - Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; - Propor à Presidência a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços de comunicação institucional do TCMPA. - Promover e intermediar as relações do tribunal de contas com os meios de comunicação;

	- Coordenar e executar o fluxo de informações direcionado aos públicos interno e externo; - Contribuir para a consolidação da identidade e a construção e a defesa da imagem do TCMPA perante a sociedade; - Assessorar o presidente e os demais conselheiros e conselheiros substitutos em assuntos relacionados à comunicação institucional, à mídia eletrônica e nas contatos e entrevistas à imprensa; - Apoiar a organização e a divulgação de eventos de interesse do TCMPA; - Propor, participar e coordenar o portal do TCMPA na rede internet e a utilização de mídia eletrônica e em redes digitais de relacionamento; - Planejar, coordenar e executar projetos, produtos e atividades jornalísticas e publicitárias, de conteúdo informativo, para distribuição aos meios de comunicação e divulgação na web; - Propor e participar do desenvolvimento de ferramentas de interatividade; - Elaborar e promover campanhas internas para membros e servidores do TCMPA, em conjunto com outros departamentos, quando necessário, sobre valorização de pessoal, divulgação e fomento de frentes estratégicas para o tribunal e afins; - Coordenar e produzir conteúdo para veiculação em mídias internas offline e online, como rádio, intranet, cartazes e televisões indoor; - Acompanhar a criação de páginas virtual de diretorias e outros setores do TCMPA a fim de continuidade da identidade visual da instituição e aplicação das normas padrão de comunicação; - Criar e reformular, quando necessário, a identidade visual do TCMPA a fim de atendimento à proposta estratégica vigente; - Atuar na produção, manutenção e guarda de arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do TCMPA, que contribuam para a constituição e a preservação da memória da corte de contas; - Gerenciar e assegurar a atualização de bases de informações necessárias ao desempenho de suas competências, especialmente quanto aos dados das autoridades e de dirigentes do tribunal e de instituições relacionadas ao trabalho do TCMPA.
--	--

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR ESPECIAL I
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	- Prestar assessoramento ao titular da unidade de lotação, nas atividades relacionadas com suas atribuições, fixadas como de alta complexidade; - Realizar assessoria no planejamento estratégico, na implantação, desenvolvimento e acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; - Elaborar minutas de documentos diversos e demais papéis de trabalho, que deverão ser revisados e assinados pelos titulares das unidades de lotação; - Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando e colecionando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências; - Atender às requisições do titular da unidade de trabalho; - Auxiliar o titular da unidade, nas audiências e reuniões que vinculem o setor, mediante demanda. - Assistir o titular da unidade de lotação na organização e funcionamento do setor, na preparação de material de informação e de apoio em demandas específicas; - Produzir subsídios sobre assuntos estratégicos, a fim de contribuir com processos de tomada de decisão; - Planejar e formular políticas e estratégias de curto, médio e longo prazo; - Produzir subsídios para a formulação de planejamento estratégico e de ações estratégicas do setor; - Promover subsídios para propiciar o debate e o intercâmbio de ideias com os demais tribunais e a sociedade sobre planejamento de longo prazo

	- Propor e executar ações relacionadas à promoção da governança estratégica entre os órgãos da administração pública; - Propor, acompanhar e coordenar ações destinadas à disseminação e à aplicação de conhecimentos estratégicos; - Promover o debate e o intercâmbio de ideias sobre assuntos relacionados a ciência, tecnologia e inovações com os entes públicos e privados; - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.
--	---

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR ESPECIAL II
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	- Prestar assessoramento ao titular da unidade de lotação, nas atividades relacionadas com suas atribuições, fixadas como de média complexidade; - Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando e colecionando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências; - Assessorar na elaboração de documentos sobre matérias submetidas à apreciação do titular da unidade de trabalho; - Atender às requisições do titular da unidade de trabalho; - Auxiliar o titular da unidade, nas audiências e reuniões que vinculem o setor, mediante demanda. - Assistir o titular da unidade de lotação na organização e funcionamento do setor, na preparação de material de informação e de apoio em demandas específicas; - Produzir subsídios sobre assuntos estratégicos, a fim de contribuir com processos de tomada de decisão; - Planejar e formular políticas e estratégias de curto, médio e longo prazo; - Produzir subsídios para a formulação de planejamento estratégico e de ações estratégicas do setor; - Promover subsídios para propiciar o debate e o intercâmbio de ideias com os demais tribunais e a sociedade sobre planejamento de longo prazo; - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR TÉCNICO
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 ao titular da unidade de lotação, nas atividades administrativas; - Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos; - Coligar informações e dados necessários ao estudo de processos e matérias distribuídos ao setor de lotação; - Auxiliar na atualização de atos legislativos, executivos, normativos e judiciais de interesse do setor de lotação; - Auxiliar o assessoramento titular da unidade, nas audiências e reuniões que vinculem o setor, mediante demanda. - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE CORREGEDORIA
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Corregedoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Receber e distribuir os processos de competência da Corregedoria, aos servidores lotados no setor, bem como os expedientes recebidos pelo TCMPA, 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 Corregedor e/ou Tribunal Pleno; - Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; - Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; - Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autoaperfeiçoamento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; - Assessorar o Conselheiro-Corregedor no monitoramento do Planejamento Estratégico do Tribunal e dos Planos Anuais de Fiscalização, sob o encargo dos demais serviços auxiliares; - Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pelo Conselheiro-Corregedor.
--	--

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE OUVIDORIA
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Ouvidoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Receber e distribuir os processos de competência da Ouvidoria, aos demais serviços auxiliares do TCMPA, 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 Conselheiro-Ouvidor e/ou Tribunal Pleno; - Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; - Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autoaperfeiçoamento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; - Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; - Assessorar o Conselheiro-Ouvidor no monitoramento do atendimento das demandas encaminhadas à Ouvidoria, sob o encargo dos demais serviços auxiliares; - Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pelo Conselheiro-Ouvidor.

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da unidade, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Realizar análises, acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento do Estado para o Tribunal;