

DENOMINAÇÃO	CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de apoio do Gabinete do Procurador-Geral, garantindo o bom funcionamento de suas unidades; • Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho do Gabinete de Procurador Geral de Contas e órgãos auxiliares do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, definidas e regulamentadas em ato próprio; • Preparar as pautas e organizar as reuniões do Colégio de Procuradores e o Conselho Superior de Procuradores de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Receber e gerenciar os processos, internos e externos, da competência do Procurador Geral de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, garantindo regularidade, desempenho e celeridade na tramitação; • Auxiliar o Procurador Geral de Contas nos processos de designação de membros para a ocupação de cargos e funções junto ao Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Auxiliar o Procurador Geral de Contas na sua atuação junto à Comissão de Concurso Público realizado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Auxiliar o Procurador Geral de Contas na elaboração de minutas e revisão de propostas de convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos de interesse do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Auxiliar o Procurador Geral de Contas na gestão organizacional de pessoal e dos serviços auxiliares do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Orientar e supervisionar os servidores lotados no Gabinete do Procurador Geral de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, assegurando o cumprimento de deveres e obrigações legais; • Prestar assessoramento superior diretamente ao Procurador Geral de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, sobre a adoção de medidas que visem o aprimoramento e aperfeiçoamento da atuação ministerial; • Elaborar e revisar expedientes, minutas, ofícios e demais documentos de interesse do Gabinete do Procurador Geral de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Representar o Procurador Geral de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, quando designado, em eventos, reuniões e atos institucionais; • Elaborar e gerenciar a agenda interna e externa do Procurador Geral de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Responder, em tempo hábil, às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal de Contas dos Municípios que sejam pertinentes às atribuições do Ministério Público de Contas. • Garantir o sigilo e a integridade de informações e documentos sob guarda do Gabinete do Procurador Geral de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Executar outras tarefas correlatas ou que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, observadas as normas internas.

DENOMINAÇÃO	CHEFE DE GABINETE DE PROCURADOR DE CONTAS
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho do Gabinete de Procurador de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, definidas e regulamentadas em ato próprio; • Preparar e monitorar as pautas de julgamento dos processos de controle externo sujeitos à manifestação ministerial junto às sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Receber e gerenciar os processos, internos e externos, da competência do Procurador de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, garantindo regularidade, desempenho e celeridade na tramitação; • Distribuir à assessoria ministerial os processos de controle externo para elaboração de minutas de pareceres, realizando a revisão técnica e o controle de prazos do material produzido; • Orientar e supervisionar os servidores lotados no Gabinete do Procurador de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, assegurando o cumprimento de deveres e obrigações legais; • Prestar assessoramento superior diretamente ao Procurador de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, acerca do material produzido pela assessoria e dos demais temas sujeitos à manifestação ministerial; • Elaborar e revisar expedientes, minutas, ofícios e demais documentos de interesse do Gabinete do Procurador de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Integrar comissões e grupos de trabalho, quando designado, para contribuir com a melhoria dos processos e serviços do Ministério Público de Contas; • Representar o Procurador de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, quando designado, em eventos, reuniões e atos institucionais; • Elaborar e gerenciar a agenda interna e externa do Procurador de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Garantir o sigilo e a integridade de informações e documentos sob guarda do Gabinete do Procurador de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará; • Executar outras tarefas correlatas ou que lhe sejam determinadas pelo Procurador de Contas do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, observadas as normas internas.

DENOMINAÇÃO	SECRETÁRIO MINISTERIAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Secretaria do Ministério Público de Contas, garantindo a qualidade e o cumprimento dos padrões de desempenho dos serviços, conforme regulamentado em ato próprio. • Propor ao Procurador-Geral a adoção de medidas que visem ao aprimoramento dos serviços e ao aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da Secretaria; • Elaborar e expedir os documentos e atos administrativos de competência da Secretaria; • Atuar como representante do órgão em eventos e situações formais, quando designado pelo Procurador-Geral; • Gerir os servidores lotados na Secretaria, orientando-os e supervisionando-os para o fiel cumprimento de seus deveres e obrigações legais e regulamentares; • Liderar a equipe de apoio da Secretaria Ministerial, estimulando o desenvolvimento profissional, a autonomia e o reconhecimento, com foco na melhoria dos resultados e do ambiente de trabalho; • Coordenar e gerenciar todas as atividades de recebimento, processamento, distribuição e encaminhamento dos processos oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios aos Procuradores de Contas; • Zelar pela distribuição igualitária dos processos entre os Procuradores, analisando e decidindo sobre casos de prevenção e impedimento; • Gerenciar e monitorar os prazos processuais relacionados à atuação do Ministério Público de Contas, conforme a Lei Orgânica e o Regimento Interno; • Organizar e manter atualizada a pauta de julgamentos do Tribunal de Contas dos Municípios no que tange à atuação do Ministério Público de Contas; • Coordenar os serviços de organização, arquivo e manutenção de uma coleção atualizada de pareceres, manifestações, atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Ministério Público de Contas, facilitando a pesquisa e o acesso à informação; • Elaborar relatórios gerenciais sobre a distribuição e o andamento dos processos para subsidiar a tomada de decisão; • Expedir certidões e apor certificações em atos processuais, observadas as atribuições definidas em ato próprio e as delegações do Procurador-Geral; • Desenvolver outras atividades correlatas de assistência e assessoramento que venham a ser definidas pelo Procurador-Geral de Contas.

DENOMINAÇÃO	SUPERVISOR MINISTERIAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho do Centros de Apoio Especializados do Ministério Público de Contas, conforme competências definidas e regulamentadas em ato próprio; • Receber e distribuir os processos de competência dos Centros de Apoio Especializado aos servidores lotados no respectivo setor, bem como os expedientes recebidos pelo MPCM observada sua competência para a instrução; • Gerir os servidores lotados nas unidades 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 Procuradoria Geral ou pelo Colégio de Procuradores; • Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade no âmbito ministerial; • Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo setor; • 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; • 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; • Propor ao Procurador-Geral a adoção de medidas que visem ao aprimoramento dos serviços e ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho do setor; • 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 correlatas de assistência e assessoramento técnico definidas pelo Procurador-Geral ou Colégio de Procuradores.