# INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 30/2012

(Antiga Instrução de Serviço nº 02/2012)

**Publicada na edição n° 467 do periódico Diário Eletrônico do Tribunal de Contas, de 16 de agosto de 2012, à p. 135.**

*Súmula:* Dispõe sobre as atribuições e requisitos mínimos para o enquadramento em funções de gerência no âmbito do Ministério Público de Contas.

O Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, no exercício das atribuições institucionais estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Paraná, na Lei Complementar Estadual n°. 113/2005, no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no Regimento Interno do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná, resolve:

**Artigo 1°.** A concessão de gratificação pelo exercício de encargos especiais de 03 (três) novas gerências – nível 2, destinadas ao Ministério Público de Contas, nas funções de gerente administrativo, técnico e de planejamento, instituídas pela Portaria nº 526/12-TC, tem as atribuições e requisitos mínimos para a ocupação destas funções, nos termos desta Portaria:

**I - Gerente Administrativo**

a) Missão do cargo: Gerenciar, organizar, comandar e controlar políticas ligadas diretamente ou indiretamente a área de pessoal (recursos humanos), bem como promover o desenvolvimento de estratégias voltadas a fiscalização do Ministério Público de Contas nesta área.

b) Atividades Rotineiras:

- Pesquisar informações de interesse da Instituição, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
- Apurar noticiários de denúncias, queixas, reclamações, afetas à área de pessoal, planejando estratégias e promovendo ações proativas necessárias à apuração dos fatos;
- Promover pesquisas, estudos e controles em trabalhos voltados a área de pessoal (concursos, cargos, legislação, etc.), visando desempenhar atividades para o desenvolvimento e acompanhamento de ações proativas das procuradorias deste Órgão;
- Acompanhamento de processos e gerenciamento de problemas sazonais advindos destes procedimentos;

c) Atividades Periódicas:

- Elaborar cronograma de fiscalização, com a finalidade de atender ações planejadas na área de pessoal;
- Propor a elaboração de normas, instruções e ou regulamentos para a aplicação permanente que visem atender às necessidades da gerência;

- Aperfeiçoar as rotinas de trabalho visando o bom desempenho das atividades desenvolvidas;
- Produzir relatórios periódicos de suas atividades desenvolvidas;

d) Escolaridade: Formação preferencial nas áreas de Administração Direito e Contabilidade.
e) Conhecimentos técnicos: Gestão de recursos humanos e técnicas administrativas.
f) Competências interpessoais: Organização, criatividade, flexibilidade, iniciativa, habilidade de comunicação (oral e escrita), facilidade no relacionamento interpessoal.

**II - Gerente de Planejamento**

a) Missão do cargo: Planejar, acompanhar e avaliar ações e projetos, garantindo que todas as funções de planejamento e execução das atividades do Ministério Público estejam alinhadas ao planejamento estratégico do Tribunal em termos de metas, objetivos e qualidade.

b) Atividades Rotineiras:

- Controlar a execução das atividades e projetos de planejamento estratégico do Ministério Público;
- Analisar proativamente os projetos e ações do Ministério Público de Contas, garantindo a coerência entre escopo e objetivos;
- Operacionalizar os objetivos e as metas pretendidas, decorrentes da visão e da missão do Ministério Público, estabelecidas pelo planejamento estratégico, com definição de responsabilidades, recursos necessários e cronograma esperado;
- Orientar os demais servidores envolvidos no planejamento estratégico em sua área de atuação, promovendo ainda a interação de todos os envolvidos no acompanhamento das ações, programas e projetos da área;

c) Atividades Periódicas:

- Avaliar os resultados provenientes da execução do planejamento, gerenciando os possíveis riscos associados à sua respectiva área;
- Controlar, analisar e avaliar, de período a período, os desvios verificados e seus reflexos no alcance das metas finais;
- Identificar necessidades e oportunidades de planejamento e proposição de novas ações, programas e projetos para sua área;
- Consolidar resultados e comunicar a mudança de metas previstas no planejamento para que sejam levadas à discussão e aprovação nas reuniões do colégio de procuradores;

d) Escolaridade: Formação preferencial nas áreas de Administração, Direito e Contabilidade.
e) Conhecimentos técnicos: Ferramentas de informática (MS Office), conhecimento em mapeamento de processos, Gestão de projetos e conhecimentos específicos em sua área de atuação funcional.
f) Competências interpessoais: Organização, criatividade, iniciativa e habilidade de comunicação (oral e escrita).

**III - Gerente Técnico**

a) Missão do cargo: Gerenciar, organizar, comandar e controlar políticas ligadas diretamente ou indiretamente a qualquer área da administração governamental, bem como promover o desenvolvimento de estratégias voltadas a fiscalização do Ministério Público de Contas.

b) Atividades Rotineiras:

- Planejar a atuação por meio de plano de trabalho previamente determinado pelo colégio de procuradores, ou no que contemple todas as áreas da administração, priorizando investigações nos setores mais suscetíveis a erros/desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros;
- Adotar as medidas necessárias para implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho que visem o levantamento e o estudo técnico de determinado segmento da administração governamental;
- Coordenar a execução de levantamentos dentro das regiões operacionais e ou grupos operacionais em forma de diagnóstico para subsidiar a atuação proativa do procurador e subsidiar uma programação de fiscalização;

c) Atividades Periódicas:

- Identificar programas sazonais de investigação visando à eficiência da fiscalização do Ministério Público junto ao jurisdicionado;
- Apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas pelos serviços auxiliares de apoio técnico ao colégio de procuradores;

d) Escolaridade: Formação preferencial nas áreas de Administração, Direito e Contabilidade.
e) Conhecimentos técnicos: Conhecimentos específicos em sua área de atuação funcional.
f) Competências interpessoais: Organização, criatividade, iniciativa e habilidade de comunicação (oral e escrita).

**Artigo 3º.** As designações para as funções serão fixadas em portaria do Procurador-Geral, pelo período que estabelecer.

**Artigo 4º.** Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 15 de agosto de 2012.

**ELIZEU DE MORAES CORRÊA**

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas