

RESOLUÇÃO RES-PGJ Nº 001/06

(DOPE – Ministério Público - 18.01.2006)

EMENTA: Regulamenta as atribuições dos cargos e os requisitos de formação especializada e experiência profissional a serem exigidos para o ingresso nas carreiras do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco; as atribuições das funções gratificadas – FGMP e as atribuições dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.

-

O Procurador-Geral de Justiça, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições dos cargos e os requisitos de formação especializada e experiência profissional a serem exigidos para o ingresso nas carreiras do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco, as atribuições das funções gratificadas – FGMP e as atribuições dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo conforme a Lei nº 12.956/2005 que revogou a Lei nº 11.375 de 08 de agosto de 1996 e a Lei nº 12.342 de 28 de janeiro de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento das atribuições dos cargos e os requisitos de formação especializada e experiência profissional a serem exigidos para o ingresso nas carreiras do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco, as atribuições das funções gratificadas – FGMP e as atribuições dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação.

Recife, 17 de Janeiro de 2006.

Francisco Sales de Albuquerque

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E OS REQUISITOS DE FORMAÇÃO ESPECIALIZADA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL A SEREM EXIGIDOS PARA O INGRESSO NAS CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – FGMP E AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

I – DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 1º Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco são os definidos na Lei nº 12.956, de 19/12/2005, publicada em 20/12/2005, e classificam-se de acordo com as seguintes áreas:

Quadro Permanente

CARGO	ÁREA	QTDE
ANALISTA MINISTERIAL	ADMINISTRATIVA, ARQUITETURA, AUDITORIA, BIBLIOTECONOMIA, BIOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DOCUMENTAÇÃO, ENGENHARIA CIVIL, ESTATÍSTICA, INFORMÁTICA, JURÍDICA, NUTRIÇÃO, PEDAGOGIA, PLANEJAMENTO, PROCESSUAL, PSICOLOGIA, MEDICINA, SERVIÇO SOCIAL	209
TÉCNICO MINISTERIAL	ADMINISTRATIVA, APOIO ESPECIALIZADO, ELETRÔNICA, TELECOMUNICAÇÕES, INFORMÁTICA, TRANSPORTE	418

Quadro Suplementar - em extinção

CARGO	ÁREA	QTDE
ANALISTA MINISTERIAL SUPLEMENTAR	ADMINISTRATIVA, ARQUITETURA, AUDITORIA, BIBLIOTECONOMIA, BIOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DOCUMENTAÇÃO, ENGENHARIA CIVIL, ESTATÍSTICA, INFORMÁTICA, JURÍDICA, NUTRIÇÃO, PEDAGOGIA, PLANEJAMENTO, PROCESSUAL, PSICOLOGIA, MEDICINA, SERVIÇO SOCIAL	5
TÉCNICO MINISTERIAL SUPLEMENTAR	ADMINISTRATIVA, APOIO ESPECIALIZADO, ELETRÔNICA, TELECOMUNICAÇÕES, INFORMÁTICA, TRANSPORTE	36

Art. 2º As funções gratificadas do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco, conforme previstas na Lei nº 12.956, de 19/12/2005, são as seguintes:

Nomenclatura	símbolo	Quantidade
Assessor Jurídico Ministerial	FGMP-8	01
Assessor Ministerial de Comunicação Social	FGMP-8	01
Assessor Ministerial de Planejamento e Estratégia Organizacional	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Administração	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Apoio Técnico	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Auditoria e Controle	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Finanças e Contabilidade	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Gestão de Pessoas	FGMP-8	01
Coordenador Ministerial de Tecnologia da Informação	FGMP-8	01
SUBTOTAL	-	09
Secretário Executivo Ministerial	FGMP-7	01
SUBTOTAL	-	01
Oficial Ministerial de Gabinete	FGMP-6	03
SUBTOTAL	-	03
Assessor Ministerial de Segurança Institucional	FGMP-5	01
Diretor Ministerial de Biblioteca	FGMP-5	01
Diretor Ministerial de Cerimonial	FGMP-5	01
SUBTOTAL	-	03
Gerente Ministerial de Planejamento e Gestão	FGMP-4	01
Gerente Ministerial de Estatística	FGMP-4	01
Gerente Ministerial de Programas e Projetos	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento de Patrimônio e Material	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento de Apoio Administrativo	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento de Transporte	FGMP-4	01
Administrador Ministerial de Sede de Nível 1	FGMP-4	04
Gerente Ministerial de Infraestrutura	FGMP-4	01
Gerente Ministerial de Contabilidade	FGMP-4	01
Gerente Ministerial Psicossocial	FGMP-4	01
Gerente Ministerial de Auditoria Operacional	FGMP-4	01
Gerente Ministerial de Auditoria de Gestão	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento Orçamentário e Financeiro	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento de Tomadas de Contas	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento de Administração de Pessoal	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento de Pagamento de Pessoal	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas	FGMP-4	01
Gerente Ministerial do Departamento de Suporte	FGMP-4	01
SUBTOTAL	-	22
Assistente Ministerial de Gabinete	FGMP-3	04
SUBTOTAL	-	04
Administrador Ministerial de Sede de Nível 2	FGMP-2	25
Gerente Ministerial da Divisão de Registro e Controle de Bens Patrimoniais	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Materiais e Suprimentos	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Compras	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Documentação e Arquivo	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Arquivo Histórico	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Serviços e Manutenção	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Manutenção e Controle	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Operações e Transporte	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Empenho	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Contabilidade	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Tesouraria	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Controle e Análise de Contas	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Monitoramento e Análise de Contratos e Convênios	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Prestação de Contas	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Custos	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Registro e Controle	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Direitos e Deveres	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Coordenação de Pagamento	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Inativos	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Encargos Sociais	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Estágio	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Análise e Programação	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Sistemas e Métodos	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Planejamento e Organização	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Documentação	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Suporte Tecnológico	FGMP-2	01
Gerente Ministerial da Divisão de Apoio Técnico	FGMP-2	01
SUBTOTAL	-	53
Secretário Ministerial	FGMP-1	60
Auxiliar Ministerial de Gabinete	FGMP-1	04
SUBTOTAL	-	64
TOTAL	-	159

II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 3º São atribuições inerentes a todos os cargos do Ministério Público do Estado de Pernambuco:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;

III - atender com presteza e tratar com urbanidade o público interno e externo;

IV - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência;

V - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio do Ministério Público;

VI - guardar sigilo sobre assunto do Ministério Público;

VII - ser assíduo e pontual ao serviço, mantendo conduta compatível com a moralidade administrativa;

VIII - efetuar e atualizar registros em sistemas manuais ou informatizados do Ministério Público;

IX - consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações de bases informatizadas;

X - utilizar os aplicativos necessários ao desempenho das atividades técnicas e administrativas a cargo do Ministério Público;

XI - elaborar relatórios, instruções, representações, atas, minutas de pareceres, de normativos e de atos administrativos inerentes à sua área de atuação;

XII - propor e elaborar estudos e instrumentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades técnicas e administrativas no âmbito do Ministério Público;

XIII - acompanhar e manter organizada e atualizada a legislação, a doutrina e a jurisprudência relativas à sua área de atuação;

XIV - participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa, acompanhando matérias e realizando estudos técnicos e científicos inerentes à sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento profissional;

XV - disseminar conhecimentos adquiridos em decorrência de participação em eventos de interesse do Ministério público;

XVI - responsabilizar-se por informações, documentos e processos, por materiais, máquinas, instalações e equipamentos, atendimentos, bem como pela qualidade dos serviços executados;

XVII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

Capítulo I

Do cargo de Analista Ministerial e

Do cargo de Analista Ministerial Suplementar

Seção I

Da área Administrativa

Art. 4º O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Administrativa, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional, realizar programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos.

Art. 5º As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Administrativa, são: I - promover a realização de pesquisas e estudos, visando à utilização de novas técnicas e instrumentos de ação administrativa, destinados ao desenvolvimento e aprimoramento das atividades internas; II - elaboração de normas e instruções destinadas à racionalização de métodos e procedimentos, articulando-se com os demais órgãos internos, bem assim orientar e supervisionar sua implementação, avaliando os resultados advindos com a implantação; III - atestar compras e prestação de serviços, de acordo com as especificações negociadas e a legislação pertinente; IV - articular-se com os demais componentes organizacionais do Ministério Público, visando à elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades desenvolvidas pela Instituição, para atendimento à Administração Superior; V - adotar providências no sentido de que sejam administrados e preservados o acervo documental do Ministério Público, definindo critérios para sua organização e armazenamento; VI - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; VII - emitir pareceres, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua área de atuação; VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao bom e regular andamento dos trabalhos afetos à execução de projetos; IX - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 6º Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Direito, Economia, Engenharia e Estatística.

Seção II

Da área de Arquitetura

Art. 7º O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Arquitetura, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para pessoas com deficiências ou limitações físicas ou sensoriais.

Art. 8º As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Arquitetura, são: I - favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico das edificações do Ministério Público do Estado de Pernambuco; II - efetuar o planejamento e a execução de projetos, bem como suas devidas especificações; III - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; IV - prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos nas áreas de Arquitetura; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 9º Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Arquitetura

Seção III

Da área Auditoria

Art. 10. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Auditoria, consiste em zelar pela legalidade, legitimidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Art. 11. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Auditoria, são: I - realizar auditorias objetivando comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco; II - elaborar os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as medidas a serem observadas pelas unidades; III - atestar a exatidão das contas; IV - examinar as peças que instruem os processos de tomadas de contas ou prestação de contas; V - examinar a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; VI - verificar o cumprimento da legislação pertinente; VII - avaliar os controles internos; VIII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 12. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Seção IV

Da área de Biblioteconomia

Art. 13. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Biblioteconomia, consiste em planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes à pesquisa, estudo, catalogação, classificação e indexação bibliográfica de livros, periódicos e documentos, bem como o armazenamento, recuperação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais de interesse do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Art. 14. As atribuições do cargo de Analista Ministerial área de Biblioteconomia são: I - catalogar, indexar, classificar e armazenar as obras que compõem o acervo, em suporte impresso ou eletrônico; II - normalizar as obras editadas pelo Ministério Público Estadual de Pernambuco de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; III - supervisionar a utilização do acervo; IV - planejar e executar serviços de atendimento aos usuários identificando e provendo fontes de informação solicitadas; V - orientar os usuários em suas pesquisas; VI - realizar pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas de doutrina, legislação, jurisprudência e de outras fontes para auxílio aos usuários; VII - recuperar e disseminar informações de interesse para o Ministério Público Estadual de Pernambuco; VIII - planejar, coordenar e implantar política de desenvolvimento e avaliação de coleções; IX - manter atualizada bases de dados de interesse para a Instituição; X - organizar e viabilizar serviço de intercâmbio com outras instituições; XI - supervisionar e executar o ordenamento de obras nas estantes; XII - zelar pela conservação do acervo; XIII - observar o estado físico do acervo e solicitar, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração; XIV - planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura; XV - divulgar os serviços e produtos da biblioteca; XVI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 15. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Biblioteconomia

Seção V

Da área de Biologia

Art. 16. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Biologia, consiste em realizar estudos, avaliações e pareceres na área de biologia, relativos ao meio ambiente.

Art. 17. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Biologia, são: I -avaliação de impactos e danos ambientais em ecossistemas aquáticos e terrestres; II -desenvolvimento e implementação de metodologias de valoração de danos ambientais; III -realização de estudos técnicos; coleta de dados e pesquisas; IV -prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Biologia; VI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 18. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Biologia

Seção VI

Da área de Ciências Contábeis

Art. 19. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Ciências Contábeis, consiste em realizar atividades de nível superior de planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos.

Art. 20. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Ciências Contábeis são: planejamento, supervisão e organização nas áreas de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade; avaliação dos resultados alcançados na gestão do patrimônio público; análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; atividades referentes à auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 21. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Ciências Contábeis

Seção VII

Da área de Comunicação Social

Art. 22. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Comunicação Social, consiste em realizar atividades de nível superior de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda Institucional do Ministério Público.

Art. 23. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Comunicação Social são: I - elaborar redação de releases e matérias para veículos diversos (revista, jornal, TV, rádio, internet, publicações institucionais); II - conhecer as etapas de produção de publicações internas e externas (pauta, apuração, redação, edição); III - pesquisar e selecionar assuntos relacionados à instituição e outros temas para desenvolvimento de textos; IV - conhecer a instituição, sua estrutura e seus serviços; V - interpretar gráficos, tabelas e mapas; VI - redigir outras peças, como relatórios, planos de comunicação, entre outros; VII - realizar contatos com fontes externas à instituição para busca de parcerias, entrevistas, entre outras finalidades; VIII - desenvolver campanhas promocionais; IX - redigir relatórios técnicos; X - selecionar e redigir textos para divulgação em veículos diversos: revista, internet, peças promocionais, spots e, também, referentes a outros assuntos relacionados ao Ministério Público; XI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 24. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas

Seção VIII

Da área de Documentação

Art. 25. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Documentação, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos.

Art. 26. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Documentação, são: I - planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; II - realização de estudos para a destinação adequada de documentos, bem como o atendimento a usuários e a divulgação de acervo; III - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; IV - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 27. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Arquivologia

Seção IX

Da área de Engenharia Civil

Art. 28. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Engenharia Civil, consiste em planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia, bem como prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Engenharia Civil.

Art. 29. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Engenharia Civil são: I - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais; II - prestar consultoria na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações; III - elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; IV - acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; V - participar de trabalho na área de Controle Externo; VI - participar de trabalho na área de Controle Interno; VII - emitir laudos e pareceres sobre obras e outras edificações a pedido das Promotorias de Justiça; VIII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 30. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Engenharia Civil

Seção X

Da área de Estatística

Art. 31. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Estatística, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de pesquisas, projetos, inclusive de programas ou estudos ligados à elaboração e análise de censos, pesquisas, relatórios estatísticos. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos.

Art. 32. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Estatística são: I - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de censos, pesquisas, estudos, relatórios e análise de dados estatísticos; II - emitir relatórios, laudos e pareceres a pedido das Promotorias de Justiça; III - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 33. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Estatística

Seção XI

Da área de Informática

Art. 34. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Informática, consiste em planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Ministério Público.

Art. 35. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Informática, são: I - planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho do Ministério Público sujeitos a aplicação de soluções de

tecnologia da informação e determinar alternativas de racionalização com vistas à implementação de soluções; II - elaborar propostas orçamentárias para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação; III - participar do processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço; IV - definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, implantação, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia de informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; V - auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; VI - planejar, organizar, orientar, controlar e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação internos e externos; VII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação; VIII - participar de trabalhos na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação; IX- executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 36 - Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Ciência da Computação

Seção XII

Da área Jurídica e Da área Processual

Art. 37. O exercício do cargo de Analista Ministerial, da área Jurídica e da área Processual, consiste em realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas à atividade-meio e à atividade-fim do Ministério Público, envolvendo o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de tarefas que envolvem a elaboração de peças jurídicas; realizar análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência.

Art. 38. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, da área Jurídica e da área Processual, são: I -apoio técnico aos membros e às unidades do Ministério Público do Estado de Pernambuco em processos administrativos e judiciais; II - colaboração na regularidade do cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; III - execução de trabalhos de natureza técnico-jurídica, em especial, estudo de processos e elaboração de pareceres, despachos, ofícios, petições, relatórios, análise de contratos, convênios, leis, instruções, resoluções e outros documentos relacionados às suas atividades; IV - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 39. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Direito

Seção XIII

Da área Planejamento

Art. 40 O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Planejamento, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos.

Art. 41 As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Planejamento, são: I - negociar, definir o escopo, metas, elaborar os planos de trabalho e indicadores de desempenho de projetos, assim como a metodologia a ser aplicada, os recursos materiais e humanos, as contratações e o treinamento, necessários à sua realização, encerrar o projeto, mediante elaboração de relatório, contendo descrição dos procedimentos relativos à execução dos trabalhos, sem prejuízo da respectiva prestação de contas e entrega formal do produto final; II - atestar compras e prestação de serviços, de acordo com as especificações negociadas e a legislação pertinente; III - participação na elaboração das Propostas Orçamentárias do Ministério Público do Estado de Pernambuco, para apreciação da Administração Superior; IV - promover a realização de pesquisas e estudos, visando à utilização de novas técnicas e instrumentos de ação administrativa, destinados ao desenvolvimento e aprimoramento das atividades internas; V - elaboração de normas e instruções destinadas à racionalização de métodos e procedimentos, articulando-se com os demais órgãos internos, bem assim orientar e supervisionar sua implementação, avaliando os resultados advindos com a implantação; VI - articular-se com os demais componentes organizacionais do Ministério Público, visando à elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades desenvolvidas pela Instituição, para atendimento à Administração Superior; VII - adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Ministério Público; VIII - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; IX - emitir pareceres, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua área de atuação; X - praticar os demais atos administrativos necessários ao bom e regular andamento dos trabalhos afetos à execução de projetos; XI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 42 Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis

Seção XIV

Da área de Nutrição

Art. 43. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Nutrição, consiste em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Nutrição.

Art. 44. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Nutrição, são: I - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Nutrição, e ao Direito Humano à alimentação adequada; II - realizar visitas domiciliares ou em entidades públicas ou privadas para avaliações nutricionais; III - realizar avaliações e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - emitir laudos e relatórios técnicos; VI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 45. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Nutrição

Seção XV

Da área de Pedagogia

Art. 46. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Pedagogia, consiste em realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos e projetos de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento funcional. Consiste também em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Pedagogia.

Art. 47. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Pedagogia, são: I - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Pedagogia; II - emitir laudos e relatórios técnicos; III - elaborar, acompanhar e avaliar

projetos de treinamento; IV - emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 48. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena

Seção XVI

Da área de Psicologia

Art. 49 - O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Psicologia, consiste em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Psicologia.

Art. 50 - As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Psicologia são: I - realizar avaliações sobre a prestação de serviços em entidades públicas e privadas, enfocando os aspectos psicológicos e psicossociais, utilizado-se de instrumentos da psicologia; II - realizar avaliações psicológicas e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; III - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Psicologia; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 51. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Psicologia

Seção XVII

Da área de Medicina

Art. 52. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área Medicina, consiste em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Medicina e do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 53. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área Medicina são: I - realizar visitas domiciliares ou em entidades públicas ou privadas para avaliações; II - realizar avaliações e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; III - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Medicina e Saúde Pública; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 54. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Medicina

Seção XVIII

Da área de Serviço Social

Art. 55. O exercício do cargo de Analista Ministerial, área de Serviço Social, consiste em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Serviço Social.

Art. 56. As atribuições do cargo de Analista Ministerial, área de Serviço Social são: I - realizar avaliações quanto à prestação de serviços de natureza social em entidades públicas e privadas, utilizado-se de instrumentos operativos do Serviço Social, tais como visitas domiciliares ou institucionais, entrevistas, reuniões, e outros; II - realizar avaliações e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; III - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Assistência Social e Direitos Humanos; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando

a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 57. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Curso Superior completo

Formação Especializada:

Curso superior em Serviço Social

Capítulo II

Do cargo de Técnico Ministerial e

Do Cargo de Técnico Ministerial Suplementar

Da área Administrativa, Apoio Especializado, Eletrônica/Telecomunicações, Informática e Transporte

Art. 58. O exercício do cargo de Técnico Ministerial e do cargo de Técnico Ministerial Suplementar, áreas Administrativa, Apoio Especializado, Eletrônica/Telecomunicações, Informática e Transporte, consiste em executar atividades de apoio técnico-administrativo e as necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Art. 59. As atribuições do cargo de Técnico Ministerial e do cargo de Técnico Ministerial Suplementar conforme sua área, são:

I - instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; a. redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; b. organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais; c. requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Ministério Público; d. promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Ministério Público; e. prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros de pessoal; f. executar tarefas administrativas e de expediente e realizar diligências de interesse das Promotorias e Procuradorias de Justiça; g. organizar e manter controle de documentos, processos e arquivos, bem como de bens patrimoniais; h. acompanhar a compra, conferir, guardar, controlar material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; i. comunicar à chefia imediata qualquer falha, defeito ou avaria detectada em materiais, equipamentos e instalações, visando providenciar seu conserto; j. organizar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir processos, documentos, material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; k. prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere a transporte de documentos, aquisição de produtos e serviços, registros de pessoal e segurança de pessoas; l. prestar informações sobre o órgão e a localização

de unidades e servidores; I. executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

II – exercer atividades administrativas nas áreas de contabilidade, orçamento, informática, eletrônica/telecomunicações e transporte, segundo a correspondente capacitação profissional do ocupante:

a. realizar as atividades de prestação de contas, de escrituração contábil, orçamentária financeira e patrimonial; promover a elaboração, bem como orientar e acompanhar a confecção de balancetes, balanços gerais e demais normas vigentes; organizar e manter atualizado o arquivo referente aos documentos comprobatórios dos lançamentos efetuados; contabilizar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observadas a legislação e demais normas vigentes; gerar o razão analítico, o diário e balancetes e demais demonstrativos que se fizerem necessários; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

b. acompanhar a manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, sempre que solicitado; executar serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos, relativos a equipamentos de informática; auxiliar no planejamento, execução, organização e controle das atividades de implementação, suporte técnico e acesso aos usuários internos e externos de tecnologia da informação; auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; colaborar na definição e execução de estratégias e procedimentos para garantir a segurança física e lógica, a integridade dos dados e equipamentos e o desempenho de sistemas e serviços; auxiliar o processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço; operar equipamentos, programas, sistemas e serviços de tecnologia da informação; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

c. especificar, instalar e configurar equipamentos ativos de rede; auxiliar na elaboração de projetos e acompanhar a instalação e certificação das soluções de conectividade, tais como cabeamento estruturado, fibras óticas, link de radio, redes sem fio e outros, para dar suporte à comunicação de voz, dados e imagem; colaborar na definição e execução de estratégias de telecomunicações; auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de telecomunicações mediante especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preço; executar serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos relativos a equipamentos e infra-estrutura de telecomunicações; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

d. especificar, codificar, testar, validar, homologar, instalar e configurar elaborar diagnósticos de propor medidas necessárias à correção de defeitos dos serviços de tecnologia da informação; prestar assistência aos usuários dos serviços de tecnologia da informação; auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de informática mediante especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preço; acompanhar a execução de serviços contratados pela Informática; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

e. transportar autoridades, servidores, documentos e cargas, zelando pela conservação, segurança, manutenção e direção defensiva dos veículos motorizados de uso do Ministério Público; encaminhar os veículos de uso do Ministério Público para as revisões periódicas e providenciar o abastecimento de

combustível; prestar contas, por intermédio de demonstrativo próprio, da utilização dos veículos de uso do Ministério Público, detalhando o itinerário, a quilometragem rodada, o horário de deslocamento e o consumo de combustíveis e lubrificantes; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

Art. 60. Requisitos de investidura:

Escolaridade:

Nível Médio ou Curso Técnico Equivalente para as áreas que requererem curso técnico (contabilidade, eletrônica, informática, telecomunicações)

III - DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 61. São atribuições inerentes a todas as funções gratificadas do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Pernambuco:

I - zelar pelo prestígio do Ministério Público por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

II - desempenhar com zelo e presteza as suas incumbências;

III - adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis, diante de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo;

IV - obedecer aos prazos processuais;

V - tratar com urbanidade o público interno e externo, atendendo aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes;

VI - declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;

VII - acatar e fazer cumprir, em seu âmbito de atuação, as decisões do Ministério Público.

Seção I

Das Funções de Coordenador Ministerial, de Assessor jurídico ministerial, Assessor Ministerial de Comunicação Social e Assessor Ministerial de Planejamento e Estratégia Organizacional

Art. 62. O exercício das funções gratificadas de coordenação e assessoria consiste em desenvolver atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, orientação, avaliação, controle e execução relativas à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Ministério Público, de forma a obter eficiência e eficácia, com maior economicidade.

Art. 63. Ao ocupante de função gratificada de Coordenador ou de Assessor, incumbe:

I - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares; representar o Ministério Público, quando designado pelo Procurador-Geral de Justiça, junto a instituições nacionais e internacionais em assuntos de interesse do Ministério Público; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; despachar, assinar e autenticar documentos pertinentes a seu âmbito de atuação, inclusive correspondência referente aos assuntos de sua competência originária ou delegada; manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria; apresentar o relatório das atividades desenvolvidas sob sua direção; indicar seu substituto eventual, para designação pela autoridade competente; propor a consignação de elogios aos servidores sob sua direção; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas; exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função, ou que sejam determinadas por autoridade superior; praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

II – exercer atividades nas áreas de pessoal, administração, jurídica, contabilidade, orçamento, informática, comunicação social, planejamento, auditoria e apoio técnico segundo a correspondente função do ocupante:

a. planejar, promover, coordenar e avaliar atividades e projetos relativos a seleção, formação e desenvolvimento de recursos humanos; visar certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal; supervisionar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal; supervisionar e conferir folhas de pagamento; administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, nos planos estratégico e operacional; identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos; propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros, controle funcional, sistemas de administração de pessoal e pagamento de pessoal; emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

b. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de apoio logístico, compreendendo as de material e patrimônio, administração das instalações físicas, armazenamento e preservação do acervo documental, transporte, reprografia e serviços gerais; aquisição e distribuição de material e bens patrimoniais mantendo atualizado em sistema informatizado a localização desses bens;

c. exarar parecer sobre questão jurídica suscitada em processo submetido a sua análise; examinar, no âmbito do Ministério Público, minuta de edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica, bem como minuta de ato normativo, quando solicitado; exarar, quando solicitado, parecer sobre impugnação ou recurso interposto em processos relativos a procedimento licitatório realizado pelo Ministério Público; promover a realização de estudo sobre questão jurídica;

d. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; colaborar para elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos; acompanhar os repasses efetuados pelo Tesouro do Estado,

submetendo a matéria ao Secretário-Geral, quando se fizer necessária a articulação com órgão próprio de finanças do Estado;

e. coordenar as diversas áreas envolvidas no planejamento, projeto, execução e manutenção de serviços relacionados à Tecnologia da Informação; promover a interface da área de tecnologia com as outras áreas da organização, assim como com áreas correlatas de fornecedores contratados, parceiros tecnológicos e órgãos conveniados; prestar apoio e assessoramento geral à implantação de sistemas e processos de informatização; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de suas atribuições;

f. planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e imprensa do Ministério Público; assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Secretário-Geral do Ministério Público em assuntos relativos à Comunicação Social, bem como programar, coordenar e administrar as relações entre o Ministério Público e a Imprensa; produzir e enviar notícias à imprensa.

g. coordenação das ações do sistema de planejamento estratégico, das ações pertinentes ao processo de planejamento orçamentário, das ações de apoio técnico na elaboração e monitoramento de programas, projetos e planos de atuação, das ações de modernização organizacional do Ministério Público.

h. determinar a realização de auditoria nas unidades do Ministério Público; requisitar às unidades do Ministério Público documentos e informações necessários à auditoria, estabelecendo prazo para a solução de problemas levantados, bem como para o atendimento das diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; propor medidas a serem observadas pelas Unidades Gestoras, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria; atestar a exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apresentar ao Procurador-Geral, nos prazos legais, os processos de tomada de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos certificados e pareceres de auditoria; determinar as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades; acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, determinando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas; autorizar inscrição de despesas em Restos a Pagar; representar o Ministério Público junto aos órgãos de controle interno e externo do Estado de Pernambuco e da União.

i. coordenar, planejar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de apoio técnico junto aos Centros de Apoio Operacional, às Procuradorias e Promotorias de Justiça, às Assessorias Técnicas e aos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo.

Escolaridade

Nível Superior

Seção II

Da Função de Secretário Executivo Ministerial

Art. 64. Ao ocupante da função gratificada de Secretário Executivo Ministerial, incumbe: I - assistir ao Procurador Geral de Justiça em sua representação política e social; II - preparar e despachar seu expediente pessoal; III - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério Público; IV - atender a consultas formuladas pelo Poder Legislativo, Executivo e judiciário, bem como, ao Tribunal de Contas do Estado; V - providenciar a publicação de matérias relacionadas à atuação do Gabinete do Procurador Geral de Justiça; VI - exercer outras atribuições que lhe forem repassadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Escolaridade

Nível Superior

Seção iii

Da Função de Oficial Ministerial de Gabinete

Art. 65. Ao ocupante da função gratificada de Oficial Ministerial de Gabinete, incumbe: I - prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade; efetuar a seleção prévia de processos para triagem; II - verificar a regularidade de processos e documentos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; III - elaborar pesquisas sobre a legislação, jurisprudência e doutrina, para subsidiar os trabalhos a cargo do gabinete; IV - confeccionar pareceres, ofícios, fax, telegramas e outras correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos da competência do gabinete; V - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela respectiva autoridade.

Escolaridade

Nível Médio

Seção IV

Da função de Diretor Ministerial, da função de Assessor Ministerial de Segurança Institucional, Da Função de Gerente Ministerial de Departamento, da Função

De Administrador Ministerial de Sede de PJ nível 1 e da função de Gerente Ministerial de Área

Art. 66. Ao ocupante da função gratificada de função de Diretor Ministerial, da função de Assessor Ministerial de Segurança Institucional, da função de Gerente Ministerial de Departamento, da Função de Administrador Ministerial de Sede de Promotorias de Justiça nível 1 e da função de Gerente Ministerial de Área incumbe: I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; II - observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à sua área de atuação, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade a que esteja subordinado; III - promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades; IV - opinar conclusivamente, quando for o caso,

em processos e papéis que lhes sejam submetidos; V -apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse de servidor a ele subordinado; VI - representar à autoridade competente sobre ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; VII - assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da unidade; VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

Escolaridade

Nível Médio

Seção V

Da Função de Assistente Ministerial de Gabinete

Art. 67. Ao ocupante da função gratificada de Assistente Ministerial de Gabinete, incumbe: I - prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade, em atividades de apoio administrativo e operacional; II - confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina do gabinete; III - realizar atividades de expediente para subsidiar os trabalhos a cargo do gabinete; IV - prestar atendimento ao público, quando determinado; V - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela respectiva autoridade.

Escolaridade

Nível Médio

Seção VI

Da Função de Gerente Ministerial de Divisão e da Função

De Administrador Ministerial de Sede de PJ de nível 2

Art. 68. Ao ocupante da função gratificada de Gerente Ministerial de Divisão e de Administrador Ministerial de sede de PJ nível 2, incumbe: I - promover a adequada organização interna das competências e atividades da unidade, observadas as disposições legais e regulamentares; II - assinar e expedir comunicações administrativas; III - expedir certidões e declarações, na área de sua competência, apondo-lhes o necessário visto; IV - administrar e gerir os recursos materiais e patrimoniais postos à sua disposição; V - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

Escolaridade

Nível Médio

Seção VII

Da Função de Secretário Ministerial e Da Função de Auxiliar Ministerial de Gabinete

Art. 69. Ao ocupante da função gratificada de Secretário Ministerial e de Auxiliar Ministerial de Gabinete, incumbe: I - promover a adequada organização interna das competências e atividades da unidade, observadas as disposições legais e regulamentares; II - assinar e expedir comunicações administrativas; III - administrar e gerir os recursos materiais e patrimoniais postos à sua disposição; IV - encaminhar expedientes às diversas unidades do Ministério Público para providências complementares; V - executar atividades de apoio técnico ou administrativo; VI - prestar assistência e auxílio, à autoridade ou à chefia imediata; VII - realizar atendimento ao público; VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

Escolaridade

Nível Médio

Art. 70. As lotações das funções gratificadas serão fixadas por Portaria do Secretário-Geral do Ministério Público.

IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

-

Art. 71. Os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público de Pernambuco têm a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgão de Direção Geral:

a) Secretaria-Geral do Ministério Público

II – Órgãos Instrumentais de Apoio:

a) Assessoria Ministerial de Planejamento e Estratégia Organizacional

1. Gerência Ministerial de Planejamento e Gestão

2. Gerência Ministerial de Programas e Projetos

3. Gerência Ministerial de Estatística

b) Assessoria Jurídica Ministerial

c) Assessoria Ministerial de Comunicação Social

d) Assessoria Ministerial de Segurança Institucional

e) Biblioteca Ministerial

f) Coordenadoria Ministerial de Auditoria e Controle

1. Gerência Ministerial de Auditoria Operacional

2. Gerência Ministerial de Auditoria de Gestão

g) Comissão Permanente de Licitação

h) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

i) Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional

j) Coordenadoria Ministerial de Apoio Técnico

1. Gerência Ministerial de Infra-estrutura

2. Gerência Ministerial Psicossocial

3. Gerência Ministerial de Contabilidade

k) Cerimonial

III – Órgãos de Execução:

a) Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas

1. Departamento Ministerial de Administração de Pessoal

1.1 Divisão Ministerial de Registro e Controle

1.2 Divisão Ministerial de Direitos e Deveres

2. Departamento Ministerial de Pagamento de Pessoal

2.1 Divisão Ministerial de Coordenação de Pagamento

2.2 Divisão Ministerial de Inativos

2.3 Divisão Ministerial de Encargos Sociais

3. Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Recursos Humanos

3.1 Divisão Ministerial de Estágio

3.2 Divisão Ministerial de Treinamento e Desenvolvimento

b) Coordenadoria Ministerial de Administração

1. Departamento Ministerial de Patrimônio e Material

1.1 Divisão Ministerial de Registro e Controle de Bens Patrimoniais

1.2 Divisão Ministerial de Materiais e Suprimentos

1.3 Divisão Ministerial de Compras

2. Departamento Ministerial de Apoio Administrativo

2.1 Divisão Ministerial de Documentação e Arquivo

2.2 Divisão Ministerial de Arquivo Histórico

2.3 Divisão Ministerial de Serviços e Manutenção

3. Departamento Ministerial de Transporte

3.1 Divisão Ministerial de Manutenção e Controle

3.2 Divisão Ministerial de Operações e Transporte

4. Administração de Sede de Promotorias de nível 1

c) Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade

1. Departamento Ministerial Orçamentário e Financeiro

1.1 Divisão Ministerial de Empenho

1.2 Divisão Ministerial de Contabilidade

1.3 Divisão Ministerial de Tesouraria

2. Departamento Ministerial de Tomada de Contas

2.1 Divisão Ministerial de Controle e Análise de Contas

2.2 Divisão Ministerial de Monitoramento e Análise de Contratos e Convênios

2.3 Divisão Ministerial de Prestação de Contas

2.4 Divisão Ministerial de Custos

d) Coordenadoria Ministerial de Tecnologia da Informação

1 Departamento Ministerial de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas

1.1 Divisão Ministerial de Análise e Programação

1.2 Divisão Ministerial de Sistemas e Métodos

1.3 Divisão Ministerial de Planejamento e Organização

1.4 Divisão Ministerial de Documentação

2. Departamento Ministerial de Suporte

2.1 Divisão Ministerial de Suporte Tecnológico

2.2 Divisão Ministerial de Apoio Técnico

DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 72. A Secretaria-Geral do Ministério Público, órgão de Direção geral, integra a estrutura da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 73. À Secretaria-Geral do Ministério Público compete planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades referentes a recursos humanos, recursos materiais, suprimentos, serviços auxiliares, orçamento, finanças e especificamente: I - assegurar e coordenar os serviços técnicos e administrativos nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, apoio institucional, planejamento e execução orçamentária e financeira, materiais e suprimentos, necessários ao funcionamento da instituição; II - coordenar e gerenciar os planos e programas de ação da Procuradoria-Geral de Justiça; III - acompanhar os resultados das ações desenvolvidas pela instituição; IV - assegurar a unidade de ação dos órgãos auxiliares do Ministério Público; V - programar, organizar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias e Assessorias a ela subordinadas; VI - promover através das Coordenadorias e Assessorias que lhe estão subordinados, a elaboração de estudos, projetos e o levantamento de dados necessários ao desenvolvimento das atividades do Ministério Público; VII - coordenar e supervisionar o

processo de elaboração das propostas orçamentárias da Instituição, bem como da programação financeira; VIII - manter articulação e intercâmbio técnico com órgãos e entidades governamentais que tenham afinidades com os objetivos do Ministério Público; IX - promover a viabilização técnica, institucional e financeira dos planos e programas da Procuradoria-Geral de Justiça; X - assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos relacionados com as funções e atividades da Secretaria-Geral e dos demais Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público; XI - aprovar os planos de trabalho dos órgãos vinculados à Secretaria-Geral; XII - cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da Procuradoria-Geral de Justiça a cargo da Secretaria-Geral do Ministério Público; XIII - aprovar a lotação e a movimentação de servidores do Ministério Público; XIV - conceder aos servidores do Ministério Público vantagens pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou à saúde e por insalubridade; XV - autorizar o pagamento de diárias e de ajuda de custo a servidores do Ministério Público; XVI - autorizar a implantação de descontos não obrigatórios, de caráter particular, em folha de pagamento; XVII - aprovar a abertura, autorizar a dispensa ou inelegibilidade e homologar o resultado de processos licitatórios, no âmbito do Ministério Público, até o limite de tomada de preços; XVIII - decidir sobre os recursos em processos de licitação pública, até a modalidade de tomada de preços; XIX - determinar a instauração de sindicância e de inquérito administrativo para apurar ilícitos administrativos no âmbito da Secretaria-Geral; XX - expedir os atos administrativos necessários ao desempenho de suas competências; XXI - coordenar a elaboração da resenha dos atos administrativos editados por todos os órgãos do Ministério Público, à exceção dos órgãos da Administração Superior; XXII - enviar à Imprensa Oficial a resenha consolidada do Ministério Público.

Art. 74. Ao Secretário-Geral do Ministério Público, por delegação do Procurador-Geral de Justiça, compete:

I – homologar o resultado de concurso público relativo ao Quadro de Servidores do Ministério Público;

II – decidir, em relação aos servidores do Ministério Público, sobre:

a) confirmação no cargo ou a exoneração, ao término do estágio probatório;

b) exoneração a pedido;

c) acumulação de cargos, empregos e funções;

d) concessão de licenças sem vencimentos;

e) prorrogação de prazo para a posse; e

f) contagem de tempo de serviço;

III – designar servidores para o exercício de funções gratificadas;

IV – executar outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

DA ASSESSORIA MINISTERIAL DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

Art. 75. À Assessoria Ministerial de Planejamento e Estratégia Organizacional compete: I - assessorar a Secretaria-Geral do Ministério Público através da coordenação das ações do sistema de planejamento estratégico, das ações pertinentes ao processo de planejamento orçamentário, das ações de apoio técnico na elaboração e monitoramento de programas, projetos e planos de atuação, das ações de modernização organizacional do Ministério Público, assim como, das ações de consolidação e disponibilização de informações gerenciais para suporte à tomada de decisões; II - formular, implementar e coordenar, junto aos

órgãos do Ministério Público, o processo de planejamento nos níveis estratégico, tático e operacional, participando da elaboração de políticas, diretrizes, objetivos, metas e indicadores de desempenho; III - coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária do Ministério Público, a partir dos objetivos e metas estabelecidos, além de participar das discussões relativas à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; IV - apoiar tecnicamente e orientar os diversos órgãos da estrutura do Ministério Público na elaboração, coordenação, monitoramento, controle e avaliação de programas, projetos e planos de ações setoriais e operacionais de acordo com as políticas, diretrizes, objetivos e metas traçadas, consoante o planejamento estratégico da Instituição; V - integrar o processo orçamentário ao planejamento estratégico, de modo a garantir a efetiva alocação dos recursos necessários à sua implementação; VI - propor, coordenar e promover a disseminação de processos de mudança cultural e de modernização organizacional, abrangendo a adoção de modelos de gestão mais eficazes, o redesenho de sistemas administrativos e a racionalização de procedimentos, rotinas e métodos de trabalho; VII - elaborar os instrumentos necessários ao acompanhamento, controle e avaliação da efetividade, eficácia e eficiência dos resultados alcançados nos objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico, planejamento orçamentário, programas, projetos e planos de ação implementados; VIII - identificar as causas de atrasos ou de não atingimento dos objetivos, propondo às instâncias competentes as medidas corretivas que se fizerem necessárias através de relatórios de monitoramento e avaliação; IX - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais para subsidiar o processo de tomada de decisões da Secretaria-Geral e órgãos da Administração Superior do Ministério Público, através de estudos, análises e diagnósticos, além da coleta de dados e consolidação de informações setoriais; X - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 76. À Gerência Ministerial de Planejamento e Gestão compete: I - apoiar a formulação de planos estratégicos, táticos e operacionais do Ministério Público do Estado de Pernambuco; II - elaborar relatórios gerenciais para acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade da execução dos planejamentos estratégico e orçamentário; III - acompanhar o cumprimento das metas e avaliar os resultados da Instituição; IV - coletar, organizar, alimentar os sistemas informatizados e disseminar as informações gerenciais aos setores competentes; V - executar outras atividades correlatas.

Art. 77. À Gerência Ministerial de Programas e Projetos compete: I - identificar oportunidades de intercâmbio técnico e cooperação interinstitucional; II - identificar fontes de financiamento externo para programas, projetos e atividades estratégicos do Ministério Público do Estado de Pernambuco, nos níveis local, nacional e internacional; III - fornecer suporte técnico às áreas do Ministério Público do Estado de Pernambuco na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de programas e projetos; IV - elaborar relatórios gerenciais relativos à execução e avaliação dos programas e projetos executados pelo Ministério Público do Estado de Pernambuco; V - executar outras atividades correlatas.

Art. 78. À Gerência Ministerial de Estatística compete: I - assessorar tecnicamente, coordenar e realizar pesquisas, censos, estudos e efetuar análises estatísticas dos dados levantados interna ou externamente, provenientes de sistemas de informações ou fornecidos pela Administração Superior, Promotorias de Justiça ou Coordenadorias; II - fornecer relatórios e outros documentos técnicos, desenvolver estudos e planos de apresentação de dados e informações; III - executar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA MINISTERIAL

Art. 79. À Assessoria Jurídica Ministerial compete: I - emitir pronunciamento técnico acerca de questões de ordem jurídica de interesse do Ministério Público por solicitação do Procurador-Geral de Justiça, do Secretário-Geral ou das Coordenadorias; II - exarar pareceres em processos administrativos e licitatórios; III - apresentar estudos acerca de projetos de lei de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça; IV - prestar assessoramento às unidades da Instituição quanto à aplicação da legislação relativa a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de servidores; V - elaborar contratos, aditivos, termos de

compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídica a serem firmados pelo Procurador-Geral de Justiça; VI - interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos; VII - emitir parecer e elaborar estudos relativos a questionamentos e consultas jurídicas encaminhadas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelo Secretário-Geral ou pelas Coordenadorias; XIII - examinar e vistar minutas de instrumentos convocatórios (edital e carta-convite), pertinentes à licitação; IX - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

DA ASSESSORIA MINISTERIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 80. À Assessoria Ministerial de Comunicação Social compete: I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e imprensa do Ministério Público; II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Secretário-Geral do Ministério Público em assuntos relativos à Comunicação Social, bem como programar, coordenar e administrar as relações entre o Ministério Público e a Imprensa; III - produzir e enviar notícias à imprensa; IV - articular com os veículos de comunicação a divulgação de notícias sobre o Ministério Público ou de assuntos de seu interesse; V - manter, sistematicamente, serviços de arquivo de matérias, artigos e editoriais publicados na mídia da Imprensa e veiculadas na mídia eletrônica de interesse do Ministério Público; VI - distribuir, regularmente, notícias de interesse específico dos diversos setores do Ministério Público, através do serviço de clipagem; VII - organizar e coordenar a realização de entrevistas coletivas e individuais do Procurador-Geral de Justiça, demais Procuradores ou Promotores integrantes do Ministério Público ou de servidores por ele designados, concedidas à imprensa; VIII - planejar, redigir, coordenar e supervisionar a edição de publicações, para o uso interno e externo, de acordo com os padrões gráficos e editoriais adequados às suas finalidades; IX - gerenciar e aprimorar os canais internos e externos de comunicação; X - planejar e gerenciar a publicidade institucional do Ministério Público; XI - elaborar e divulgar peças de comunicação de caráter interno e externo; XII - coordenar a produção de fotografias ou filmagem, solenidades e outros eventos de interesse do Procurador-Geral de Justiça, com a finalidade de divulgação posterior ou arquivo; XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

DA ASSESSORIA MINISTERIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 81. À Assessoria Ministerial de Segurança Institucional compete: I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos de segurança relacionados com o Sistema de Segurança Pública do Estado; II - executar e coordenar as atividades de segurança do Ministério Público, organizando escalas de serviço e fiscalizando o seu cumprimento; III - elaborar e fazer cumprir plano de segurança abrangendo todas as unidades que compõem o Ministério Público; IV - promover medidas de prevenção e combate a incêndio; auxiliar o Procurador-Geral de Justiça em seu relacionamento com as Forças Armadas, Forças Auxiliares e outros Órgãos do Estado; V - organizar e participar junto com o Cerimonial de solenidades do Ministério Público de Pernambuco; VI - assessorar e acompanhar o Procurador-Geral de Justiça e quando determinado aos Procuradores, Promotores de Justiça e servidores, em assuntos e processos que envolvam a necessidade de segurança; VII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

DA BIBLIOTECA MINISTERIAL

Art. 82. À Biblioteca Ministerial compete: I - planejar, implementar e executar a política de desenvolvimento e avaliação do acervo; II - instruir, controlar e proceder à aquisição de obras de interesse para o Ministério Público através de compra, doação e permuta; orientar a normalização bibliográfica de acordo com as normas da ABNT; II - proceder à conservação do acervo encaminhando para restauração obras danificadas;

III - efetuar o processamento técnico de catalogação, classificação e indexação dos materiais informacionais adquiridos em qualquer mídia; IV - divulgar as obras adquiridas para o acervo; V - controlar a circulação do acervo; VI - organizar, manter e disponibilizar bases de dados atualizadas com as informações do acervo bem como da legislação institucional do Ministério Público; VII - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à automação da Biblioteca; VIII - realizar pesquisas relativas à doutrina, legislação e jurisprudência; IX - manter intercâmbio com outras instituições afins; X - orientar o usuário na utilização dos serviços disponibilizados pela Biblioteca; XI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

DA COORDENADORIA MINISTERIAL DE AUDITORIA E CONTROLE

Art.83. À Coordenadoria Ministerial de Auditoria e Controle compete: I - assessorar o Secretário-Geral em assuntos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; II - requisitar às unidades do Ministério Público, documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições; III - determinar a realização de auditoria nas unidades do Ministério Público; IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e planejamento estratégico; V - zelar pela legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; VI - atestar a exatidão das contas; determinar as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação dos recursos e bens públicos postos à disposição da instituição; VII - elaborar recomendações e pareceres, restritos às suas atribuições; VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, no âmbito da instituição, efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e suas recomendações; IX - elaborar os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as medidas a serem observadas pelas unidades; X - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos mesmos e a utilização, guarda e conservação dos bens e valores da instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável; XI - examinar as licitações relativas a aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição; XII - examinar os convênios e contratos celebrados junto a outras instituições, sua aplicabilidade, execução e os benefícios dele provenientes; XIII - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição; XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 84. À Gerência Ministerial de Auditoria Operacional compete: I - avaliar a eficácia dos resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis; II - comprovar a conformidade às diretrizes, políticas, estratégias e ao universo normativo; III - avaliar os controles internos; IV - avaliar o alcance dos objetivos e metas identificando as causas dos desvios, quando houver, identificar áreas que concorrem para o aumento ou diminuição dos custos ou receitas; V - executar outras atividades correlatas.

Art. 85. À Gerência Ministerial de Auditoria de Gestão compete: I - executar as atividades com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, a probidade na aplicação do dinheiro público e na guarda ou administração de valores e outros bens do Ministério Público; II - examinar peças que instruem os processos de tomadas de contas ou prestações de contas; III - examinar documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; IV - verificar bens e outros valores; verificar a eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis; V - verificar o cumprimento da legislação pertinente; VI - executar outras atividades correlatas.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 86. À Comissão Permanente de Licitação compete: I - adotar as medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes; II - preparar os Editais de Licitações e submetê-los à apreciação; III - afixar os Editais de Licitações em local público e visível, bem assim as demais decisões adotadas quanto aos processos licitatórios, providenciando sua publicação, se for o caso, de acordo com o que preconizam a legislação e demais normas vigentes; IV - articular-se com o órgão próprio de compras, com vistas à realização de nova licitação, ou compra direta, para aqueles itens de materiais que não tenham sido licitados em processo anterior; V - controlar os prazos para recursos e/ou impugnações de licitantes discordantes de decisões adotadas em processos licitatórios; VI - manter permanentemente organizados todos os documentos que formam o processo de cada licitação realizada, e providenciar, após sua conclusão, remessa à autoridade competente para apreciá-lo, com vistas a sua adjudicação e homologação; VII - instruir, ouvindo as demais unidades, se necessário, e justificar as contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação; VIII - organizar e manter arquivamento dos editais, atas de julgamento, expedientes relativos a recursos e interposições apresentadas por licitantes, bem assim de outros documentos integrantes das licitações realizadas pela Comissão e demais expedientes de interesse do órgão; IX - analisar propostas, julgá-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação da Administração Superior, com vistas à homologação; X - analisar os recursos apresentados por licitantes, que discordem de decisões adotadas, e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos; XI — executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR

Art. 87. À Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar compete: I - a análise de processos administrativos e disciplinares de servidores que infringem deveres e proibições funcionais constantes na legislação em vigor, os quais são iniciados com base em denúncias formais, ou resultados finais de processos de sindicância; II - realizar diligências, oitivas de testemunhas e todas as atividades previstas no processo disciplinar; III - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 88. À Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional compete: I - proceder à análise e apuração dos Formulários de Avaliação de Desempenho que lhe forem encaminhados; II - proceder ao controle de remessa dos referidos Formulários aos servidores avaliados e a respectiva devolução por estes nos prazos estabelecidos neste Regulamento; III - prestar orientações e esclarecimentos aos avaliadores e avaliados, quando necessário para o eficaz funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho; IV - emitir parecer acerca da avaliação do servidor, com base nas avaliações realizadas pelos avaliadores; V - solicitar, formalmente, quando julgar necessário, pareceres, orientações e intervenção técnica de profissionais especializados, relativamente ao desempenho do servidor; VI - analisar, a qualquer tempo, solicitações ou propostas encaminhadas pelo dirigente da área de lotação do servidor, relativas à adaptação funcional do servidor; VII - receber e instruir os recursos; VIII – encaminhar ao Secretário-Geral do Ministério Público, as avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem desempenho satisfatório; IX - encaminhar ao Secretário-Geral a relação dos servidores e/ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos deste Regulamento, para as providências que se fizerem necessárias; X - encaminhar ao Secretário-Geral do Ministério Público e à Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas a relação de servidores avaliados habilitados ao desenvolvimento na carreira; XI - encaminhar ao Secretário-Geral do Ministério Público e à Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas o resultado das avaliações dos servidores à disposição, recomendando a renovação ou não da cessão do servidor; XII - analisar os dados da avaliação do servidor em estágio probatório, emitir relatório contendo todas as pontuações do período do estágio probatório, incluindo-se as informações relativas aos recursos e respectivas decisões, se houver, e encaminhar o resultado ao Secretário-Geral do Ministério Público,

recomendando confirmar-se ou não o servidor estável no cargo público; emitir relatórios das atividades da Comissão; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

DA COORDENADORIA MINISTERIAL DE APOIO TÉCNICO

Art. 89. À Coordenadoria Ministerial de Apoio Técnico compete: I - coordenar, planejar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de apoio técnico aos Órgãos de execução e auxiliares do Ministério Público; II - desenvolver estudos, pesquisas sobre entidades públicas e privadas; III - realizar estudos em grupo e reuniões periódicas, visando atualizar os conhecimentos técnicos e organizacionais, para manutenção da qualidade no atendimento às demandas; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 90. À Gerência Ministerial de Infraestrutura compete: I - prestar assistência aos Órgãos de Execução e Auxiliares do Ministério Público em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos nas áreas de Engenharia e Arquitetura; II - atuar em atividades de auxílio aos órgãos de apoio técnico e administrativo elaborando pareceres e laudos técnicos, elaborando ou coordenando projetos de Engenharia e Arquitetura, fiscalizando obras e serviços de engenharia; III - avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia; IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 91. À Gerência Ministerial de Saúde Assistência Social compete: I - prestar assessoria, aos Órgãos de Execução e seus auxiliares, realizando estudos sobre situações de risco individuais, coletivas e de violação dos direitos humanos, emitindo correspondente parecer técnico; II - realizar inspeções, estudos e emitir parecer a respeito da prestação de serviços de natureza social por parte de instituições privadas ou públicas que prestem serviços de interesse coletivo; III - realizar estudos e pesquisas relacionadas às áreas de medicina, psicologia, nutrição, assistência social, Direitos Humanos, saúde pública e políticas públicas; IV - criar estratégias de intervenção/sensibilização para apoiar as ações de interesse do Ministério Público junto às comunidades; V - realizar articulações e viabilizar parcerias entre o Ministério Público, Universidades e Organizações Não Governamentais, objetivando o intercâmbio de informações, de forma a contribuir para a fundamentação das decisões dos membros do Ministério Público; VI - realizar articulações com organizações governamentais e não governamentais, visando contribuir para consecução dos objetivos institucionais de defesa dos direitos humanos; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 92. À Gerência Ministerial de Contabilidade compete: I - atuar nas ações e procedimentos dos Órgãos de Execução e Auxiliares do Ministério Público, que envolvam conhecimentos técnicos nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia e Finanças; II - realizar análises de prestações de contas e auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias de entes públicos, Fundações e demais entidades que recebam recursos públicos; III - efetuar perícias em documentos contábeis; IV - promover pesquisas e elaborar cálculos econômico-financeiros; executar outras atividades correlatas.

DO CERIMONIAL

Art. 93. Ao Cerimonial compete: I - planejar, organizar e coordenar as solenidades e cerimônias do Ministério Público de Pernambuco; II - elaborar os termos de referências de procedimentos protocolares concernentes às cerimônias e solenidades ministeriais; III - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça ou seu representante em suas visitas, recepções, solenidades e eventos de que ele participe como convidado, interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos; IV - coordenar as atividades

de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Procurador-Geral de Justiça ou seu representante; V - receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais; VI - manter cadastro atualizado de autoridades civis e militares para fins de correspondência protocolar; VII - redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Procurador-Geral de Justiça; VIII - organizar recepções, almoços e jantares promovidos pelo Procurador-Geral de Justiça, quando determinado; IX - preceder e acompanhar o Procurador-Geral de Justiça em eventos; X - organizar os eventos institucionais do Ministério Público de Pernambuco; XI - organizar e definir, disponibilidade de local, data, horário, recursos audiovisuais, instalações, mesa de trabalhos, entre outros; XII - preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão, pelo Ministério Público de Pernambuco, de diplomas, certificados, títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau; XIII - no caso de serviços prestados por terceiros, orientar e supervisionar serviços de fotografias e filmagens, supervisionando o trabalho dos profissionais destacados para a solenidade conforme o roteiro proposto pelo Cerimonial; XIV - acompanhar, elaborar e organizar a agenda de visitas do Procurador-Geral de Justiça; XV - aplicar as normas e os procedimentos do Decreto Nº 70.274, de 09 de março de 1972 (normas do Cerimonial Público); XVI - assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o Ministério Público de Pernambuco promova ou em que seja anfitrião; XVII - orientar e supervisionar a expedição de convites que sejam em nome do Procurador-Geral de Justiça para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça ou por outros órgãos do Ministério Público do Estado de Pernambuco; XVIII - assessorar o Procurador-Geral de Justiça, o Sub-Procurador Geral de Justiça, os Procuradores e Promotores de Justiça em assuntos referentes à área de cerimonial; XIX - orientar e supervisionar, desde que solicitado, os eventos de seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e internacionais, nas quais o Ministério Público de Pernambuco se faça presente, bem como os cardápios, decorações, lay-outs, café-da-manhã, almoços, jantares, coquetéis e coffee break; XX - orientar, indicar, contratar e ministrar cursos periódicos para os profissionais que prestem serviços nas cerimônias do Ministério Público do Estado de Pernambuco, tais como: recepcionistas, garçons e mestres de cerimônia; XXI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

DA COORDENADORIA MINISTERIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 94. À Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas compete: I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos; II – administrar e coordenar o processo de seleção de servidores mediante concurso público; III - sugerir à Secretaria-Geral a lotação de servidores; IV - visar certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal; V - supervisionar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal; VI - orientar membros e servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam direitos e vantagens de pessoal; VII - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação; VIII - orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, nos planos estratégico e operacional; IX - identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos; X - manter sob sua guarda os termos de compromisso e posse dos servidores e Promotores de Justiça, procedendo a sua encadernação; XI - definir programa de acompanhamento aos servidores que apresentem dificuldades de adaptação no seu ambiente de trabalho, decorrente de problemas de ordem emocional, comportamental ou patológica, propor e acompanhar a sua readaptação; XII - propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros, controle funcional, sistemas de administração de pessoal e pagamento de pessoal; XIII - emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência; IX - colaborar com a Escola Superior em eventos por esta promovidos; X - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 95. Ao Coordenador Ministerial de Gestão de Pessoas, por delegação do Secretário-Geral do Ministério Público, compete:

I – decidir sobre questões relativas a serviço extraordinário dos servidores;

II – decidir sobre a concessão de férias de servidores à disposição do Ministério Público;

III – decidir sobre os pedidos de substituição, movimentação, dispensa e renovação de estagiários do Ministério Público, exceto do Curso de Direito;

IV – autorizar a revisão de gratificação de exercício, decorrente de alteração salarial do servidor à disposição;

V - decidir sobre a concessão de vale-refeição a servidores à disposição;

VI – conceder licenças paternidade, casamento, luto, saúde e por doação de sangue;

VII – decidir sobre contagem de tempo de serviço de servidores;

VIII – concessão e gozo de licença-eleitoral;

IX – concessão de vale-transporte;

X – decidir sobre descontos relativos a faltas sobre tempo de serviço;

XI – autorizar expedição de declarações e certidões;

XII – autorizar anotação de alterações em dados funcionais (nome, endereço, telefone, estado civil, etc);

XIII – autorizar anotações de conclusão de cursos, participação em congressos, jornadas e outros eventos;

XIV – conceder prorrogação de posse ou exercício aos servidores;

XV – decidir sobre isenção de contribuição previdenciária;

XVI – decidir sobre abono de faltas ao serviço;

XXVII – autorizar, existentes os códigos, a implantação de descontos não obrigatórios, de caráter particular, em folha de pagamento.

Art. 96. Ao Departamento Ministerial de Administração de Pessoal compete: I - a supervisão, coordenação e controle das informações referentes à vida funcional dos Membros e servidores, bem como planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades relativas a cargos e salários, assistência e benefício; II - elaborar a minuta da escala de plantão ministerial dos servidores; III - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do seu Departamento; IV - organizar e manter atualizada a legislação relativa à administração de pessoal e as normas e instruções a que estão submetidos os membros e servidores; V - minutar portarias do Secretário-Geral ou do Procurador-Geral de Justiça referentes a servidores; VI - manter arquivo de assentamento individual dos membros e servidores, bem como documentação específica, relativa a dados funcionais; VII - prestar informações, expedir certidões e declarações funcionais; VIII - instruir processos nos assuntos de sua competência; IX - manter atualizado o controle das lotações dos servidores; X - executar outras atividades correlatas.

Art. 97. À Divisão Ministerial de Registro e Controle compete: I - manter atualizado o cadastro funcional dos Membros e servidores; II - registrar todas as ocorrências da vida funcional dos Membros e servidores, de modo a garantir atualização das informações cadastrais; III - registrar a movimentação dos Membros, servidores e as substituições de titulares; IV - manter controle atualizado dos Membros e servidores afastados e licenciados; V - manter atualizada a lista de antigüidade dos Membros; VI - manter o arquivo dos documentos dos Membros e servidores; VII - instruir processos nos assuntos de sua competência; VIII - alimentar bancos de dados; IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 98. À Divisão Ministerial de Direitos e Deveres compete: I - coordenar a aquisição auxílio-refeição e outros benefícios e serviços objetos de determinações legais como: carteiras funcionais e crachás dos servidores e carteiras especiais dos Membros; II - examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos Membros e servidores; III - elaborar o mapa anual de férias dos servidores, promovendo a sua distribuição e controle, remetendo após ao Secretário-Geral a minuta da Escala de Férias para publicação; IV - controlar a frequência dos servidores; V - manter controle no cumprimento da escala de férias; VI - instruir processos nos assuntos de sua competência; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 99. Ao Departamento Ministerial de Pagamento de Pessoal compete: I - planejar, orientar e coordenar o processo de preparação da folha de pagamento da Procuradoria Geral de Justiça; II - conferir a folha de pagamento; III - fazer manutenção nas fórmulas de cálculo das vantagens e descontos integrantes da folha de pagamento; IV -encaminhar à Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade documentos e relatórios que possibilitem a efetivação do pagamento aos Membros e servidores, ativos e inativos; V - ajustar o sistema de pagamento de forma a manter a operacionalidade e exatidão dos dados processados; VI - elaborar estudos e pesquisas para a manutenção e atualização do sistema de folha de pagamento; VII - emitir resumo de folha de pagamento mensal; VIII - preparar os disquetes para o crédito em conta corrente nos bancos conveniados; IX - emitir os demonstrativos de pagamento dos servidores; X - proceder ao levantamento da repercussão econômico-financeira na folha de pagamento com o objetivo de subsidiar alterações nas políticas salariais; XI - enviar documentos aos órgãos competentes; XII -manter atualizado o cadastro de contas-correntes junto aos bancos conveniados; XIII - preparar tabelas referentes a vencimentos e vantagens, descontos e obrigações legais; XIV - controlar todo o serviço de digitação das alterações e implantação de pagamento de pessoal; XV - realização de levantamentos para cálculo de folha de pagamento e processos decorrentes de ação judicial ou não; XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 100. À Divisão Ministerial de Coordenação de Pagamento compete: I - organizar e manter atualizados os cadastros financeiros dos Membros e servidores, promovendo inclusão, alteração e cancelamento de vantagens e descontos; II - expedir certidões e declarações relativas a dados financeiros dos Membros e servidores; III - executar a averbação de contratos de empréstimos consignados em folha; IV - promover a inclusão de novos servidores: recebimento de documentação, cadastramento no sistema, geração dos novos números de matrículas; V - efetuar cálculo do auxílio-transporte: inclusão, exclusão, cálculo do valor do benefício com emissão de relatório; VI - distribuição e conferência dos demonstrativos de pagamento; VII - acompanhamento no Diário Oficial de atos e fatos administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça, pertinentes ao Departamento Ministerial de Pagamento; VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 101. À Divisão Ministerial de Inativos compete: I - executar e coordenar atividades referentes ao pagamento de vantagens de inativos; II - fornecer informações em processos referentes à aposentadoria, atualização e revisão de proventos; III - fornecer informações sobre valores e cálculos de pagamento de licença-prêmio; IV - executar os procedimentos necessários para a implantação dos pagamentos dos servidores aposentados cujos processos foram julgados ou não pelo Tribunal de Contas do Estado; V - elaborar a fixação de proventos de inatividade para apreciação do Tribunal de Contas do Estado; VI -executar outras atividades correlatas.

Art. 102. À Divisão Ministerial de Encargos Sociais compete: I - controlar todo procedimento de recolhimento das contribuições e consignações diversas efetuadas em folha de pagamento; II - elaborar mensalmente relação das consignadas com o valor do recolhimento que deverá ser repassado às mesmas através da Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade; III -promover e manter atualizado o cadastro dos Membros e servidores junto ao PIS/PASEP, bem como prestar informações aos órgãos competentes para fins de liberação dos rendimentos dos aposentados e crédito em folha de pagamento do abono aos Membros e servidores em atividade;IV - encaminhar, anualmente, ao órgão competente, as informações constantes da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF); V - emitir os informes de rendimentos para declaração de imposto de renda dos servidores; VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 103. Ao Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete: I - a supervisão, coordenação e planejamento dos programas e projetos de capacitação voltados ao desenvolvimento dos servidores e estagiários; II - a supervisão, coordenação e controle das informações referentes à vida funcional dos estagiários de nível médio e superior (exceto do curso de Direito); III - supervisionar e executar a seleção de estagiários; IV - organizar e manter atualizada a legislação relativa a estágio; V - minutar ofícios referente a intercâmbio técnico de programas de capacitação; VII - manter atualizados o controle e arquivo dos servidores e estagiários que participaram de treinamentos; VIII - auxiliar à Coordenação Ministerial de Gestão de Pessoas nos eventos em que promover ou participar; IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 104. À Divisão Ministerial de Estágio compete: I - assessorar e operacionalizar o processo de seleção de estagiário do Ministério Público (exceto do curso de Direito); II - gerenciar a contratação, administração do estágio, informação de processos, frequência de estagiários, pagamento de bolsa, avaliação de estagiários e acompanhamento das atividades dos estagiários (exceto do curso de Direito); III - executar outras atividades correlatas.

Art. 105. À Divisão Ministerial de Treinamento e Desenvolvimento compete: I - executar programa de treinamento introdutório para recepção de novos servidores e estagiários instruindo-os sobre direitos e deveres, atribuições do cargo e rotinas do setor; preparar o material didático necessário para o treinamento; II - elaborar anualmente o detalhamento da programação de treinamento, em estreita interação com as diversas áreas; III - avaliar periodicamente os resultados dos programas de treinamentos desenvolvidos para correção dos eventuais desvios; IV - orientar e encaminhar o servidor, a fim de que sejam concedidos, quando necessário, o tratamento e a assistência adequados, objetivando o ajustamento funcional; V - manter estreita articulação com a Escola Superior para operacionalização do programa de treinamento estabelecido; VI - manter e atualizar cadastro de pessoal submetido a programa de treinamento e desenvolvimento, alimentando banco de dados de recursos humanos; VII - executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de treinamento destinado ao aperfeiçoamento funcional dos servidores e estagiários; VIII - executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA MINISTERIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 106. À Coordenadoria Ministerial de Administração compete: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de apoio logístico, compreendendo as de material e patrimônio, administração das instalações físicas, armazenamento e preservação do acervo documental, transporte, reprografia e serviços gerais; II - adquirir e distribuir material e bens patrimoniais mantendo atualizado em sistema informatizado a localização desses bens; III - manter contatos com as concessionárias locais de água, energia, esgoto e telefone, visando ao bom funcionamento dos serviços básicos; IV - garantir o perfeito funcionamento e conservação das instalações físicas, elétricas, eletrônicas e hidráulicas dos prédios do Ministério Público em todo o Estado; V - garantir a guarda e preservação do acervo documental do Ministério Público; VI - garantir o apoio de transporte, serviços reprográficos, serviços postais e serviços gerais a todas as unidades organizacionais do Ministério Público; VII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 107. Ao Departamento Ministerial de Patrimônio e Material compete: I - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao controle de todos os bens patrimoniais; II - providenciar a aquisição e suprimento de materiais do Ministério Público; III - propor a alienação dos bens patrimoniais considerados inservíveis; IV - supervisionar e executar as atividades relativas à guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis, materiais e suprimentos em todo o Estado; V - estabelecer sistema de padronização, definir itens

de controles necessários para gerir informações para a Coordenadoria Ministerial de Administração; VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 108. À Divisão Ministerial de Registro e Controle de Bens Patrimoniais compete: I - cadastrar e controlar os bens permanentes integrantes do patrimônio dos órgãos do Ministério Público; II - efetuar em períodos determinados pela legislação, inventário físico dos bens de natureza permanente; III - executar as atividades relativas à guarda e distribuição de mobiliários e materiais permanentes em todo o Estado; IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 109. À Divisão Ministerial de Materiais e Suprimentos compete: I - atender às necessidades de materiais dos órgãos componentes do Ministério Público; II - controlar o estoque de materiais de consumo segundo critérios/níveis pré-estabelecidos; III - realizar a inspeção quantitativa e qualitativa do material adquirido, observando as especificações e as solicitações; IV - efetuar a distribuição dos materiais solicitados; V - seguir e propor medidas para racionalização do consumo médio mensal dos materiais estocados por unidade organizacional; VI - desenvolver, implantar e executar a codificação do material; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 110. À Divisão Ministerial de Compras compete: I - desenvolver todas as atividades necessárias à contratação de materiais utilizados no funcionamento do Ministério Público; II - preparar os procedimentos prévios de licitações, prestando o apoio operacional à Comissão Permanente de Licitação; III - realizar as compras isentas de licitação; IV - manter atualizado o cadastro de fornecedores; V - controlar o fornecimento de bens, enviando as informações para atualização de cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço do Estado; VI - estabelecer a programação de compras em estreita articulação com a Divisão de Materiais e Suprimentos; VII - realizar testes de qualidade de bens, antes de efetivar as respectivas contratações; VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 111. Ao Departamento Ministerial de Apoio Administrativo compete: I - coordenar, supervisionar e controlar as divisões subordinadas ao Departamento, bem como as atribuições inerentes às mesmas; II - acompanhar e supervisionar diversos contratos de prestação de serviço e de fornecimento de material de apoio à atividade administrativa, tanto da atividade meio como fim; III - proceder à reserva, emissão, entrega de passagens aéreas de membros e servidores; IV - efetuar reserva de hospedagem para membros, servidores e convidados do Ministério Público quando de participação em congressos, treinamentos, eventos, audiências, etc; V - elaborar especificações para subsidiar processos de aquisição e de prestação de serviços em atendimento às demandas do Ministério Público; VI - pronunciar quanto à prorrogação ou término dos contratos supervisionados; elaborar relatórios; VII - controlar a emissão e distribuição dos cartões de postagem; dar apoio e orientação nas demandas das Promotorias de Justiça e Administradores de Sedes; VIII - avaliar e encaminhar os relatórios das Divisões; IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 112. À Divisão Ministerial de Documentação e Arquivo compete: I - providenciar a expedição de documentos e correspondências do Ministério Público, na Capital; II - receber a correspondência destinada aos órgãos do Ministério Público e distribuí-la pelos destinatários; III - realizar serviços de reprodução de documentos dos órgãos do Ministério Público, através de requisição devidamente autorizada, de acordo com as normas estabelecidas; IV - manter os equipamentos de reprografia em perfeitas condições de uso; V - elaborar mapas mensais de controle de quantitativo das cópias reproduzidas por unidade organizacional; VI - coordenar os serviços de correios e atendimento ao público; VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 113. À Divisão Ministerial de Serviços e Manutenção compete: I supervisionar, fiscalizar, executar a manutenção de equipamentos de refrigeração, bebedouros, equipamentos de telefonia, aparelhos de fax,

outros equipamentos mecânicos ou elétricos, rede hidráulica e elétrica, móveis e divisórias, alvenaria, forros, portões; II - supervisionar os serviços de limpeza e conservação dos prédios, jardinagem; III - fiscalizar os encarregados pelos serviços gerais das firmas prestadoras de serviço, nas atividades da copa, telefonistas, ascensoristas, recepção e operação de máquinas reprográficas; IV - coordenar a confecção de carimbos; V - fiscalizar e executar as reformas com redistribuição de divisórias, assentamento de portas, janelas, caixas de ar condicionado, pisos, levantamento de paredes e pintura; VI - controlar a distribuição do Diário Oficial e jornais de circulação; VII - prestar apoio à distribuição de material de expediente; prestar apoio aos eventos realizados pelo Ministério Público; VIII - instruir processos licitatórios do âmbito da Divisão; IX - controlar os contratos com as empresas prestadoras de serviços; X - executar outras atividades correlatas.

Art. 114. À Divisão Ministerial de Arquivo Histórico compete: I - organizar e manter o acervo documental de valor histórico para o Ministério Público; II - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração e preservação do acervo documental do Ministério Público, definindo critérios para organização, meios adequados para armazenamento e tabelas de temporalidade; III - arquivar o acervo documental transferido pelos órgãos integrantes de sua área de atuação; IV - verificar o estado de conservação dos documentos, tomando providências para sua preservação; V - prestar informações aos usuários sobre os documentos arquivados; VI - identificar documentos de valor histórico; VII - manter permanente controle sobre documentos retirados do arquivo, efetuando a cobrança de sua devolução; VIII - planejar, orientar e dirigir os serviços de microfilmagem e/ou digitalização aplicados aos arquivos; IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 115. Ao Departamento Ministerial de Transporte compete: I - distribuir, controlar, fiscalizar, coordenar, disciplinar e autorizar o uso de veículos observando as normas vigentes; II - atender às solicitações diárias e de urgência; III - organizar as viagens e escalas de plantão ministerial dos servidores da Divisão; IV - atender às solicitações especiais, de interesse do Ministério Público com prévia autorização; V - apresentar relatórios mensais de uso, consumo e viabilidade da frota e das atividades da Divisão; VI - elaborar estudos e apresentar sugestões para a otimização da frota; VII - coordenar a manutenção preventiva e corretiva e controle da frota; VIII - coordenar grupos de trabalho no âmbito da Divisão, objetivando a realização de tarefas específicas e missões especiais; IX - administrar a frota lotada na Capital, compreendendo: programação e controle do uso, apuração e acompanhamento do custo operacional; X - coordenar e fiscalizar as atividades da equipe de manutenção e controle da frota do Ministério Público; XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 116. À Divisão Ministerial de Manutenção e Controle compete: I - organizar as tarefas de manutenção nos veículos; II - efetuar o controle de materiais e ferramentas; III - encaminhar os veículos à oficina; IV - verificar eventuais defeitos; VI - controlar e efetuar manutenção preventiva e corretiva; VII - controlar o abastecimento; VIII - solicitar a compra de peças; IX - elaborar relatórios de manutenção, abastecimentos, peças e serviços; X - organizar a oficina, posto de lavagem e pátio para os veículos; XI - fiscalizar a utilização dos veículos; XII - fiscalizar as manutenções em oficinas credenciadas com o devido acompanhamento; XIII - distribuir os veículos aos condutores; XIV - controlar o consumo e a quilometragem; XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 117. À Divisão Ministerial de Operações e Transportes compete: I - organizar a distribuição das solicitações de veículos; II - elaborar escalas de plantão e de férias; III - fazer o agendamento das solicitações de veículos; IV - controlar as saídas dos veículos; V - controlar a distribuição dos documentos que tramitam fora do Ministério Público; VI - entrega dos processos aos Procuradores de Justiça e recolhimento dos mesmos; VII - realizar notificações e diligências em apoio às Promotorias da região Metropolitana do Recife; VIII - realizar a entrega e guarda dos documentos sigilosos; IX - realizar serviços externos de interesse do Ministério Público de Pernambuco; X - executar outras atividades correlatas.

DAS ADMINISTRAÇÕES DE SEDE DE PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 118. Às Administrações de Sede de Promotorias de Justiça compete: I - a organização e controle das atividades de pessoal, apoio logístico, material e patrimônio, administração das instalações físicas, reprografia e serviços gerais; II - manter contatos com as concessionárias locais de água, energia, esgoto e telefone, visando ao bom funcionamento dos serviços básicos; III - garantir o perfeito funcionamento e conservação das instalações físicas, elétricas, eletrônicas e hidráulicas do prédio do Ministério Público; IV - supervisionar a manutenção de equipamentos de refrigeração, bebedouros, equipamentos de telefonia, aparelhos de fax, outros equipamentos mecânicos ou elétricos, rede hidráulica e elétrica, móveis e divisórias, alvenaria, forros, portões; V - supervisionar os serviços de limpeza e conservação dos prédios, jardinagem; VI - fiscalizar os encarregados pelos serviços gerais das firmas prestadoras de serviço, nas atividades da copa, telefonistas, ascensoristas, recepção e operação de máquinas reprográficas; VII - executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA MINISTERIAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 119. À Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade compete: I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; II - colaborar para elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos – PPA; III - acompanhar os repasses efetuados pelo Tesouro do Estado, submetendo a matéria ao Secretário-Geral, quando se fizer necessária a articulação com órgão próprio de finanças do Estado; IV - acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira, submetendo a matéria ao Secretário-Geral, com vistas à articulação com os órgãos próprios do Estado, visando à obtenção de recursos orçamentários e financeiros; V - colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal da Coordenadoria, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação da Coordenadoria; VI - emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência; VII - diligenciar para que seja mantido o registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Coordenadoria; VIII - supervisionar as atividades de prestação de contas, de escrituração contábil, orçamentária financeira e patrimonial; coordenar a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição; IX - supervisionar a movimentação das contas bancárias e dos valores em custódia na Tesouraria; X - supervisionar e controlar as aplicações financeiras dos saldos disponíveis; XI - supervisionar, orientar e aplicar as instruções necessárias ao eficaz desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria; XII - elaborar e encaminhar à Secretaria-Geral relatório mensal de acompanhamento da execução orçamentária e financeira; XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 120. Ao Departamento Ministerial Orçamentário e Financeiro compete: I - coordenar e acompanhar os registros contábeis das dotações destinadas à Procuradoria-Geral de Justiça através de processamento eletrônico; II - coordenar e acompanhar o registro das receitas e despesas, controlando os saldos orçamentários, financeiros e bancários da Procuradoria-Geral de Justiça; III - operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de execução orçamentária e financeira do Ministério Público; IV - controlar, em conjunto com as respectivas chefias de divisões, as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, apresentando relatórios analíticos e consolidados ao coordenador da Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade; V - controlar o trabalho de arquivamento e guarda dos documentos pertinentes ao seu Departamento; VI - coordenar a elaboração dos balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, referentes ao exercício anterior; elaborar relatórios, mensal e anual sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do seu departamento, encaminhando-os ao coordenador da Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade; VII - acompanhar o controle das contas a pagar de responsabilidade do Ministério Público; VIII - emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes ao Departamento; IX - manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento; X - executar a elaboração da Proposta Anual do Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição; XI - orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes; XII - efetuar

a conferência dos relatórios mensais referentes a liberação do pagamento da folha de pessoal e encaminhamento dos respectivos arquivos de crédito aos estabelecimentos bancários; XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 121. À Divisão Ministerial de Empenho compete: I - emitir e exercer o controle de empenhos e provisões autorizadas pelo Ordenador de Despesas, bem como processar as respectivas anulações; II - executar os lançamentos efetuados no terminal de computação dos Sistemas Integrados de Administração Financeira - SIAFEM e de Administração e Gestão de Materiais – SIAGEM ou outros sistemas que venham substituí-los; III - controlar o saldo financeiro e orçamentário dos empenhos estimativos e globais; IV - manter devidamente arquivados os documentos de controle orçamentário, relativos aos empenhamentos das despesas, objetivando preservar a veracidade das transações; V - elaborar os relatórios mensais, demonstrando a posição dos saldos orçamentários a nível de elemento de despesa; VI - fornecer à unidade competente as informações necessárias à elaboração da Proposta Orçamentária e de solicitação de Créditos Adicionais necessários; VII - registrar os créditos orçamentários adicionais e suas alterações; VIII - promover o bloqueio orçamentário, para reserva de despesas com processo em tramitação; IX - proceder à apuração das despesas para inscrição em "Restos a Pagar"; X - executar outras atividades correlatas.

Art. 122. À Divisão Ministerial de Contabilidade compete: I - manter atualizada toda escrituração e documentação contábil de acordo com as normas de Contabilidade Pública incidentes; II - promover a elaboração, bem como orientar e acompanhar a confecção de balancetes, balanços gerais e demais normas vigentes; III - organizar e manter atualizado o arquivo referente aos documentos comprobatórios dos lançamentos efetuados; IV - contabilizar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observadas a legislação e demais normas vigentes; V - gerar o razão analítico, o diário e balancetes e demais demonstrativos que se fizerem necessários; VI - promover a escrituração de aplicações dos recursos recebidos do Tesouro Estadual e oriundos de outras fontes; VII - efetuar os registros contábeis das variações ativas e passivas, evidenciando o resultado econômico do exercício e a posição dos componentes patrimoniais em sua área de competência; VIII - manter atualizada na internet os dados necessários a atender a legislação pertinente; IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 123. À Divisão Ministerial de Tesouraria compete: I - efetuar e controlar o pagamento de todas as despesas no âmbito do Ministério Público, bem como a guarda de valores, mantendo o registro dos respectivos processos e documentos contábeis que devem ser encaminhados aos setores competentes, de acordo com os prazos e legislação em vigor; II - emitir documentos pertinentes ao pagamento de despesas orçamentárias realizadas, e restos a pagar inscritos; III - controlar os saldos bancários da Procuradoria, através dos Boletins Diários do Movimento Bancário; IV - analisar a disponibilidade financeira, emitindo diariamente os boletins de tesouraria, borderôs dos cheques emitidos e a conciliação bancária, remetendo-os ao Departamento Ministerial Orçamentário e Financeiro e a Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade; V - receber e conciliar os avisos bancários referentes aos débitos e créditos efetuados nas contas bancárias da Procuradoria; VI - operar o SIAFEM, no que for pertinente à Divisão; VII - manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas; VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 124. Ao Departamento Ministerial de Tomadas de Contas compete: I - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades inerentes às divisões subordinadas ao Departamento; II - aferir a autenticidade e certificar, de acordo com a legislação pertinente, a regularidade dos processos de despesa; III - acompanhar os fatos decorrentes das decisões dos ordenadores de despesa de natureza orçamentária e extra-orçamentária; IV - propor à Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade a impugnação de quaisquer atos referentes a despesas efetuadas em desacordo com a legislação vigente; V - manter controle dos atos referentes às nomeações e designações dos ordenadores de despesas e responsáveis por numerário e valores; VI - colaborar na realização de inspeções em órgãos do Ministério Público, atendendo à solicitação do órgão próprio de auditoria; VII - acompanhar o atendimento às diligências do Tribunal de Contas do Estado; VIII - emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência; IX - orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes; X - manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao

Departamento; XI - colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios gerenciais subsidiando o processo de tomada de decisões por parte da Administração; XII - orientar e instruir os órgãos pertencentes a estrutura do Ministério Público quanto a regularidade de processos de despesas; XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 125. À Divisão Ministerial de Controle e Análise de Contas compete: I - proceder ao exame prévio da legalidade e regularidade dos pedidos de diárias para servidores e suprimentos individuais, de acordo com as normas vigentes; II - manter registro atualizado dos responsáveis por suprimentos individuais; III - manter registro atualizado de processos de liberação de diária para servidores e de suprimento individual; IV - realizar a análise dos documentos integrantes de prestação de contas referente à suprimentos individuais e controlar o prazo para sua efetivação; V - proceder, quando devidamente autorizado, à tomada de contas dos responsáveis por suprimento individual; VI - comunicar ao Departamento Ministerial de Tomada de Contas qualquer inobservância às normas e legislação pertinentes às prestações de contas de suprimento individual e processos de diárias para servidores; VII - apresentar relatórios de atividades, quando solicitados pela Gerência do Departamento; VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 126. À Divisão Ministerial de Monitoramento e Análise de Contratos e Convênios compete: I - monitorar os pagamentos de contratos e convênios, verificando a sua legalidade e regularidade, conferindo todos os cálculos; II - manter a guarda de cópia de todos os contratos e convênios firmados pelo Ministério Público; III - acompanhar a execução de convênios, quando houver transferências de recursos; IV - manter atualizados os registros dos contratos e convênios, visando o bom desempenho e regularidade na sua execução; V - examinar os contratos, convênios, acordos ou qualquer compromisso pactuado pelo Ministério Público, no que tange às cláusulas, índices de correção de preços e prazos; VI - comunicar ao Departamento de Tomada de Contas qualquer inobservância às normas e legislação em vigor pertinente aos Contratos e Convênios; VII - preparar as prestações de contas relativas a recursos oriundos de convênios; VIII - apresentar relatórios, quando solicitados pela Gerência do Departamento, sobre as atividades da Divisão; IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 127. À Divisão Ministerial de Prestações de Contas compete: I - proceder ao exame prévio da legalidade e regularidade dos pedidos de realização de despesas de acordo com as normas e legislação vigentes; II - executar o controle e análise dos processos de prestação de contas de despesas, comunicando ao Departamento Ministerial de Tomada de Contas qualquer inobservância às leis e normas vigentes; III - manter atualizado o controle e arquivamento dos processos de prestação de contas; IV - apresentar relatórios de atividades quando solicitados pela gerência do departamento; V - executar outras atividades correlatas.

Art. 128. À Divisão Ministerial de Custos compete: I - alimentar e manter atualizado o controle dos custos administrativos do Ministério Público, através da coleta de dados e consolidação de informações setoriais das diversas unidades de custos do MPPE; II - disponibilizar informações para subsidiar o planejamento da Entidade e auxiliar o controle de sua execução evitando a dispersão de recursos; III - emitir relatórios mensais com os custos das unidades para avaliação da gestão, quanto à eficácia e eficiência na utilização dos recursos; IV - disponibilizar informações e dados visando subsidiar o processo de tomada de decisões por parte da Administração; V - apresentar relatórios de atividades quando solicitados pela Gerência do Departamento; VI - executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA MINISTERIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 129. À Coordenadoria Ministerial de Tecnologia da Informação compete: I - coordenar as diversas áreas envolvidas no planejamento, projeto, execução e manutenção de serviços relacionados à Tecnologia da Informação; II - promover a interface da área de tecnologia com as outras áreas da organização, assim

como com áreas correlatas de fornecedores contratados, parceiros tecnológicos e órgãos conveniados; III - prestar apoio e assessoramento geral à implantação de sistemas e processos de informatização; IV - participar dos planejamentos estratégicos da organização; V - prover alternativas suportadas pela Tecnologia da Informação para os problemas organizacionais; VI - coordenar as equipes de gerência e execução da Tecnologia da Informação; VII - a implementação dos planos e projetos traçados para a Tecnologia da Informação; VIII - trabalhar a viabilidade dos projetos de Tecnologia da Informação, promovendo estudos técnicos e econômicos; IX - participar da elaboração e administrar orçamentos de Tecnologia da Informação; X - conduzir o planejamento estratégico da área de Tecnologia da Informação desde a sua elaboração até a sua implementação e avaliação; XI - emitir pareceres, quando solicitada, sobre assuntos pertinentes a área de Tecnologia da Informação; XII - pesquisar e analisar softwares de apoio e aplicativos gerais necessários ao funcionamento das atividades da Instituição; XIII - disseminar internamente a cultura de informática; XIV - apoiar a consolidação técnica e o desenvolvimento profissional do pessoal de informática e os usuários com especialização nesse campo; XV - fornecer informações técnicas e financeiras para elaboração de instrumentos contratuais mantendo arquivo atualizado; XVI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 130. Ao Departamento Ministerial de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas compete: I – executar o planejamento, especificação, desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas de informação; II - coordenar todos os trabalhos e projetos relativos a dotar a organização de soluções para informatização de seus processos; III - elencar as necessidades de sistemas de informações elaborando análises de Custo X Benefício que embasem decisões estratégicas; IV - elaborar e manter especificações de sistemas utilizando-se das normas e padrões metodológicos definidos; V -elaboração de protótipos para validação de especificações de requisitos funcionais; VI - desenvolver sistemas de informações dentro dos padrões de qualidade estabelecidos, utilizando-se de ferramentas e técnicas padronizadas pela área de Tecnologia; VII - realizar manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas de informação em produção; VIII - implantar os sistemas desenvolvidos em trabalho conjunto com a equipe de Suporte a Sistemas da área de TI e os usuários envolvidos; IX -executar outras atividades correlatas.

Art. 131. À Divisão Ministerial de Análise e Programação compete: I - elaborar especificações junto aos usuários finais de requisitos funcionais e não funcionais de sistemas de informações; II - elaborar protótipos de sistemas de informações; III - elaborar e implementar modelos de dados para suportar os sistemas de informações; IV - desenvolver e codificar sistemas de informações utilizando-se dos padrões definidos e das ferramentas disponibilizadas; V - manter sistemas de informações quanto a correções e incremento de novas funcionalidades; VI - implantar nas áreas usuárias sistemas de informações próprios ou de terceiros; VII - treinar usuários quanto à utilização dos sistemas implantados; VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 132. À Divisão Ministerial de Sistemas e Métodos compete: I - desenvolver formas de racionalização de métodos e processos de trabalho; II - assessorar na definição da criação de padrões e metodologias; III - proceder com análise e gerência de processos organizacionais; IV -proceder com análise e gerência de fluxos de informações; V - disseminar internamente as mudanças promovidas em relação a novos métodos de trabalho; VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 133. À Divisão Ministerial de Planejamento e Organização compete: I - elaborar o Planejamento de Soluções de Sistemas de Informações; II - a macro especificação de requisitos para aquisição ou construção de sistemas de informações; III - selecionar, avaliar e homologar sistemas de terceiros; IV -coordenar a implantação de sistemas de terceiros; V - executar outras atividades correlatas.

Art. 134. À Divisão Ministerial de Documentação compete: I - desenvolver e propor normas sobre processos de controle referentes ao acesso, difusão e documentação de sistemas de informações; II -organizar e confeccionar manuais de sistemas de informações; III - a gravação e reprodução de mídias magnéticas; IV - desenvolver padrões gráficos de interface para telas, formulários e relatórios; V -elaboração e reprodução de documentos refinados, diagramação de livros, folders, cartazes e similares; VI - o tratamento de imagem

e som digital; a criação e manutenção das páginas WEB para o ambiente INTERNET e INTRANET; VII - executar outras atividades correlatas.

Art 135. Ao Departamento Ministerial de Suporte compete: I - a manutenção da área de produção de TI; II - acompanhar a utilização dos recursos computacionais disponíveis; III - manter o ambiente operacional no maior grau de disponibilidade possível; IV - manter e gerenciar o ambiente de rede; V - administrar as bases de dados da instituição mantendo-as íntegras e seguras; VI - elaborar e implementar políticas de backup e recuperação de informação; VII - prestar serviços de atendimento a usuários quanto à utilização de sistemas e recursos; VIII - manter o inventário de equipamentos de informática e prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva; IX - manter o controle de distribuição de softwares; X - executar outras atividades correlatas.

Art. 136. À Divisão Ministerial de Suporte Tecnológico compete: I - a definição de padrões tecnológicos quanto a equipamentos, arquitetura operacional e topologia, a arquitetura de sistemas, softwares e ferramentas; II - estudar, avaliar e homologar novas tecnologias; III - elaborar e executar auditorias no ambiente de produção quanto a utilização de recursos computacionais, observância a rotinas de segurança de informação e utilização de sistemas de informação; IV - elaborar e implementar a política de segurança de informações identificando vulnerabilidades e contra medidas corretivas e preventivas; V - elaborar o Planejamento de Capacidade do Ambiente com as cargas atuais e previsões futuras, propondo alternativas de uso e crescimento de recursos; VI - manter cadastro de usuários da rede e de sistemas, níveis de segurança, controle de renovação de senhas, acesso a serviços de correio e internet; VII - manter o ambiente operacional dos Equipamentos Servidores no que tange a configuração dos serviços, procedimentos de backup e recuperação de dados e gerenciamento de espaço em unidades de armazenamento; VIII - administrar o Banco de Dados da organização mantendo-o íntegro, disponível, seguro, estabelecendo procedimentos de acompanhamento de performance, realização de tuning e procedimentos de recuperação; IX -elaborar e manter planos de contingência; X - executar outras atividades correlatas.

Art. 137. À Divisão Ministerial de Apoio Técnico compete: I - administrar a distribuição de equipamentos e softwares mantendo registros de utilização e licenças de uso; II - manter equipe de Help-Desk, implantação de novos usuários e equipamentos clientes; III - efetuar atendimento técnico a usuários internos e externos; IV - efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos, softwares e redes de comunicação; V - monitorar as condições ambientais de uso dos recursos de informática quanto ao fornecimento de energia, refrigeração e outras pertinentes; VI - projetar e manter a infra-estrutura da rede elétrica, voz e dados; VII - capacitar os usuários quanto a utilização dos recursos de equipamentos e softwares disponibilizados; VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 138. Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 139. Revogam-se as disposições anteriores.

