

REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS - ATUAÇÃO

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Atribuições: exercer a chefia do Ministério Público representando-o judicial e extrajudicialmente; despachar o expediente do Ministério Público com o Governador do Estado; integrar, como membro nato, e presidir o Colégio de Procuradores de Justiça, o Conselho Superior do Ministério Público e a Comissão de Concurso; submeter ao Colégio de Procuradores as propostas de criação e extinção de cargos e serviços auxiliares e seus respectivos vencimentos, e a do orçamento anual; encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei de iniciativa do Ministério Público; praticar atos e decidir as questões relativas à administração geral e à execução orçamentária do Ministério Público; prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de promoção, remoção, convocação e demais formas de provimento derivado; editar atos de aposentadoria, exoneração, demissão e outros que importem em desprovimento de cargos da carreira ou dos serviços auxiliares; delegar aos Procuradores de Justiça o exercício de suas funções junto ao Tribunal de Justiça e ao Tribunal de Contas e, na primeira instância, a qualquer membro do Ministério Público; presidir e proceder à distribuição dos processos entre os Procuradores de Justiça; designar representantes do Ministério Público junto aos órgãos públicos, nos casos previstos em lei; autorizar membro do Ministério Público a afastar-se do Estado; resolver os conflitos de atribuições entre os órgãos do Ministério Público; designar membros do Ministério Público para officiar perante a Justiça Eleitoral; aplicar as punições disciplinares aos membros do Ministério Público e aos servidores auxiliares; fazer publicar, até 31 de dezembro de cada ano, a tabela de férias individuais e de substituição dos membros do Ministério Público; fazer publicar, até 31 de janeiro de cada ano, a tabela de antiguidade do quadro do Ministério Público; designar e dispensar Estagiários do Ministério Público; conceder licença aos membros do Ministério Público e aos servidores de serviços auxiliares; conceder férias, adicionais, salário família e demais vantagens pecuniárias aos membros do Ministério Público e servidores dos serviços auxiliares; deferir averbação de tempo de serviço anterior,

público ou particular nos termos da lei; tomar compromisso e dar posse aos membros do Ministério Público, em sessão solene do Colégio de Procuradores de Justiça; exercer as demais funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Constituição do Estado e das Leis; exercer as atribuições concernentes à administração financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal; exercer outras atribuições necessárias ao desempenho de seu cargo. II - Processuais: velar pela observância, aplicação e execução das Constituições, Federal e Estadual, e das leis e decretos; representar ao Tribunal de Justiça por inconstitucionalidade de leis ou atos normativos estaduais ou municipais, face à Constituição Estadual; officiar perante o pleno do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas; promover a ação penal nos casos de competência originária do Tribunal de Justiça; promover a ação penal em qualquer juízo quando discordar do pedido de arquivamento proposto pelo Promotor de Justiça ou designar outro órgão do Ministério Público para fazê-lo; expedir notificações e requisições; requerer o arquivamento de representação, notícias de crime, peças de informações, conclusão das Comissões Parlamentares de Inquérito ou Inquérito Policial quando a ação penal for de competência originária do Tribunal de Justiça; propor ação civil para decretação da perda do cargo de membro vitalício da carreira, após autorização do Colégio de Procuradores. Compete ainda: representar para fins de intervenção do Estado no Município, com objetivo de assegurar a observância de princípios indicados na Constituição Estadual, ou prover a execução de lei, de ordem ou de decisão judicial; delegar a membro do Ministério Público suas funções de órgão de execução. Para desempenho de suas atribuições o Procurador-Geral de Justiça, poderá requisitar das Secretarias dos Tribunais, cartórios ou de quaisquer outras repartições judiciárias, informações ou certidões.

ASSESSORIA DO PROCURADOR DE JUSTIÇA

Atribuições: Assessorar, sob supervisão, os Procuradores de Justiça nas suas funções de órgãos de execução, promovendo pesquisa de doutrina e jurisprudência, assim como minutar pareceres jurídicos e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

ASSESSORIA DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Atribuições: Assessorar o Procurador-Geral de Justiça no desenvolvimento de suas funções e desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA DO PROCURADOR DE JUSTIÇA

Atribuições: Coordenar as atividades de secretaria dos gabinetes dos Procuradores de Justiça e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Atribuições: Coordenar as atividades de secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSISTENCIA ESPECIAL DE PROCURADOR DE JUSTIÇA

Atribuições: Prestar assistência nos assuntos de sua área de atuação. Minutar despachos, documentos e expedientes em geral. Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização. Acompanhar publicação de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudência. Elaborar minutas de peças processuais. Fazer pesquisas. Realizar triagem do atendimento ao público. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

AGENTE DE SEGURANÇA DE PROCURADOR DE JUSTIÇA

Atribuições: Dirigir o veículo oficial do Procurador de Justiça, acompanhando-o no desempenho das funções. Realizar a entrega de notificações, memorandos, ofícios dirigidos aos órgãos internos, externos e a terceiros interessados. Manter o controle físico do veículo oficial. Fazer o controle diário do consumo de combustível e desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

OFICIAL DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Atribuições: Realizar atividades com a finalidade de assessorar o Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça em todas as suas funções. Controlar e manter em dia os serviços de informática. Manter organizados e atualizados os arquivos do gabinete, referente a livros, atas, portarias, convocações, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE DE SEGURANÇA DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Atribuições: Prestar segurança pessoal ao Procurador-Geral de Justiça, acompanhando-o nas suas atividades institucionais diárias. Dirigir o veículo oficial do Procurador-Geral de Justiça, acompanhando-o no desempenho das funções em deslocamentos para as Comarcas do interior. Realizar a entrega de notificações, memorandos, ofícios dirigidos aos órgãos internos, externos e a terceiros interessados. Manter o controle físico do veículo oficial. Fazer o controle diário do consumo de combustível e desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONAIS

Atribuições: substituir o Procurador-Geral de Justiça em suas faltas, ausências e impedimentos; assistir o Procurador Geral de Justiça no desempenho de suas funções administrativas e legislativas; auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na execução da política administrativa da instituição; " auxiliar na elaboração dos anteprojetos de Leis sobre matérias de interesse do Ministério Público, acompanhando sua tramitação; auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público; exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA – ASSUNTOS JURIDICOS

Atribuições: substituir o Procurador-Geral de Justiça, na falta do Subprocurador-Geral para Assuntos Administrativos e Institucionais; coordenar o recebimento e a distribuição dos processos oriundos do Tribunal de Justiça, entre os Procuradores de Justiça com atuação perante o respectivo colegiado; elaborar pareceres jurídicos e

administrativos para o Procurador-Geral de Justiça; exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA:

Atribuições: Assistir o Procurador-Geral de Justiça e os Subprocuradores-Gerais de Justiça para Assuntos Administrativos e Institucionais e para Assuntos Jurídicos no desempenho de suas funções. Supervisionar os serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça. Despachar com o Procurador-Geral de Justiça o expediente dos servidores do Ministério Público. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Gabinetes dos órgãos da Administração Superior. Praticar os atos e exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça. Coordenar o relacionamento entre os Gabinetes e demais órgãos da Administração. Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram os gabinetes do Procurador-Geral de Justiça. Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pela administração superior.

ASSESSORIA TÉCNICA

Atribuições: Assessorar a Administração Superior do Ministério Público nas atividades administrativas desenvolvidas pela Diretoria-Geral, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSESSORIA JURÍDICA

Atribuições: Prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação; minutar despachos, documentos e expedientes em geral; elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; emitir pareceres; acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudência; elaborar minutas de peças processuais; fazer pesquisas e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela administração superior.

CORREGEDORIA GERAL

Atribuições: realizar correições e inspeções; realizar correições e inspeções nas Procuradorias de Justiça, remetendo relatório reservado ao Colégio de Procuradores de Justiça; elaborar o regulamento e acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público, relatando, periodicamente, ao Conselho Superior, o entrosamento comunitário do agente monitorado, o cumprimento das metas institucionais e a qualidade dos trabalhos judiciais e extrajudiciais do estagiante; remeter ao Conselho Superior relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos membros do Ministério Público em estágio probatório, propondo, se for o caso, o não vitaliciamento; interpor recurso ao Colégio de Procuradores de decisão de vitaliciamento de Promotor de Justiça proferida pelo Conselho Superior, quando houver opinado contrariamente; fazer recomendações, sem caráter vinculativo, a órgão de execução, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços do Ministério Público, nos limites de suas atribuições; expedir atos visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços do Ministério Público, nos limites de suas atribuições; instaurar, de ofício ou por provocação dos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público, processo disciplinar contra membro da instituição, presidindo-o e aplicando as sanções administrativas cabíveis, na forma desta Lei; instaurar, fundamentadamente, pedido de explicações ou investigação preliminar, bem como determinar o seu arquivamento; delegar a Procurador ou Promotor de Justiça Assessor da Corregedoria-Geral a prática de atos de rotina da Corregedoria-Geral e de procedimentos de investigação; encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça os processos administrativos disciplinares que incumba a este decidir; remeter aos demais órgãos da Administração Superior do Ministério Público informações necessárias ao desempenho de suas atribuições; fiscalizar os serviços do Ministério Público e a atividade funcional de seus membros; apresentar ao Procurador-Geral e ao Colégio de Procuradores, no mês de fevereiro, relatório das atividades da Corregedoria-Geral, nele inserindo dados estatísticos que reflitam os índices de realização do planejamento institucional alcançados pelas Procuradorias e Promotorias de Justiça, no ano anterior; apresentar ao Conselho Superior o prontuário dos membros do Ministério Público interessados em movimentar-se na carreira ou afastar-se dela, priorizando os casos de promoção e remoção por merecimento, situações em que iniciará a votação; determinar e superintender a organização dos assentamentos relativos às atividades funcionais e a conduta dos

membros do Ministério Público, disponibilizando, em meio eletrônico, os elementos necessários à apreciação de seu merecimento pelo Conselho Superior; integrar, como membro nato, o Conselho Superior do Ministério Público; dirigir e distribuir os serviços da Corregedoria; requisitar das Secretarias dos Tribunais de Justiça, dos diversos cartórios ou de qualquer repartição judiciária cópias de peças referentes a feitos judiciais, certidões ou informações; sugerir ao Procurador-Geral ou ao Colégio de Procuradores a adoção de medidas indispensáveis ao cumprimento das atividades do Ministério Público; acompanhar, junto à área de planejamento da Instituição, o serviço de estatística relativo às atividades institucionais; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas em Lei.

SECRETARIA DO CORREGEDOR-GERAL

Atribuições: Manter atualizado o site da Corregedoria-Geral, assim como enviar informações sobre a Corregedoria-Geral para o portal do MP-AP. Acompanhar no site da Corregedoria-Geral as denúncias "on line", enviando, após despacho do Corregedor, às Promotorias de Justiça ou outros órgãos competentes. Zelar pelos equipamentos, mobiliários e conservação das dependências da Corregedoria-Geral, fiscalizando a limpeza e correto uso. Solicitar material de expediente, controlar o uso racional, inclusive organizar o registro do combustível dos veículos à disposição da Corregedoria-Geral. Receber e acolher todas as pessoas que procurem o Corregedor-Geral, efetivando triagem no atendimento do público que deseja orientações do Corregedor-Geral. Preparar expedientes necessários à concretização de viagens do Corregedor-Geral e seus assessores, executando tudo que for pertinente. Auxiliar, sempre que necessário, nos trabalhos da equipe geral da Corregedoria. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo da secretaria.

OFICIAL DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

Atribuições: Manter atualizados os assentos funcionais dos Membros do MP-AP. Preservar e conservar os documentos pertinentes à vida funcional dos Membros do MP-AP. Elaborar documentos (ofícios, memorandos, portarias, certidões, atas, e outros). Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades das Promotorias de Justiça. Processar os feitos decorrentes de inspeções, correições e procedimentos internos.

Registrar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Promotores de Justiça em estágio probatório, para fins de elaboração de relatório trimestral. Pesquisar legislação e jurisprudência para subsidiar a elaboração dos atos normativos da Corregedoria-Geral. Zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade.

AGENTE DE SEGURANÇA DO CORREGEDOR-GERAL

Atribuições: Dirigir o veículo oficial da Corregedoria-Geral, acompanhando o Corregedor-Geral no desempenho das funções, inclusive em deslocamentos para as Comarcas do interior. Realizar a entrega de notificações, memorandos, ofícios dirigidos aos órgãos internos, externos e a terceiros interessados em algum procedimento instaurado pela Corregedoria-Geral. Manter o controle físico do veículo oficial, verificando e comunicando ao Corregedor-Geral as datas programadas para revisões de garantia ou quando houver necessidade. Fazer o controle diário do consumo de combustível.

ASSESSORIA DO CORREGEDOR-GERAL

Atribuições: Assessorar o Corregedor-Geral na realização de correições em todas as Promotorias, assim como em inspeções, havendo Promotor de Justiça em estágio probatório; assumir a função de secretário nos procedimentos disciplinares (art. 136, §4º, Lei 0009/94); por designação do Corregedor-Geral, analisar e emitir parecer em requerimentos diversos de membros e, também, em procedimentos administrativos preliminares; assessorar no trabalho de atualização dos atos normativos da Corregedoria-Geral; assessorar o Corregedor-Geral na orientação aos demais membros quanto aos relatórios estatísticos a serem encaminhados à Corregedoria-Geral e ao Conselho Nacional do Ministério Público; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

OUIDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Atribuições receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo Ministério Público; representar, fundamentadamente, ao

Conselho Nacional do Ministério Público, nas hipóteses a que alude o art. 130-A, §5º, da Constituição da República Federativa do Brasil, e aos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público; sugerir, fundamentadamente, ao Conselho Superior do Ministério Público ou ao Conselho Nacional do Ministério Público, o arquivamento das denúncias, reclamações ou peças informativas, quando os fatos nelas narrados não traduzirem, em tese, irregularidades; elaborar e encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público e ao Conselho Nacional do Ministério Público, trimestralmente, relatório contendo a síntese das denúncias, das reclamações, das críticas, das apreciações, dos comentários, dos elogios, dos pedidos de informações e das sugestões recebidas, destacando os encaminhamentos dados a cada expediente e, se for o caso, os resultados concretos decorrentes das providências adotadas; manter os registros dos expedientes endereçados à Ouvidoria, informando o interessado sobre as providências adotadas, exceto nas hipóteses legais de sigilo; organizar e manter arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões endereçadas à Ouvidoria, inclusive das respectivas decisões; informar ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor Geral do Ministério Público e ao Conselho Nacional do Ministério Público, sempre que solicitado, sobre o panorama geral das denúncias, das reclamações, das críticas, das apreciações, dos comentários, dos elogios, dos pedidos de informações e das sugestões recebidas, bem como sobre questões pontuais a elas relacionadas; propor ao Procurador-Geral de Justiça a elaboração de levantamentos e diagnósticos acerca das rotinas e resultados operacionais dos órgãos do Ministério Público e sugerir medidas tendentes ao equacionamento de anomalias ou problemas pontuais eventualmente detectados; divulgar, permanentemente, seu papel institucional na sociedade. Parágrafo único. É vedado à Ouvidoria exercer as atribuições legalmente conferidas aos demais Órgãos da Administração Superior.

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Atribuições: opinar, por solicitação do Procurador-Geral de Justiça ou de um quarto dos seus integrantes, sobre matéria relativa à autonomia do Ministério Público, bem como sobre outras de interesse institucional; propor ao Procurador-Geral de Justiça a criação de cargos e serviços auxiliares, modificação da Lei Orgânica e

providências relacionadas ao desempenho das funções institucionais; aprovar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, elaborada pela Procuradoria-Geral de Justiça, bem como os projetos de criação de cargos e serviços auxiliares; propor ao Poder Legislativo a destituição do Procurador-Geral de Justiça, pelo voto de dois terços de seus membros e por iniciativa da maioria absoluta de seus integrantes em caso de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão nos deveres do cargo, assegurada a ampla defesa; eleger o Corregedor-Geral do Ministério Público; destituir o Corregedor-Geral do Ministério Público, pelo voto de dois terços de seus membros, em caso de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão nos deveres do cargo, por representação do Procurador-Geral de Justiça ou da maioria de seus integrantes, assegurada a ampla defesa; recomendar ao Corregedor-Geral do Ministério Público a instauração de procedimento administrativo disciplinar contra membro do Ministério Público; julgar recurso contra decisão: a) de vitaliciamento ou não, de membro do Ministério Público; b) condenatória em procedimento administrativo disciplinar; c) proferida em reclamação sobre o quadro geral de antiguidade; d) de disponibilidade e remoção de membros do Ministério Público, por motivo de interesse público; e) de recusa, pelo Conselho Superior do Ministério Público, na promoção por antiguidade de membro do Ministério Público. Decidir sobre pedido de revisão de procedimento administrativo disciplinar; deliberar, por iniciativa de um quarto de seus integrantes ou do Procurador-Geral de Justiça, que este ajuíze ação civil de decretação de perda de cargo de membro vitalício do Ministério Público, nos casos previstos nesta lei; rever mediante requerimento de legítimo interessado, decisão de arquivamento de inquérito policial ou peças de informação determinada pelo procurador-geral de Justiça, nos casos de sua atribuição originária; dar posse ao Procurador-Geral de Justiça, aos membros do Conselho Superior e ao Corregedor-Geral; conceder licença ao Procurador-Geral de Justiça; elaborar o seu regimento interno; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei.

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Atribuições: editar regulamento estabelecendo as normas gerais do concurso de ingresso na carreira do Ministério Público, na forma desta Lei; eleger os membros do Ministério Público que integrarão a Comissão de Concurso de ingresso na carreira;

julgar os recursos interpostos contra o resultado final do concurso de ingresso na carreira; indicar ao Procurador-Geral de Justiça, em lista tríplice, os candidatos à remoção ou promoção por merecimento; indicar o nome do mais antigo membro do Ministério Público para remoção ou promoção por antiguidade; indicar ao Procurador-Geral de Justiça Promotores de Justiça para substituição por convocação; aprovar os pedidos de remoção por permuta entre membros do Ministério Público; expedir, depois de verificada a vaga para remoção ou promoção, edital para o preenchimento do cargo, salvo motivo de interesse público; decidir sobre vitaliciamento de membros do Ministério Público; determinar, por voto da maioria de seus integrantes, a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria de membro do Ministério Público, por interesse público, assegurada a ampla defesa; aprovar o quadro geral de antiguidade do Ministério Público e decidir sobre reclamações formuladas a esse respeito; sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a edição de recomendações, sem caráter vinculativo, aos órgãos do Ministério Público para o desempenho de suas funções e a adoção de medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços; tomar conhecimento dos relatórios da Corregedoria-Geral do Ministério Público; autorizar o afastamento de membro do Ministério Público para frequentar curso ou seminário de aperfeiçoamento e estudo no País ou no exterior; determinar a verificação de incapacidade física, mental ou moral dos candidatos a concurso de ingresso na carreira do Ministério Público, bem como de membro da instituição; apreciar a promoção de arquivamento de inquérito civil, ou peças de informação, na forma da Lei; opinar nos processos que tratem de demissão de membros do Ministério Público não vitalícios; recomendar ao Corregedor Geral do Ministério Público a instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar contra membro do Ministério Público; XIX - recomendar, quando necessário, ao Procurador-Geral de Justiça o afastamento do exercício do cargo, sem prejuízo do subsídio e vantagens, de membro do Ministério Público que estiver respondendo a processo disciplinar; decidir nos casos de opção, reintegração, reversão, disponibilidade e aproveitamento de membro do Ministério Público; editar enunciados de caráter normativo em matéria de sua competência; conhecer e julgar recurso contra decisão do Corregedor Geral do Ministério Público que determinar o arquivamento de reclamação de qualquer pessoa sobre abusos, erros, omissões ou conduta incompatível de membro do Ministério Público; aprovar o regulamento de estágio probatório dos

membros do Ministério Público elaborado pela Corregedoria-Geral do Ministério Público; elaborar, em votação secreta, por decisão de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, as listas sêxtuplas a que se referem os artigos 94, caput, e 104, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal; elaborar o procedimento de indicação dos membros do Ministério Público para composição do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público; elaborar seu regimento interno; exercer outras atribuições previstas em Lei. § 1º A remoção e a promoção voluntária por antiguidade e por merecimento dependerão de prévia manifestação escrita do interessado. § 2º Na indicação por antiguidade, o Conselho Superior do Ministério Público somente poderá recusar o membro do Ministério Público mais antigo pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, conforme procedimento próprio, repetindo-se a votação até fixar-se a indicação, após o julgamento de eventual recurso interposto.

ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS E CRIMINAIS DE 1º E 2º GRAUS

Atribuições: coordenar, vinculado ao Procurador-Geral de Justiça, as atividades de distribuição processual da Procuradoria de Justiça e da Promotoria de Justiça, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Assessorar a Administração Superior e os diversos órgãos do Ministério Público, na capital e no interior do Estado, na divulgação de eventos e matérias de interesse institucional, mantendo-a atualizada sobre as notícias veiculadas pelos órgãos de comunicação e com eles manter contatos e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Atribuições: exercer, no âmbito do Ministério Público, a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal, além de dar suporte técnico aos órgãos de execução do Ministério Público.

DIVISÃO DE ANÁLISE DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Atribuições: Analisar os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios constitucionais da administração e da probidade administrativa; verificar os valores contratuais cobrados pela execução dos serviços e reajustes aplicáveis, como também a exatidão das notas fiscais e faturas apresentadas, confirmando o atestado dos serviços prestados e bens e produtos adquiridos; analisar a concessão dos Adiantamentos por Suprimento de Fundos a serem liberados aos supridos, bem como as consignações, encargos, diárias e demais processos de pessoal.

DIVISÃO DE ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL

Atribuições: Avaliar a legalidade, para fins de registro, de atos de admissão de pessoal e concessão de benefícios de natureza previdenciária com base nas normas e jurisprudência aplicáveis; detectar irregularidades recorrentes que justifiquem trabalhos específicos de fiscalização; analisar processos administrativos de despesa de pessoal, bem como atos administrativos pertinentes; apontar irregularidades ou ilegalidades; emitir parecer em processos administrativos de pessoal; elaborar parecer conclusivo em processos administrativos de despesa de pessoal para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado (TCE); anexar atos administrativos de pessoal, julgados pelo TCE, aos processos originais; elaborar relatório estatístico; manter sigilo e segurança das informações; cumprir legislação e normas regulamentadoras; desempenhar quaisquer atividades inerentes ao serviço.

DIVISÃO DE AUDITORIA DE CONTAS

Atribuições: Elaborar e executar roteiros e programas de auditoria; emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas; analisar e emitir relatório de processos/procedimentos encaminhados por membros do Ministério Público; realizar perícias e cálculos em processos encaminhados pela administração e por membros do Ministério Público; realizar trabalho de análise na prestação de contas de fundações, sempre que solicitado; normatizar o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria; disciplinar, acompanhar e controlar as contratações de obras e serviços, observadas as normas pertinentes às licitações, previstas na legislação específica; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, que

deverá ser apresentado até o final da segunda quinzena do mês de dezembro do ano em curso, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DIVISÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Atribuições: Coordenar os processos de licitação. Confeccionar minutas de Editais, submetendo-as à apreciação e aprovação da Assessoria Jurídica. Esclarecer as dúvidas sobre o Edital. Abrir o envelope com a documentação de habilitação, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação. Processar e julgar a fase de habilitação das propostas. Abrir o envelope com a proposta comercial, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a classificação ou desclassificação. Habilitar, inabilitar, classificar ou desclassificar os participantes em desacordo com o edital. Julgar os recursos eventualmente interpostos. Requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário. Publicar as justificativas inexigíveis à licitação quando houver inviabilidade de competição. Adotar outras providências que se fizerem necessárias.

GABINETE MILITAR

Atribuições: Coordenar todas as atividades relativas à segurança institucional. Assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos inerentes à Polícia Militar e à segurança pública. Assessorar, quando solicitado, as atividades de informações, contra-informações e operações no âmbito do Ministério Público, em especial, as atividades relacionadas à Promotoria de Justiça de Investigações Cíveis e Criminais (PICC), bem como as atividades afetas à segurança geral das instalações físicas e dos Membros do MP-AP. Gerenciar as relações institucionais entre o Ministério Público e a Polícia Militar, quando designado pelo Procurador-Geral de Justiça. Acompanhar atos e visitas do Procurador-Geral de Justiça ou de outras autoridades da Administração Superior do Ministério Público, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados. Transmitir ordens e instruções do Procurador-Geral de Justiça, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições do Gabinete Militar. Gerenciar o programa de segurança institucional do Ministério Público.

Zelar pela segurança pessoal do Procurador Geral de Justiça e dos demais Membros do Ministério Público, especialmente quando da realização de viagens ou participação em eventos. Atender e enviar solicitações de caráter geral oriundas dos diversos segmentos da Polícia Militar aos Membros do Ministério Público. Elaborar o relatório anual de atividades do Gabinete Militar, bem como outros relatórios de atividades que forem solicitados. Colaborar no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas do Procurador-Geral de Justiça ou, quando por este determinado, de outros Membros do Ministério Público, procedendo ao levantamento de dados e informações e supervisionando a operação sob o aspecto de sua segurança. Acompanhar os Membros do Ministério Público nos seus deslocamentos oficiais e protocolares, bem como autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita oficial ao Ministério Público do Estado do Amapá. Receber autoridades que visitem a Procuradoria-Geral de Justiça e encaminhá-las aos gabinetes competentes, zelando pela sua segurança. Supervisionar a agenda do Procurador-Geral de Justiça, especialmente no que se refere aos seus compromissos externos, eventos, solenidades e visitas, providenciando e propiciando-lhe, quando solicitados, os meios e informações necessárias. Providenciar guardas e escoltas de honra para as autoridades em solenidades e ocasiões especiais. Supervisionar, sob a coordenação da PICC, a segurança das telecomunicações no âmbito do gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça e dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público. Zelar, no âmbito das dependências da Procuradoria-Geral de Justiça e de seus órgãos administrativos, pela incolumidade dos visitantes, membros e servidores do Ministério Público, bem como pela manutenção da segurança, da ordem e da disciplina geral. Realizar o controle geral de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Comunicar aos órgãos competentes da Procuradoria-Geral de Justiça todas as ocorrências suspeitas ou anormais de que tiver conhecimento, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis na esfera de suas atribuições. Gerenciar os sistemas internos de vídeo monitoramento da Procuradoria-Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça que possuírem o referido equipamento. Controlar, mantendo sob sua guarda, o claviculário geral dos edifícios da Procuradoria-Geral de Justiça. Participar, mediante autorização ou a pedido do Procurador-Geral de Justiça, da coordenação e promoção de eventos cívicos, sociais, esportivos e recreativos promovidos pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Elaborar estudos, pesquisas e pareceres sobre assuntos compreendidos na esfera de atribuições do Gabinete Militar. Desempenhar outras atividades determinadas pela Administração Superior do MP-AP.

DIVISÃO DE CERIMONIAL

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito do Ministério Público, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República. Manter articulação com o cerimonial de outros órgãos e Poderes, realizando contatos prévios e visitas, principalmente quando da participação de autoridades do Ministério Público em eventos externos, enfatizando as questões protocolares. Organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral de Justiça, realizando as ligações com as demais autoridades. Acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas solenidades, eventos e atos oficiais e protocolares de que participe institucionalmente. Recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita ao Procurador-Geral de Justiça. Acompanhar a agenda de eventos de iniciativa do Ministério Público, utilização de auditórios, áreas de recepção, entre outros espaços de uso comum que sirvam para a realização de eventos. Planejar, organizar e acompanhar as solenidades de posses, inaugurações, outorga de condecorações, audiências públicas, atos de assinaturas de documentos, abertura de cursos, seminários, palestras, bem como organizar as atividades sociais, almoços, jantares, coquetéis e outros de caráter comemorativo institucional. Apoiar os demais órgãos internos do Ministério Público na realização de eventos, como reuniões, audiências públicas, palestras, congressos, seminários, assinaturas de convênios etc. Preparar e organizar os locais dos eventos realizados de iniciativa do Ministério Público. Elaborar o roteiro das solenidades e listas de autoridades para os eventos realizados no Ministério Público, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público em geral. Organizar a composição das mesas de honras e de trabalhos, providenciando a reserva dos assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados. Zelar pela apresentação dos símbolos e dos ambientes de eventos e recepção. Supervisionar o pessoal encarregado do apoio aos eventos e reuniões, como recepcionistas, garçons, copeiras, seguranças, motoristas, entre

outros. Realizar a expedição de correspondências protocolares e sociais, como convites, agradecimentos, respostas, congratulações, telegramas, felicitações, pêsames, confirmações, entre outros. Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Procurador-Geral de Justiça. Atender às solicitações e dar pareceres quanto às regras de cerimonial e protocolo para os Membros do Ministério Público. Elaborar o relatório anual das atividades realizadas pela Seção de Cerimonial e Protocolo. Desempenhar outras atribuições compatíveis com seu âmbito de atuação.

DIRETORIA-GERAL

Atribuições: Assistir o Procurador-Geral de Justiça e os Subprocuradores-Gerais de Justiça para Assuntos Administrativos e Institucionais e para Assuntos Jurídicos no desempenho de suas funções; supervisionar os serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça e os serviços auxiliares do Ministério Público; despachar com o Procurador-Geral de Justiça o expediente dos servidores do Ministério Público; autorizar a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários ou em horário especial de trabalho; autorizar, aos servidores, o gozo de férias e de licença-prêmio; determinar a instauração de procedimento para a apuração de infrações disciplinares dos servidores, exceto o Processo Administrativo; aplicar aos Servidores as sanções disciplinares de advertência e suspensão; praticar os atos e exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

CHEFE DE GABINETE

Atribuições: Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Gabinetes dos órgãos da Administração Superior. Prestar assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral, ao Diretor-Geral e aos demais chefes imediatos no desempenho de suas atribuições. Coordenar o relacionamento entre os Gabinetes e demais órgãos da Administração. Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram os gabinetes do Corregedor-Geral, da Diretoria-Geral e demais órgãos da Administração Superior. Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas por seus superiores.

CHEFE DE SEGURANÇA

Atribuições: Assessorar os agentes de segurança do Ministério Público em questões relacionadas à segurança pública e à segurança institucional. Atuar em conjunto com outros órgãos do Estado. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia do Ministério Público; manter sob seu controle a locação de imóveis; emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos; propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento; elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e à redução de grandes investimentos em estoques; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela administração superior.

DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Atribuições: Cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Ministério Público, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação; providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observando a legislação específica; providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros; programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis, classificados como patrimoniais; promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas; realizar inventários físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada; estudar a possibilidade, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da instituição; relacionar os bens contabilizados mensalmente e anualmente, bem como as baixas ou transferências, informando à

Diretoria-Geral; tornar disponíveis, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade; incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando à sua atualização técnica e financeira; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DIVISÃO DE TRANSPORTES

Atribuições: Executar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Ministério Público. Manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos. Fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes. Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos. Providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor. Propor à Diretoria-Geral a aquisição de veículos. Coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas. Autorizar o abastecimento de combustível e lubrificante dos veículos, controlando e registrando o seu consumo. Supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos, bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito. Manter atualizado o cadastro de veículos. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Coordenar, controlar e fiscalizar a execução do serviço de copa. Zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios. Controlar a requisição do material consumido no Ministério Público. Promover, coordenar e controlar a retirada do lixo interno e as atividades relativas à limpeza do prédio. Coordenar e executar as mudanças de móveis, equipamentos de informática e outros. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Atribuições: Fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executas pelo Ministério Público, mediante contratos e convênios. Elaborar orçamentos

de obras. Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público. Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico. Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios. Proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, e sobre eles emitir laudo técnico. Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público. Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações. Fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade. Emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Planejar a execução das políticas e diretrizes relativas a Recursos Humanos; elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento específico do Ministério Público e sua política de Recursos Humanos; manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos; emitir certidão referente à situação funcional de membros e servidores; coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos; propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor; elaborar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação destes de acordo com a legislação em vigor; processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações; executar rotinas, fluxos e procedimentos de registros

funcionais de membros, servidores e estagiários do Ministério Público nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais; fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento; elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observando o planejamento e a ação do Ministério Público; promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores e estagiários do Ministério Público; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela administração superior.

DIVISÃO DE CADASTRO DE MEMBROS

Atribuições: Organizar o cadastro e manter registro individual atualizado dos Membros do MP-AP. Controlar os prazos para o início de exercício dos Membros. Apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir a certidão correlata. Anotar os afastamentos e as licenças dos Membros. Fornecer certidões e declarações funcionais. Gerenciar fichário de legislação e jurisprudência relativas a pessoal. Orientar a aplicação da legislação de pessoal. Executar outras atividades correlatas com o cargo.

DIVISÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

Atribuições: Planejar, promover e inscrever Membros e Servidores do Ministério Público em cursos de adaptação e atualização, aperfeiçoamento e especialização, congressos e seminários. Avaliar a necessidade de recrutamento e seleção de pessoal qualificado. Integrar comissão de exames admissionais. Propor e elaborar estudos de cargos e salários, assim como avaliação de desempenho, de acordo com a autonomia administrativa e funcional do Ministério Público. Examinar a elaboração de expedientes de provimento e vacância de cargos e funções. Promover a implantação de programas de qualidade total, reengenharia, a fim de aperfeiçoar a instituição nas modernas técnicas administrativas. Executar processo de seleção, alocação e pagamento de estagiários e jovens aprendizes. Executar outras atividades correlatas com o cargo.

DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES

Atribuições: Organizar o cadastro e manter registro individual atualizado dos Servidores do Ministério Público. Registrar e manter atualizado os quadros e tabelas do pessoal do Ministério Público. Controlar os prazos para o início de exercício de Servidores. Controlar a designação de Servidores para os respectivos locais de trabalho. Atualizar registros funcionais para fins de concessão de todos os direitos e vantagens. Apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir a certidão correlata. Anotar os afastamentos e as licenças de Servidores do Ministério Público. Instruir processos relativos a direitos e deveres dos Servidores da Instituição. Fornecer certidões e declarações funcionais. Gerenciar fichário de legislação e jurisprudência de pessoal. Orientar a aplicação da legislação de pessoal. Opinar sobre as questões relacionadas ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS

Atribuições: Confeccionar folha de pagamento. Elaborar DIRF. Emitir relatório de consignações. Construir cálculos de indenizações. Transmitir a folha por meio eletrônico. Emitir comprovante de rendimentos e certidões de margem consignável, entre outras.

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES

Atribuições: Confeccionar folha de pagamento. Elaborar DIRF. Emitir relatório de consignações. Construir cálculos de indenizações. Transmitir a folha por meio eletrônico. Emitir comprovante de rendimentos e certidões de margem consignável entre outras.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Atribuições: Remeter à administração superior proposta de formulação ou revisão do planejamento estratégico; operacionalizar os objetivos e as metas pretendidas, decorrentes da visão e da missão do Ministério Público, estabelecidos pelo planejamento estratégico; assistir e assessorar o Diretor-Geral no desempenho das

atividades de planejamento, orçamento, pesquisa, acompanhamento e avaliação; planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos de planejamento do Ministério Público; elaborar planos e programas gerais, bem como promover sua integração e compatibilização, tendo em vista as diretrizes estabelecidas pelos órgãos do Ministério Público; estudar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira; supervisionar e orientar, no âmbito do Ministério Público, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DIVISÃO DE ORÇAMENTO

Atribuições: Coordenar a elaboração da proposta orçamentária. Elaborar estudos sobre custos operacionais. Manter atualizado o arquivo de legislação fiscal, tributária e previdenciária, entre outros dados econômicos. Desenvolver estudos de projeções de despesa e receita. Acompanhar e analisar a evolução da execução orçamentária e financeira para equilíbrio entre a receita e despesa. Providenciar a liberação de recursos e as suplementações orçamentárias, quando necessário. Acompanhar a aprovação do orçamento do Ministério Público. Controlar o custo operacional da Instituição, apurando os custos com mão-de-obra, equipamentos, materiais, contratos de manutenção e serviços auxiliares. Controlar, mensalmente, os itens de despesas do MP-AP. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Atribuições: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos. Elaborar registros de operações contábeis. Elaborar relatório e organizar dados para a proposta orçamentária. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis. Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático. Controlar empenhos e a anulação destes. Orientar a organização de processo de tomadas de prestação de contas. Assinar balanços e balancetes. Fazer

registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira. Opinar a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários. Elaborar relatório circunstanciado da situação orçamentária da instituição. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições: Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de TI; fazer cumprir a política de padronização de softwares; estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto da informática; elaborar, juntamente com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, treinamento específico para usuários de softwares criados ou a serem criados; promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo de informações; participar da Comissão de Recebimento de Materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área; manter estatística dos serviços prestados pelo Departamento; especificar os equipamentos de informática a serem adquiridos; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Atribuições: Estudar viabilidades para o desenvolvimento de programas. Realizar Análise Técnica. Elaborar projeto para o desenvolvimento de aplicações. Confeccionar documentos e manuais. Desenvolver sistemas informatizados que atendam às necessidades do Órgão. Gerenciar e realizar manutenção dos programas desenvolvidos pela Divisão.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA E TELECOMUNICAÇÕES

Atribuições: Oferecer suporte técnico e tecnológico a todos os setores da Divisão de TI, bem como a todos os membros e servidores do MP-AP. Oferecer suporte e administração das redes locais de todas as unidades do MP-AP. Especificar Programas e Equipamentos para processo licitatório. Oferecer suporte de software (programação, banco de dados, rede). Instalar e configurar redes de comunicação local, redes de comunicação remota (internet), suporte e administração da internet. Pesquisar novas tecnologias aplicáveis ao MP-AP.

DIVISÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO

Atribuições: Oferecer suporte técnico a Membros, Servidores e outros usuários de computadores; Viabilizar apoio técnico de informática em eventos realizados pela Instituição; Treinar usuários na operação de programas de computador. Produzir documentos eletrônicos, como planilhas, apresentações, relatórios etc. Realizar pesquisas solicitadas por Membros e Servidores do MP-AP; Tratar ou recuperar documentos digitais.

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Atribuições: Desenvolver atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; elaborar relatório e organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública; controlar empenhos e a anulação destes; orientar a organização de processos de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram

origem; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; elaborar relatório circunstanciado da situação financeira da instituição e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Atribuições: realizar as atividades de execução orçamentária, financeira e pagamento. Controlar toda a entrada e saída de recursos financeiros. Acompanhar os processos de despesa. Elaborar demonstrativos de controle das dotações orçamentárias. Aplicar recursos financeiros disponíveis. Acompanhar e controlar os saldos bancários e os movimentos bancários. Controlar os suprimentos de fundos, bem como, analisar, cobrar e controlar os documentos de prestação de contas, conferindo as informações fornecidas e, ainda, orientar o usuário quanto aos procedimentos de prestação de contas. Acompanhar os convênios para aplicar os dispositivos quando do processamento para o pagamento, a fim de conferir valores, prazos de validade de garantias, e indicar a necessidade de renovação e/ou alteração de valores. Conferir os documentos sob o aspecto legal e normativo e promover o seu acerto, quando for o caso. Promover o recolhimento dos valores descontados dos credores; controlar o vencimento das obrigações, liberando os processos para pagamento, de acordo com as datas estabelecidas. Empenhar, anular total ou parcialmente empenhos e dar baixa das despesas; manter o controle de empenho atualizado. Informar os processos de despesa; emitir cheques e recibos; efetuar a guarda e o controle de valores e dos processos de pagamento; prestar informação para a auditoria do Tribunal de Contas do Estado e para as solicitações da administração superior; realizar, mensalmente, a conciliação bancária; empenhar todas as despesas previamente autorizadas; arquivar as vias dos empenhos e as anulações; emitir boletins mensais de todas as despesas empenhadas e anuladas; anular total ou parcialmente despesas empenhadas, quando previamente autorizadas; registrar e lançar no sistema e acompanhar suplementações orçamentárias ou reduções, quando for o caso; manter o arquivo dos documentos que formalizarem solicitações de créditos suplementares, bem como os decretos e outros

comprovantes que fixarem ou alterarem o orçamento do MP-AP; fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária; manter demonstrativo mensal da despesa empenhada no mês em exercício, bem como das anulações, em quadro próprio; desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem atribuídas.

DIVISÃO DE FINANÇAS

Atribuições: Acompanhar e conferir saldos orçamentários e financeiros. Elaborar, diariamente, o fluxo de despesas. Receber autorizações para empenho. Observar o prévio empenho. Providenciar boletins de execução orçamentária. Promover e emitir nota de empenho. Remeter empenhos à Divisão de Contabilidade. Efetuar a liquidação da despesa empenhada. Selecionar os processos para pagamento, de acordo com os critérios de antiguidade e prazos estabelecidos em Lei. Elaborar o cálculo de retenção do IR e INSS dos prestadores de serviço. Elaborar as ordens de pagamento. Controlar as aplicações financeiras e efetuar aplicações e resgates. Elaborar, quinzenalmente, o registro e o preenchimento dos formulários referentes ao recolhimento do ISS. Elaborar, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a declaração da fonte do imposto sobre serviço. Recolher as contribuições previdenciárias ao INSS. Elaborar e entregar, até o dia 7 (sete) de cada mês, a guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social e para a Caixa Econômica Federal (CEF). Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

REFERÊNCIAS: Lei Orgânica Complementar do Ministério Público do Estado do Amapá Nº 0079 de 27 de Junho de 2013. PROVIMENTO Nº. 006/2008-PGJ - Dispõe sobre as atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão de Direção, Assessoramento e Chefia do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado do Amapá, em conformidade com o disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal, e na Resolução nº. 19/2007 do Conselho Nacional do Ministério Público