

RESOLUÇÃO Nº 5388

Aprova o Regulamento Interno da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,
no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 85, de 27 de dezembro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo que integra a presente resolução, o Regulamento Interno da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos – SUBADM, órgão da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Paraná, vinculado à Procuradoria-Geral de Justiça, tendo como finalidade a gestão estratégica e operacional das áreas de infraestrutura, aquisições e logística, finanças, gestão de pessoas e gestão documental.

Art. 2º O Regulamento da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos – SUBADM poderá ser alterado sempre que assim o exigirem o aperfeiçoamento e a modernização da estrutura organizacional, por ato do Procurador-Geral de Justiça, após manifestação da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional – SUBPLAN.

Art. 3º Enquanto não promovida alteração legislativa adequando a previsão de cargos necessários à estrutura organizacional prevista no Anexo da presente resolução, as funções de Chefe de Gabinete, de Diretor, Vice-Diretor, Chefe de Divisão e Assessor de Núcleo de Assessoramento e de Departamento poderão ser preenchidas com cargos de provimento efetivo e em comissão disponíveis, adequando-se o escalonamento do percentual da gratificação por encargos especiais a padrões e critérios a serem definidos pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, observadas as disposições normativas aplicáveis. *(Redação dada pela Resolução nº 4329/18)*

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Fica revogada a Resolução nº 4888, de 29 de setembro de 2016, desta Procuradoria-Geral de Justiça.

Curitiba, 31 de outubro de 2016.

Ivonei Soggia
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 5388/2016

(Redação dada pela Resolução nº 4329/18)

**REGULAMENTO INTERNO DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

TÍTULO I

**DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DA SUBPROCURADORIA-GERAL
DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 1º A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, na conformidade da Lei Complementar Estadual nº 85, de 27 de dezembro de 1999, é órgão da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Paraná, vinculado à Procuradoria-Geral de Justiça, tendo como finalidade a gestão estratégica e operacional das áreas de infraestrutura, engenharia e arquitetura, aquisições e logística, finanças, gestão de pessoas e gestão documental.

Parágrafo único. O Subprocurador-Geral de Justiça, escolhido de acordo com o artigo 19, inciso XII e do artigo 20, ambos da Lei Complementar Estadual nº 85, de 27 de dezembro de 1999, exercerá atribuições mediante delegação do Procurador-Geral de Justiça, que para o seu desempenho contará com estrutura administrativa própria.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A Estrutura Organizacional Básica da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos é constituída pelas seguintes funções e níveis de atuação:

- I. Direção Superior: natureza e nível de atuação representados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
- II. Assessoramento: natureza e nível de atuação representados pelo Gabinete, Núcleos, Assessorias e Comissões;
- III. Direção Adjunta: natureza e nível de atuação representados pelas Coordenadorias Executivas;
- IV. Coordenação Gerencial: natureza e nível de atuação representados pelos Departamentos; e
- V. Gerência: natureza e nível de atuação representados pelas Divisões.

Art. 3º O detalhamento da Estrutura Organizacional Básica da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos compreende:

- I. Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
 - a. Gabinete - GAB/SUBADM;

b. Núcleo de Assessoramento Administrativo - NAD

c. Núcleo de Assessoramento Jurídico - NAJ;

d. Assessoria de Controle Interno - ACOI;

e. Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar - CSPAD;

II. 1ª Coordenadoria Executiva - 1ª COE:

a. Departamento Financeiro - DFI:

1. Divisão de Execução Financeira - DIEFI;

2. Divisão de Programação e Execução Orçamentária - DIPO;

3. Divisão de Controles e Outras Fontes - DICOF;

b. Departamento de Gestão Documental - DGD:

1. Divisão de Protocolo - DIPRO;

2. Divisão de Arquivo Intermediário - DIAI;

3. Divisão de Arquivo Permanente - DIAPE;

c. Departamento de Gestão de Pessoas - DGP:

1. Divisão de Registro Funcional - DIREG;

2. Divisão de Recrutamento e Avaliação de Pessoal - DIRAP;

3. Divisão de Assistência e Saúde Ocupacional - DIASSO;

4. Divisão de Folha de Pagamento - DIFOLHA;

5. Divisão de Consignações e Averbações - DICONSI;

6. Divisão de Benefícios - DIBEN;

III. 2ª Coordenadoria Executiva - 2ª COE:

a. Comissão Permanente de Licitação - CPL;

b. Departamento de Aquisições e Logística - DAL:

1. Divisão de Compras de Bens e Serviços - DICOMP;

2. Divisão de Gestão de Contratos - DIGECON;

3. Divisão de Estoque de Suprimentos - DISUPRI;

4. Divisão de Transportes de Suprimentos e Pessoas - DITRANS;

c. Departamento de Infraestrutura - DIN:

1. Divisão de Patrimônio - DIPATRI;

2. Divisão de Manutenção e Serviços Gerais - DIMANS;

3. Divisão de Ambiência Laboral e Segurança Orgânica - DIALSEG;

d) Departamento de Engenharia e Arquitetura - DEA:

1. Divisão de Arquitetura e Planejamento - DIARP;
2. Divisão de Engenharia Especializada - DIENGE;
3. Divisão de Obras e Orçamentos - DIOBRA;
4. Divisão de Controle Administrativo - DICAD. *(Incluído pela Resolução nº 6033/18)*

§ 1º O organograma, representação gráfica desta estrutura organizacional, é parte integrante deste regulamento.

§ 2º Para fins deste regulamento serão consideradas equivalentes as expressões Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, Subprocuradoria Administrativa, Subprocuradoria e SUBADM, assim como entre si as expressões Ministério Público do Estado do Paraná, Instituição e MPPR e, Procuradoria-Geral de Justiça e PGJ.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DO SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º Ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos incumbe exercer suas funções mediante delegação do Procurador-Geral de Justiça, nos termos do disposto no artigo 19, inciso XII e artigo 20, ambos da Lei Complementar Estadual nº. 85, de 27 de dezembro de 1999, tendo basicamente como campo de atuação as seguintes atribuições:

- I. substituir o Procurador-Geral de Justiça nos casos de afastamento, impedimento ou suspeição, na ausência simultânea do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, conforme estabelecido no artigo 20, § 3º, da Lei Orgânica;

- II. coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar as atividades de natureza administrativa, desenvolvidas no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça, ordenando despesas da Instituição, autorizando pagamentos e respondendo por sua regularidade;
- III. integrar o Comitê de Gestão Estratégica do Ministério Público do Estado do Paraná, na forma da regulamentação pertinente;
- IV. interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionados às atividades sob a responsabilidade da SUBADM;
- V. aprovar pareceres em expedientes que tramitem pela Subprocuradoria e que estejam inseridos em sua esfera de atribuições;
- VI. decidir sobre matérias relativas à movimentação de servidores e à gestão dos recursos humanos da Instituição;
- VII. emitir portarias e ordens de serviço sobre assuntos inerentes à área administrativa da PGJ;
- VIII. promover reuniões conjuntas com os coordenadores executivos e diretores dos Departamentos, para a coordenação das atividades operacionais da PGJ;
- IX. avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos integrantes do âmbito de atuação da SUBADM e das unidades a ela subordinadas;
- X. ordenar a forma de distribuição de pessoal necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Subprocuradoria, observadas as determinações do Procurador-Geral de Justiça;
- XI. autorizar, por delegação, despesas no limite da legislação em vigor e assinar empenhos, ordens de pagamento, boletins de crédito e respectivas notas de estorno;
- XII. delegar atribuições aos Coordenadores Executivos;
- XIII. receber, analisar e encaminhar matérias propostas por outros dirigentes da Instituição, visando melhorias nas ações administrativas;
- XIV. determinar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares contra servidores;

- XV. elaborar e apresentar ao Procurador-Geral de Justiça a proposta orçamentária anual;
- XVI. integrar o Conselho Diretor do Fundo Estadual do Ministério Público - FUEMP, na forma do disposto na Lei nº 14.069, de 04 de julho de 2003;
- XVII. apoiar a implementação das diretrizes e normas específicas contidas ou decorrentes do Plano de Segurança Institucional do MPPR;
- XVIII. apresentar, ao Procurador-Geral de Justiça, até o final do mês de fevereiro de cada ano, relatório das atividades da Subprocuradoria referente ao exercício anterior;
- XIX. zelar pela gestão de projetos e ações estratégicos relacionados ao planejamento institucional afetas às unidades administrativas integrantes da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, bem como pela manutenção dos registros necessários e pela prestação das correspondentes informações à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional - SUBPLAN;
- XX. submeter à consideração do Procurador-Geral de Justiça os assuntos que excederem às suas atribuições;
- XXI. resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, expedindo para tal fim os atos necessários; e
- XXII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Em seus impedimentos e suspeições o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos será substituído por um dos demais Subprocuradores-Gerais de Justiça, mediante designação do Procurador-Geral de Justiça.

Seção I

Do Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos - GAB/SUBADM

Art. 5º Ao Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos - GAB/SUBADM, unidade integrante do nível de assessoramento, diretamente subordinada ao

Subprocurador-Geral, incumbe:

- I. a administração geral do gabinete e a assistência ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e aos Coordenadores Executivos no desempenho de suas respectivas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;
- II. a programação de audiências e a recepção de pessoas que se dirijam ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e aos Coordenadores Executivos;
- III. a elaboração de despachos, ofícios e correspondências inerentes ao Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, mediante solicitação da direção superior e adjunta;
- IV. a organização e a manutenção atualizada de arquivos de documentos referentes à unidade;
- V. as providências de requisições de material permanente e de consumo e a realização de outras ações necessárias ao desempenho das atividades da SUBADM;
- VI. as atividades relacionadas à comunicação interna e externa da Subprocuradoria;
- VII. o controle e o acompanhamento da movimentação interna e externa de processos e documentos relativos à unidade;
- VIII. o controle funcional dos servidores que prestam serviços junto ao gabinete; e
- IX. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

§ 1º O Gabinete será dirigido por um Chefe de Gabinete, designado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 2º Integra o Gabinete o serviço de secretaria exercido para apoio à direção superior e às direções adjuntas da SUBADM.

Seção II

Do Núcleo de Assessoramento Administrativo - NAD

Art. 6º Ao Núcleo de Assessoramento Administrativo - NAD, unidade integrante do nível de assessoramento, diretamente subordinada ao Subprocurador-Geral, incumbe:

- I. prestar assessoramento ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representações, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;
- II. executar as atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, no âmbito de sua esfera de atuação; e
- III. desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º O Núcleo de Assessoramento Administrativo será composto por um membro da Instituição, designado pelo Procurador-Geral de Justiça para exercer as funções de Assessor.

§ 2º O Núcleo de Assessoramento deverá contar com, no mínimo, dois servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para exercerem as funções que lhe forem conferidas.

Seção III

Do Núcleo de Assessoramento Jurídico - NAJ

Art. 7º Ao Núcleo de Assessoramento Jurídico - NAJ, unidade integrante do nível de assessoramento, diretamente subordinada ao Subprocurador-Geral, incumbe:

- I. o assessoramento à Administração Superior, especialmente à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, em matérias jurídicas inerentes à área administrativa da Instituição;
- II. a interpretação, análise e sugestão da aplicação de leis e regulamentos no âmbito do MPPR;

- III. o acompanhamento das alterações da legislação que venham repercutir na Administração, informando e orientando as unidades administrativas quando necessário;
- IV. a promoção e o acompanhamento de processos de natureza administrativa em todas as suas fases;
- V. o planejamento, a coordenação, a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e a implementação de ações na sua esfera de atribuição, visando o aperfeiçoamento da atuação do MPPR;
- VI. a promoção da sua integração funcional com as demais unidades administrativas do MPPR, de forma a garantir uma atuação harmônica e efetiva para a realização das metas institucionais;
- VII. a articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do MPPR;
- VIII. a elaboração de minutas de peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de medidas judiciais contra ato do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e autoridades subalternas;
- IX. a elaboração de minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;
- X. a elaboração de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais relacionados a assuntos administrativos;
- XI. a participação ou fornecimento de subsídios às comissões de licitação, de sindicância e de processo administrativo, disciplinar ou não; e
- XII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Assessoria de Controle Interno - ACOI

Art. 8º A Assessoria de Controle Interno - ACOI, unidade integrante do nível de assessoramento, diretamente subordinada ao Subprocurador-Geral, compõe o Sistema de Controle Interno do MPPR, que tem por finalidade:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas estabelecidos e do orçamento da Instituição;
- II. verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e
- III. facilitar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. Para cumprir as finalidades do Sistema de Controle Interno cabe à Assessoria de Controle Interno - ACOI:

- I. o assessoramento técnico à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;
- II. o estudo e sugestão de soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da Instituição;
- III. a análise e orientação da aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná;
- IV. a promoção de estudos e pesquisas, sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;
- V. a realização de visitas *in loco* nas unidades administrativas da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas em atendimento às recomendações emanadas da Administração Superior e dos órgãos de fiscalização externa;
- VI. a realização de auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância dos princípios constitucionais da administração pública;
- VII. a análise das informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentários, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e em outras disposições legais;

- VIII. a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e ao órgão de controle externo (art. 78, § 1º, da CE) e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- IX. a formulação e execução do plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;
- X. a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI para o ano subsequente, apresentando-o ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos na segunda quinzena do mês de novembro do ano em curso;
- XI. a elaboração e atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno;
- XII. o intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública;
- XIII. a solicitação, mediante justificativa de sua necessidade, de parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer; e
- XIV. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção V

Da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo

Administrativo Disciplinar - CSPAD

Art. 9º À Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar - CSPAD, unidade integrante do nível de assessoramento, diretamente subordinada ao Subprocurador-Geral, incumbe:

- I. a realização de procedimentos preparatórios para lavrar os termos de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

- II. a notificação dos sindicatos e a citação dos processados para apresentação de defesa e para prestação de esclarecimentos;
- III. a intimação, para a tomada de depoimentos, de pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato averiguado pela Comissão;
- IV. a realização dos procedimentos indispensáveis às diligências, recorrendo, inclusive, a técnicos e peritos especializados para produzir as provas necessárias dos fatos investigados;
- V. a manutenção atualizada, no âmbito da Instituição, de banco de dados sobre os processos administrativos instaurados em andamento, bem como sobre aqueles já encerrados;
- VI. a emissão, mediante autorização do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, de certidões sobre a existência de processos administrativos, em andamento ou encerrados, referentes a servidores, respeitados os casos de sigilo, segredo e caráter reservado;
- VII. o encaminhamento ao Subprocurador-Geral dos relatórios sobre as sindicâncias realizadas e processos administrativos instaurados, propondo a adoção de medidas cabíveis; e
- VIII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Os integrantes da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar serão designados por ato do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

CAPÍTULO II

DA 1ª COORDENADORIA EXECUTIVA - 1ª COE

Art. 10. À 1ª Coordenadoria Executiva, unidade integrante do nível de direção adjunta, diretamente subordinada ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, incumbe, por delegação, a coordenação das atividades dos Departamentos Financeiro, Gestão Documental e Gestão de Pessoas.

Seção I

Do Departamento Financeiro - DFI

Art. 11. Ao Departamento Financeiro - DFI, unidade organizacional integrante do nível de coordenação gerencial, diretamente subordinada à 1ª Coordenadoria Executiva, cabe:

- I. a coordenação, direção e supervisão dos assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Ministério Público;
- II. a emissão de informação ou manifestação, quando couber, em processos de efetivação de despesas, alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução financeira;
- III. a definição da classificação contábil da despesa no âmbito do Ministério Público;
- IV. a articulação, por delegação da COE, junto à Secretaria de Estado da Fazenda, para obtenção de recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição e à manutenção de suas atividades-meio;
- V. o provimento dos meios necessários para assegurar a eficácia do controle interno e externo, e a observação dos prazos legais estabelecidos, relativos à apresentação de cronogramas de desembolso orçamentário e financeiro, balancetes, balanços e outras demonstrações orçamentárias, financeiras ou contábeis;
- VI. a movimentação das contas-correntes da Instituição, em conjunto com o Procurador-Geral de Justiça ou com quem receber, por delegação, o exercício dessa atribuição;
- VII. a efetivação, observadas a legislação e as normas aplicáveis, do pagamento de ajuda de custo e de diárias, e o ressarcimento de despesas realizadas por membros e servidores da Instituição no desempenho de suas atividades;
- VIII. a elaboração da prestação de contas da Instituição, observadas as determinações e os prazos legais vigentes, garantindo ampla publicidade dos atos;
- IX. a prática dos atos referentes à concessão de adiantamentos e a promoção do controle dos gastos da espécie;

- X. o controle dos percentuais da despesa total com pessoal, definidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI. a elaboração e providências na publicação dos relatórios quadrimestrais de gestão fiscal previstos na Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XII. o suporte técnico ao Fundo Especial do Ministério Público do Estado do Paraná - FUEMP, através da realização da execução orçamentária e financeira, bem como da prestação de contas mensal e anual;
- XIII. a coordenação da gestão do Fundo Rotativo do MPPR;
- XIV. a coordenação e a elaboração da proposta orçamentária anual do MPPR, alinhada ao plano estratégico elaborado pela SUBPLAN e aos subsídios técnicos fornecidos pelas demais unidades da Instituição;
- XV. a coordenação, gestão e execução de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional afetos a área de atuação do Departamento, bem como a manutenção dos registros necessários e a prestação das correspondentes informações, em atendimento às normativas vigentes; e
- XVI. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção I

Da Divisão de Execução Financeira - DIEFI

Art. 12. À Divisão de Execução Financeira - DIEFI, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, cabe:

- I. o acompanhamento e controle da execução financeira do orçamento do MPPR;
- II. a análise e informação em processos de efetivação de despesas, alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução financeira;

- III. a definição da classificação contábil da despesa no âmbito do Ministério Público;
- IV. a execução e controle do pagamento de ajuda de custo e de diárias, e do ressarcimento de despesas realizadas por membros e servidores da Instituição no desempenho de suas atividades;
- V. a elaboração de prestações de contas da Instituição, observadas as determinações e os prazos legais vigentes, garantindo ampla publicidade dos atos;
- VI. a elaboração de demonstrativos referentes à execução financeira e patrimonial do Ministério Público;
- VII. a elaboração dos balancetes mensais e do Balanço Anual do Ministério Público;
- VIII. a elaboração de cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- IX. a prática dos atos referentes à concessão de adiantamentos, à promoção do controle e à elaboração de suas respectivas prestações de contas;
- X. o recolhimento de impostos, taxas e contribuições;
- XI. a geração e transmissão de arquivos de despesas para o portal da transparência;
- XII. a conferência e a manifestação nos processos de aquisição de bens, materiais e serviços, decorrentes de procedimento licitatório;
- XIII. a emissão de notas de empenho, estorno, liquidação, ordens de pagamentos, notas de lançamentos contábeis e guias de crédito à verba do MPPR, FUEMP e convênios;
- XIV. a elaboração periódica de demonstrativos da posição bancária, de disponibilidades e de compromissos assumidos pelo MPPR; e
- XV. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Divisão de Programação e Execução Orçamentária - DIPO

Art. 13. À Divisão de Programação e Execução Orçamentária - DIPO, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, cabe:

- I. a elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição e do FUEMP, alinhada ao plano estratégico elaborado pela SUBPLAN e aos subsídios técnicos fornecidos pelas demais unidades do MPPR;
- II. a definição da classificação orçamentária da despesa em nível de subelemento;
- III. a introdução de dados orçamentários no sistema próprio do órgão responsável pelo orçamento no Poder Executivo;
- IV. a análise e informação da disponibilidade orçamentária para a realização de despesas do MPPR, FUEMP e convênios;
- V. o acompanhamento e controle da execução orçamentária das dotações do MPPR, FUEMP e convênios;
- VI. a proposição de processos de suplementação e alteração orçamentária;
- VII. a elaboração de demonstrativos e relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias do MPPR; e
- VIII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Divisão de Controles e Outras Fontes - DICOF

Art. 14. À Divisão de Controles e Outras Fontes - DICOF, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento Financeiro, cabe:

- I. o registro e a classificação das receitas;
- II. o acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira do FUEMP e convênios, elaborando demonstrativos e relatórios gerenciais;
- III. a elaboração da prestação de contas mensal e anual do FUEMP;
- IV. a execução das atividades relacionadas à Secretaria do Conselho Diretor do FUEMP;
- V. o controle financeiro dos investimentos do MPPR e FUEMP;
- VI. a conciliação dos saldos das contas e a manutenção de planilha de controle de fluxo de caixa;
- VII. a atualização, no Portal da Transparência, dos relatórios de execução orçamentária e financeira das receitas e despesas do MPPR;
- VIII. a atualização do cadastro do MPPR e FUEMP junto aos órgãos de controle fiscal;
- IX. a organização e atualização dos arquivos de documentos contábeis;
- X. a elaboração e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF;
- XI. a elaboração da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais do FUEMP;
- XII. a elaboração de certidão para efeito de Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF de fornecedores, bem como de pagamentos de diárias e ajuda de custo efetuadas a servidores e membros do MPPR;
- XIII. a elaboração e publicação do Relatório Quadrimestral de Gestão Fiscal, em conformidade com a LRF e o registro dos dados no sistema SISTN;
- XIV. a conferência e a manifestação nos processos de aquisição de bens, materiais e serviços, decorrentes de procedimento licitatório com receitas de outras fontes;

XV. a gestão do Fundo Rotativo do MPPR e a atualização, em conjunto com a ACOI, do manual orientativo de aplicação desses recursos; e

XVI. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Do Departamento de Gestão Documental - DGD

Art. 15. Ao Departamento de Gestão Documental - DGD, unidade organizacional integrante do nível de coordenação gerencial, diretamente subordinada à 1ª Coordenadoria Executiva, cabe:

- I. a orientação e acompanhamento, em parceria com a Comissão Permanente de Avaliação Documental, do processo de gestão documental e do tratamento dos acervos arquivísticos de guarda permanente do MPPR;
- II. a promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- III. a coordenação do sistema de gestão de documentos do Ministério Público;
- IV. o desenvolvimento, em parceria com a Comissão Permanente de Avaliação Documental, de padrões e políticas de gestão de documentos;
- V. a coordenação, o planejamento e a implementação das políticas de gestão documental do Ministério Público;
- VI. a padronização e melhoria dos processos de gestão de documentos;
- VII. a coordenação e a execução de projetos na área de gestão documental;
- VIII. a orientação de atividades de identificação e padronização das espécies documentais;
- IX. a participação no planejamento de novos documentos e no controle da produção documental;

- X. o acompanhamento do desenvolvimento e da implementação de sistemas e ferramentas gerenciais na área de gestão documental;
- XI. a atuação na identificação, levantamento e soluções para a redução dos custos nos processos de gestão documental;
- XII. a inspeção das rotinas diárias e a proposição de ações corretivas para eliminação das inconsistências detectadas;
- XIII. a coordenação e execução dos serviços de microfilmagem e digitalização de documentos;
- XIV. a articulação com as demais unidades institucionais cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas por este Departamento;
- XV. o desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; e
- XVI. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção I

Da Divisão de Protocolo - DIPRO

Art. 16. À Divisão de Protocolo - DIPRO, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão Documental, cabe:

- I. o recebimento, registro e distribuição de expedientes e de processos em fase de tramitação;
- II. a informação sobre a localização de procedimentos protocolados;
- III. a atuação de processos conforme normas estabelecidas;
- IV. o atendimento e orientação ao público em geral quanto aos protocolados;

- V. o apoio no desenvolvimento de procedimentos para indexação de documentos e recuperação da informação orgânica;
- VI. a execução da política de gestão documental do Ministério Público, no que tange aos serviços atribuídos ao Protocolo; e
- VII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Divisão de Arquivo Intermediário - DIAI

Art. 17. À Divisão de Arquivo Intermediário - DIAI, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão Documental, cabe:

- I. o recebimento, conferência, registro e arquivamento de procedimentos e demais documentos em finalização de trâmite, transferindo-os para o Arquivo Intermediário;
- II. a organização e cuidado na conservação dos documentos acondicionados no Arquivo Intermediário;
- III. a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- IV. a eliminação de documentos de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade;
- V. a execução de procedimentos de microfilmagem e digitalização de documentos;
- VI. as providências para o desarquivamento de processos, mediante solicitação escrita;
- VII. a execução da política de gestão documental do Ministério Público, no que tange aos serviços atribuídos aos arquivos intermediários; e

VIII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Divisão de Arquivo Permanente - DIAPE

Art. 18. À Divisão de Arquivo Permanente - DIAPE, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão Documental, cabe:

- I. o recolhimento dos documentos de guarda permanente produzidos pelo Ministério Público de acordo com os prazos estipulados na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- II. a gestão dos documentos de guarda permanente, observando os princípios e técnicas arquivísticas;
- III. a preservação e a promoção de acesso aos documentos sob sua guarda;
- IV. o provimento de arranjo e descrição dos documentos de arquivo considerados de valor permanente;
- V. a produção e atualização de instrumentos de referência arquivística multiníveis para a representação da informação orgânica em meio impresso e digital;
- VI. a proposição e implementação de políticas de preservação de documentos visando assegurar a integridade do acervo sob sua guarda;
- VII. a leitura e transcrição paleográfica de documentos manuscritos;
- VIII. o atendimento e orientação aos interessados nas consultas e pesquisa ao fundo de arquivo do MPPR;
- IX. a realização, em parceria com outras unidades ministeriais, da difusão do acervo sob sua guarda; e

X. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Departamento de Gestão de Pessoas - DGP

Art. 19. Ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, unidade organizacional integrante do nível de coordenação gerencial, diretamente subordinada à 1ª Coordenadoria Executiva, cabe:

- I. a realização de admissão, nomeação e registro de pessoal, acompanhamento funcional, programação de férias, afastamentos, concessão de licenças, remoção, transferência, permuta, promoção, aposentadoria, controle de frequência e desligamento de servidores da Instituição;
- II. a operacionalização, no âmbito de suas atribuições, das decisões da Administração Superior atinentes a membros do Ministério Público quanto à nomeação, programação de férias, afastamentos, concessão de licenças, remoção, transferência, permuta, promoção, aposentadoria e desligamento, efetuando os devidos registros em suas fichas funcionais;
- III. a identificação, proposição e acompanhamento das atividades relativas à capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de servidores do Ministério Público, em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF;
- IV. o suprimento dos órgãos e unidades da Instituição com servidores de acordo com o dimensionamento de pessoal, considerando o perfil da unidade, o trabalho a ser realizado e a qualificação do servidor, observadas as prioridades institucionais;
- V. a coordenação do processo de avaliação dos servidores, para fins de progressão por mérito ou antiguidade e para concessão de gratificações;
- VI. a coordenação e supervisão do estágio probatório dos servidores da Instituição;
- VII. o cadastramento e a manutenção dos dados funcionais dos servidores e membros do Ministério Público, bem como o arquivamento dos processos a eles relacionados, quando pertinente;
- VIII. o apoio às comissões de concursos para ingresso de servidores promovidos pela Instituição;

- IX. a elaboração das folhas de pagamento de membros, servidores e beneficiários de pensões alimentícias da Instituição e emissão dos respectivos demonstrativos mensais;
- X. a elaboração de relatórios sobre as pensões previdenciárias devidas a dependentes de ex-integrantes da Instituição, encaminhando-os ao órgão oficial de previdência do Estado;
- XI. a supervisão da execução e a realização do monitoramento de planos e programas de cargos, carreira, salários e benefícios dos servidores e outros específicos da área de gestão de pessoas, realizando estudos, pesquisas e análises que permitam seu aperfeiçoamento e atualização;
- XII. a avaliação de planos e programas de caráter preventivo e orientador, voltados à saúde ocupacional e à qualidade de vida, destinados aos servidores e membros do Ministério Público;
- XIII. o encaminhamento para a inspeção clínica e/ou social dos servidores e membros do Ministério Público, quando da necessidade de emissão de licenças por motivos relacionados à saúde de membros e servidores e/ou de seus familiares;
- XIV. a promoção do acesso dos servidores, membros e respectivos familiares aos benefícios e direitos dos quais são titulares como integrantes da Instituição;
- XV. a proposição ao Procurador-Geral de Justiça da celebração de convênios, termos de cooperação e parcerias com outros órgãos e entidades para a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas e à perícia médica, realizando os encaminhamentos necessários;
- XVI. a execução e instrução de procedimentos administrativos relacionados a direitos, vantagens e benefícios de membros e servidores da Instituição;
- XVII. a promoção e estímulo a ações voltadas à integração e ao desenvolvimento das relações interpessoais no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná;
- XVIII. o apoio aos dirigentes das unidades organizacionais nos temas que envolvam gestão de pessoas e desenvolvimento gerencial;
- XIX. a coordenação do Serviço de Acolhimento do MPPR (SAMP/PR), voltado para prestar apoio aos servidores e membros do Ministério Público e respectivos familiares em situações de fragilidade biopsicossocial;
- XX. a orientação, atendimento e monitoramento de demandas e situações específicas dos servidores e membros do MPPR em situação de vulnerabilidade e risco, valendo-se de entrevistas, visitas domiciliares institucionais, avaliação psicológica e dinâmicas de grupo;

- XXI. a organização das informações técnicas de natureza confidencial produzidas;
- XXII. a formulação e execução do Plano de Atuação do Departamento, observadas as orientações técnicas aplicáveis; e
- XXIII. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção I

Da Divisão de Registro Funcional - DIREG

Art. 20. À Divisão de Registro Funcional - DIREG, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, cabe:

- I. a manutenção atualizada dos registros funcionais relativos à admissão e nomeação de pessoal, designação, remoção, promoção, permuta, transferência, concessão de férias, afastamentos e gratificações, entre outros, de servidores e membros do MPPR;
- II. o encaminhamento e acompanhamento da publicação em Diário Oficial dos atos de pessoal, afetos à Divisão;
- III. o controle e a realização dos registros relativos à cessão funcional de servidores de outros órgãos para o MPPR, alertando à Administração Superior quanto aos prazos para a solicitação da prorrogação das disposições funcionais;
- IV. a instrução de processos de requerimentos de gratificações, diárias, ajuda de custo, entre outros benefícios;
- V. a prestação de informações acerca dos registros funcionais de servidores e membros do MPPR nos processos em que tais dados sejam necessários;
- VI. a elaboração de atos afetos à sua área de atuação e, especificamente, portarias de designação de integrantes de comissões de sindicância, de licitação, de aceite, de inservibilidade de bens, entre outras;

- VII. a manutenção no Portal da Transparência do MPPR de informações atualizadas acerca de nomeação de pessoal, vacância de cargos, bem como as relativas ao número de cargos vagos e ocupados de membros, servidores efetivos e de ocupantes de cargos em comissão, e servidores à disposição;
- VIII. a elaboração de relatórios para o Tribunal de Contas e para outros setores do Ministério Público do Estado do Paraná, relativos à quantidade e movimentação de servidores e membros do MPPR;
- IX. a elaboração e o controle da escala de férias dos servidores;
- X. a recepção, informação, acompanhamento e registro dos pedidos de indenização de férias e licenças não usufruídas, quando da aposentadoria ou exoneração de servidores e membros do MPPR;
- XI. o registro no Sistema de Recursos Humanos dos pedidos de fruição, cassação e transferência de férias de integrantes do MPPR;
- XII. a emissão de declarações e certidões referentes à vida funcional dos servidores e membros do MPPR, ativos e inativos;
- XIII. a elaboração e encaminhamento, à Divisão de Folha de Pagamento, de Boletins de Alteração para inclusão e/ou exclusão de dados controlados pela Divisão, relacionados aos servidores e membros do MPPR;
- XIV. o recebimento e controle de declarações de bens, direitos e dependentes dos servidores; e
- XV. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Divisão de Recrutamento e Avaliação de Pessoal - DIRAP

Art. 21. À Divisão de Recrutamento e Avaliação de Pessoal - DIRAP, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, cabe:

- I. a convocação dos candidatos aprovados em concurso público;

- II. o acompanhamento do processo de aptidão física e mental dos candidatos convocados;
- III. a operacionalização do processo de nomeação, posse e exercício de membros e servidores, efetivos e comissionados;
- IV. a manutenção e o controle sobre provimento de cargos efetivos e em comissão, providos e vagos;
- V. o encaminhamento de dados relativos à admissão e nomeação de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VI. a informação, acompanhamento e registro dos pedidos de remoção e permuta de servidores;
- VII. a coordenação do processo de acompanhamento e avaliação de estágio probatório de servidores efetivos;
- VIII. a operacionalização da progressão por mérito e antiguidade dos servidores efetivos;
- IX. a manutenção dos registros de ponto e outras formas de controle de frequência e comparecimento ao serviço dos servidores do quadro próprio e dos servidores à disposição do MPPR;
- X. a operacionalização da concessão da gratificação pela prestação de serviço extraordinário, prevista nos artigos 172, inciso II, 175 e 176, da Lei Estadual nº 6174/1970;
- XI. a emissão, distribuição e recolhimento de documentos de identificação funcional de membros e servidores efetivos e comissionados;
- XII. o recadastramento de inativos; e
- XIII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Divisão de Assistência e Saúde Ocupacional - DIASSO

Art. 22. À Divisão de Assistência e Saúde Ocupacional - DIASSO, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, cabe:

- I. a operacionalização, o registro e controle dos pedidos de licenças e afastamentos, por motivo de saúde, de servidores e membros do MPPR;
- II. o acompanhamento, quando necessário, dos procedimentos relacionados à licença médica e/ou maternidade junto à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional - DIMS/SEAP e Parana Previdência;
- III. a recepção, o controle e o encaminhamento de atestados médicos;
- IV. a recepção, a informação, o acompanhamento e o registro dos pedidos de auxílio-funeral, bem como o suporte psicossocial a familiares de servidores e membros do MPPR falecidos;
- V. o atendimento e a orientação a membros e servidores da Instituição em decorrência de moléstias e acidentes de trabalho;
- VI. a realização de atendimentos, encaminhamentos e internações de servidores e membros do MPPR;
- VII. a manifestação, o acompanhamento e providências em decorrência de processos administrativos relativos a questões de saúde de servidores e membros do MPPR;
- VIII. o desenvolvimento e execução de ações de prevenção de doenças e promoção de saúde no âmbito ocupacional;
- IX. o atendimento médico às demandas agudas/subagudas de saúde, bem como suporte inicial para os casos de urgência/ emergência;
- X. o atendimento, acompanhamento, orientação e suporte institucional para membros e servidores, extensivo a seus familiares e/ou dependentes em situações específicas de fragilidade biopsicossocial (que compreende dimensões físicas, psicológicas e sociais) - SAMP;

XI. a realização de avaliação psicológica e psiquiátrica para vitaliciamento de Promotores de Justiça; e

XII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Divisão de Folha de Pagamento - DIFOLHA

Art. 23. À Divisão de Folha de Pagamento - DIFOLHA, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, cabe:

- I. a implantação na folha de pagamento das nomeações, exonerações, aposentadorias, óbitos, desligamentos, promoções, adicionais de férias e substituições, bem como inclusões, alterações e exclusões de gratificações, abonos, auxílios e outras vantagens;
- II. a geração, conferência e transmissão de arquivos de pagamentos originados do sistema próprio de Folha de Pagamento para o banco credenciado a efetuar o pagamento da folha;
- III. a análise e solução de inconsistências dos arquivos de Retorno de Dados encaminhados pelo banco credenciado para efetuar o pagamento da folha;
- IV. o lançamento de descontos e alterações de dados que impactem no pagamento;
- V. a implantação, alteração e exclusão de pensões alimentícias de membros e servidores, de acordo com a respectiva ordem judicial;
- VI. a elaboração e conferência dos cálculos de valores declarados devidos em data posterior à ocorrência do fato, mediante a formalização de procedimento administrativo específico, devidamente autorizado e aprovado pela Administração Superior;
- VII. o lançamento dos valores apurados no item anterior a serem pagos e o controle dos saldos dos créditos em haver individualmente;
- VIII. o cálculo, a conferência, o lançamento e o controle dos saldos de férias e licenças especiais não usufruídas por membros e servidores, aposentados ou exonerados, indenizáveis

mediante requerimento do interessado e autorização da Administração Superior;

- IX. a elaboração de cálculos para subsidiar a realização de impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e para fins de elaboração do orçamento anual;
- X. a elaboração e o encaminhamento à Parana Previdência da folha de pagamento de membros e servidores aposentados vinculados ao Fundo de Previdência;
- XI. a elaboração e o encaminhamento anual da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e, mensal, de informações à Previdência Social (SEFIP/GFIP), Parana Previdência e Secretaria de Estado de Administração e Previdência (SEAP/PR);
- XII. a orientação a membros, servidores, herdeiros e exonerados, sobre procedimentos a serem efetuados para o recebimento de valores declarados devidos, em data posterior ao fato gerador;
- XIII. a recepção de protocolos referentes a solicitações de créditos a receber, bem como o exame e instrução de processos referentes a recebimento de verbas declaradas devidas em data posterior ao fato gerador;
- XIV. a obtenção no sistema de folha, conferência e impressão de comprovantes de rendimentos, quando solicitados por membros, servidores, herdeiros, exonerados ou pessoa devidamente habilitada para a respectiva pretensão;
- XV. a emissão de informações, declarações e certidões para fins específicos, de interesse de membros, servidores, herdeiros, exonerados ou pessoa devidamente habilitada para a respectiva pretensão;
- XVI. o atendimento aos membros, servidores, representantes das associações (APMP e ASSEMP) e outras entidades, sobre pagamento de valores declarados devidos, em data posterior ao fato gerador;
- XVII. a manutenção atualizada de arquivos e cadastros de exonerados, espólios, herdeiros e pensões alimentícias, bem como a manutenção em arquivo de procedimentos diversos relativos à remuneração e descontos, de interesse da Divisão ou da Instituição, necessários ao regular desempenho de suas atribuições;
- XVIII. a manutenção atualizada dos sistemas de informações e demais bancos de dados necessários ao regular desempenho da Divisão;
- XIX. a análise e instrução de processos pertinentes às questões relacionadas à Divisão; e

XX. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção V

Da Divisão de Consignações e Averbações - DICONSI

Art. 24. À Divisão de Consignações e Averbações - DICONSI, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, cabe:

- I. a execução e acompanhamento do processo de consignações em folha de pagamento;
- II. a recepção dos requerimentos de margem consignável e, quando necessário, o encaminhamento para análise e parecer do Núcleo de Assessoramento Jurídico;
- III. a elaboração do cálculo da margem consignável em conformidade com a legislação específica;
- IV. a emissão do termo de margem requerido por servidores e membros do MPPR visando à concessão de empréstimos junto às instituições financeiras;
- V. o controle das margens fornecidas às associações, observando as normas para novas concessões;
- VI. o controle dos prazos referentes a recebimento de mapas de implantação/exclusão/alteração de empréstimos oriundos das associações, para posterior lançamento no sistema de folha de pagamento e emissão de relatórios para conferência;
- VII. a realização da rotina de importação dos arquivos de dados oriundos das associações e entidades afins, visando ao lançamento em folha de pagamento;
- VIII. a conferência das importações e dos lançamentos manuais;
- IX. a emissão de relatórios, individualizados, das verbas consignadas;
- X. a geração de arquivos e o envio por meio eletrônico, após encerramento da folha mensal, dos relatórios referentes às consignações;

- XI. a comunicação às associações da movimentação de pessoal ocorrida na folha de pagamento, relativa aos respectivos associados, bem como das consignações que não foram efetivadas, devidamente justificadas;
- XII. os atendimentos relacionados à área de atuação da Divisão;
- XIII. a emissão de informações, declarações e certidões relacionadas com as atribuições da Divisão;
- XIV. a manutenção atualizada dos sistemas de informações e demais bancos de dados necessários ao regular desempenho da Divisão;
- XV. a análise e instrução de processos pertinentes às questões relacionadas à Divisão; e
- XVI. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção VI

Da Divisão de Benefícios - DIBEN

Art. 25. À Divisão de Benefícios - DIBEN, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, cabe:

- I. a instrução e o acompanhamento dos pedidos de aposentadorias e licenças especiais remuneradas;
- II. a informação, o acompanhamento e o registro dos pedidos de averbação de tempo de serviço de servidores e membros do MPPR;
- III. o envio e o acompanhamento das publicações em Diário Oficial dos atos afetos à Divisão;
- IV. a informação, o acompanhamento e o registro de pedidos de auxílio pré-escolar, encaminhando os respectivos relatórios de reembolsos financeiros à Divisão de Folha de Pagamento e ao Departamento Financeiro;
- V. a elaboração de estudos e proposta para reajuste do auxílio pré-escolar;
- VI. a inclusão, manutenção e exclusão de servidores e dependentes no cadastro do Serviço de Assistência à Saúde - SAS;

- VII. a conferência de notas fiscais do SAS e a certificação dos serviços prestados, emitindo os respectivos recibos de prestação dos serviços e relatórios de notas fiscais;
- VIII. os procedimentos para recepcionar, informar, acompanhar, validar, registrar e controlar os pedidos e alterações de auxílio-saúde de servidores e membros do MPPR;
- IX. a recepção, a certificação e o registro dos pedidos e alterações de auxílio-moradia de membros do MPPR;
- X. a recepção, a informação, o acompanhamento e o registro dos pedidos de indenização de licença especial não usufruídas quando da aposentadoria ou exoneração dos servidores e membros do MPPR;
- XI. a recepção e instrução dos pedidos de comprovação de tempo de serviço/contribuição para utilização em outras esferas do serviço público, emitindo as respectivas certidões e encaminhando-as à Parana Previdência para homologação;
- XII. a emissão de declaração de contribuição de ocupantes de cargo em comissão para fins de obtenção de benefício junto ao INSS;
- XIII. a recepção, a informação, a instrução, o acompanhamento e o registro dos pedidos de abono de permanência de membros e servidores;
- XIV. a recepção, a informação, a instrução, o acompanhamento e o registro dos pedidos de isenção de imposto de renda e de contribuição previdenciária, encaminhando-os à Parana Previdência para devida instrução, noticiando o interessado sobre a decisão final;
- XV. a verificação do cumprimento dos requisitos para a percepção da gratificação adicional por tempo de serviço, enviando relatório mensal à Divisão de Folha de Pagamento para as respectivas implantações; e
- XVI. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III

DA 2ª COORDENADORIA EXECUTIVA - 2ª COE

Art. 26. À 2ª Coordenadoria Executiva, unidade integrante do nível de direção adjunta, diretamente subordinada ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, cabe, por delegação, coordenar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Departamentos de Aquisições e Logística, de Infraestrutura e de Engenharia e Arquitetura.

Seção I

Da Comissão Permanente de Licitação - CPL

Art. 27. À Comissão Permanente de Licitação - CPL, unidade integrante do nível de assessoramento, diretamente subordinada à 2ª Coordenadoria Executiva, cabe:

- I. a elaboração dos editais de licitação e o processamento das licitações no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná;
- II. a abertura e condução da sessão pública de recebimento de envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas técnica e de preço apresentadas em certames licitatórios promovidos pelo Ministério Público;
- III. o exame da documentação para fins de habilitação dos licitantes, nos termos do ato convocatório e do edital de licitação;
- IV. o julgamento, a classificação ou desclassificação, nos termos do ato convocatório e do edital de licitação, das propostas técnica e de preço, quando couber, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- V. a revisão de seus atos, de ofício ou por provocação, quando entender que houve vício no procedimento licitatório;
- VI. o recebimento e exame de recursos, encaminhando-os ao Núcleo de Assessoramento Jurídico da SUBADM para a análise e proposição das providências cabíveis, quando for o caso, ou ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, quando necessária decisão superior;
- VII. a promoção das diligências determinadas pela autoridade superior, ou decididas pela maioria dos membros da Comissão, para dar continuidade aos procedimentos licitatórios;
- VIII. a elaboração das atas das reuniões realizadas, bem como a redação das correspondências de interesse, necessárias aos trabalhos da Comissão e
- IX. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação será constituída por integrantes designados por ato do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Seção II

Do Departamento de Aquisições e Logística - DAL

Art. 28. Ao Departamento de Aquisições e Logística - DAL, unidade organizacional integrante do nível de coordenação gerencial, diretamente subordinada à 2ª Coordenadoria Executiva, cabe:

- I. a programação para a aquisição e controle dos pedidos de reposição de material de expediente, consumo, equipamentos, mobiliário e insumos, componentes e equipamentos de informática, procedentes de todos os órgãos e unidades do MPPR, localizados na capital e no interior, observadas as normas aplicáveis, controlando o respectivo consumo e mantendo seu inventário atualizado;
- II. o planejamento, a coordenação e a promoção da aquisição de bens, materiais de consumo, equipamentos e contratação de serviços e locações visando instruir os procedimentos licitatórios a serem realizados pela Instituição, em atendimento à demanda dos órgãos e unidades do MPPR;
- III. a coordenação e o controle das atividades de recebimento, conferência, registro, armazenagem, conservação, manutenção e guarda de material de expediente, consumo e de insumos de informática, utilizados pelo Ministério Público;
- IV. o acompanhamento e a manutenção de controle das compras de bens, de contratação de serviços e locações, realizadas de forma direta, necessárias ao desenvolvimento das atividades da Instituição;
- V. o desenvolvimento e a implementação de medidas para controlar o fornecimento regular e os custos dos serviços contratados;
- VI. a administração dos serviços de transporte e logística, manutenção e controle da frota da Instituição;
- VII. o gerenciamento do sistema de malotes de encomendas e de distribuição da correspondência externa e via correios;
- VIII. a supervisão dos contratos firmados pela Instituição, observando e controlando os prazos de vigência a fim de propor, com a antecedência necessária, a realização de novos procedimentos licitatórios, a contratação direta ou a sua renovação para garantir a manutenção e continuidade dos serviços;
- IX. a supervisão e execução dos termos de cooperação firmados pela Instituição, atinentes a área do Departamento de Aquisições e Logística, observando e controlando os prazos de

vigência a fim de informar à unidade responsável, com a antecedência adequada, a necessidade de renovação ou prorrogação destes instrumentos, bem como dos procedimentos de registros necessários;

X. o desempenho das atribuições relativas à segurança e proteção material contidas no Plano de Segurança Institucional do MPPR, observado o foco de atuação do Departamento; e

XI. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção I

Da Divisão de Compras de Bens e Serviços - DICOMP

Art. 29. À Divisão de Compras de Bens e Serviços - DICOMP, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Aquisições e Logística, cabe:

- I. a realização do controle e da coordenação para aquisição de materiais de consumo, de expediente, de manutenção, de bens patrimoniais e contratação de serviços no âmbito do MPPR;
- II. o apoio no provimento de informações e especificações técnicas, quando da elaboração de editais, para aquisição de materiais de expediente, de consumo, de manutenção, de bens patrimoniais e contratação de serviços;
- III. a realização de pesquisas e levantamento de preços para aquisição de materiais de expediente, de consumo, de manutenção, de bens patrimoniais, serviços e outros, de forma a garantir um atendimento com qualidade à área requisitante, bem como negociar as melhores condições de preços e prazos para a Instituição;
- IV. a constante atualização do cadastro de fornecedores;
- V. a proposição, sempre que necessária, de alterações no sistema de cadastro de fornecedores, visando sua atualização e melhoria;
- VI. a consulta da regularidade fiscal das empresas;

- VII. a comunicação, às áreas requisitantes, dos procedimentos a serem observados para o correto encaminhamento de pedido de compra e de contratação de serviço;
- VIII. a elaboração de planilhas de preços e relatórios gerenciais sobre os empenhos estimativos e ordinários de compras e contratação de serviços realizados;
- IX. a cientificação às empresas contratadas acerca das decisões da Administração referentes a procedimentos licitatórios vigentes;
- X. a atualização, no Portal da Transparência do MPPR, das informações referentes às atas de registro de preço vigentes;
- XI. o suporte à Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de expediente, de consumo, de insumos, de bens permanentes e serviços, entre outros;
- XII. o procedimento à emissão de ordem de fornecimento e/ou execução de serviços, alusivas a pedidos dos diversos setores e unidades da Instituição;
- XIII. o controle dos prazos de entrega de materiais e de execução de serviços; e
- XIV. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Divisão de Gestão de Contratos - DIGECON

Art. 30. À Divisão de Gestão de Contratos - DIGECON, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Aquisições e Logística, cabe:

- I. o acompanhamento dos contratos firmados pela Instituição, com vistas ao controle de sua vigência, propondo, se necessária, sua renovação, realização de novos procedimentos licitatórios ou contratação direta, garantindo a continuidade dos serviços;
- II. o procedimento dos registros necessários e publicação legal;

- III. a elaboração de informações e a consolidação de relatório mensal solicitadas pela inspetoria do Tribunal de Contas do Estado sobre as despesas e gastos do MPPR;
- IV. a manutenção atualizada das informações referentes às áreas do Departamento no Portal da Transparência do Ministério Público;
- V. o atendimento das solicitações de telefonia fixa/móvel e demais sistemas de comunicação no âmbito do MPPR;
- VI. a programação e o acompanhamento, com as empresas contratadas, dos serviços de instalação, manutenção, mudança de endereço e outros afetos à telefonia e comunicação;
- VII. a realização mensal do controle dos gastos com telefonia, por localidade, e a adoção de medidas para redução de custos ao constatar inconsistências;
- VIII. a verificação periódica e o encaminhamento de faturas de telefonia móvel e fixa aos usuários, para que os mesmos identifiquem ligações de ordem particular e procedam ao recolhimento do respectivo valor na conta do FUEMP;
- IX. o fornecimento de informações técnicas e parâmetros para procedimentos de contratações e elaboração de editais de licitação para aquisição de produtos e serviços;
- X. a revisão e renegociação de contratos sempre que o mercado assim o exigir ou quando da prorrogação dos mesmos, nos termos da Lei; e
- XI. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Divisão de Estoque de Suprimentos - DISUPRI

Art. 31. À Divisão de Estoque de Suprimentos - DISUPRI, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Aquisições e Logística, cabe:

- I. a manutenção de registro e cadastro sistêmico atualizado dos fornecedores de material de expediente, de consumo e insumos de informática;

- II. o controle, por lotes, do estoque de material de expediente, de consumo e insumos de informática, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

- III. a identificação e codificação de novos materiais adquiridos;

- IV. a atualização da relação de materiais em desuso, enviando-a periodicamente às áreas interessadas para análise e demais providências cabíveis;

- V. a elaboração e encaminhamento anual à Divisão de Compras de Bens e Serviços da programação das necessidades de compra de material de expediente, de consumo, insumos de informática e outros, visando à reposição ou formação de estoque regulador;

- VI. os procedimentos para efetuar pontualmente no sistema os movimentos de entrada e saída dos materiais em estoque;

- VII. o recebimento e conferência no ato do recebimento de todo material de expediente, de consumo e insumos de informática, registrando eventual divergência;

- VIII. o assessoramento à Comissão de Aceite de Material durante a verificação e análise dos produtos entregues pelos fornecedores;

- IX. a elaboração e manutenção atualizada da relação de endereçamento dos materiais, visando facilitar sua localização física;

- X. o acompanhamento dos prazos de entrega dos fornecedores e a verificação se estão em conformidade com o estabelecido no processo licitatório;

- XI. o procedimento para acondicionar, armazenar e movimentar materiais, zelando pela sua conservação, manutenção e limpeza;

- XII. a manutenção de condições satisfatórias de iluminação, ventilação e acesso aos materiais;

- XIII. as providências para o encaminhamento dos materiais requisitados às unidades solicitantes;

- XIV. a realização periódica do inventário do material estocado;

- XV. o levantamento estatístico de consumo anual dos materiais;

- XVI. o planejamento, em conjunto com a Divisão de Transportes de Suprimentos e Pessoas, a distribuição e o recolhimento de materiais de consumo entre as sedes e subsedes do MPPR na Capital;
- XVII. o recebimento e a seleção de materiais novos e usados devolvidos à Divisão de Estoque de Suprimentos, armazenando e reintegrando-os ao estoque quando novos, ou relacionando em listas para as devidas destinações quando usados;
- XVIII. o zelo pelo acondicionamento e conservação de materiais estocados, com vistas a minimizar perdas motivadas pela deterioração ou danos causados às embalagens dos materiais;
- XIX. o esclarecimento e a prestação de informações quanto à correta forma para requisição de materiais, bem como a manutenção atualizada das informações no sistema, fonte de consulta das áreas requisitantes;
- XX. a manutenção de arquivo de notas fiscais, listas de postagens, recibo de amostras e atendimento a pedidos, protocolos, ofícios, informações e outros documentos relacionados à área;
- XXI. a proposição, quando necessária, de alterações no sistema de registro e controle do material de expediente, de consumo e insumos de informática, bem como na geração de relatórios de controle e acompanhamento; e
- XXII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Divisão de Transportes de Suprimentos e Pessoas - DITRANS

Art. 32. À Divisão de Transporte de Suprimentos e Pessoas - DITRANS, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Aquisições e Logística, cabe:

- I. a programação e o atendimento das solicitações de veículos, para deslocamento de membros e servidores, bem como para o transporte de materiais na Capital e interior do Estado do Paraná;

- II. a manutenção de registros atualizados da documentação dos veículos oficiais no âmbito do MPPR;
- III. a manutenção atualizada da documentação dos servidores ocupantes do cargo de motorista e demais autorizações administrativas para condução de veículos oficiais do MPPR, em cumprimento à normativa vigente;
- IV. o controle, por meio de relatórios mensais, do abastecimento e consumo da frota junto ao órgão/unidade responsável e a adoção de medidas corretivas ao constatar eventuais inconsistências;
- V. os procedimentos para programar, controlar, registrar e realizar visitas *in loco* relativas aos veículos da frota destinados à manutenção preventiva e corretiva;
- VI. o acompanhamento de prazos de revisões periódicas dos veículos em garantia contratual, bem como a realização de cotações junto às concessionárias dos serviços e peças a serem executadas em revisão;
- VII. o controle estatístico de uso diário dos veículos, através do diário de bordo;
- VIII. o zelo pelas condições de conservação e funcionamento dos veículos da frota, incluindo lavagem, secagem, aspiração, limpeza geral, bem como a lubrificação, abastecimento e reposição de materiais ou peças no momento das manutenções preventivas e corretivas, inclusive com a realização periódica de vistorias em cumprimento a normativas vigentes;
- IX. a avaliação mensal do estado de conservação, manutenção, limpeza e as condições de uso da frota de veículos da Capital, bem como a solicitação de relatórios de acompanhamento e avaliação às Promotorias de Justiça do interior;
- X. a proposição de aquisição de veículos novos, de acordo com a necessidade da Instituição;
- XI. as providências junto aos condutores responsáveis, nos casos de notificação de multas de trânsito;
- XII. as providências junto às seguradoras, nos casos de acidentes de trânsito;
- XIII. o acompanhamento de orçamentos e notas fiscais referentes à manutenção dos veículos da frota, a oposição de ciência e do seu acordo;
- XIV. o recebimento e a triagem dos documentos/materiais enviados via malote interno;

- XV. a identificação, distribuição e entrega dos documentos recebidos às áreas diversas;

- XVI. o procedimento para identificar, etiquetar, pesar, registrar em sistemas as correspondências e materiais diversos; e

- XVII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Departamento de Infraestrutura - DIN

Art. 33. Ao Departamento de Infraestrutura - DIN, unidade organizacional integrante do nível de coordenação gerencial, diretamente subordinada à 2ª Coordenadoria Executiva, cabe:

- I. a administração dos bens permanentes móveis, à exceção de automotores, acervo bibliográfico e de informática, do MPPR, compreendendo a aquisição, registro, identificação, patrimoniamto, carga, tombamento, armazenagem, conservação, reparação, triagem, baixa e alienação, mantendo organizado e atualizado o seu cadastro;

- II. a administração dos bens permanentes imóveis, compreendendo a adequação, conservação e manutenção corretiva das unidades doadas, cedidas e próprias do MPPR;

- III. o levantamento e fornecimento de elementos e subsídios para a realização de processos licitatórios, bem como a participação em certames;

- IV. o gerenciamento das atividades de segurança e vigilância nas dependências do MPPR e nas áreas externas sob sua responsabilidade;

- V. a administração, supervisão e fiscalização das atividades relacionadas aos serviços de limpeza, conservação, recepção, copa, jardinagem e segurança das instalações ocupadas pelo MPPR;

- VI. a administração das demandas relativas às mudanças e manutenção das instalações físicas do MPPR;

- VII. a proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos cabíveis na sua área de atuação; e

- VIII. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção I

Da Divisão de Patrimônio - DIPATRI

Art. 34. À Divisão de Patrimônio - DIPATRI, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura, cabe:

- I. o registro e controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do MPPR;
- II. a identificação com número patrimonial dos bens incorporados;
- III. o gerenciamento e a movimentação dos bens da Instituição, com acompanhamento e orientação dos responsáveis nas unidades do MPPR;
- IV. a execução, supervisão e orientação da realização de inventários dos bens nas periodicidades estabelecidas;
- V. o fornecimento de informações nos procedimentos específicos sobre a disponibilidade de mobiliário, máquinas e equipamentos, visando ao atendimento das necessidades institucionais;
- VI. a elaboração e/ou auxílio nos trabalhos de especificações qualitativas e quantitativas dos bens a serem adquiridos pela Instituição;
- VII. a conferência das características e das quantidades dos bens móveis adquiridos pelo MPPR, preparando e instruindo os procedimentos para pagamento;
- VIII. o procedimento para receber, armazenar, preparar e remeter os bens permanentes solicitados e deferidos pela Administração;
- IX. a atualização dos registros dos bens móveis permanentes, elaboração de relatórios, fornecimento de informações e execução de atividades administrativas com relação aos quantitativos, espécies e valores dos bens institucionais;
- X. a realização ou auxílio na avaliação de bens móveis permanentes para eventual declaração de inservibilidade, efetuando as devidas baixas em controles e sistemas;

- XI. o fornecimento das informações necessárias para proceder ao levantamento da depreciação dos bens móveis permanentes;
- XII. realizar a manutenção corretiva dos equipamentos eletrodomésticos e de escritório que apresentarem defeito, após expiradas a garantia de suas aquisições, assim como solicitar orçamentos para conserto externo quando não for viável o conserto na própria Divisão;
- XIII. o desenvolvimento de estudos e proposição de melhorias nos processos de gerenciamento dos bens móveis permanentes do MPPR; e
- XIV. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Divisão de Manutenção e Serviços Gerais - DIMANS

Art. 35. À Divisão de Manutenção e Serviços Gerais - DIMANS, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura, cabe:

- I. o gerenciamento e a operacionalização da manutenção das instalações físicas do MPPR;
- II. o gerenciamento dos serviços terceirizados de manutenção;
- III. a execução de serviços de pequena monta com relação à manutenção e conservação dos imóveis do MPPR, tais como hidráulica, elétrica, pintura e telefonia;
- IV. o fornecimento de informações com relação à aquisição, funcionamento e manutenção de máquinas/equipamentos da Instituição;
- V. o fornecimento de orientações para a contratação de serviços terceirizados de manutenção;
- VI. o estabelecimento de rotinas de manutenção das instalações do MPPR;

- VII. a elaboração e/ou auxílio nos trabalhos de especificações qualitativas e quantitativas de materiais e ferramentas de manutenção a serem adquiridas pela Instituição;
- VIII. a realização de serviços de mudança, com deslocamento de materiais pré-acondicionados, desmontagem e montagem de mobiliários e divisórias, mediante acompanhamento da unidade interessada;
- IX. a realização de cabeamento de elétrica, lógica e telefonia necessária, quando em situação emergencial, quando inviável através do sistema de Registro de Preços;
- X. o desenvolvimento de estudos e proposição de melhorias nos processos de manutenção e serviços gerais do MPPR; e
- XI. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Divisão de Ambiência Laboral e Segurança Orgânica - DIALSEG

Art. 36. À Divisão de Ambiência Laboral e Segurança Orgânica - DIALSEG, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura, cabe:

- I. o registro e acompanhamento do quantitativo de pessoal terceirizado nas áreas de limpeza, recepção, copa, conservação, vigilância e segurança, informando com relação a eventuais necessidades de alterações;
- II. o monitoramento das necessidades de melhoria da qualidade do ambiente físico de trabalho, prestando informações e encaminhando à unidade responsável quando da necessidade de contratação de serviços ou produtos;
- III. o gerenciamento das ocupações e movimentações dos Gabinetes de Procuradores de Justiça na Sede do MPPR da Capital;
- IV. o fornecimento de informações prévias de quantitativo de pessoal e bens à Divisão responsável, ou à empresa contratada nas situações específicas, nos casos de mudanças e alterações nas ocupações de edificações;

- V. a análise da situação ergonômica do mobiliário no ato da aquisição;
- VI. o gerenciamento e acompanhamento dos profissionais vigilantes efetivos da Instituição;
- VII. o desenvolvimento de estudos e proposição de melhorias nos processos de ocupações e adequações dos ambientes de trabalho do MPPR;
- VIII. o levantamento e fornecimento de informações técnicas e parâmetros para procedimentos de contratações e elaborações de editais de licitação para sistema de Circuito Fechado de Televisão - CFTV de todas as Sedes próprias do MPPR, em conjunto com os demais Departamentos responsáveis;
- IX. o fornecimento de auxílio e adequadas providências nos eventos realizados no âmbito do MPPR;
- X. o gerenciamento e acompanhamento dos procedimentos de manutenção e instalação de persianas nas unidades do MPPR da Capital, Região Metropolitana e Litoral;
- XI. a implantação, fiscalização e gerenciamento de medidas corretivas, preventivas e preditivas, tais como limpeza, serviços de copa, jardinagem, vigilância, segurança e recepção, visando manter a conservação nos órgãos do MPPR;
- XII. o gerenciamento e acompanhamento dos serviços de desinsetização, desratização e limpeza de caixa d'água, nas unidades do MPPR na Capital; e
- XIII. o desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Do Departamento de Engenharia e Arquitetura - DEA

Art. 37. Ao Departamento de Engenharia e Arquitetura - DEA, unidade organizacional integrante do nível de coordenação gerencial, diretamente subordinada à 2ª Coordenadoria Executiva, cabe:

- I. o estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o MPPR;
- II. a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do MPPR;
- III. o desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o MPPR;
- IV. a proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação;
- V. a análise para aquisição, locação e execução de intervenções em imóveis, manutenções corretivas e preditivas, e em obras, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais do MPPR;
- VI. o fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;
- VII. a coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- VIII. a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- IX. a elaboração de elementos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados;
- X. o contato com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, através do departamento responsável, para obtenção de informações relacionadas a obras, projetos, documentação e outros, relativos a espaços destinados ao MPPR nas edificações do Judiciário; e
- XI. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Da Divisão de Arquitetura e Planejamento - DIARP

Art. 38. À Divisão de Arquitetura e Planejamento - DIARP, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, cabe:

- I. o estabelecimento de parâmetros e a definição detalhada do objeto para contratação de projetos para obras do MPPR;
- II. a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de elementos técnicos para a realização das obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações no âmbito do MPPR;
- III. a tomada de providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de projetos e incorporações de imóveis pelo MPPR;
- IV. o levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro de sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- V. a análise e elaboração de documentos que subsidiem a aquisição e locação de imóveis, a análise de necessidades de adequação, conservação, reformas, ampliação e construção, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais do MPPR;
- VI. a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de elaboração de projetos, de arquitetura e complementares;
- VII. a elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações do MPPR;
- VIII. a elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras;
- IX. a realização de vistorias e elaboração de estudos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados;

- X. a elaboração de estudos de *layout* dos ambientes de trabalho da Instituição para adaptações e reordenação do espaço;

- XI. a elaboração de pareceres técnicos quanto às condições físicas de edificações do MPPR;

- XII. a elaboração de estudos técnicos para adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações do MPPR; e

- XIII. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Divisão de Engenharia Especializada - DIENGE

Art. 39. À Divisão de Engenharia Especializada - DIENGE, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, cabe:

- I. o estabelecimento de parâmetros e a definição detalhada do objeto para contratação de serviços técnicos especializados para infraestrutura e/ou inclusão nas obras e projetos do MPPR;

- II. a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de elementos técnicos para a realização da ocupação das instalações no âmbito do MPPR;

- III. as providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização da infraestrutura nos imóveis ocupados pelo MPPR conforme normas técnicas;

- IV. o levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro de sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;

- V. a elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos complementares para edificações do MPPR, no âmbito da engenharia elétrica e mecânica;

- VI. a elaboração de pareceres técnicos, fiscalização, acompanhamento de serviços no âmbito da engenharia elétrica e mecânica para edificações do MPPR;
- VII. a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento da instalação de sistemas de ar-condicionado nas sedes e unidades do MPPR;
- VIII. a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento da manutenção de sistemas complexos de ar-condicionado nas sedes e unidades do MPPR;
- IX. o gerenciamento e acompanhamento da manutenção de sistemas elevadores nas sedes e unidades do MPPR;
- X. o gerenciamento e a fiscalização dos contratos em registro de preços de serviços de cabeamento elétrico e lógico, instalação de ar-condicionado, e divisórias, entre outros relacionados a serviços técnicos ou correlatos; e
- XI. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Divisão de Obras e Orçamentos - DIOBRA

Art. 40. À Divisão de Obras e Orçamentos - DIOBRA, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, cabe:

- I. o estabelecimento de parâmetros e a definição detalhada do objeto para contratação de serviços técnicos especializados nas obras do MPPR;
- II. a realização de elaboração de elementos técnicos para a realização das obras de construção, ampliação, restauro, reforma, adaptações, reparos e melhorias, e ocupação das instalações no âmbito do MPPR;
- III. as providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis pelo MPPR;

- IV. o levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro de sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- V. a elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos complementares para edificações do MPPR, no âmbito da engenharia civil;
- VI. a elaboração de levantamentos, projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- VII. a elaboração e conferência de especificações de materiais e mão de obra para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- VIII. a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de execução de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados;
- IX. a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de levantamentos e prospecções em terrenos e edificações existentes nas sedes e unidades do MPPR; e
- X. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Divisão de Controle Administrativo - DICAD

(Incluído pela Resolução nº 6033/18)

Art. 40-A. À Divisão de Controle Administrativo - DICAD, unidade organizacional integrante do nível de gerência, diretamente subordinada ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, cabe:

- I. o controle de processos administrativos do Departamento, desde o recebimento das demandas e autuação até a conclusão e eventual arquivamento;
- II. o controle dos resultados das atividades do Departamento, em especial o acompanhamento dos feitos, a atenção às tramitações e o levantamento de informações, funcionando como uma fonte de dados centralizada e atualizada;

- III. servir de canal de comunicação e informações entre a SUBADM e o Departamento, mantendo contato com a Diretoria e as demais Divisões;
- IV. encaminhar relatório de acompanhamento à Direção do Departamento, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, à Assessoria do Núcleo Assessoramento Administrativo (NAD) e ao Coordenador Executivo da 2ª Coordenadoria Executiva da SUBADM (2ª COE), atendendo à periodicidade e formato que lhe for estabelecido;
- V. o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES AOS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA

Art. 41. Aos ocupantes de cargos de chefia das unidades administrativas da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos incumbem as seguintes atribuições:

- I. cumprir as determinações emanadas do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e dos Coordenadores Executivos;
- II. assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- III. realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações, em atendimento às normativas vigentes;
- IV. planejar, coordenar e monitorar as ações a serem executadas na unidade sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes institucionais e os planos setoriais de ação;
- V. coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VI. atuar como articulador e disseminador de informações/conhecimentos, assegurando a integração de sua equipe de trabalho e desta com outras áreas do MPPR;
- VII. identificar e propor solução às necessidades de desenvolvimento de competências institucionais e profissionais dos servidores sob sua subordinação; e

VIII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Nas ausências e impedimentos do diretor e vice-diretor do Núcleo de Assessoramento Jurídico, das Assessorias Técnicas e dos Departamentos, o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos designará os substitutos. Nas ausências e impedimentos dos chefes de Divisão, os Diretores de Departamentos indicarão os substitutos ao SUBADM para a respectiva designação.

§ 1º A fruição das férias dos diretores e vice-diretores não poderão ocorrer concomitantemente.

§ 2º Nas férias ou licenças dos diretores e vice-diretores a substituição dar-se-á automática e reciprocamente, com a cumulação das funções.

Art. 43. Os casos omissos deste Regulamento Interno serão resolvidos pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Organograma da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

(Alterado pela Resolução nº 6033/18)