de atividades exercidas pelos membros e coletânea de resoluções no sub-site do DAJ;

11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Processos Eleitorais, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Judiciais:

1. Acompanhar movimentação na carreira e verificar períodos de afastamento dos membros do MP que exercem a função eleitoral;

2. Relacionar os membros a serem indicados à função eleitoral de acordo com o regramento legal;

3. Minutar ofício para a Subprocuradoria-Geral de Justiça da área Jurídico Institucional indicar à Procuradoria Regional Eleitoral o membro que exercerá a função eleitoral;

4. Elaborar correspondência aos Promotores Eleitorais informando períodos de biênio, afastamento, designação, recontagem, impedimento ao exercício eleitoral;

5. Elaborar consulta jurídica à Procuradoria Regional Eleitoral e ao Tribunal Regional Eleitoral;

6. Realizar pesquisas em legislação específica referentes às atividades eleitorais;

7. Elaborar planilhas de contagem de exercício eleitoral para aferição de biênio de cada membro;

8. Elaborar histórico eleitoral individual dos membros para contagem dos períodos exercidos;

9. Elaboração de mapas de designação mensal e anual de membros do Promotor Eleitoral;

10. Atualizar informações do exercício eleitoral;

11. Organizar as zonas eleitorais em planilhas de atividades eleitorais, zonas eleitorais do Estado do Pará;

12. Publicar planilhas no sub-site do Ministério Público Estadual;

13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa:

1. Acompanhar e orientar o recebimento de correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos físicos e virtuais, orientando sobre os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;

2. Coordenar e promover a manutenção e organização do arquivo geral de documentos;

3. Organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Subprocuradoria-Geral de Justiça;

4. Revisar e orientar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral, elaborados na Subprocuradoria-Geral de Justiça;

5. Recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem à Subprocuradoria-Geral de Justiça;

6. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Subprocuradoria-Geral de Justiça;

7. Operacionalizar os eventos internos e externos relacionados à Subprocuradoria-Geral de Justiça;

8. Acompanhar o Subprocurador-Geral de Justiça em reuniões internas e externas quando convocado;

9. Elaborar ata de reunião;

10. Elaborar despachos em documentos da Subprocuradoria-Geral de Justiça;

11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Assessor da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa:

1. Prestar assessoramento ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa;

2. Realizar pesquisas e estudos necessários para subsidiar trabalhos de interesse da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa;

3. Zelar pelo cumprimento dos prazos dos procedimentos administrativos;

4. Manter arquivo interno atualizado, quanto a pareceres produzidos pela Assessoria da Subprocuradoria-Geral de Justiça;

5. Avaliar documentos que exijam análise jurídica, conforme solicitação do Subprocurador-Geral de Justiça;

6. Elaborar minutas de pareceres, notas técnicas, atos normativos, despachos e outros documentos, para atender assuntos de interesse da Subprocuradoria-Geral de Justiça;

7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Do Diretor do Departamento de Administração, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa:

1. Planejar, organizar, dirigir, controlar e supervisionar os serviços de compras, material, patrimônio, gestão documental, transportes, conservação e limpeza predial, reprodução gráfica, recepção ao público, serviços de copa e outros serviços relacionados ao Departamento, executados no âmbito da Instituição;

2. Prestar apoio ao Subprocurador-Geral de Justiça para a Área Técnico-Administrativa, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos de sua área de atuação;

3. Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

4. Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento das ativida-

des da unidade;

5. Gerenciar a execução dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais inerentes à sua área de atuação;

6. Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

7. Providenciar a aquisição dos materiais por meio de verba de suprimento de fundos;

8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos e registros do Departamento;

2. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos do Departamento;

3. Realizar o controle e acompanhamento junto com a diretoria dos gastos com suprimentos de fundos do Departamento;

4. Acompanhar e fiscalizar os serviços de água, luz e telefonia do Ministério Público do Estado do Pará;

5. Solicitar a manutenção e reparos relacionados à água, luz e telefonia da Instituição;

6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Atendimento ao Público, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:

1. Supervisionar a fiscalização, através das unidades subordinadas ao Departamento, da execução dos serviços de manutenção e conservação prestados por terceiros, comunicando as irregularidades ao superior imediato, com vistas à perfeita execução dos contratos;

2. Supervisionar a realização das atividades de conservação e limpeza realizadas na Instituição;

3. Acompanhar o estoque de materiais das unidades subordinadas ao Departamento;

4. Autorizar a compra de materiais para as unidades subordinadas ao Departamento;

5. Zelar pelo funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Instituição, bem como de seus respectivos aparelhos;

6. Providenciar a manutenção de todos os compartimentos do prédio, zelando pelo perfeito funcionamento das instalações;

7. Supervisionar o serviço de atendimento telefônico prestado aos membros, servidores e ao público em geral;

8. Supervisionar o atendimento e dar encaminhamento às solicitações em assuntos pertinentes à Divisão;

9. Supervisionar a recepção, orientação e encaminhamento dos visitantes que procuram a instituição;

10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Limpeza e Conservação, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Atendimento ao Público:

1. Elaborar os termos de referência para compor processo licitatório de aquisição dos materiais necessários aos diversos serviços da unidade;

2. Planejar e solicitar ao Serviço de Almoxarifado os materiais de consumo necessários às diversas unidades das regiões administrativas Belém I e Belém II;

3. Fixar níveis de estoque mínimo dos materiais de consumo utilizados e seu ponto ideal de pedido;

4. Promover e acompanhar a limpeza e a conservação das instalações e dependências da Instituição e suas adjacências, para que estejam em perfeitas condições de higiene;

5. Elaborar os mapas de controle dos materiais utilizados nas unidades da Instituição;

6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Gestão Documental, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:

1. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade administrativa, desde que autorizado pela chefia imediata;

2. Coordenar, supervisionar e orientar o funcionamento das atividades das unidades administrativas vinculadas à Divisão;

3. Controlar o acesso dos usuários aos sistemas eletrônicos existentes nos serviços e realizar os ajustes necessários, quando cabíveis;

4. Gerenciar, de forma concorrente com a chefia de cada serviço subordinado à Divisão, a utilização dos sistemas eletrônicos de arquivamento e digitalização de documentos da Instituição;

5. Sugerir as medidas que entender necessárias ao aperfeiçoamento das tarefas e serviços afetos à Divisão;

6. Propor a elaboração de normatizações que visem estabelecer padrões procedimentais concernentes aos arquivos e digitalização de documentos da Instituição;

7. Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos acerca das atividades da Divisão, bem como, supervisionar aqueles produzidos pelas unidades subordinadas;

8. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;

9. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade dessa unidade administrativa;