

Do Chefe de Divisão de Contratos e Convênios, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas aos procedimentos de competência da Divisão;
2. Subsidiar e orientar a atuação dos fiscais de contratos, solicitando esclarecimentos quando necessário;
3. Promover e acompanhar a formalização de contratos, termos aditivos, convênios e atas de registro de preços;
4. Promover a manutenção dos arquivos dos contratos e seus respectivos termos aditivos, e convênios;
5. Receber planilhas, pedidos de reajustes, repactuação, reequilíbrio, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões, a fornecedores e outros documentos encaminhados pelos respectivos fiscais de contratos e encaminhar o processo à assessoria técnica para parecer, quando necessário;
6. Promover o controle das garantias, nas suas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária;
7. Acompanhar o processo de responsabilidade e informar a aplicação de penalidades às empresas, ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios e demais unidades ou órgãos interessados, bem como informar aos interessados rescisão contratual, desfazimento de convênios, revogação e anulação de contratos e atos referentes às matérias de competência da Divisão;
8. Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas os nomes atualizados dos servidores designados para fiscalizar contratos e convênios para posterior publicação de ato administrativo;
9. Acompanhar as atividades relacionadas à notificação de prazos de vigência dos contratos e convênios e a respectiva possibilidade de prorrogação;
10. Mediar acordos e conflitos, com as empresas contratadas e os fiscais de contrato, antes de encaminhar para penalidade;
11. Promover e controlar registros sistemáticos de dados dos instrumentos contratuais, inclusive com os atos de designação dos respectivos fiscais e documentos por eles encaminhados;
12. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Agente de Contratação, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:

1. Conduzir e decidir o processo licitatório no âmbito de sua competência, na fase externa, forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos legais necessários;
2. Conduzir o processo licitatório sob a forma eletrônica no sistema informatizado adotado pela Instituição, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior e relacionada ao objeto;
3. Instruir e responder as solicitações de esclarecimentos e impugnações apresentadas por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
4. Instruir e apresentar manifestação em recursos, em qualquer fase do processo licitatório, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
5. Resolver incidentes em qualquer fase do certame, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
6. Encaminhar à autoridade superior para homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
7. Publicar o resultado e homologação da licitação e encaminhar o processo licitatório para o setor administrativo responsável pela elaboração da Ata de Registro de Preços, contrato administrativo ou instrumento substitutivo;
8. Executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, na forma presencial ou eletrônica;
9. Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, na sua forma presencial ou eletrônica;
10. Publicar respostas e decisões quanto a esclarecimentos, impugnações e recursos, e realizar as publicações no Diário Oficial, na forma presencial ou eletrônica;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

1. Planejar e promover as políticas de gestão de pessoas da Instituição em consonância com as orientações emanadas pelo CNMP e PGJ;
2. Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, especialmente no tocante à admissão, ascensão, progressão, promoção, aperfeiçoamento e capacitação de servidores;
3. Dirigir e orientar as atividades desenvolvidas a fim de promover o desenvolvimento funcional e a qualificação profissional;
4. Ser responsável pela entrega dos dados dentro do prazo estabelecido;
5. Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores e outros aspectos de acordo com as orientações vigentes;
6. Propor ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico- Administrativa, a

expedição de normas referentes a pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;

7. Prestar conhecimento ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa, da existência de vagas no quadro de pessoal da Instituição;
8. Fazer executar os atos de lotação e remoção do pessoal do Ministério Público;
9. Assinar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores cedidos;
10. Propor ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico- Administrativa, normas destinadas a unificar a aplicação dos institutos da progressão e ascensão funcionais;
11. Propor ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico- Administrativa, a nomeação, exoneração, demissão, reversão e reintegração de servidores, em conformidade com as diretrizes da administração de pessoal e da legislação em vigor;
12. Orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos aplicáveis ao pessoal da Instituição;
13. Fiscalizar a execução do Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração (PCCR);
14. Comunicar ao Subprocurador-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativamente ao cumprimento das leis, normas e instruções de serviço sobre assunto de pessoal;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

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

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos e registros da área;
2. Auxiliar na execução dos fluxos dos processos da área, sugerindo seu aperfeiçoamento, quando necessário;
3. Recepcionar e assistir as pessoas encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoas;
4. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Divisão de Administração de Pessoal, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

1. Promover e acompanhar as atividades referentes ao ingresso, à lotação e à movimentação dos servidores, dentro de sua área de competência;
2. Proceder as anotações das alterações funcionais, das vantagens, dos benefícios e dos descontos que impliquem modificação na folha de pagamento;
3. Acompanhar e dar suporte à manifestação nos procedimentos administrativos de pedidos de aposentadoria e pensão;
4. Promover e acompanhar a organização e atualização do cadastro dos membros e servidores da Instituição;
5. Planejar e acompanhar as atividades relativas à gestão de servidores contratados temporariamente;
6. Acompanhar a tramitação de documentos que impliquem em afastamentos e licenças de membros e servidores da Instituição;
7. Produzir relatórios sobre sua Divisão, quando solicitado por autoridade superior;
8. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Frequência, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Administração de Pessoal:

1. Supervisionar e acompanhar o registro e o controle da frequência dos servidores da Instituição;
2. Informar sobre o abono de faltas dos servidores;
3. Supervisionar e acompanhar a tramitação de documentos que importem em pagamento de vantagens dentro de sua área de competência;
4. Encaminhar mensalmente à Divisão de Pagamento de Pessoal informações de sua área de atuação, que impliquem modificação na folha de pagamento;
5. Produzir relatórios sobre seu serviço, quando solicitado por autoridade superior;
6. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Cadastro e Informações Funcionais, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Administração de Pessoal:

1. Supervisionar e acompanhar o registro e atualização do cadastro de membros e servidores da Instituição;
2. Informar sobre o vínculo funcional e tempo de serviço dos integrantes da Instituição;
3. Supervisionar as atividades de distribuição e recolhimento de documentos de identificação funcional, subsidiando com informações o responsável pela confecção;