

4. Produzir relatórios sobre seu serviço, quando solicitado por autoridade superior;

5. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;

6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Divisão de Políticas de Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

1. Planejar, promover e acompanhar a ambientação, a integração, o desenvolvimento físico, psicológico, social e organizacional, com enfoque na gestão da qualidade de vida no trabalho de membros e servidores da Instituição;

2. Elaborar e auxiliar a execução de projetos de desenvolvimento de pessoas no âmbito da Instituição;

3. Promover a integração com outros setores do Ministério Público ou instituições, para a execução de políticas de desenvolvimento de pessoas;

4. Planejar e apoiar as atividades da política de clima organizacional;

5. Coordenar pesquisa e estudo referente a cursos, treinamentos, capacitação e demais instrumentos de qualificação profissional visando à elaboração de trabalhos administrativos e implantação de políticas relativas a projetos de qualificação dos servidores;

6. Acompanhar e dar suporte às atividades relativas à Avaliação de Desempenho dos Servidores da Instituição;

7. Elaborar relatórios e prestar informações em procedimentos administrativos e processos judiciais, conforme solicitação superior;

8. Promover e acompanhar as atividades referentes à lotação e à movimentação dos servidores, dentro de sua área de competência;

9. Produzir relatórios sobre sua Divisão, quando solicitado por autoridade superior;

10. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;

11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

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

1. Coordenar a elaboração das folhas de pagamento e disponibilização de contracheques de membros e servidores através da Intranet;

2. Consolidar informações de pagamento dos membros e servidores, e informar as retenções decorrentes;

3. Examinar e efetuar a conferência de relatórios e informações contidas nas folhas de pagamento dos membros e servidores da Instituição, visando assegurar a exatidão dos registros efetuados;

4. Manter-se atualizado com relação às normas e critérios relacionados às competências da Divisão de Pagamento de Pessoal;

5. Controlar o armazenamento dos dados relativos à folha de pagamento dos membros e servidores da Instituição;

6. Promover a emissão da Declaração Anual de Rendimentos para fins de Imposto de Renda de Pessoas Físicas, procedendo à devida disponibilização do documento;

7. Promover a elaboração do Relatório de Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF), observadas as disposições regulamentares;

8. Promover a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), observadas as disposições regulamentares;

9. Elaborar informativos nos processos de consultas, solicitadas pelos órgãos setoriais de cada área;

10. Elaborar demonstrativo de despesa de pessoal;

11. Elaborar relatórios e prestar informações em procedimentos administrativos e processos judiciais, conforme solicitação superior;

12. Produzir relatórios sobre sua Divisão, quando solicitado por autoridade superior;

13. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;

14. Desempenhar outras atribuições correlatas.

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

1. Planejar e acompanhar as atividades relativas à gestão de estagiários;

2. Supervisionar e acompanhar os convênios de estagiários e bolsistas;

3. Auxiliar na organização do processo de seleção de estagiários;

4. Fazer cumprir as obrigações de controle e administração dos estagiários e bolsistas;

5. Supervisionar o registro e o controle da frequência dos estagiários e bolsistas;

6. Informar sobre o abono de faltas, folgas, férias e recessos dos estagiários;

7. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos estagiários da Instituição;

8. Apresentar manifestação em procedimentos que versem sobre questões relativas a administração do estágio;

9. Produzir relatórios sobre seu serviço, quando solicitado por autoridade superior;

10. Efetuar levantamentos solicitados pelos superiores hierárquicos ou às suas ordens;

11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

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

1. Coordenar o cumprimento das deliberações do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;

2. Gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas das áreas de desenvolvimento de sistemas, suporte técnico e infraestrutura;

3. Supervisionar e auxiliar na fiscalização de contratos e convênios executados pelas unidades subordinadas;

4. Coordenar a execução do planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;

5. Planejar e coordenar os processos de aquisição, movimentação e alienação dos recursos da área de tecnologia da informação;

6. Manter a garantia do uso institucional dos dados e sistemas gerenciais de informação sob controle e de interesse da Instituição;

7. Elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;

8. Reportar à administração superior a ocorrência de fatos e situações que venham a impactar direta ou indiretamente o funcionamento da Instituição;

9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Sistemas de Informação, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

1. Gerenciar a análise, desenvolvimento, implantação e atualização dos sistemas e aplicativos voltados ao atendimento das necessidades nas unidades visando à integração e melhoria contínua dos processos de informação da Instituição;

2. Administrar e propiciar, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Instituição, a análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas à gestão de processos, emitindo relatórios sobre o assunto;

3. Gerir a administração, manutenção e disponibilização dos dados conforme as necessidades das aplicações e dos usuários que os utilizarão, garantindo a política de segurança da informação e a manutenção dos bancos de dados;

4. Coordenar o gerenciamento dos serviços vinculados a Divisão de Sistemas de Informação, realizando o acompanhamento das atividades desenvolvidas;

5. Implementar constantemente a utilização de metodologias e padrões nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de mercado;

6. Garantir que os métodos, padrões e ferramentas de desenvolvimento de sistemas sejam seguidos por todos os integrantes da Divisão, para assegurar o perfeito funcionamento dos processos de trabalho;

7. Priorizar a interoperabilidade no desenvolvimento e na aquisição de sistemas;

8. Coordenar o gerenciamento dos serviços prestados por empresas contratadas;

9. Ter conhecimento e auxiliar a elaboração dos termos de referência e projetos básicos, subsidiando as áreas demandantes com informações, para as aquisições e contratações de serviços atinentes à área de sistemas de informação;

10. Sugerir a aquisição de licenças de softwares necessários ao desenvolvimento e acompanhamento das unidades subordinadas, administrando as licenças dos softwares proprietários disponíveis na Instituição;

11. Confeccionar e administrar escalas de plantão, elaborando planilha com informações sobre as escalas, para acompanhamento ou intervenção dos serviços essenciais prestados pela Divisão;

12. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Sistemas da Área Meio, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Sistemas de Informação:

1. Administrar e propiciar, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Instituição, a análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a sistemas para atendimento da atividade meio;

2. Coordenar a especificação dos requisitos técnicos dos sistemas da atividade meio;

3. Administrar o desenvolvimento e gerenciar os processos de aquisição de sistemas da atividade meio;

4. Gerenciar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas da atividade meio, incorporando novas funcionalidades ou adotando recursos tecnológicos inovadores;

5. Realizar a administração e a documentação dos modelos de dados dos sistemas da atividade meio;

6. Coordenar a elaboração, manutenção e controle da documentação técnica e de uso dos sistemas da atividade meio, bem como obter documen-