

2. Participar da definição, criação e implantação das ferramentas para a área de tecnologia da informação, visando o aumento da produtividade;
3. Planejar e propiciar a utilização de metodologias e padrões para o gerenciamento e acompanhamento de projetos relacionados à área de tecnologia da informação;
4. Coordenar a orientação dos servidores do Departamento com relação à utilização dos padrões e metodologias definidos para gerenciamento e acompanhamento de projetos e para execução do processo da área de tecnologia da informação;
5. Propiciar um plano de capacitação necessário à adoção dos padrões e metodologias definidos para gerenciamento e acompanhamento de projetos e para execução dos processos da área de tecnologia da informação, para os servidores do Departamento;
6. Planejar e propiciar a utilização de metodologias e padrões para os processos da área de tecnologia da informação, buscando a constante melhoria da qualidade dos produtos entregues pelo Departamento;
7. Gerenciar a aderência dos produtos e serviços da área de tecnologia da informação com base em padrões de qualidade;
8. Gerenciar a aderência da execução dos projetos do Departamento aos processos da área de tecnologia da informação institucionalizado;
9. Coordenar a elaboração de manuais, guias e modelos de artefatos, que possam servir de orientação para a execução das tarefas relacionadas à área de tecnologia da informação;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO

Do Diretor do Departamento Médico-Odontológico, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça para a Área Técnico-Administrativa:

1. Planejar as ações do DMO, ouvindo as unidades, em consonância com as diretrizes estratégicas do MPPA;
2. Coordenar as atividades administrativas do DMO;
3. Elaborar a proposta e acompanhar a execução orçamentária e financeira anual do DMO;
4. Participar de Reuniões Administrativas da Administração Superior;
5. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas para o regular funcionamento do DMO;
6. Solicitar a aquisição de bens e serviços utilizados no DMO;
7. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e contratação de serviços, conforme necessidade do DMO;
8. Acompanhar a execução de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
9. Fiscalizar a execução dos contratos administrativos do DMO;
10. Propor plano de capacitação e treinamento para os integrantes do DMO;
11. Elaborar os relatórios do DMO e proceder ao encaminhamento e divulgação devidos;
12. Elaborar a escala de férias dos servidores lotados no DMO, a fim de garantir a regular continuidade dos serviços;
13. Supervisionar, orientar e avaliar os estagiários da área administrativa do DMO;
14. Registrar e tramitar os documentos administrativos nos sistemas informatizados do MPPA;
15. Operacionalizar o encaminhamento de membros e servidores para a Perícia Médica nos casos previstos em lei;
16. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Médico-Odontológico:

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos;
2. Acompanhar o trâmite dos processos administrativos dentro do Departamento e suas unidades;
3. Auxiliar na organização dos despachos junto a Diretoria do Departamento;
4. Organizar e controlar as informações referentes aos documentos recebidos pelo departamento, através de planilhas e sistema de protocolos próprio do Departamento;
5. Realizar o controle e acompanhamento junto a Diretoria, dos gastos com suprimento de fundos da área;
6. Realizar lançamento de informações de responsabilidade do Departamento no Portal da Transparência;
7. Acompanhar os processos licitatórios de interesse do Departamento;
8. Orientar e supervisionar as atividades administrativas dos estagiários lotados diretamente no Departamento;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão Médica, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento Médico-Odontológico:

1. Comandar equipe clínica e ordenar, em sintonia e sob orientação do Departamento, escalas e horários de atendimento aos usuários;
2. Coordenar o atendimento médico e de emergência para membros e servidores do Ministério Público;

3. Controlar e manter estável o estoque de material médico necessário para o bom funcionamento do serviço;
4. Orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas, quando não houver condições de atendimento do próprio serviço;
5. Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos, bem como o tratamento a estes aplicados;
6. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos na área médica promovidos pela Instituição;
7. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão Odontológica, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Médico-Odontológico:

1. Coordenar o atendimento odontológico para membros, servidores e seus dependentes;
2. Comandar equipe odontológica e ordenar, em sintonia e sob orientação do Departamento, escalas e horários de atendimento aos usuários;
3. Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço;
4. Promover trabalhos de orientação preventiva à saúde bucal, no âmbito da Instituição;
5. Manter cadastro dos usuários dos serviços para controle e estatística;
6. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos na área odontológica promovidos pela Instituição;
7. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Enfermagem, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão Médica:

1. Receber os pacientes no serviço médico e prestar atendimento se necessário e encaminhar para a devida especialidade;
2. Gerir os materiais e equipamentos médicos, quanto a sua limpeza, esterilização e manutenção;
3. Realizar atendimentos externos de enfermagem conforme orientação da chefia;
4. Acompanhar os médicos em visitas externas, conforme solicitação;
5. Realizar procedimento de aplicação de medicação e de vacinas;
6. Realizar levantamento diário do estoque de material de consumo, instrumentais e medicamentos e soluções, e providenciar reposição;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Do Diretor do Departamento de Obras e Manutenção, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Área Técnico-Administrativa:

1. Planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à elaboração de projetos e especificações técnicas de arquitetura e de engenharia;
2. Supervisionar o acompanhamento e a fiscalização de obras, de reformas e de serviços complementares;
3. Supervisionar a realização da manutenção dos imóveis do Ministério Público;
4. Promover ações com vistas à otimização de recursos administrados pelo Departamento;
5. Realizar o planejamento, análise e acompanhamento orçamentário do Departamento;
6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Obras e Manutenção:

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos;
2. Acompanhar o trâmite dos processos administrativos dentro do Departamento e suas unidades;
3. Auxiliar na organização dos despachos junto à Diretoria do Departamento;
4. Organizar e controlar as informações referentes aos documentos recebidos pelo Departamento, através de planilhas e sistema de protocolos próprio do Departamento;
5. Realizar o controle e acompanhamento junto à Diretoria, dos gastos com suprimento de fundos da área;
6. Realizar lançamento de informações de responsabilidade do Departamento no Portal da Transparência;
7. Acompanhar os processos licitatórios de interesse do Departamento;
8. Orientar e supervisionar as atividades administrativas dos estagiários lotados diretamente no Departamento;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Divisão de Engenharia, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Obras e Manutenção:

1. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Divisão e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
2. Orientar e supervisionar os trabalhos dos engenheiros lotados na Divisão;