

3. Analisar os laudos referentes a obras e serviços de engenharia, elaborados pela Divisão;
4. Elaborar atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Divisão;
5. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
6. Acompanhar a elaboração de contratos, convênios e adjudicações da Instituição, pertinentes a sua área de atuação;
7. Participar da composição de documentos para licitações;
8. Fiscalizar contratos de projetos para obras e reformas;
9. Fiscalizar as obras e serviços de engenharia quando de sua realização por empresa contratada;
10. Controlar e acompanhar a liberação de parcelas de obras e serviços;
11. Elaborar relatórios referentes a obras e serviços de engenharia em execução;
12. Supervisionar estudos e executar providências técnicas relacionadas com a aquisição e desapropriação de novas áreas;
13. Analisar e elaborar relatório de estimativa de valor de imóveis;
14. Elaborar e remeter ao Diretor, relatório das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

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

1. Supervisionar a elaboração de projetos de Arquitetura e complementares de Engenharia, projetos urbanísticos, inclusive projetos especiais;
2. Manter arquivo atualizado com as especificações técnicas dos projetos executados;
3. Participar na avaliação de imóveis de interesse da Instituição;
4. 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;
5. Orientar e supervisionar os trabalhos dos arquitetos lotados diretamente na Divisão;
6. Analisar os laudos referentes a obras e serviços de arquitetura, elaborados pela Divisão;
7. Elaborar atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Divisão;
8. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
9. Acompanhar a elaboração de contratos, convênios e adjudicações da Instituição, pertinentes a sua área de atuação;
10. Participar da composição de documentos para licitações;
11. Elaborar relatórios referentes a obras e serviços em execução;
12. Elaborar e remeter ao Diretor, relatórios das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
13. Desempenhar outras atribuições correlatas.

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

1. Coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços de manutenção e conservação predial;
2. Supervisionar as obras de manutenção, reparos e limpeza do prédio e equipamentos do Ministério Público;
3. Zelar, permanentemente, pelas instalações elétricas, hidrossanitárias, drenagens e outras, providenciando inspeções periódicas e reparos, de forma a corrigir defeitos existentes;
4. Supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, bem como dos sistemas de intercomunicações existentes;
5. Supervisionar a manutenção das instalações de ar-condicionado;
6. Providenciar reparos em esquadrias, guarnições e revestimentos;
7. Elaborar e remeter ao Diretor, relatórios das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Do Presidente da Comissão de Licitação:

1. Representar a Comissão nos assuntos de sua competência;
2. Organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da comissão;
3. Planejar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica da unidade;
4. Conduzir as sessões licitatórias;
5. Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;
6. Promover a publicidade aos atos previstos na legislação pertinente;
7. Adjudicar o objeto e providenciar o ato de homologação a ser submetido ao ordenador de despesas;
8. Responder a questionamentos, recursos, impugnações inerentes aos procedimentos licitatórios nas modalidades tradicionais (concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão), em sua etapa externa;
9. Orientar as demais unidades sobre os procedimentos licitatórios, quando solicitado;

10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Do Secretário Administrativo da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:

1. Auxiliar administrativamente ao Subprocurador-Geral de Gestão e Planejamento Estratégico no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
2. Gerir o estudo, a instrução e a elaboração de minutas do expediente oficial da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico, realizando os necessários controles internos;
3. Coordenar a agenda oficial da Subprocuradoria-Geral de Gestão e Planejamento Estratégico;
4. Gerenciar e distribuir correspondências, expedientes, documentos e procedimentos administrativos dirigidos à Subprocuradoria, bem como as informações internas para melhor inter-relação entre os segmentos especializados da área;
5. Gerenciar e manter atualizada a página eletrônica da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico, observadas as diretrizes gerais de comunicação da Instituição;
6. Organizar e atualizar o arquivo documental e bibliográfico referente à unidade;
7. Controlar e acompanhar a movimentação interna e externa de processos de interesse da unidade;
8. Gerenciar o atendimento às necessidades específicas da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico relativas à contratação de serviços e ao provimento de bens móveis, equipamentos e materiais, bem como de equipamentos e componentes de informática;
9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Assessor da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico:

1. Assessorar tecnicamente o Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e Planejamento Estratégico e, mediante delegação deste, os Departamentos da SUBGEPLAN, em sua área de conhecimento;
2. Assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça da SUBGEPLAN nas atividades de gestão no âmbito do Ministério Público, nas atividades de gestão de riscos, controles internos, transparência e integridade;
3. Assessorar, mediante autorização do Subprocurador-Geral da SUBGEPLAN, os órgãos da Administração Superior da Instituição em sua área de conhecimento;
4. Propor melhorias a partir de estudos concernentes às matérias da SUBGEPLAN;
5. Contribuir para o alinhamento das diretrizes do planejamento estratégico institucional aos instrumentos de planejamento constitucionais;
6. Assessorar a alimentação dos sistemas oficiais e os de gestão interna sobre as informações de natureza estratégica e organizacional relacionados à SUBGEPLAN;
7. Participar de grupos de trabalho que visem à melhoria nos processos de gestão, fluxos internos, rotinas administrativas, sistemas de informação, entre outros;
8. Demandar, contribuir e acompanhar a composição do acervo de legislações que possam orientar o planejamento e gestão administrativa e orçamentária do Ministério Público do Estado do Pará;
9. Representar tecnicamente o planejamento estratégico do MPPA, interna e externamente, quando demandado pelo Subprocurador-Geral da SUBGEPLAN;
10. Assessorar o Subprocurador-Geral de Gestão e Planejamento Estratégico na apresentação de propostas sobre a organização interna, o gerenciamento e o funcionamento dos órgãos e das unidades administrativas da Instituição através do mapeamento de processos de trabalho e de rotinas;
11. Elaborar e coordenar estudos, relatórios e minutas de notas técnicas, atas, pareceres, atos normativos e administrativos, bem como coordenar intercâmbio de informações e conhecimentos com organismos e instituições afins que sirvam de subsídio para tomada de decisão superior;
12. Assessorar a elaboração de termos de referência, fiscalizar e acompanhar contratos e serviços prestados por empresas ou termos de cooperação técnica ou afins relacionados à SUBGEPLAN;
13. Assessorar na promoção de ações de aperfeiçoamento da estrutura organizacional, funcional, da gestão de processos e métodos de trabalho dos órgãos e unidades administrativas do MPPA, inclusive participando da normatização e racionalização dos procedimentos;
14. Identificar matérias de interesse do Ministério Público, voltadas às atividades de desenvolvimento organizacional, mantendo sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
15. Assessorar o Subprocurador-Geral e os Departamentos da SUBGEPLAN em reuniões administrativas internas e externas;