

4. Programar e executar cursos com base em metodologias, técnicas e tecnologias próprias de EaD;
5. Conduzir e acompanhar a avaliação permanente dos cursos, tutores e participantes;
6. Orientar e supervisionar a elaboração e aplicação dos planos de ensino, tutoria e mediação;
7. Organizar grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
8. Desenvolver novas tecnologias educacionais;
9. Planejar e organizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Coordenador de Biblioteca, diretamente subordinado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:

1. Coordenar e controlar a execução das competências do Serviço de Processamento Técnico e Serviço de Pesquisa e Circulação;
2. Sugerir aquisição de livros, periódicos e bases de dados jurídicas;
3. Manter intercâmbio com centros de documentação e bibliotecas;
4. Manter serviço de consultas e empréstimos do material bibliográfico;
5. Divulgar periodicamente as novas aquisições da biblioteca;
6. Orientar os interessados em consultas e pesquisas bibliográficas;
7. Proceder a guarda, conservação e divulgação do acervo bibliográfico;
8. Preservar a memória técnica do Ministério Público;
9. Divulgar os produtos e serviços da biblioteca;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Serviço de Processamento Técnico, diretamente subordinado ao Coordenador de Biblioteca:

1. Manter serviço de alerta e disseminação seletiva da informação;
2. Elaborar as analíticas de periódicos;
3. Realizar o registro a catalogação, a classificação e indexação de livros, periódicos e materiais especiais;
4. Realizar a preparação física (colocação de etiquetas, código de barras, avisos) do material para empréstimo;
5. Realizar o controle de periódicos;
6. Realizar o intercâmbio de registros bibliográficos;
7. Realizar a normalização de publicações do Ministério Público de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas;
8. Realizar o serviço de seleção e aquisição dos diversos tipos de documentos (livros, periódicos, base de dados e outros);
9. Acompanhar e registrar os lançamentos das editoras da área jurídica;
10. Proceder a avaliação de obras doadas à biblioteca;
11. Controlar as assinaturas de periódicos;
12. Manter base de dados de fornecedores;
13. Realizar o serviço de alerta de legislação, divulgando normas de interesse dos membros e servidores da Instituição;
14. Realizar o inventário do acervo;
15. Realizar os processos de seleção e descarte do acervo;
16. Manter atualizado o sistema de acompanhamento das publicações de leis, decretos, resoluções, deliberações e outros atos de autoridades no âmbito federal, estadual e municipal;
17. Realizar a estatística dos serviços realizados;
18. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Serviço de Pesquisa e Circulação, diretamente subordinado ao Coordenador de Biblioteca:

1. Atender e orientar o usuário interno e externo na utilização dos recursos informacionais da biblioteca e no uso das coleções;
2. Promover o cadastro de usuários da biblioteca;
3. Atender as solicitações de pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;
4. Organizar o acervo, incluindo a sinalização dele;
5. Realizar a divulgação dos produtos e serviços disponíveis na biblioteca;
6. Encaminhar ao setor de processamento técnico o material que necessite de reparos;
7. Executar o empréstimo de material bibliográfico;
8. Controlar a circulação (empréstimo/devolução) de material bibliográfico e outros tipos de materiais e emitir aviso de atraso;
9. Controlar reservas e renovações das publicações;
10. Sugerir a aquisição de novas publicações;
11. Controlar as sugestões para compra de publicações e assinatura de periódicos;
12. Organizar eventos relacionados ao incentivo à leitura e preservação do acervo;
13. Realizar pesquisa de satisfação de usuários;
14. Realizar pesquisa bibliográfica para dar suporte às atividades do Ministério Público;
15. Realizar a estatística dos serviços realizados;
16. Divulgar os recursos informacionais da biblioteca;
17. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Coordenador do Memorial, diretamente subordinado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:

1. Realizar projetos de pesquisa sobre a história do Ministério Público do

- Estado do Pará, e contribuir na preservação e na gestão documental dela;
2. Coletar, integrar e preservar documentos e peças que possuam valor histórico para o Ministério Público;
3. Contribuir para o debate sobre a identidade e o papel do Ministério Público na moderna sociedade democrática;
4. Implementar políticas que visem à preservação da memória institucional do Ministério Público;
5. Promover eventos, seminários, workshops, exposições culturais voltadas à divulgação do memorial;
6. Realizar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento do Memorial no Ministério Público.
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

OUIDORIA-GERAL

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado a Ouvidoria-Geral:

1. Analisar as manifestações dirigidas à Ouvidoria, sugerindo encaminhamento devido e a ciência aos interessados, submetendo à apreciação do Ouvidor-Geral;
2. Acompanhar e orientar quanto ao atendimento ao público interno e externo, realizando a devida triagem das manifestações recebidas, cadastrando no sistema da Ouvidoria;
3. Zelar pela agilidade e presteza da intercomunicação entre a sociedade e o Ministério Público;
4. Proceder o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação que não apontem irregularidades ou que não estejam minimamente fundamentadas;
5. Solicitar aos órgãos e às demais unidades do Ministério Público as informações necessárias ao atendimento de postulação legítima dirigida à Ouvidoria, podendo, em caso de omissão ou recusa injustificadas, requisitá-las;
6. Elaborar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações apresentadas, visando aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito do Ministério Público;
7. Zelar pela manutenção do sistema de registro das manifestações recebidas, bem como dos respectivos encaminhamentos e acompanhar as devidas respostas;
8. Prestar, quando solicitado, ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público e ao Conselho Nacional do Ministério Público informações acerca do perfil das manifestações recebidas pela Ouvidoria;
9. Participar de encontros, cursos, treinamentos e eventos em geral, de interesse da Ouvidoria;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Ao Assessor da Ouvidoria-Geral, diretamente subordinado ao Ouvidor-Geral, compete:

1. Assessorar o Ouvidor-Geral em sua área de conhecimento;
2. Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões do Ouvidor;
3. Elaborar minutas de documentos oficiais afetos à Ouvidoria;
4. Elaborar anteprojetos de leis e atos administrativos quando solicitados pelo Ouvidor;
5. Emitir manifestações ou prestar informações em expedientes ou procedimentos em trâmite na Ouvidoria, quando solicitado pelo Ouvidor;
6. Executar atividades relacionadas à elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, estudos, pesquisas, convênios e similares voltados à captação de recursos e à cooperação técnica;
7. Integrar quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho em que haja interesse da Ouvidoria;
8. Participar, quando autorizado pelo Ouvidor, de equipes multifuncionais voltadas às atividades da Ouvidoria, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
9. Participar de encontros, cursos, treinamentos e eventos em geral, de interesse da Ouvidoria;
10. Participar de reuniões, quando designado pelo Ouvidor, junto a instituições públicas e privadas, com o objetivo de tratar assuntos de interesse da Ouvidoria;
11. Participar de audiências públicas, quando designadas pelo Ouvidor;
12. Executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Ministério Público;
13. Coordenar a atuação dos servidores da Ouvidoria-Geral, fazendo cumprir as determinações do Ouvidor-Geral;
14. Propor ao Ouvidor-Geral a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
15. Manter atualizados os dados estatísticos;
16. Manter articulação com os órgãos administrativos do Ministério Público;
17. Promover atendimento ao usuário de serviço público, realizando a devida triagem, e se for o caso de cadastramento no sistema da Ouvidoria, das representações, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e sugestões, o usuário será encaminhado ao Apoio Técnico Administrativo para fazer o devido cadastramento no sistema;
18. Desempenhar outras atribuições correlatas.