

dos e Aperfeiçoamento Funcional, compete:

I - prestar suporte administrativo e operacional, assegurando a execução eficiente das atividades, compromissos e agenda oficial do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional; e
II - gerir a comunicação, a informação, os documentos, processos e recursos materiais necessários, garantindo organização e conformidade legal.

b) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, compete:

I - prestar assessoramento técnico;
II - sistematizar, elaborar, coordenar e orientar estudos, pesquisas e instrumentos técnicos e legais concernentes às matérias do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional; e
III - gerir e orientar processos, procedimentos e informações.

c) Coordenadoria Acadêmica

À Coordenadoria Acadêmica, diretamente subordinada ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, envolvendo capacitação em geral, treinamento, desenvolvimento de pessoal e ensino presencial e à distância, com alcance interno e externo, conforme o caso;

II - planejar, coordenar, executar e avaliar projetos de pesquisa, inclusive os grupos de estudo e pesquisa, bem como suas respectivas publicações; e
III - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.1) Núcleo Pedagógico

Ao Núcleo Pedagógico, diretamente subordinado à Coordenadoria Acadêmica, compete:

I - gerir a execução de processos educacionais, assegurando a implementação e avaliação de programas, projetos e atividades pedagógicas; e
II - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.1.1) Serviço de Treinamento & Desenvolvimento

Ao Serviço de Treinamento & Desenvolvimento, diretamente subordinado ao Núcleo Pedagógico, compete:

I - gerir as atividades de capacitação em geral, treinamento, desenvolvimento de pessoal e ensino presencial e à distância, com alcance interno e externo, conforme o caso; e

II - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.1.2) Serviço de Ensino à Distância

Ao Serviço de Ensino à Distância, diretamente subordinado ao Núcleo Pedagógico, compete:

I - gerir as atividades de ensino à distância (EaD), executando e acompanhando a implementação de cursos e similares na referida modalidade, assegurando a aplicação de metodologias e tecnologias educacionais;

II - auxiliar na elaboração e aplicação de planos de ensino, tutoria e mediação, organizando materiais didáticos e incorporando novas tecnologias ao Ambiente Virtual de Aprendizagem; e

III - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.2) Núcleo de Estudos, Pesquisas e Parcerias

Ao Núcleo de Estudos, Pesquisas e Parcerias, diretamente subordinado à Coordenadoria Acadêmica, compete:

I - gerir as atividades de publicação, estudos, inclusive os grupos de estudo e pesquisa, bem como parcerias com instituições públicas e privadas; e

II - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

d) Coordenadoria de Biblioteca

À Coordenadoria de Biblioteca, diretamente subordinada ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, compete:

I - coordenar as atividades de processamento técnico, atendimento, circulação e pesquisa, garantindo a organização, catalogação e divulgação do acervo bibliográfico;

II - supervisionar a aquisição, conservação e intercâmbio de materiais bibliográficos, assegurando a atualização da biblioteca e a preservação da memória técnica ministerial; e

III - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

d.1) Serviço de Processamento Técnico

Ao Serviço de Processamento Técnico, diretamente subordinado à Coordenadoria de Biblioteca, compete:

I - gerir as atividades de processamento e de gestão do acervo bibliográfico; e

II - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

d.2) Serviço de Atendimento e Circulação

Ao Serviço de Atendimento e Circulação, diretamente subordinado à Coordenadoria de Biblioteca, compete:

I - atender e orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais da biblioteca, bem como organizar e preservar o acervo bibliográfico; e

II - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

d.3) Serviço de Editoração e Publicação

Ao Serviço de Editoração e Publicação, diretamente subordinado à Coordenadoria de Biblioteca, compete:

I - gerir as atividades de produção de publicações informacionais do Ministério Público do Estado do Pará e preservar a memória técnica institucional; e

II - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

e) Coordenadoria de Memorial

À Coordenadoria de Memorial, diretamente subordinada ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, compete:

I - coordenar a preservação, a difusão e a gestão da memória institucional do MPPA, supervisionando a coleta, organização e conservação de documentos e materiais de valor histórico;

II - planejar e acompanhar pesquisas, eventos, exposições e iniciativas culturais voltadas à valorização da história institucional; e

III - elaborar instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

III - Ouvidoria-Geral do Ministério Público

a) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada à Ouvidoria-Geral do Ministério Público, compete:

I - prestar suporte administrativo e operacional, inclusive nos atendimentos de responsabilidade da unidade, assegurando a execução eficiente das atividades, compromissos e agenda oficial;

II - gerir a comunicação e a informação, os processos e os recursos materiais necessários, garantindo organização e conformidade legal; e

III - coordenar os eventos institucionais internos e externos e a gestão de documentos, inclusive a promoção do arquivamento das representações, reclamações e peças de informação infundadas ou sem indícios de irregularidades.

b) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Ouvidoria-Geral do Ministério Público, compete:

I - prestar assessoramento técnico;

II - sistematizar, elaborar, coordenar e orientar estudos, pesquisas e instrumentos técnicos e legais concernentes às matérias do Órgão; e

III - gerir e orientar recursos humanos, processos, procedimentos e informações.

IV - Coordenadorias de Procuradorias de Justiça

a) Coordenadoria Cível

a.1) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Coordenadoria das Procuradorias de Justiça Cíveis, compete:

I - prestar assessoramento técnico;

II - sistematizar, elaborar, coordenar e orientar estudos, pesquisas e instrumentos técnicos e legais concernentes às matérias da unidade; e

III - gerir e orientar processos, procedimentos e informações.

a.2) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria das Procuradorias de Justiça Cíveis, compete:

I - prestar suporte administrativo e operacional, assegurando a execução eficiente das atividades, compromissos e agenda oficial da unidade; e

II - gerir a comunicação, a informação, os documentos, processos e recursos materiais necessários, garantindo organização e conformidade legal.

b) Coordenadoria Criminal

b.1) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Coordenadoria das Procuradorias de Justiça Criminais, compete:

I - prestar assessoramento técnico;

II - sistematizar, elaborar, coordenar e orientar estudos, pesquisas e instrumentos técnicos e legais concernentes às matérias da unidade administrativa; e

III - gerir e orientar processos, procedimentos e informações.

b.2) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria das Procuradorias de Justiça Criminais, compete:

I - prestar suporte administrativo e operacional, assegurando a execução eficiente das atividades, compromissos e agenda oficial da unidade; e

II - gerir a comunicação, a informação, os documentos, os processos e os recursos materiais necessários, garantindo organização e conformidade legal.

V - Coordenadorias das Regiões Administrativas

a) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria das Regiões Administrativas, compete:

I - prestar suporte administrativo e operacional, assegurando a execução eficiente das atividades, compromissos e agenda oficial da unidade, bem como supervisionar a manutenção de bens imóveis, móveis e equipamentos da sede administrativa;

II - gerir a comunicação, a informação, os documentos, os processos e os recursos materiais e humanos necessários, garantindo organização e conformidade legal; e

III - coordenar os eventos institucionais internos e externos e monitorar a prestação dos serviços de transporte, limpeza, manutenção e de copa das sedes do MPPA nas Regiões Administrativas.

VI - Coordenadorias das Promotorias de Justiça

a) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria das Promotorias de Justiça, compete:

I - prestar suporte administrativo e operacional, assegurando a execução eficiente das atividades, compromissos e agenda oficial da unidade; e

II - gerir a comunicação, a informação, os documentos, os processos e os recursos materiais necessários, garantindo organização e conformidade legal.