



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

ATO PGJ Nº 14/2018

REGIMENTO INTERNO
DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, ao considerar a necessidade de consolidar as rotinas administrativas dos órgãos que integram a estrutura da Procuradoria Geral de Justiça, RESOLVE EDITAR o presente REGIMENTO INTERNO, de observância obrigatória pelos setores vinculados.

Art. 1º As atribuições do Procurador-Geral de Justiça, como órgão da Administração Superior, são as previstas na Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Alagoas.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Procuradoria Geral de Justiça possui a seguinte estrutura:

1. Assessoria do Procurador-Geral de Justiça

- 1.1. Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, art. 3º
- 1.2. Assessoria Especial, art. 4º
- 1.3. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, art. 5º
- 1.4. Assessoria Técnica, arts. 6º e 7º
- 1.5. Assessoria Militar, art. 8º
- 1.6. Consultoria Jurídica, art. 9º
- 1.7. Assessoria de Cerimonial, art. 10
- 1.8. Assessoria de Informática, art. 11
- 1.9. Diretoria de Comunicação Social, art. 12
- 1.10 Gabinete de Segurança Institucional, art. 14

2. Subprocuradorias-Gerais

2.1. Subprocuradoria-Geral Administrativo-Institucional, arts. 14 e 15

2.2. Subprocuradoria-Geral Judicial, art. 16

3. Órgãos auxiliares da Procuradoria Geral de Justiça

3.1. Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça, arts. 17 e 18

3.2. Coordenadorias Regionais, art. 19

3.3. Comitê de Gestão Estratégica, art. 20

3.4. Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, art. 21

3.5. Escola Superior do Ministério Público, art. 22

3.6. Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – Gaeco, art. 23

3.7. Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes Contra a Ordem Tributária, Econômica e Conexos, art. 24

3.8. Setor de Distribuição, art. 25

3.9. Auditoria, art. 26

3.10. Controladoria Interna, art. 27

3.11. Seção de Engenharia, art. 28

3.12. Memorial, art. 29

3.13. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, art. 30

3.14. Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Ministério Público, art. 31

3.15. Comissão de Estágio Probatório dos Servidores do Ministério Público, art. 32

3.16. Comissão de Inventário do Ministério Público, art. 33

3.17. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, art. 34

3.18. Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Inservíveis, art. 35

3.19. Comissão Permanente de Recebimento de Materiais e Equipamentos, art. 36

3.20. Órgãos auxiliares de atuação coletiva, art. 37

3.21. Comitê de Segurança Institucional, art. 38

4. Diretorias

4.1. Diretoria Geral, art. 39

4.2. Diretoria de Apoio Administrativo, art. 45

4.3. Diretoria de Programação e Orçamento, art. 54

4.4. Diretoria de Contabilidade e Finanças, art. 56

4.5. Diretoria de Pessoal, art. 59

4.6. Diretoria de Tecnologia da Informação, art. 64

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Art. 3º O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça contará com equipe de apoio administrativo e secretariado e possui as seguintes atribuições:

I – assessorar o Procurador-Geral de Justiça no desempenho das atividades administrativas e de representação política, administrativa e social;

II – preparar expedientes para despachos do Procurador-Geral de Justiça;

III – providenciar os atos oficiais de comunicação interna e externa da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV – gerenciar a agenda e as correspondências do Procurador-Geral de Justiça;

V – gerenciar as atividades administrativas de recepção, de transporte, reservas de hotéis, passagens aéreas e de secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Assessoria Especial

Art. 4º À Assessoria Especial incumbe o assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça em atividades administrativas relacionadas aos membros do Ministério Público, tais como:

I – elaborar escalas de plantão;

II – providenciar as designações para as hipóteses de substituição, acumulação, convocação e mutirões;

III – resolver as questões relacionadas ao exercício da função eleitoral.

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 5º A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – Asplage, possui a atribuição de assessorar o Procurador-Geral de Justiça nas matérias relacionadas a planejamento e gestão estratégica, gestão de projetos estratégicos e gestão por processos de atividades.

Seção de Gestão Estratégica

§ 1º Compete à Seção de Gestão Estratégica:

I – avaliar, direcionar e monitorar a gestão estratégica do Ministério Público do Estado de Alagoas;

II – assistir e assessorar o Procurador-Geral de Justiça na sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;

III – prestar assessoria nas questões afetas ao plano estratégico;

IV – coordenar o processo de elaboração e revisão do plano estratégico, assegurando legitimidade, objetividade e eficiência do plano;

V – monitorar o plano estratégico e adotar as providências necessárias à sua implementação e cumprimento;

VI – produzir diagnósticos, estudos e avaliações periódicas a respeito do plano estratégico;

VII – elaborar relatório anual de desempenho do plano estratégico;

VIII – produzir informações de inteligência estratégica para subsidiar a tomada de decisões no âmbito do Ministério Público do Estado de Alagoas;

IX – prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Comitê de Gestão Estratégica;

X – assessorar na elaboração e acompanhamento do mapa estratégico, indicadores, metas e projetos, com suas respectivas qualificações e priorizações;

XI – assegurar a comunicação das estratégias e dos seus resultados.

Seção do Escritório de Projetos Estratégicos

§ 2º Compete à Seção do Escritório de Projetos Estratégicos:

I – difundir a metodologia de gerenciamento de projetos estratégicos;

II – zelar pela vinculação dos projetos estratégicos aos planos de longo, médio e curto prazo do Ministério Público do Estado de Alagoas;

III – auxiliar tecnicamente a elaboração de projetos estratégicos, a partir de provocação do interessado e de acordo com a metodologia adotada;

IV – supervisionar a execução dos projetos estratégicos aprovados, zelando pela observância das melhores práticas em gerenciamento de projetos;

V – analisar os relatórios de encerramento, validando os resultados e registrando as lições aprendidas, para o contínuo aperfeiçoamento do Escritório de Projetos;

VI – prestar orientação técnica aos gerentes de projetos e aos integrantes do Comitê de Gestão Estratégica;

VII – armazenar e manter atualizada as informações acerca dos programas e dos projetos estratégicos da Instituição;

VIII – registrar as lições aprendidas e possibilitar a sua repercussão em outros projetos e como boas práticas.

Seção do Escritório de Gerenciamento de Processos de Atividades

§ 3º Compete à Seção do Escritório de Gerenciamento de Processos de Atividades:

I – gerenciar o portfólio de processos de atividades;

II – apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho, com foco em resultados para a sociedade;

III – acompanhar e analisar o redesenho e o aperfeiçoamento dos processos mapeados;

IV – fomentar e orientar tecnicamente as iniciativas de mapeamento e redesenho de processo de atividades;

V – disseminar e construir uma base de conhecimentos relacionados à gestão por processos no âmbito do Ministério Público Estado de Alagoas;

VI – monitorar e propor indicadores gerenciais de processos mapeados e redesenhados.

Assessoria Técnica

Art. 6º Incumbirá à Assessoria Técnica a análise e a confecção de documentos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Procurador-Geral de Justiça:

I – assessorando-o nas matérias de sua atribuição previstas no art. 10, incisos I, II, IV, V, VI e VII, da Lei Complementar n. 15/1996;

II – assessorando a Subprocuradoria-Geral Judicial no desempenho das funções que lhe sejam delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. A coordenação da Assessoria Técnica será exercida por um de seus componentes, designado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 7º São atribuições do coordenador da Assessoria Técnica:

I – distribuir os processos em trâmite na Assessoria Técnica do Procurador-Geral de Justiça;

II – coordenar as atividades administrativas do órgão;

III – exercer a chefia administrativa do setor, coordenando o trabalho de servidores e estagiários, realizando a distribuição de tarefas, fiscalizando o cumprimento de seus deveres funcionais e velando por sua assiduidade e disciplina;

IV – convocar e presidir reuniões entre os componentes para o trato de assuntos pertinentes à Assessoria Técnica;

V – promover a interação da Assessoria Técnica com os demais setores do Ministério Público;

VI – fiscalizar o cumprimento dos prazos dos procedimentos em andamento no setor;

VII – expedir as comunicações necessárias ao efetivo funcionamento do setor;

VIII – velar pelo convívio harmônico dos membros e colaboradores da Assessoria Técnica;

IX – resolver os casos omissos relacionados ao funcionamento interno da Assessoria Técnica do Procurador-Geral de Justiça.

Assessoria Militar

Art. 8º O Regimento Interno da Assessoria Militar da Procuradoria Geral de Justiça – AMPGJ será disciplinado por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Permanece em vigor o Ato PGJ n. 7/2011, que instituiu o Regimento Interno da Assessoria Militar da Procuradoria Geral de Justiça – AMPGJ.

Consultoria Jurídica

Art. 9º A Consultoria Jurídica possui a incumbência de emitir pareceres extrajudiciais de ordem técnico-administrativa, de caráter consultivo e de assessoramento jurídico, no âmbito da atividade-meio do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Parágrafo único. No desempenho de suas atividades, a Consultoria Jurídica poderá:

I – realizar estudos e propostas de melhoria dos serviços e fluxos administrativos da Instituição;

II – analisar editais, minutas e extratos de contratos e outros atos administrativos de interesse da Procuradoria Geral de Justiça;

III – elaborar relatórios periódicos;

IV – prestar orientação jurídica aos diretores e servidores da Procuradoria Geral de Justiça;

V – atuar nos procedimentos de contratação de bens e serviços;

VI – opinar tecnicamente acerca das questões jurídicas relacionadas a adesões de ata de registro de preços;

VII – opinar juridicamente nos processos de progressão na carreira dos servidores do Ministério Público, aposentadoria, abono permanência, licenças, férias, diárias se servidores cedidos e palestrantes;

VIII – minutar e elaborar pareceres referentes a convênios, termos de cooperação, contratos administrativos;

IX – opinar juridicamente a respeito de projetos estratégicos;

X – sugerir e apreciar tecnicamente medidas de caráter legislativo.

Assessoria de Cerimonial

Art. 10. Compete à Assessoria de Cerimonial organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial, bem como solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao Ministério Público de personalidades civis, militares e religiosas, nacionais e estrangeiras.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, a Assessoria de Cerimonial deverá:

I – cumprir e fazer cumprir as normas do cerimonial público, zelando pela observância dos princípios norteadores da ordem geral de precedência;

II – manter comunicação com as Assessorias de Cerimonial ou correspondentes de outros poderes, órgãos, entidades e instituições, realizando contatos prévios e visitas, especialmente quando houver participação em eventos externos de membros ou representantes do Ministério Público, assim designados pelo Procurador-Geral de Justiça;

III – divulgar a agenda de eventos internos e externos do Procurador-Geral de Justiça aos órgãos da administração superior, de assessoramento da Procuradoria Geral, de execução e auxiliares, caso seja designado e autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça;

IV – acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas solenidades internas e externas, atos oficiais e protocolares e visitas institucionais, organizando sua recepção, pronunciamento e retorno, bem como de seu representante, quando necessário;

V – solicitar à Assessoria Militar os serviços de guardas, varreduras e escoltas de honra para as autoridades em solenidades e ocasiões especiais;

VI – organizar e acompanhar as solenidades de posses, inaugurações, outorga de condecorações, audiências públicas, atos de assinaturas de documentos, aberturas de cursos, congressos, seminários, palestras, entre outros eventos institucionais de iniciativa do Ministério Público, quando previamente solicitado;

VII – apoiar e orientar os órgãos internos do Ministério Público na realização de eventos, quando solicitado;

VIII – elaborar os roteiros e scripts das solenidades nos eventos realizados pelo Ministério Público, zelando pelo cumprimento de regimentos internos do órgão e do cerimonial público em geral;

IX – organizar a composição das mesas de honra e de trabalho, providenciando a reserva dos assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados;

X – zelar pela apresentação dos símbolos e dos ambientes de eventos;

XI – emitir pareceres quanto às regras de cerimonial e protocolo

para os membros do Ministério Público, quando solicitado pelo Procurador-Geral de Justiça;

XII – elaborar relatório anual das suas atividades;

XIII – Propor a aquisição de materiais e/ou a contratação de serviços, por meio de processo administrativo, para atender as finalidades do cerimonial.

Assessoria de Informática

Art. 11. Compete à Assessoria de Informática auxiliar o Procurador-Geral de Justiça nas decisões e nas implementações dos trabalhos de pesquisa, estruturação e atualização das informações e funcionalidades disponíveis no sítio eletrônico do Ministério Público do Estado de Alagoas, consideradas as necessidades da instituição e do usuário.

Diretoria de Comunicação Social

Art. 12. Compete à Diretoria de Comunicação Social:

I – programar, coordenar, promover e avaliar a produção de pautas e de material jornalístico de interesse institucional para as mídias impressa e eletrônica;

II – providenciar a divulgação de matérias jornalísticas nos veículos de comunicação;

III – planejar, coordenar e promover a cobertura fotográfica e jornalística em eventos de interesse institucional;

IV – agendar, organizar e acompanhar entrevistas concedidas por membros e servidores do Ministério Público, bem como entrevistas coletivas, quando se tratar de assuntos de interesse público e que tenham a participação da instituição;

V - promover o intercâmbio de informações com os órgãos de imprensa e com as assessorias de comunicação de outros órgãos, inclusive por meio de convênios ou outra forma de cooperação técnica;

VI - avaliar a natureza das informações relativas ao Ministério Público de Alagoas a serem divulgadas na mídia;

VII - planejar, coordenar, promover e avaliar a produção, edição e divulgação de informativos de circulação interna, boletins e outras publicações de interesse institucional voltadas para os membros e servidores da instituição;

VIII - acompanhar, coletar e consolidar matérias jornalísticas de interesse institucional veiculada na mídia nacional, regional ou local;

IX - atender e orientar os profissionais de imprensa para assegurar a transparência e a exatidão das informações e notícias relativas à instituição;

X - acompanhar a divulgação do Ministério Público do Estado de Alagoas nas mídias externas, de modo a subsidiar a tomada de decisões relativa à imagem institucional;

XI - elaborar, implementar e avaliar o plano de contingência para enfrentar situações de crises de imagem, bem como coordenar a sua oportuna execução;

XII - encaminhar para arquivamento arquivos fotográficos e textuais em formato digital e impresso, decorrentes das atividades da unidade;

XIII - registrar e manter atualizado cadastro dos veículos de comunicação de interesse institucional;

XIV - sugerir as diretrizes e atividades prioritárias a serem desenvolvidas anualmente pelo setor, observando os objetivos estratégicos da Instituição, bem como os seguintes princípios:

a) da publicidade e do direito universal do acesso à informação, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal;

b) da impessoalidade;

c) do atendimento ao interesse público;

d) da observância do caráter educativo, informativo ou de orientação social.

XV - fomentar a comunicação do Ministério Público do Estado de Alagoas com seus diversos públicos por meio de mídias eletrônicas

XVI - Cumprir o Plano Geral de Atuação do Ministério Público Estado de Alagoas em sua área de atuação;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Assessoria de Imprensa

Art. 13. Incumbe à Assessoria de Imprensa:

I - o atendimento aos veículos de comunicação;

II - a intermediação dos contatos da imprensa com as diversas unidades do Ministério Público do Estado de Alagoas;

III – a manutenção da imagem e a promoção da instituição frente aos diversos segmentos da sociedade.

Gabinete de Segurança Institucional

Art. 14. O funcionamento do Gabinete de Segurança Institucional – GSI será disciplinado por Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.

Parágrafo único. Está em vigor a Resolução CPJ n. 13/2017, que instituiu o GSI.

CAPÍTULO III DAS SUBPROCURADORIAS-GERAIS

Subprocuradoria-Geral Administrativo-Institucional

Art. 15. Compete ao Subprocurador-Geral Administrativo-Institucional a coordenação dos serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo, e ainda:

I – assistir o Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções administrativas;

II – elaborar projetos e auxiliar o Procurador-Geral na execução da política administrativa da Instituição;

III – supervisionar as atividades administrativas dos serviços auxiliares que envolvam membros do Ministério Público;

IV – coordenar a elaboração do Relatório Anual das Atividades Administrativas;

V – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público e encaminhá-la ao Procurador-Geral de Justiça;

VI – ordenar a realização de despesas da Procuradoria-Geral de Justiça até o limite definido pelo Procurador-Geral de Justiça;

VII – Sugerir a abertura de concurso público para preenchimento dos cargos do quadro de serviços auxiliares do Ministério Público, bem como sua prorrogação;

VIII – conceder férias aos integrantes do Ministério Público;

IX – conceder licenças aos integrantes do Ministério Público;

X – conceder diárias aos integrantes e colaboradores do Ministério Público;

XI – autorizar, ressalvada a atribuição do Conselho Superior, a

participação dos membros do Ministério Público em congressos, seminários ou encontros relacionados ao exercício da função;

XII – autorizar a averbação de tempo de serviço para integrantes do Ministério Público.

Subprocuradoria-Geral Judicial

Art. 16. Compete ao Subprocurador-Geral Judicial a supervisão da Assessoria Técnica, a representação do Ministério Público junto ao Pleno do Tribunal de Justiça, na ausência do Procurador-Geral de Justiça, e ainda:

I – elaborar, anualmente, o Relatório Estatístico do Movimento Processual e dos trabalhos realizados pela Assessoria Técnica, remetendo-o ao Procurador-Geral de Justiça;

II – expedir recomendações, sem caráter vinculativo, aos órgãos do Ministério Público, para o desempenho de suas funções, nos casos em que se mostrar conveniente a atuação uniforme;

III – requisitar de qualquer autoridade, repartição, cartório ou ofício de Justiça, as certidões, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

IV – interpor, nas ausências e impedimentos do Procurador-Geral, recursos aos Tribunais Superiores e neles officiar;

V – mediante delegação do Procurador-Geral de Justiça apurar ou dar prosseguimento à investigação quando houver indício da prática de infração penal por parte de membro do Ministério Público ou autoridade com prerrogativa de foro perante o Tribunal de Justiça;

X – determinar o arquivamento de representação, notícia de crime, peças de informação, conclusão de Comissão Parlamentares de Inquérito ou inquérito policial, nas hipóteses de suas atribuições delegadas;

XI – mediante delegação do Procurador-Geral de Justiça requisitar a instauração de inquérito policial para investigação de infração penal atribuída a autoridade com prerrogativa de foro, promovendo diretamente diligências complementares, assim como instaurar procedimento investigatório criminal para apuração da infração penal.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça

Art. 17. Compete ao Centro de Apoio Operacional – CAOP, por meio do seu Diretor e dos Coordenadores dos Núcleos:

I – estimular a integração e o intercâmbio entre órgãos de execução que atuem na mesma área e que tenham atribuições comuns;

II – remeter informações técnico-jurídicas, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados à sua atividade;

III – estabelecer intercâmbio permanente com entidades, órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins;

IV – remeter anualmente ao Procurador-Geral de Justiça relatório das atividades do Ministério Público relativas às suas áreas de atribuições;

V – prestar auxílio aos órgãos de execução do Ministério Público na instrução de inquéritos civis ou na preparação e proposição de medidas processuais;

VI – zelar pelo cumprimento das obrigações do Ministério Público, decorrentes de convênios firmados;

VII – apresentar ao Procurador-Geral de Justiça propostas e sugestões para:

a) elaboração da política institucional e de programas específicos;

b) edição de atos e instruções, sem caráter normativo, tendentes à melhoria dos serviços prestados pelo Ministério Público;

c) realização de cursos, palestras e outros eventos.

VIII – auxiliar os membros do Ministério Público na realização de projetos específicos, observadas as metas institucionais previstas para a área, inclusive para o estabelecimento de convênios;

IX – apoiar as ações de Planejamento e Gestão Estratégica no que concerne à divulgação e ao monitoramento dos projetos finalísticos executados na modalidade de adesão pelos órgãos de execução.

Art. 18. Em sua atividade de apoio operacional, o CAOP poderá:

I – cumprir determinações de despachos formulados pelos Promotores de Justiça, bem como controlar os prazos de resposta;

II – prestar informações ao público sobre o andamento dos procedimentos;

III – conservar a posse dos procedimentos administrativos das Promotorias de Justiça, enquanto aguardam o cumprimento das determinações.

Coordenadorias Regionais

Art. 19. As Coordenadorias Regionais são responsáveis pela administração da atividade-meio das Promotorias de Justiça de sua abrangência territorial.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, os Coordenadores Regionais deverão, dentre outras iniciativas similares:

I – informar ao Procurador-Geral de Justiça a situação das instalações, dos equipamentos e suprimentos da região;

II – solicitar melhorias materiais para o regular andamento da atividade das Promotorias de Justiça;

III – indicar as necessidades de aprimoramento de apoio para os órgão de execução.

Comitê de Gestão Estratégica

Art. 20. O Comitê de Gestão Estratégica será disciplinado por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Está em vigor o Ato PGJ n. 4/2013, que instituiu e regulamentou o funcionamento do Comitê de Gestão Estratégica.

Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação

Art. 21. O Regimento Interno do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI será disciplinado por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Está em vigor o atual Regimento Interno do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI, aprovado e publicado pelo Procurador-Geral de Justiça em junho de 2012.

Escola Superior do Ministério Público

Art. 22. A Escola Superior do Ministério Público será regida pelo disposto na Lei Estadual n. 7.302/2011, que a criou.

Parágrafo único. Ato do Procurador-Geral de Justiça disciplinará o Estatuto da Escola Superior do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado

Art. 23. O funcionamento do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – Gaeco será disciplinado por Resolução do

Colégio de Procuradores de Justiça.

Parágrafo único. Está em vigor a Resolução CPJ n. 3/2006, que instituiu o Gaeco.

Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes Contra a Ordem Tributária, Econômica e Conexos

Art. 24. O funcionamento do Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes Contra a Ordem Tributária, Econômica e Conexos – Gaesf será disciplinado por Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.

Parágrafo único. Está em vigor a Resolução CPJ n. 1/2017, que instituiu o Gaesf.

Setor de Distribuição

Art. 25. Compete ao Setor de Distribuição realizar a distribuição dos feitos no âmbito da atividade-fim no sistema SAJ/MP.

Parágrafo único. Está em vigor o Ato PGJ nº16/2017, que criou o Setor de Distribuição.

Auditoria do Ministério Público

Art. 26. Compete à auditoria do Ministério Público:

I – planejar e executar auditorias, efetuando constatações, apurações e exames técnicos, em procedimentos administrativos e judiciais promovidos pelo Ministério Público;

II – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos ou entidades;

III – planejar, orientar ou executar programas de auditoria, levantando a documentação formal dos órgãos e entidades, avaliando sua estrutura, organização e funcionamento;

IV – realizar auditoria contínua e sistemática da forma e conteúdo de procedimentos contábeis, financeiros, administrativos e operacionais, verificando e acompanhando processos de realização de despesas, analisando sua legalidade formal e técnica;

V – verificar o correto cumprimento das políticas, diretrizes e programas estabelecidos, bem como das determinações e normas vigentes;

VI – elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes à auditoria efetuada.

Controladoria Interna

Art. 27. O funcionamento da Controladoria Interna será disciplinado por Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.

Parágrafo único. Está em vigor a Resolução CPJ n. 3/2013, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Seção de Engenharia

Art. 28. Compete à Seção de Engenharia planejar, executar e acompanhar obras e tarefas técnicas relacionadas a projetos, laudos periciais e auditorias em engenharia civil, no âmbito das atividades meio e fim do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Memorial

Art. 29. O Memorial Desembargador Hélio Cabral do Ministério Público do Estado de Alagoas possui as seguintes finalidades:

I – realizar o levantamento histórico e preservar a memória do Ministério Público do Estado de Alagoas, por meio da formação de um acervo permanente e tecnicamente inventariado;

II - estimular a consciência social para a pesquisa, conservação e restauração do patrimônio do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Parágrafo único. São atribuições do Memorial:

I – realizar serviços de pesquisa relacionados à história do Ministério Público;

II – facilitar o acesso às informações históricas e aos acervos, zelando pelo cumprimento das normas relativas à sua conservação, higiene e manuseio;

III – subsidiar a elaboração de novos documentos;

IV – acompanhar os visitantes com orientações e atividades específicas, conduzidas pela equipe do Memorial;

V – realizar projetos que contribuam para o conhecimento da história do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 30. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar funcionará de acordo com o fixado pelos arts. 11 a 14 da Lei Estadual n. 7.517/2017.

Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores

Art. 31. A Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Ministério Público do Estado de Alagoas funcionará de acordo com o fixado pela Lei Complementar Estadual n. 24/2016.

Comissão de Estágio Probatório dos Servidores

Art. 32. A Comissão de Estágio Probatório dos Servidores do Ministério Público funcionará de acordo com o fixado pelo Ato PGJ n. 1/2007.

Comissão de Inventário

Art. 33. A Comissão de Inventário do Ministério Público funcionará de acordo com o fixado pelo Ato PGJ n. 10/2014.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 34. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos funcionará de acordo com o fixado pelo Anexo da Portaria PGJ n. 1107/2017.

Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Inservíveis

Art. 35. A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Inservíveis funcionará de acordo com o fixado pelo Ato PGJ n. 8/2013.

Comissão Permanente de Recebimento de Materiais e Equipamentos

Art. 36. A Comissão Permanente de Recebimento de Materiais e Equipamentos funcionará de acordo com o fixado pelo Ato PGJ n. 4/2012.

Outros órgãos auxiliares de atuação coletiva

Art. 37. O Procurador-Geral de Justiça poderá constituir órgãos auxiliares de atuação coletiva, permanentes ou temporários, para o exercício de atividades administrativas ou de apoio aos órgãos de execução.

§ 1º Para a composição dos órgãos auxiliares de atuação coletiva, o Procurador-Geral de Justiça nomeará membros e servidores do Ministério Público.

§ 2º São órgãos auxiliares de atuação coletiva:

I – as comissões;

II – os grupos de trabalho;

III – as equipes de projetos.

§ 3º As comissões, permanentes ou temporárias, terão sua instituição vinculada à realização de objetivos ou atividades administrativas.

§ 4º Os grupos de trabalho possuem caráter temporário e serão constituídos para prestar apoio a órgãos de execução, mediante a execução de

projetos ou atividades.

§ 5º As equipes de projetos possuem caráter temporário e serão constituídas para atingir os escopos planejados em cada projeto, observando a metodologia preconizada pelo Escritório de Projetos.

Comitê de Segurança Institucional

Art. 38. O funcionamento do Comitê de Segurança Institucional será disciplinado por Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.

Parágrafo único. Está em vigor a Resolução CPJ n. 03/2018, que instituiu o Comitê.

CAPÍTULO IV DAS DIRETORIAS

Diretoria Geral

Art. 39. Compete à Diretoria Geral a direção, coordenação, supervisão e fiscalização dos serviços de apoio técnico e administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça, bem como:

I – o controle geral das demais diretorias e órgãos administrativos, com exceção da Controladoria Interna;

II – despachar diretamente com o Procurador-Geral de Justiça as matérias e procedimentos administrativos relacionados à manutenção e ao aprimoramento dos serviços de apoio e à infraestrutura do Ministério Público do Estado de Alagoas;

III – o exercício de outras tarefas administrativas que lhe forem diretamente conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º São diretamente subordinados ao Diretor-Geral:

I – o Pregoeiro;

II – o Setor de Protocolo;

III – a Seção de Licitações;

IV – a Seção de Elaboração e Acompanhamento de Contratos;

V – a Seção de Elaboração de Editais.

§ 2º As seguintes diretorias estão subordinadas à Diretoria Geral:

I – Apoio Administrativo;

II – Programação e Orçamento;

III – Contabilidade e Finanças;

- IV – Pessoal;
- V – Tecnologia da Informação;
- VI – Comunicação Social.

Pregoeiro

Art. 40. Compete ao Pregoeiro conduzir pregões em sua fase externa, incluindo o credenciamento dos interessados, sendo igualmente responsável por:

- I – receber e abrir os envelopes de propostas de preços e documentação de habilitação;
- II – examinar e classificar os proponentes;
- III – conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- IV – elaborar atas;
- V – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- VI – receber, examinar e decidir o mérito dos recursos;
- VII – remeter os processos instruídos ao Diretor-Geral;
- VIII – desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Protocolo

Art. 41. Incumbe ao Setor de Protocolo:

- I – receber, expedir, conferir, digitalizar, registrar, distribuir e tramitar os documentos originais em suporte papel ou em mídia digital, de origem externa ou interna, provenientes dos diversos setores do Ministério Público e dos cidadãos.
- II – atender ao Público;
- III – realizar pesquisas sobre processos;
- IV – prestar informações sobre o andamento de processos e documentos.

Seção de Licitações

Art. 42. Incumbe à Seção de Licitações:

- I – providenciar a divulgação de editais e respectivas alterações no curso de licitações;
- II – coordenar o recebimento, exame e julgamento de documentos e procedimentos relativos às licitações realizadas pelos membros da Comissão

de Licitação;

III – adotar providências para divulgação e transparência dos resultados das licitações;

IV – desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção de Elaboração e Acompanhamento de Contratos

Art. 43. Incumbe à Seção de Elaboração e Acompanhamento de Contratos:

I – elaborar minutas de contratos administrativos e seus aditamentos, de atas de registro de preços e demais documentos relacionados;

II – confeccionar os contratos administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis;

III – promover a assinatura dos contratos, seus aditivos, atas de registro de preços e convênios pelas partes;

IV – arquivar cronologicamente os contratos, aditamentos, atas de registro de preços e convênios;

V – providenciar extratos de contratos, aditivos, atas de registro de preços, convênios e encaminhar para publicação em diário oficial;

VI – controlar e acompanhar a vigência dos contratos, atas de registro de preços e convênios, através de planilhas;

VII – prestar informações aos setores competentes, através de memorando, para acompanhamento das vigências contratuais junto aos gestores/fiscais dos contratos;

VIII – realizar a alimentação de dados no portal de transparência relativos a contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e convênios;

IX – informar à Diretoria Geral os contratos e atas de registro de preços firmados para a nomeação de gestor/fiscal;

X – encaminhar aos gestores/fiscais cópias de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e convênios.

Seção de Elaboração de Editais

Art. 44. Compete à Seção de Elaboração de Editais:

I – Analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos

normativos em vigor;

II – Sugerir ajustes nos termos de referência e projetos básicos, de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;

III – elaborar minutas de editais para aquisição de bens, contratação de obras e serviços;

IV – desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Diretoria de Apoio Administrativo

Art. 45. Compete à Diretoria de Apoio Administrativo a coordenação e a fiscalização dos setores sob seu comando.

Parágrafo único. Estão sob o comando da Diretoria de Apoio Administrativo:

I – Assessoria Operacional;

II – Setor de Compras;

III - Setor de Expedição;

IV – Setor de Manutenção e Serviços Gerais;

V – Setor de Patrimônio;

VI – Setor de Reprodução Fotográfica de Documentos;

VII – Setor de Transportes;

VIII – Almoxarifado.

Assessoria Operacional da Diretoria de Apoio Administrativo

Art. 46. Incumbe ao Assessor Operacional o assessoramento direto da Diretoria de Apoio Administrativo em atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados à administração da atividade-meio, à manutenção e ao aprimoramento da administração geral das edificações do Ministério Público em todo o Estado.

Setor de Compras

Art. 47. Incumbe ao Setor de Compras receber, analisar e instruir as solicitações de compras e de contratações de bens e serviços, assim como:

I – instruir os processos de aquisição ou contratação de bens e serviços, para autorização de procedimento licitatório;

II – analisar, instruir e executar as solicitações de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III – realizar pesquisa de preços para justificar, compatibilizar e

subsidiar contratação ou aquisição de bens e serviços;

IV – desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Apoio Administrativo.

Setor de Expedição

Art. 48. Incumbe ao Setor de Expedição:

I – coordenar a expedição de correspondências e correlatos nos âmbitos interno e externo;

II – prever rotas de entrega de correspondências;

III – conferir correspondências e encomendas recebidas, remetendo ao destinatário;

IV – coordenar e supervisionar a operacionalização da entrega de notificações, intimações, localização de pessoas e levantamento de informações e dados;

Setor de Manutenção e Serviços Gerais

Art. 49. Incumbe ao Setor de Manutenção e Serviços Gerais:

I – supervisionar e coordenar a limpeza das edificações do Ministério Público;

II – solicitar as requisições dos materiais necessários para a execução da limpeza;

III – providenciar a abertura e o fechamento das instalações dos prédios nos horários regulares;

IV – controlar as escalas de trabalho e férias do pessoal de serviços gerais,

V – acompanhar e controlar os serviços em execução.

Setor de Patrimônio

Art. 50. Incumbe ao Setor de Patrimônio:

I – acompanhar o registro analítico dos fatos relacionados ao ingresso, movimentação e baixa dos bens de caráter permanente, compreendendo o emplaquetamento, a emissão de termos de responsabilidade e transferência, ajustes no sistema informatizado e acompanhamento da comissão de inventário;

II – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

IV – promover o registro e o licenciamento dos veículos nos órgãos competentes;

V – acompanhar e manter atualizado o cadastro/histórico de veículos, bem como controlar e registrar o consumo de combustível, custos de manutenção e reparos de veículos e, quando solicitado, elaborar demonstrativos das despesas correspondentes e de demais despesas realizadas;

VI – controlar o fluxo de entrada e saída, bem como a guarda e conservação dos veículos;

VII – providenciar a manutenção, conservação, reparos e limpeza dos veículos, elaborando escalas de revisões periódicas, mantendo os veículos da frota oficial em perfeitas condições de uso e, quando conveniente, propor a execução de serviços de manutenção e revisão dos veículos ou a renovação da frota;

VIII – verificar a qualidade dos serviços de manutenção e limpeza de veículos executados pelas empresas contratadas;

IX – informar à Diretoria de Apoio Administrativo os casos de uso indevido dos veículos e outras irregularidades ocorridas, para as providências cabíveis;

X – diligenciar providências adequadas em casos de acidentes, danos, furto, roubo ou infrações de trânsito, buscando junto aos órgãos competentes exames, laudo periciais, boletim de ocorrência etc;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela Diretoria de Apoio Administrativo, atinentes às atribuições do Setor de Transportes.

Almoxarifado

Art. 53. Incumbe ao Setor de Almoxarifado:

I – examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II – conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento;

III – atender às requisições de materiais;

IV – controlar e manter os registros de entrada e saída dos

III – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

IV – entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio ao Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

V – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

VI – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;

VII – tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;

VIII – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

IX – realizar inspeção e propor a alienação dos bens inservíveis ou de recuperação antieconômica;

X – controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda e realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

Setor de Reprodução Fotográfica de Documentos

Art. 51. Incumbe ao Setor de Reprodução Fotográfica de Documentos operar equipamentos reprográficos, realizar o controle e a distribuição dos serviços de reprodução fotográfica de documentos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou em papel.

Setor de Transportes

Art. 52. Compete ao Setor de Transportes:

I – coordenar, controlar e supervisionar a condução de veículos oficiais utilizados no transporte de membros e servidores em serviço;

II – fiscalizar e fazer cumprir as normas e procedimentos relativos à condução de veículos, traslado de pessoas, realização de diligências, entrega de notificações e intimações;

III – fiscalizar a aplicação das normas relativas ao uso e controle de veículos da frota oficial, bem como o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;

materiais sob sua guarda e realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

V – organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

VI – fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VII - realizar o inventário anual.

Diretoria de Programação e Orçamento

Art. 54. Compete à Diretoria de Programação e Orçamento:

I – orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público, avaliando-a antes de submetê-la à apreciação do Procurador-Geral de Justiça;

II – submeter à apreciação do Procurador-Geral, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;

III – acompanhar a discussão e a aprovação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IV – planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária da despesa;

V – acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa;

VI – controlar, coordenar e dirigir as atividades de acompanhamento, avaliação, programação e execução orçamentária, compatibilizando-as com os objetivos e prioridades do Ministério Público;

VII – subsidiar o Procurador-Geral de Justiça nas tomadas de decisão de acordo com as metas administrativas e as diretrizes fixadas no Plano Estratégico do Ministério Público;

VIII – controlar os recursos orçamentários;

IX – informar a disponibilidade de dotação orçamentária em todos os processos de despesa;

X – realizar outras atividades típicas inerentes à gestão orçamentária do orçamento público;

XI – analisar e avaliar as consequências, no orçamento,

decorrentes do contingenciamento.

Parágrafo único. São subordinadas à Diretoria de Programação e Orçamento as Seções de Projeto e Acompanhamento Orçamentário e de Controle e Registro de Empenho.

Seção de Projeto e Acompanhamento Orçamentário

Art. 55. A Seção de Projeto e Acompanhamento Orçamentário, subordinada à Diretoria de Programação e Orçamento, possui as seguintes atribuições:

I – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual, também sugerindo, concebendo e acompanhando os projetos necessários;

II – participar de reuniões na Secretaria de Planejamento do Estado de Alagoas para tratar de assuntos ligados ao orçamento do Ministério Público;

III – realizar o acompanhamento gerencial da execução da despesa com seu enquadramento no controle da dotação orçamentária anual;

IV – gerir o Portal da Transparência do Ministério Público de Alagoas quanto às informações prestadas sobre o acompanhamento orçamentário;

V – prestar informações quanto à classificação orçamentária de despesa;

VI – participar do controle das atividades relativas à execução orçamentária;

VII – atuar nas solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias.

Seção de Controle e Registro de Empenho

Art. 56. Incumbe à Seção de Controle e Registro de Empenho:

I – a emissão e a anulação de empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como o procedimento dos respectivos reforços e anulações;

II – realizar consultas de certidões negativas nos sites governamentais e conferência processual;

III – confeccionar relatórios orçamentários;

IV – realizar os registros dos lançamentos no Sistema Integrado de

Administração Financeira e Orçamentária.

Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 57. Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças:

- I – gerenciar o registro das receitas e despesas orçamentárias e operações financeiras;
- II – verificar a escrituração contábil do Ministério Público;
- III – acompanhar a prestação anual de contas no âmbito financeiro;
- IV – analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundo;
- V – Fornecer informações contábeis ao gestor para tomada de decisão.

Parágrafo único. É subordinada à Diretoria de Contabilidade e Finanças a Seção de Escrituração Contábil e Balancete.

Seção de Escrituração Contábil e Balancete

Art. 58. Incumbe à Seção de Escrituração Contábil e Balancete:

- I – acompanhar todos os atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, que devem ser respaldados por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando a salvaguarda dos bens e a verificação da exatidão e regularidade das contas;
- II – assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- III – coordenar o processo de atesto e certificação da regularidade da liquidação da despesa;
- IV – manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento por todos os interessados;
- V – executar as conciliações de contas;
- VI – observar as instruções baixadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado quanto à aplicação do plano de contas único, tabela de eventos, rotinas contábeis e manuais de procedimentos;
- VII – organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas ao setor público, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras.

VIII – Responder tecnicamente pelos demonstrativos contábeis.

Diretoria de Pessoal

Art. 59. Compete à Diretoria de Pessoal o comando das atividades administrativas relacionadas aos recursos humanos, coordenando e fiscalizando a atuação dos servidores do setor.

Parágrafo único. São Seções subordinadas à Diretoria de Pessoal:

I – Preparação de Processo de Pagamento;

II – Acompanhamento e Desempenho Funcional;

III – Assentamentos Funcionais;

IV – Preparação de Pagamento de Pessoal.

Seção de Preparação de Processo de Pagamento

Art. 60. Incumbe à Seção de Preparação de Processo de Pagamento:

I – planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar o processamento da folha de pagamento de pessoal;

II – gerenciar os processos de preparação e processamento de folha de pagamento de pessoal;

III – gerenciar o pagamento de verbas oriundas de direitos trabalhistas, tais como férias, licenças, gratificações etc.;

IV – instruir e manifestar-se em procedimentos administrativos relacionados a convênios com instituições bancárias e financeiras para consignações em folha de pagamento e crédito em conta de salários e proventos;

V – gerenciar e averbar, em folha de pagamento, empréstimos consignados junto às instituições bancárias ou financeiras conveniadas;

VI - estabelecer orientações atinentes à folha de pagamento, quanto aos créditos e débitos mensais;

VII – preencher as informações financeiras da RAIS;

VIII – efetuar levantamentos e cálculos relativos a:

a) ações judiciais;

b) progressão e promoção funcionais;

c) acertos financeiros em procedimentos administrativos relacionados a desligamentos, licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos, vantagens, ressarcimentos e outros concernentes a pagamento de

pessoal;

d) verbas indenizatórias em geral;

IX – manifestar-se em procedimentos administrativos acerca das rotinas, legislações e práticas aplicadas na gestão de pagamento de pessoal.

Seção de Acompanhamento e Desempenho Funcional

Art. 61. Incumbe à Seção de Acompanhamento e Desempenho Funcional:

I – acompanhar e participar das etapas do processo de avaliação individual dos servidores efetivos do Ministério Público de Alagoas;

II – enviar os formulários de avaliação periódica dos servidores à chefia imediata no prazo adequado;

III – receber os documentos devidamente preenchidos com as informações relativas à avaliação de desempenho dos servidores;

IV – encaminhar os formulários de avaliação preenchidos e os documentos necessários para a Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores para a devida apuração dos resultados das avaliações;

V – realizar as diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;

VI – prestar informações e esclarecimentos referentes ao processo de avaliação dos servidores;

VII – cadastrar e manter atualizadas todas as informações pertinentes ao processo de avaliação;

VIII – arquivar todos os documentos relacionados e realizar outras atividades correlatas.

Seção de Assentamentos Funcionais

Art. 62. Incumbe à Seção de Assentamentos Funcionais:

I - cadastrar e manter atualizados os dados funcionais e pessoais dos servidores ativos e inativos em bancos de dados apropriados;

II – manter atualizado e controlar o cadastro de cargos efetivos e comissionados, registrando a criação, a fixação, a extinção, o provimento e a vacância;

III – emitir informações acerca de situação cadastral de membro e servidor;

IV – anotar informações das Portarias, bem como exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria de Pessoal.

Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal

Art. 63. Incumbe à Seção de Preparação de Pagamento do Pessoal:

I – planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal;

II – controlar e manter registro das ocorrências relativas à folha de pagamento de pessoal;

III – emitir certidões e declarações fundamentadas nos registros concernentes à folha de pagamento de pessoal;

IV – emitir os demonstrativos de pagamentos e os comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda, para fins de preenchimento da declaração de ajuste anual do imposto de renda;

V – executar atividades relacionadas ao cadastro e pagamento de membros, servidores ativos ou aposentados, estagiários, bem como qualquer colaborador com vínculo funcional remunerado e seus beneficiários;

VI – cadastrar os dados de pagamento no sistema de gestão de recursos humanos para disponibilizar mensalmente os contracheques e, anualmente, os comprovantes de rendimentos;

VII – efetuar e gerenciar a inclusão, em folha de pagamento, dos benefícios assistenciais de auxílio-alimentação, auxílio-moradia e outros de mesma natureza;

VIII – elaborar mensalmente a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e, anualmente, a Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRF).

Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 64. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação o comando das atividades administrativas relacionadas à sua área, coordenando e fiscalizando a atuação dos servidores do setor.

Parágrafo único. São Seções subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – Suporte e Manutenção em Informática;

II – Suporte ao Usuário em Tecnologia da Informação;

III – Projetos de Tecnologia da Informação;

IV – Infraestrutura Computacional;

V – Análise e Desenvolvimento;

VI – Administração de Rede e Apoio Operacional.

Seção de Suporte e Manutenção em Informática

Art. 65. A Seção de Suporte e Manutenção em Informática é responsável por coordenar e fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas de hardware e software do parque computacional corporativo, compreendendo ainda o controle e fiscalização de assistências técnicas de microcomputadores e periféricos contratados no âmbito do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Seção de Suporte ao Usuário em Tecnologia da Informação

Art. 66. A Seção de Suporte ao Usuário em Tecnologia da Informação é responsável por coordenar e fiscalizar os atendimentos técnicos aos usuários dos serviços informatizados do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Seção de Projetos em Tecnologia da Informação

Art. 67. Incumbe à Seção de Projetos em Tecnologia da Informação:

I – promover a integração entre os setores de tecnologia da informação quanto ao desenvolvimento de políticas, normas, métodos e procedimentos, visando a eficiente utilização dos recursos;

II – coordenar a implantação de boas práticas de governança corporativa na gestão de tecnologia da informação no âmbito do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Seção de Infraestrutura Computacional

Art. 68 A Seção de Infraestrutura Computacional é responsável por realizar o planejamento, gerenciamento, dimensionamento e especificação das demandas de contratação ou aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação.

Seção de Análise e Desenvolvimento

Art. 69. A Seção de Análise e Desenvolvimento é responsável por analisar, projetar, documentar, especificar, testar, desenvolver, implantar e manter os sistemas computacionais corporativos do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Seção de Administração de Rede e Apoio Operacional

Art. 70. Incumbe à Seção de Administração de Rede e Apoio Operacional:

I – analisar, planejar, gerenciar, executar e auditar as atividades relacionadas à rede de computadores corporativa;

II – gerenciar a detecção, o registro e a classificação de incidentes dos chamados, bem como o Acordo de Nível de Serviço (SLA) da área de tecnologia da informação do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Art. 71. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do Estado de Alagoas, em 09 de agosto de 2018.


ALFREDO GASPAR DE MENDONÇA NETO
Procurador-Geral de Justiça