

Resolução nº 747
De 27 de fevereiro de 1997

Aprova o Manual de Competências da Secretaria-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Rio de Janeiro.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando que ao Ministério Público é assegurada autonomia administrativa e financeira nos termos do art. 167, § 2º, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro;

Considerando que, pela Resolução nº. 712, de 02 de julho de 1996, foi criada nova estrutura para a Secretaria-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça;

R E S O L V E:

Art. 1º - A Secretaria-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça, para atender ao desenvolvimento de suas atividades, terá a estrutura interna, cujo organograma está representado no Anexo I desta Resolução, prevista na Resolução nº 712, de 02 de julho de 1996, com as alterações ora introduzidas.

Art. 2º - Fica aprovado o Manual de Competências da Secretaria-Geral de Administração, constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º - As Gerências do Departamento de Finanças da estrutura interna da Secretaria-Geral de Administração, a que se refere a Resolução nº 712, de 02 de julho de 1996, passam a denominar-se: Gerência de Execução Orçamentária e Gerência de Execução Financeira.

Art. 4º - A Secretaria-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça adotará as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de março de 1997, revogadas as disposições em contrário.

HAMILTON CARVALHIDO
Procurador-Geral de Justiça

Resolução n° 747/97 - (anexo i), de 27 de fevereiro de 1997.
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA GERAL
DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Resolução nº 747/97 - (anexo II), de 27 de fevereiro de 1997.

MANUAL DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este instrumento normativo dispõe sobre a estrutura da Secretaria Geral de Administração (SGA), da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (MP/RJ), com a finalidade de disciplinar a sua organização interna, através dos componentes organizacionais que a integram.

Art. 2º - A SGA desempenhará suas atividades como órgão diretamente subordinado ao Procurador Geral de Justiça, com a estrutura e competências estabelecidas pelo presente documento.

TÍTULO II ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I ESTRUTURA

Art. 3º - A SGA passa a ter a seguinte estrutura:

Secretaria Geral de Administração
Assessoria Jurídica
Núcleo de Suporte Administrativo

1 Comissão Permanente de Licitação
Núcleo de Suporte às Licitações

2 Núcleo de Informática
3 Núcleo de Suporte aos Concursos Públicos

4 Departamento de Recursos Humanos
4.1 Núcleo de Saúde Ocupacional
4.2 Gerência de Provimento, Movimentação e Vantagens
4.3 Gerência de Pagamento de Pessoal
4.4 Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos

5 Departamento de Material e Patrimônio
5.1 Gerência de Compras
5.2 Gerência de Almoxarifado
5.3 Gerência de Patrimônio

6 Departamento de Finanças
6.1 Gerência de Execução Orçamentária
6.2 Gerência de Execução Financeira

7 Departamento de Controladoria
7.1 Gerência de Contabilidade
7.2 Gerência de Revisão e Tomada de Contas

8 Departamento de Documentação e Arquivo
8.1 Núcleo de Pesquisa Institucional
8.2 Gerência de Comunicação e Arquivo

8.3 Gerência de Suporte aos Tribunais

9 Departamento de Serviços Auxiliares

9.1 Gerência de Manutenção

9.2 Gerência de Zeladoria e Segurança

9.3 Gerência de Transportes

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 4o - Compete à Secretaria Geral de Administração:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de recursos humanos, informática, material e patrimônio, aqui incluídas as que englobem caráter licitatório, bem assim aquelas relativas a finanças, controladoria, documentação, arquivo e demais atividades de serviços auxiliares, nestas compreendidas as de manutenção, zeladoria, segurança e transportes;
- b) coordenar a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e da Proposta Plurianual de Investimentos do MP/RJ, para apreciação da Direção Superior;
- c) exercer a supervisão dos trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação, observando o que preconiza a legislação vigente;
- d) prover os componentes organizacionais da SGA de assessoramento jurídico, em matérias relacionadas às respectivas áreas de atuação;
- e) coordenar, orientar e acompanhar a projeção e elaboração de programas pertinentes à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos do pessoal que realiza atividades subordinadas à SGA;
- f) promover a realização de pesquisas e estudos, visando à utilização de novas técnicas e instrumentos de ação administrativa, destinados ao desenvolvimento e aprimoramento das atividades internas;
- g) coordenar a elaboração de normas e instruções destinadas à racionalização de métodos e procedimentos, articulando-se com os demais órgãos internos, bem assim orientar e supervisionar sua implementação, avaliando os resultados advindos com a implantação;
- h) emitir pareceres, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- i) coordenar e supervisionar as tarefas destinadas ao suprimento dos órgãos de execução;
- j) articular-se com os demais componentes organizacionais do MP/RJ, visando à elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades desenvolvidas pela Instituição, para atendimento à Direção Superior;
- l) supervisionar o preparo dos atos oficiais do MP/RJ e acompanhar os procedimentos afetos à revisão e ao controle de distribuição;
- m) propor ao Procurador-Geral de Justiça a designação dos responsáveis pelo controle do almoxarifado e dos bens patrimoniais;
- n) manter contatos externos no tocante às atribuições da SGA;
- o) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- p) adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Secretaria;
- q) promover a manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais alocados à SGA;
- r) diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos existentes nas dependências da Secretaria;
- s) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 5o - Compete à Assessoria Jurídica:

- a) emitir pareceres sobre matéria em processos e outros documentos, cujo exame seja determinado pelo Secretário Geral de Administração;

- b) examinar minutas de instrumentos convocatórios, pertinentes a licitação, bem como contratos, convênios, acordos ou quaisquer compromissos pactuados, através da SGA, observadas a legislação e demais normas vigentes, bem assim o que estabelecem as minutas padronizadas;
- c) prestar assessoramento jurídico aos demais componentes organizacionais da SGA de matérias relacionadas às respectivas áreas de atuação;
- d) colaborar, articulando-se com os demais componentes organizacionais, na elaboração de instrumentos de interesse da SGA;
- e) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- f) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Assessoria;
- g) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- h) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- i) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- j) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 6o - Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

- a) realizar e conferir trabalhos de suporte administrativo, compreendendo digitação, confecção de esboços e cartazes, alceamentos e tarefas similares, no âmbito do Gabinete da SGA;
- b) executar as tarefas de recebimento, classificação, distribuição, controle interno e arquivamento da documentação destinada ao Gabinete da SGA;
- c) receber, conferir, registrar e distribuir os processos e demais correspondências destinadas à Secretaria da SGA;
- d) promover a reprodução de expedientes, de interesse do Gabinete da SGA, adotando, se couber, providências para sua publicação e/ou distribuição;
- e) executar as tarefas necessárias à realização de eventos promovidos pelo MP/RJ, bem assim aqueles em que sua participação seja exclusivamente em caráter de parceria;
- f) adotar, em articulação com os demais órgãos abrangidos, as medidas necessárias à concessão de diárias e fornecimento de passagens ou transporte ao pessoal, em viagem a serviço, ou para participação, autorizada pela Direção Superior, em seminários ou congressos de interesse do MP/RJ;
- g) providenciar, em articulação com os demais órgãos abrangidos, as medidas indispensáveis à concessão de diárias e/ou fornecimento de hospedagem, passagens ou transporte a autoridades ou palestrantes convidados, que venham a participar, oficialmente, em eventos promovidos pelo MP/RJ;
- h) zelar pelo cumprimento das diligências determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- i) zelar pela formalização dos contratos e respectiva publicidade, e ainda encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- j) administrar a aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, através de fundo rotativo;
- l) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções gerais de suporte à SGA;
- m) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- n) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Gabinete da Secretaria;
- o) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- p) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Gabinete da SGA;
- q) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- r) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- s) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 7o - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- a) recomendar ao Núcleo de Suporte às Licitações a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;
- b) analisar propostas, julgá-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação da Direção Superior, com vistas à homologação;
- c) analisar os recursos apresentados por licitantes, que discordem de decisões adotadas, e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos;
- d) diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos de interesse da Comissão;
- e) velar pela observância e exercer as competências pertinentes, previstas em normas federais e estaduais;
- f) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior, decorrentes de alterações impostas às normas e legislação vigentes.
- g) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;

Art. 8o - Compete ao Núcleo de Suporte às Licitações:

- a) adotar as medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;
- b) preparar os Editais de Licitações, e submetê-los à apreciação do encarregado de prover os demais componentes organizacionais integrantes da SGA de assessoramento jurídico, no sentido de obter pareceres, visando à legalidade e licitude para realização dos processos licitatórios internos;
- c) afixar os Editais de Licitações em local público e visível, bem assim as demais decisões adotadas quanto aos processos licitatórios, providenciando sua publicação, se for o caso, de acordo com o que preconizam a legislação e demais normas vigentes;
- d) articular-se com o órgão próprio de compras, com vistas à realização de nova licitação, ou compra direta, para aqueles itens de materiais que não tenham sido licitados em processo anterior;
- e) controlar os prazos para recursos e/ou impugnações de licitantes discordantes de decisões adotadas em processos licitatórios;
- f) providenciar as minutas de contratos de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, bem assim aquelas relacionadas a convênios de interesse do MP/RJ, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;
- g) manter permanentemente organizados todos os documentos que formam o processo de cada licitação realizada, e providenciar, após sua conclusão, remessa à autoridade competente para apreciá-lo, com vistas a sua adjudicação e homologação;
- h) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de suporte a licitações;
- i) colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal do seu Núcleo de Suporte, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do órgão;
- j) adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Comissão;
- l) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- m) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos, atos de declaração de idoneidade e publicações de interesse do órgão, bem como proceder a sua divulgação interna;
- n) propor ao Secretário-Geral de Administração, encaminhamento de informações a entidades externas, pertinentes a sua área de atuação;
- o) instruir, ouvindo as demais unidades, se necessário, e justificar as contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- p) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Núcleo;
- q) prestar informações aos interessados, no tocante às licitações em curso;

- r) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- s) organizar e manter arquivamento dos editais, atas de julgamento, expedientes relativos a recursos e interposições apresentadas por licitantes, bem assim de outros documentos integrantes das licitações realizadas pela Comissão e demais expedientes de interesse do órgão;
- t) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- u) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 9o - Compete ao Núcleo de Informática:

- a) planejar, organizar, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades destinadas ao aprimoramento do processo de informatização do MP/RJ;
- b) desenvolver, operacionalizar e manter os aplicativos, de abrangência institucional ou uso restrito, para atendimento às rotinas de trabalho dos órgãos componentes da estrutura da Instituição;
- c) prestar suporte técnico e operacional, bem assim implantar, em colaboração com os usuários abrangidos, avaliar periodicamente e manter os aplicativos e sistemas de informática, projetados e desenvolvidos com recursos próprios, adquiridos ou obtidos de terceiros, buscando conservar sua atualidade e eficácia;
- d) viabilizar a operacionalização dos sistemas informatizados, em estreita articulação com os órgãos encarregados das várias atividades do MP/RJ;
- e) atender aos integrantes do MP/RJ, quando no exercício de suas funções, no que diz respeito à solicitação de consultas e de serviços aos sistemas interligados com outras instituições, através de terminais instalados nas dependências do MP/RJ;
- f) emitir parecer técnico, quanto às aquisições de equipamentos, softwares e materiais de informática, visando a sua padronização e compatibilização, bem assim quanto à contratação de firmas especializadas nesses serviços, prestando suporte aos demais usuários internos, nas relações advindas das aquisições ou contratações efetivadas;
- g) coordenar e supervisionar a execução dos serviços de entrega, instalação, suporte, manutenção e controle dos softwares e equipamentos de informática alocados a órgãos de execução da capital e do interior, bem assim contatar os respectivos fornecedores de tais equipamentos, nas hipóteses de necessidade de manutenção;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro dos softwares adquiridos pela Instituição e respectivos usuários autorizados;
- i) acompanhar a geração de arquivos-reserva indispensáveis à recuperação de dados, responsabilizando-se por sua integridade;
- j) coordenar, supervisionar e avaliar a implantação, operação, manutenção e acompanhamento de serviços e programas das redes de teleprocessamento, objetivando sua confiabilidade, precisão e eficácia;
- l) projetar formulários e impressos padronizados, para utilização em larga escala no MP/RJ, bem assim criar e gerar etiquetas para remessa de correspondência e emissão de pareceres padronizados em processos administrativos internos;
- m) colaborar, com o órgão responsável pelo treinamento de pessoal, na projeção, elaboração e execução de programas destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do órgão, bem assim promover a participação de seus subordinados, em eventos e cursos da área de informática, objetivando desenvolver o seu corpo técnico e os demais usuários, na busca de atualização permanente de conhecimentos dessa função;
- n) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- o) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- p) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Núcleo;
- q) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- r) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;

- s) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- t) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 10 - Compete ao Núcleo de Suporte aos Concursos Públicos:

- a) preparar os atos relacionados à realização de concursos públicos, tais como: Minutas de regulamento e editais, Avisos, Manual do Candidato, e outros do gênero, submetendo-os à apreciação da Comissão de Concurso, com o objetivo de publicação pela imprensa oficial;
- b) providenciar a divulgação de cada concurso público, junto a repartições públicas, associações do Ministério Público de outros estados, cursos preparatórios e jornais de grande circulação;
- c) promover a requisição e alocação dos recursos necessários à realização das diversas etapas de cada concurso, abrangendo: pessoal, material e espaço;
- d) adotar as providências necessárias ao processamento da inscrição de candidatos;
- e) diligenciar quanto a emissão de relatórios indispensáveis à realização das etapas de cada concurso, englobando: candidatos inscritos, lista de presença às provas, bem assim respectivas notas e classificação;
- f) orientar e supervisionar o pessoal selecionado para dar suporte à realização das provas de cada concurso, visando a sua regularidade;
- g) controlar os prazos para recursos e/ou impugnações de candidatos discordantes de decisões adotadas pela Comissão de Concursos;
- h) Processar os pedidos de vista e recursos de provas apresentados por candidatos discordantes, manifestando-se nos processos de sua competência, para decisão da Comissão de Concursos;
- i) receber e examinar, preliminarmente, documentos e títulos de candidatos aprovados nas provas escritas, e submetê-los à apreciação da Comissão de Concurso;
- j) contatar instituições especializadas na realização de exames psicológicos, que devam ser aplicados em candidatos aprovados nas provas escritas, para fins de credenciamento pela Comissão de Concurso;
- l) manter contatos com entidades especializadas na realização de concursos públicos, objetivando viabilizar o estabelecimento de convênio com a PGJ;
- m) manter permanentemente organizados todos os documentos que formam o processo de cada concurso realizado, e providenciar, após sua conclusão, a elaboração do relatório final, visando à apreciação da Comissão de Concurso e à homologação do Conselho Superior;
- n) providenciar a convocação dos candidatos habilitados, por determinação da autoridade superior;
- o) encaminhar os candidatos habilitados nas provas escritas e psicológicas, para submissão aos exames de saúde, junto ao órgão competente de perícias médicas da esfera estadual;
- p) remeter a documentação dos candidatos aprovados em concurso ao órgão encarregado pelas atividades de recursos humanos, visando ao processo de admissão institucional;
- q) providenciar o descarte da documentação de candidatos reprovados, observando-se os prazos estabelecidos pelo respectivo Regulamento do Concurso;
- r) elaborar instrumentos de correspondências relacionados as diversas etapas de cada concurso, mantendo o controle de sua distribuição;
- s) expedir certidões, quando requeridas por candidatos aprovados, e prestar informações solicitadas por órgãos da Instituição e outros interessados, nos limites de suas atribuições;
- t) prestar assessoramento à Comissão de Concurso e registrar as atas de suas reuniões em livro próprio;
- u) zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos dos concursos;
- v) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Núcleo;
- x) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- y) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 11 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de administração de recursos humanos, compreendidas as áreas de saúde ocupacional, provimento, movimentação e

vantagens, bem assim as que se relacionem a pagamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal;

b) colaborar no planejamento, elaboração e promoção de ações que visem ao desenvolvimento do bem-estar físico, mental e social do pessoal do MP/RJ;

c) promover a manutenção permanente do cadastro de informações funcionais e financeiras do pessoal ativo e inativo, com vistas ao provimento de vagas, registro e movimentação, concessão de direitos e vantagens, bem assim à emissão da folha de pagamento, seus relatórios gerenciais e aqueles destinados a atender exigências normativas e legais vigentes;

d) orientar, coordenar e acompanhar a projeção, elaboração e realização de programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos do pessoal da Instituição;

e) emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

f) orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

g) adotar providências, no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;

h) promover a manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;

i) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;

j) diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;

l) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;

m) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 12 - Compete ao Núcleo de Saúde Ocupacional:

a) efetivar estudos com vistas ao planejamento e promoção de ações que visem ao desenvolvimento do bem-estar físico, mental e social do pessoal e tenham por objetivo a prevenção de sua saúde e condições de trabalho;

b) realizar atendimento médico de urgência do pessoal do MP/RJ;

c) emitir laudos de perícias-médicas, observadas as normas do órgão próprio da Secretaria de Administração do Estado;

d) orientar e acompanhar o pessoal, vítima de acidente ou doença relacionada com o trabalho;

e) avaliar a necessidade de afastamento do trabalho de portador de doença infecto-contagiosa ou dependência química;

f) adotar medidas que contribuam para elevar o nível de consciência do pessoal, em relação aos riscos ocupacionais a que estão expostos;

g) promover a organização técnica interprofissional voltada para o levantamento das atividades e condições insalubres e perigosas, objetivando o cumprimento da legislação vigente;

h) promover medidas para avaliar o absenteísmo-doença do pessoal, suas causas, fatores condicionantes e propor soluções para sua redução;

i) adotar política de prevenção de doenças relacionadas com o trabalho, assim como realizar programa de avaliação médica sistemática e periódica do pessoal;

j) manter intercâmbio com outras entidades, voltadas para a atenção à saúde do trabalhador;

l) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes ao Núcleo;

m) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de saúde ocupacional;

n) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

o) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;

p) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Núcleo;

q) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;

- r) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- s) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 13 - Compete à Gerência de Provisão, Movimentação e Vantagens:

- a) elaborar atos de nomeação, termos de posse, certidões, fichas individuais e de tempo de serviço, boletins de estágio, atos de exoneração, bem assim demais atos concernentes à vida funcional do pessoal do MP/RJ;
- b) manter registro da vida funcional do pessoal, compreendendo designações, suspensões de estágios, nomeações, remoções, lotações, promoções, afastamentos, licenças, rodízios, plantões, férias, desligamentos e aposentadorias, decorrentes de atos publicados em Diário Oficial;
- c) realizar a manutenção permanente do cadastro de informações funcionais do pessoal ativo e inativo, com vistas ao provimento de vagas, registro, movimentação e concessão de direitos e vantagens, bem assim ao atendimento à legislação e normas vigentes;
- d) realizar o controle de frequência, objetivando o pagamento do pessoal do MP/RJ, bem assim a contagem de tempo de serviço para fins de concessão de triênios, férias, promoções, licenças especiais, aposentadorias e elaboração da lista de antigüidade;
- e) emitir Boletim de Inspeção Médica, para fins de perícia pelo órgão competente;
- f) confeccionar apostilas concernentes a vantagens de ativos e inativos;
- g) preparar processos de designação de pessoal efetivo e de ocupantes de cargo e função de confiança, formalização de estágio, cessão e nomeação, neles incluídos, toda a documentação destinada a formalizar sua inclusão no Quadro de Pessoal do MP/RJ;
- h) informar ao órgão próprio de pagamento de pessoal, os registros, movimentações e concessões de direitos e vantagens, que possam ensejar alterações na folha de pagamento;
- i) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- j) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de provimento, movimentação e vantagens;
- l) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- m) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- n) manter atualizados os registros pertinentes aos órgãos de execução do MP/RJ;
- o) expedir carteiras funcionais, mantendo o respectivo controle;
- p) manter o controle do quantitativo, provimento e vacância dos cargos do MP/RJ e do Quadro de Serviços Auxiliares;
- q) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- r) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- s) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- t) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- u) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 14 - Compete à Gerência de Pagamento do Pessoal:

- a) elaborar a folha de pagamento, informando alterações funcionais, financeiras e base de cálculo para cada categoria de pessoal do MP/RJ;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro dos pensionistas do Fundo de Reserva e elaborar os atos de concessão de pensões, realizando controle e demonstração dos cálculos do benefício, observadas a legislação e demais normas vigentes;
- c) submeter à apreciação do SGA, as alterações e os montantes apurados na folha de pagamento processada;
- d) elaborar a fixação dos proventos de inatividade para apreciação do Tribunal de Contas do Estado;
- e) articular-se com o Tribunal Regional Eleitoral, para obtenção de informações atinentes ao pagamento dos integrantes do Ministério Público designados para atuação eleitoral;
- f) distribuir os contra-cheques e tíquetes de auxílio para alimentação, no âmbito do MP/RJ;

- g) promover a confecção e entrega anual dos documentos destinados a informações de renda e de informações sociais, obedecidas a legislação e demais normas vigentes;
- h) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- i) operacionalizar os sistemas informatizados destinados à realização das funções de pagamento de pessoal;
- j) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- l) promover a implantação e manter o controle das cotas de subsistência;
- m) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- n) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- o) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- p) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- q) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- r) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 15 - Compete à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) identificar e analisar as necessidades de treinamento, propondo os critérios de priorização de atendimento e desenvolvimento dos programas;
- b) elaborar, em articulação com os demais órgãos do MP/RJ, o Plano de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento do pessoal, compatibilizando as necessidades e prioridades com o orçamento disponível;
- c) executar, acompanhar e avaliar as atividades relativas ao treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- d) propor e divulgar os critérios de indicação e de participação em programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento internos e externos, de acordo com os objetivos definidos para cada caso;
- e) manter contato com instituições e profissionais, com vistas à realização de contratos e convênios para o intercâmbio e desenvolvimento de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento;
- f) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- g) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de desenvolvimento de recursos humanos;
- h) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- i) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- j) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- l) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- m) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- n) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- o) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 16 - Compete ao Departamento de Material e Patrimônio:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo e permanente, as diversas modalidades de contratações e as atividades que se relacionem à manutenção, ao registro e controle dos bens patrimoniais do MP/RJ;
- b) colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal do Departamento, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do órgão;

- c) emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- d) orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- e) adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- f) promover a manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- g) propor e opinar ao Secretário-Geral de Administração, atestado de capacitação técnica para empresa idônea na área de sua competência;
- h) emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- i) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- j) diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- l) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 17 - Compete à Gerência de Compras:

- a) realizar as atividades de aquisição dos materiais de consumo e permanente e de contratação de obras, serviços, publicidade, alienações e locações, observadas a legislação e demais normas vigentes;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- c) organizar e manter atualizado o catálogo de materiais, em uso na Instituição, orientando os demais componentes organizacionais, quanto à formalização de requisição e especificação dos materiais, obras e serviços;
- d) contatar os representantes de fornecedores de materiais e prestadores de serviços, visando obter estimativas de preços para a identificação da modalidade de aquisição ou contratação, bem como providenciar documentação própria e entrega de empenho;
- e) realizar cotações de preços para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, objetivando a montagem de estimativas para os processos licitatórios;
- f) realizar compras e contratações de obras e serviços emergenciais;
- g) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- h) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de compras e contratações;
- i) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- j) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- l) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- m) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- n) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- o) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 18 - Compete à Gerência de Almoxarifado:

- a) receber, armazenar, conferir e inspecionar os materiais de consumo e permanente, adquiridos pelo MP/RJ, atestando o respectivo recebimento e emitir o Atestado de Recebimento de Material de Consumo;
- b) solicitar a inspeção do usuário e interessado, quando receber material, cuja aceitação dele depender;
- c) atender às Requisições de Material, providenciando a distribuição aos órgãos solicitantes;
- d) efetuar o controle do estoque e consumo dos materiais, bem assim do estoque de segurança, com vistas à emissão do Pedido de Compra e do demonstrativo mensal das movimentações ocorridas;

- f) realizar o inventário anual do estoque de materiais existentes, elaborando o demonstrativo físico e financeiro desses bens;
- g) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- h) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de movimentação e controle de estoques;
- i) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- j) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- l) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- m) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- n) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- o) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 19 - Compete à Gerência de Patrimônio:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais do MP/RJ, contendo descrição, localização, responsabilidade por sua guarda e valor desses bens;
- b) organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relacionada à recepção e distribuição dos bens patrimoniais;
- c) fazer o emplaquetamento dos bens patrimoniais, antes de serem entregues a seus destinatários;
- d) preencher o Atestado de Recebimento de Material relacionado aos bens permanentes, bem como encaminhar a nota fiscal ao órgão competentes;
- e) promover o inventário físico do material permanente, bem como elaborar relação dos bens baixados no exercício financeiro;
- f) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- g) supervisionar e fiscalizar a execução de serviços contratados para manutenção dos bens patrimoniais;
- h) elaborar o demonstrativo mensal de bens patrimoniais, para controle, registro e consolidação do relatório anual;
- i) propor e opinar sobre atestados de capacitação na área de sua competência;
- j) operacionalizar sistemas desenvolvidos para as funções de controle patrimonial;
- l) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- m) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- n) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- o) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- p) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- q) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 20 - Compete ao Departamento de Finanças:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e as atividades de pagadoria;
- b) orientar e supervisionar a execução da despesa orçamentária, promovendo a realização de seu acompanhamento e representando à autoridade competente, na hipótese de inobservância aos preceitos legais e normativos vigentes;
- c) acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira, submetendo a matéria ao SGA, com vistas à articulação com os órgãos próprios do Estado, visando à obtenção de recursos orçamentários e financeiros;
- d) colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal do Departamento, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do órgão;

- e) emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- f) orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- g) adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- h) promover a manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- i) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- j) diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- l) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 21 - Compete à Gerência de Execução Orçamentária:

- a) manter o controle dos saldos orçamentários dos programas de trabalho e seus respectivos elementos;
- b) emitir a documentação própria destinada à autorização da despesa e empenho dos recursos correspondentes, observadas a legislação e demais normas vigentes;
- c) registrar os créditos orçamentários adicionais e suas alterações;
- d) articular-se com o órgão próprio de compras, para a manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- e) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- f) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de acompanhamento da execução orçamentária;
- g) promover o necessário bloqueio orçamentário, como reserva para despesas que dependerão de tramitação demorada;
- h) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- i) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- j) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- l) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- m) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- n) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 22 - Compete à Gerência de Execução Financeira:

- a) movimentar as contas bancárias do MP/RJ;
- b) guardar, manter e controlar os valores de responsabilidade do MP/RJ, inclusive aqueles entregues sob caução;
- c) elaborar o pedido de repasse dos recursos financeiros destinados ao pagamento dos compromissos do MP/RJ;
- d) controlar o saldo financeiro dos empenhos estimativos e globais;
- e) registrar e controlar as contas a pagar de responsabilidade do MP/RJ;
- f) manter atualizado o cadastro do pessoal autorizados a assinar cheques;
- g) acompanhar o repasse de cotas financeiras, submetendo a matéria ao SGA, quando se fizer necessária a articulação com o órgão próprio de finanças do Estado;
- h) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- i) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de pagadoria;
- j) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- l) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;

- m) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- n) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- p) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- q) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 23 - Compete ao Departamento de Controladoria:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de controladoria, nelas compreendidas a contabilização dos atos e fatos administrativos, bem assim as ações destinadas ao processamento de revisão e tomada de contas;
- b) promover a elaboração, bem assim orientar e acompanhar a confecção de balancetes, balanços gerais e demais espécies de demonstrativos, observadas a legislação e demais normas vigentes;
- c) analisar os demonstrativos dos materiais de consumo e permanente, bem como dos bens patrimoniais, emitindo parecer;
- d) acompanhar a resolução de diligências destinadas ao saneamento de irregularidades, que tenham sido identificadas em processos submetidos à revisão no Departamento;
- e) impugnar, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de créditos, ou quando imputadas à dotação imprópria, ou ainda quando inquiridas de vícios formais;
- f) proceder à imediata tomada de contas, quando constatar qualquer irregularidade de natureza interna ou legal;
- g) colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal do Departamento, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do órgão;
- h) emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- i) orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- j) adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- l) promover a manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- m) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- n) diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- o) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior;

Art. 24 - Compete à Gerência de Contabilidade:

- a) analisar, classificar, registrar e contabilizar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observadas a legislação e demais normas vigentes;
- b) gerar o razão analítico, o diário e balancetes e demais demonstrativos que se fizerem necessários;
- c) promover a escrituração da aplicação dos recursos recebidos do tesouro estadual e oriundos de fontes federais;
- d) analisar, classificar e contabilizar a folha de apropriação das despesas de pessoal e encargos, bem assim os documentos relativos às cotas financeiras e aos recursos recebidos;
- e) efetuar os registros contábeis das variações ativas e passivas, evidenciando o resultado econômico do exercício e a posição dos componentes patrimoniais em sua área de competência;
- f) elaborar as demonstrações contábeis relativas a bens e direitos da Instituição, a serem incluídos na prestação anual de contas;
- g) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- h) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de contabilidade;
- l) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

- m) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- n) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- o) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- p) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- q) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 25 - Compete à Gerência de Revisão e Tomada de Contas:

- a) verificar, previamente, a exatidão e a regularidade dos pagamentos, bem como dos registros contábeis, visando à salvaguarda dos bens do MP/RJ;
- b) proceder exames nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, bem como examinar os processos de pagamento, visando ao acerto da despesa nos termos da legislação vigente;
- c) examinar os contratos, convênios, acordos ou qualquer compromisso pactuado pelo MP/RJ, no que tange às cláusulas, índices de correção de preços e prazos, assim como à observância das minutas padronizadas;
- d) examinar os documentos de cobrança apresentados ao MP/RJ, quanto aos aspectos legais de tributação fiscal;
- e) examinar a prestação de contas, registrando a responsabilidade do portador do adiantamento, se constatada qualquer inobservância às normas e legislação em vigor;
- f) proceder à imediata tomada de contas, quando constatar qualquer irregularidade de natureza interna ou legal;
- g) promover exame periódica dos atos dos ordenadores, agentes, recebedores ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifado e bens móveis, visando à realização de tomada de contas anual;
- h) organizar e manter, cadastro dos responsáveis por adiantamentos e respectivas comprovações, para atender ao Tribunal de Contas do Estado;
- i) propor, mediante representação à autoridade competente, a impugnação de quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de créditos, ou quando imputadas à dotação imprópria, no âmbito do MP/RJ;
- j) manter controle dos atos referentes às nomeações e designações dos ordenadores de despesas, responsáveis por numerário, valores, bens patrimoniais e de almoxarifado;
- l) colaborar na realização de inspeções em órgãos do MP/RJ, atendendo à solicitação do órgão próprio de auditoria;
- m) cumprir e manter controle do atendimento às diligências do Tribunal de Contas do Estado;
- n) examinar, para fins de tomada de contas, os arrolamentos do almoxarifado e de bens patrimoniais;
- o) lavrar Termo de Encerramento de emissão de cheques e empenhos, além de termo de inspeção de títulos e valores do MP/RJ, por ocasião do término do exercício financeiro;
- p) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- q) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de revisão e tomada de contas;
- r) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- s) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- t) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- u) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- v) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- x) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 26 - Compete ao Departamento de Documentação e Arquivo:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de documentação e arquivo, compreendendo as tarefas que englobam as áreas de pesquisa institucional, comunicação, arquivamento geral e suporte aos tribunais;
- b) colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal do Departamento, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do órgão;
- c) emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- d) orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- e) adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do MP/RJ;
- f) promover a manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- g) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- h) diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- i) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 27 - Compete ao Núcleo de Pesquisa Institucional:

- a) planejar, organizar, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades destinadas à produção científica, bem assim à aquisição e manutenção de livros e periódicos;
- b) organizar e efetuar pesquisa de legislação e jurisprudência, para uso interno, bem assim atender e orientar os usuários interessados em consultas ao acervo bibliográfico institucional;
- c) manter contato com outros núcleos de pesquisa, visando ao intercâmbio de interesse institucional;
- d) registrar, catalogar, classificar e guardar o acervo de livros e periódicos, bem assim as publicações oficiais, divulgando, mensalmente, as aquisições;
- e) realizar serviços internos de reprodução de documentos de seu acervo;
- f) realizar a indexação de artigos publicados em periódicos, de interesse do MP/RJ;
- g) realizar pesquisas de legislação e de jurisprudência, organizando e divulgando os respectivos e mentários;
- h) emitir pareceres técnicos, em processos e outros documentos, de matérias pertinentes ao Núcleo;
- i) operacionalizar sistemas desenvolvidos para as funções de pesquisa institucional;
- j) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- l) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- m) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Núcleo;
- n) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- o) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- p) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 28 - Compete à Gerência de Comunicação e Arquivo:

- a) receber, registrar, distribuir, expedir, guardar e controlar processos, correspondências e demais documentos de interesse do MP/RJ;
- b) analisar documentos e processos recebidos, visando identificar quanto à necessidade de juntada, apensação ou autuação;
- c) realizar atendimento a usuários, prestando informações relacionadas à tramitação de documentos, no âmbito do MP/RJ, e efetuando, quando couber, a entrega de traslados, certidões e cópias;
- d) organizar, manter e controlar os arquivos ativos e inativos do MP/RJ;

- e) franquear a correspondência oficial originada no MP/RJ, procedendo sua entrega à empresa de correios.
- f) realizar serviços internos de reprodução de documentos;
- g) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- h) operacionalizar os sistemas informatizados, destinados ao acompanhamento da tramitação de processos, correspondências e demais documentos, no âmbito do MP/RJ;
- i) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- j) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- l) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- m) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- n) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- o) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 29 - Compete à Gerência de Suporte aos Tribunais:

- a) retirar, receber, registrar e distribuir os processos e demais documentos oriundos dos Tribunais de Justiça e de Alçada, que tenham por objetivo o pronunciamento do Ministério Público;
- b) analisar documentos e processos recebidos dos Tribunais de Justiça e de Alçada, que tenham por objetivo o pronunciamento do Ministério Público, visando identificar quanto à necessidade de juntada, apensação ou autuação;
- c) organizar, manter e controlar os processos e demais documentos oriundos dos Tribunais de Justiça e de Alçada, enquanto estiverem sob a responsabilidade do MP/RJ;
- d) realizar e conferir trabalhos de digitação, reprodução de documentos, alceamento e tarefas similares, relacionados à emissão de pareceres, da autoria de integrantes do Ministério Público, que se destinem aos processos oriundos dos Tribunais de Justiça e de Alçada ;
- e) realizar atendimento a usuários, informando quanto à tramitação interna dos processos oriundos dos Tribunais de Justiça e de Alçada, e efetuando, quando couber, a entrega de traslados, certidões e cópias;
- f) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à sua Gerência.
- g) operacionalizar os sistemas informatizados para acompanhamento da tramitação de processos e demais documentos, no âmbito do MP/RJ, incluindo-se aqueles interligados com os Tribunais de Justiça e de Alçada;
- h) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- i) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- j) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- l) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- m) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- n) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 30 - Compete ao Departamento de Serviços Auxiliares:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos serviços auxiliares de suporte aos órgãos de execução e de administração, compreendendo as tarefas que englobam as áreas de manutenção, zeladoria , segurança e transportes;
- b) propor ao Secretário-Geral de Administração, medidas no sentido de viabilizar autorização para realização de obras em imóveis onde se situem órgãos de execução do MP/RJ;
- c) colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal do Departamento, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do órgão;

- d) emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- f) controlar os contratos de locação de imóveis, notas fiscais de condomínios, concessionários de serviços públicos (Light, Telerj, Cedae e outros) e Seguros;
- g) orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- h) adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- i) promover a manutenção do registro e controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- j) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- l) diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- m) realizar outras atividades que forem designadas pela Direção Superior.

Art. 31 - Compete à Gerência de Manutenção:

- a) realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas áreas elétrica, hidráulica, predial, de refrigeração e de telefonia, com o objetivo de manter os equipamentos operando nas condições especificadas por seus fabricantes;
- b) propor, quando constatada sua necessidade, a contratação de serviços especializados;
- c) supervisionar e fiscalizar a execução de projetos e serviços de manutenção predial, próprios e contratados a terceiros;
- d) atestar, em conjunto com os usuários, os serviços de manutenção executados por terceiros;
- e) zelar pelo acervo dos instrumentos e ferramentas destinados à manutenção preventiva e corretiva realizadas pelo órgão;
- f) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- g) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de manutenção;
- h) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- i) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- j) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- l) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- m) organizar e manter atualizado o acervo de projetos e plantas das instalações ocupadas pelo MP/RJ;
- n) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- o) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Art. 32 - Compete à Gerência de Zeladoria e Segurança:

- a) realizar as atividades de zeladoria e supervisionar aquelas relacionadas à segurança pessoal e patrimonial;
- b) propor a contratação de serviços destinados à limpeza, conservação e vigilância patrimonial, fiscalizando sua execução;
- c) organizar, manter e guardar as chaves dos imóveis ocupados pelo MP/RJ e realizar as tarefas relacionadas à recepção e informação a usuários, que se dirijam as suas dependências;
- d) operar o sistema de telefonia, instalado nas dependências do MP/RJ, organizando e mantendo atualizado seu cadastro de telefones e ramais;
- e) operar e controlar o tráfego de materiais e equipamentos nas dependências do MP/RJ e efetuar, com o órgão próprio de transporte, a movimentação de mobiliários e equipamentos;
- f) realizar o controle da situação do sistema de água e de esgoto das dependências do MP/RJ, objetivando mantê-lo em condições perfeitas de uso;

- g) supervisionar e fiscalizar o vazamento e retirada de lixo das dependências ocupadas pelo MP/RJ;
- h) promover e participar da elaboração e realização de campanhas de prevenção de acidentes relacionados com o trabalho;
- i) controlar a manutenção dos equipamentos contra fogo, instalados nas dependências do MP/RJ, organizar brigadas internas e planos de escape, bem assim promover o treinamento de combate a incêndio;
- j) articular-se com os órgãos de segurança pública e defesa civil, com vistas ao encaminhamento de solução para problemas ocorridos nas dependências do MP/RJ e que exijam pronta ação;
- l) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- m) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de zeladoria e segurança;
- n) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- o) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- p) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- q) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- r) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- s) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior;

Art. 33 - Compete à Gerência de Transportes:

- a) programar e realizar o transporte de pessoas, equipamentos, materiais e objetos, para o MP/RJ;
- b) programar, elaborar e divulgar a escala de serviços dos motoristas lotados no órgão;
- c) manter e conservar, em condições permanentes de uso, a frota de veículos do MP/RJ;
- d) propor a contratação de serviços destinados à manutenção preventiva e corretiva de veículos, bem assim renovações na frota, quando julgar conveniente e necessário;
- e) adotar providências, articulando-se com os órgãos competentes, no sentido de manter atualizada a documentação dos veículos de sua responsabilidade;
- f) controlar o custo de utilização e manutenção da frota de veículos;
- g) adotar providências, articulando-se com as autoridades competentes, na hipótese de acidentes de trânsito com viaturas do MP/RJ;
- h) controlar o estacionamento;
- i) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- j) operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de transportes;
- l) orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- m) catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- n) manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- o) colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- p) organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- r) realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.