

Atividades Judiciais, compete:

I - prestar suporte administrativo, inclusive em compromissos e agenda oficial;

II - gerir a comunicação e a informação, as diretrizes, os processos e os recursos materiais e financeiros necessários; e

III - coordenar a gestão de documentos.

c.2) Núcleo de Notificação e Carta Precatória

Ao Núcleo de Notificação e de Carta Precatória, diretamente subordinado ao Departamento de Atividades Judiciais, compete coordenar e gerir as Notificações e Cartas Precatórias, bem como os recursos humanos e materiais, os métodos e as rotinas de trabalho.

c.3) Núcleo de Apoio às Promotorias de Justiça do Interior

Ao Núcleo de Apoio às Promotorias de Justiça do Interior, diretamente subordinado ao Departamento de Atividades Judiciais, compete:

I - prestar suporte e apoio administrativo à Coordenadoria de Regiões Administrativas e de Promotorias de Justiça, à Promotoria de Justiça onde não exista Coordenadoria, às Promotorias de Justiça do Interior e à Diretoria de Atividades Judiciais; e

II - gerir as designações, as informações, as comunicações e os processos das Coordenadorias de Região Administrativa e das Promotorias de Justiça do Interior.

c.4) Divisão de Processos de 1º Grau Cíveis

À Divisão de Processos de 1º Grau Cíveis, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Judiciais, compete:

I - prestar suporte e apoio administrativo na área cível às Promotorias de Justiça da Capital, à exceção dos Distritos de Icoaraci e Mosqueiro; e

II - gerir a informação e a tramitação, no que tange aos feitos cíveis de 1º grau, de documentos e processos, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.5) Divisão de Processos de 1º Grau Criminais

À Divisão de Processos de 1º Grau Criminais, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Judiciais, compete:

I - prestar suporte e apoio administrativo na área cível às Promotorias de Justiça da Capital, à exceção dos Distritos de Icoaraci e Mosqueiro; e

II - gerir a informação e a tramitação, no que tange aos feitos de 2º grau, de documentos e processos, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.6) Divisão de Processos de 2º Grau

À Divisão de Processos de 2º Grau, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Judiciais, compete:

I - prestar suporte e apoio administrativo às Procuradorias de Justiça; e

II - gerir a informação e a tramitação, no que tange aos feitos de 2º grau, de documentos e processos, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.7) Divisão de Processos Especiais

À Divisão de Processos Especiais, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Judiciais, compete:

I - prestar suporte e apoio administrativo no tocante aos processos judiciais de competência do Procurador-Geral de Justiça, dos Tribunais Superiores e de Turmas Recursais, e relativos a precatórios vindos do Tribunal de Justiça; e

II - gerir a informação e a tramitação, no que tange aos feitos de competência dos Tribunais Superiores e das Turmas Recursais, de documentos e processos, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.8) Divisão de Gestão da Informação

À Divisão de Gestão da Informação, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Judiciais, compete gerir, conferir, registrar, consolidar e prestar informações acerca das atividades dos membros do MPPA, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão.

c.9) Divisão de Processos Eleitorais

À Divisão de Processos Eleitorais, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Judiciais, compete:

I - gerir, controlar, consolidar e divulgar dados e informações acerca da indicação, movimentação e afastamento de membros para a função eleitoral; e

II - prestar suporte administrativo nos processos eleitorais à Subprocuradoria-Geral de Justiça, Jurídico-Institucional, e aos Promotores de Justiça designados à atividade eleitoral.

2) Subprocuradoria-Geral de Justiça Técnico-Administrativa

a) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada à Subprocuradoria-Geral de Justiça Técnico-Administrativa, compete:

I - prestar suporte administrativo e operacional, inclusive em compromissos e agenda oficial;

II - gerir a comunicação, a informação e os recursos materiais necessários; e

III - coordenar os eventos institucionais internos e externos e a gestão de documentos.

b) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Subprocuradoria-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa, compete:

I - prestar assessoramento técnico, inclusive nas atividades de gestão e planejamento estratégico da Subprocuradoria-Geral de Justiça, Técnico-Administrativa;

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

III - gerir e orientar processos, procedimentos e informações.

c) Departamento de Administração

Ao Departamento de Administração, diretamente subordinado à Subprocuradoria-Geral de Justiça Técnico-Administrativa, compete:

I - prestar apoio técnico;

II - definir diretrizes, estabelecer orientações normativas e metodológicas e supervisionar a execução dos serviços administrativos, promovendo a otimização de processos e garantindo a eficiência e legalidade nas áreas de atendimento ao público no âmbito do Departamento, bem como nas áreas de gestão documental, patrimônio, material e transporte; e

III - monitorar informações gerenciais, orientar a alocação de recursos e coordenar a gestão de contratos, subsidiando a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.1) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

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

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

III - supervisionar a gestão dos serviços de água, luz e telefonia do MPPA.

c.2) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - prestar assessoramento técnico;

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

III - gerir e orientar processos, procedimentos e informações.

c.3) Divisão de Serviços Gerais e Atendimento ao Público

À Divisão de Serviços Gerais e Atendimento ao Público, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - prestar suporte operacional e administrativo no atendimento ao público e na execução de serviços de manutenção, conservação e limpeza, garantindo o funcionamento adequado das instalações e equipamentos da Instituição; e

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

c.3.1) Serviço de Limpeza e Conservação

Ao Serviço de Limpeza e Conservação, diretamente subordinado à Divisão de Serviços Gerais e Atendimento ao Público, compete:

I - gerir recursos materiais e coordenar ações de limpeza e conservação das instalações das unidades das Regiões Administrativas, garantindo condições adequadas de higiene; e

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

c.4) Divisão de Gestão Documental

À Divisão de Gestão Documental, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - prestar suporte administrativo e operacional na execução dos serviços de protocolo, gerenciamento postal, arquivo, microfilmagem, reprografia e digitalização, fixando orientações normativas e metodológicas; e

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

c.4.1) Serviço de Protocolo

Ao Serviço de Protocolo, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Documental, compete:

I - prestar suporte operacional nos serviços de protocolo, fornecendo os esclarecimentos necessários, gerir sistemas e realizar o controle de acesso;

II - executar diretrizes e aplicar procedimentos e normas, assegurando a qualidade e a padronização dos serviços; e

III - praticar atos de gestão de documentos institucionais, garantindo a segurança das informações sob responsabilidade da unidade.

c.4.2) Serviço de Gerenciamento Postal

Ao Serviço de Gerenciamento Postal, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Documental, compete:

I - prestar suporte operacional nos serviços de gerenciamento postal;

II - gerir correspondências, contratos e convênios, produzindo instrumentos para subsidiar a tomada de decisão institucional; e

III - executar diretrizes e aplicar procedimentos e normas para assegurar a qualidade e a padronização dos serviços postais.

c.4.3) Serviço de Arquivo

Ao Serviço de Arquivo, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Documental, compete:

I - prestar suporte operacional nos serviços de arquivo da Instituição;

II - realizar a gestão de equipamentos e insumos institucionais, garantindo a manutenção, o controle de uso e a continuidade dos serviços dentro de sua área de atuação; e

III - executar diretrizes e aplicar procedimentos e normas para assegurar a qualidade e a padronização dos serviços, produzindo instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.4.4) Serviço de Microfilmagem, Reprografia e Digitalização

Ao Serviço de Microfilmagem, Reprografia e Digitalização, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Documental, compete:

I - prestar apoio operacional nos serviços de microfilmagem, reprografia e digitalização de documentos institucionais;

II - gerenciar materiais e equipamentos reprográficos e executar a gestão documental, incluindo preparação, conferência, digitalização e segurança das informações, assegurando acessibilidade e padronização, dentro de sua área de atuação; e

III - aplicar diretrizes e procedimentos para garantir a qualidade dos serviços, elaborando instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.5) Divisão de Patrimônio