

À Divisão de Patrimônio, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

- I - prestar suporte operacional na execução dos serviços de patrimônio da Instituição;
- II - supervisionar a aquisição, registro, legalização, controle, movimentação, alienação e inventário de bens móveis e imóveis, garantindo a atualização dos registros patrimoniais, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional; e
- III - coordenar a distribuição, a guarda, a manutenção, o reparo, assegurando sua conservação e funcionamento adequado, e o desfazimento de bens móveis e equipamentos da Instituição sob responsabilidade da unidade, conforme a legislação vigente e a conveniência administrativa.

c.5.1) Serviço de Controle de Bens Imóveis

Ao Serviço de Controle de Bens Imóveis, diretamente subordinado à Divisão de Patrimônio, compete:

- I - prestar suporte operacional na gestão patrimonial de bens imóveis, conforme as exigências legais, mantendo atualizado o seu cadastro em conjunto com o Departamento de Obras e Manutenção; e
- II - executar diretrizes, aplicar procedimentos e normas para assegurar a qualidade e a padronização dos serviços, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.5.2) Serviço de Controle de Bens Móveis

Ao Serviço de Controle de Bens Móveis, diretamente subordinado à Divisão de Patrimônio, compete:

- I - prestar suporte operacional na gestão patrimonial de bens móveis, conforme as exigências legais; e
- II - executar diretrizes, aplicar procedimentos e normas para assegurar a qualidade e a padronização dos serviços na sua unidade administrativa, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.6) Divisão de Material

À Divisão de Material, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

- I - prestar suporte operacional na execução dos serviços de gestão de materiais de consumo, garantindo a conformidade com normas e especificações, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional; e
- II - coordenar o cadastro e o desempenho de fornecedores, bem como o serviço de compras e almoxarifado, assegurando a eficiência na gestão de materiais, conforme a legislação vigente e a conveniência administrativa.

c.6.1) Serviço de Compras

Ao Serviço de Compras, diretamente subordinado à Divisão de Material, compete:

- I - prestar suporte operacional na aquisição de materiais e na contratação de serviços da Instituição;
- II - realizar a pesquisa de preços de materiais e serviços, organizar cadastros de fornecedores, catálogos de padronização e especificações de compras, serviços e obras, conforme a legislação vigente; e
- III - executar diretrizes e aplicar procedimentos e normas para assegurar a qualidade e a padronização dos serviços, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.6.2) Serviço de Almoxarifado

Ao Serviço de Almoxarifado, diretamente subordinado à Divisão de Material, compete:

- I - prestar suporte operacional nos serviços de almoxarifado do MPPA;
- II - realizar a gestão dos materiais de consumo da Instituição, garantindo sua segurança e conservação; e
- III - executar diretrizes e aplicar procedimentos e normas para assegurar a qualidade e a padronização dos serviços, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

c.7) Divisão de Transporte

À Divisão de Transporte, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

- I - prestar suporte operacional nos serviços de transporte, garantindo a conformidade com normas e especificações, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional; e
- II - gerir veículos, pessoas, contratos, orçamento e licitações, assegurando a eficiência, conforme a legislação vigente e a conveniência administrativa.

c.7.1) Serviço de Apoio Logístico

Ao Serviço de Apoio Logístico, diretamente subordinado à Divisão de Transporte, compete:

- I - prestar suporte operacional nos serviços de apoio logístico, garantindo a conformidade com normas e especificações, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional; e
- II - gerir pessoas e operações de transporte, monitorando registros e consumo de recursos, assegurando a eficiência, conforme a legislação vigente e a conveniência administrativa.

c.7.2) Serviço de Controle de Frota e Manutenção

Ao Serviço de Controle de Frota e Manutenção, diretamente subordinado à Divisão de Transporte, compete:

- I - prestar suporte operacional nos serviços de controle de frota e manutenção, garantindo a conformidade com normas e especificações, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional; e
- II - gerir a frota de veículos oficiais, assegurando a eficiência, conforme a legislação vigente e a conveniência administrativa.

c.7.3) Serviço de Emissão de Passagens

Ao Serviço de Emissão de Passagens, diretamente subordinado à Divisão de Transporte, compete prestar suporte operacional nos serviços de emissão de passagens, garantindo a conformidade com normas e especificações, bem como produzir instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

d) Departamento de Licitações, Contratos e Convênios

Ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, diretamente subordinado à Subprocuradoria-Geral de Justiça Técnico-Administrativa, compete:

- I - gerir e assegurar a correta instrução dos processos licitatórios, das contratações diretas, dos contratos, dos convênios e de instrumentos congêneres;
- II - realizar estudos e pesquisas relacionados às licitações, contratos e convênios; e
- III - emitir manifestações em atos normativos e interpretativos sobre licitação, contratos e convênios, com vistas à lisura das contratações do MPPA.

d.1) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

- I - prestar suporte administrativo;
- II - gerir a comunicação e a informação, os processos e seus fluxos, os recursos materiais e financeiros necessários; e
- III - coordenar a gestão de documentos.

d.2) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, 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.

d.3) Divisão de Licitações

À Divisão de Licitações, diretamente subordinada ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

- I - conduzir os procedimentos licitatórios e de contratação direta, assegurando a legalidade e a publicidade da instrução processual;
- II - gerir a elaboração e a tramitação da documentação relacionada aos certames licitatórios; e
- III - coordenar e aprimorar os procedimentos administrativos da Divisão, garantindo eficiência e legalidade dos processos de contratação do MPPA.

d.4) Divisão de Contratos e Convênios

À Divisão de Contratos e Convênios, diretamente subordinada ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

- I - gerir e acompanhar a execução dos contratos, convênios e atas de registro de preços, incluindo formalização, controle de vigência, prorrogações, aditivos e rescisões;
- II - orientar e subsidiar a atuação dos fiscais de contratos, solicitando esclarecimentos, mediando conflitos com empresas contratadas e encaminhando informações relevantes às unidades administrativas competentes; e
- III - manter o controle e organização dos registros contratuais, incluindo garantias, penalidades, designação de fiscais e arquivamento sistemático dos documentos para assegurar a transparência e eficiência na gestão.

e) Departamento de Gestão de Pessoas

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

- I - planejar, coordenar, desenvolver e implementar políticas de gestão de pessoas em conformidade com as diretrizes do CNMP e da PGJ, garantindo a qualificação, progressão e capacitação dos servidores;
- II - gerenciar e fiscalizar a execução de normas de pessoal, supervisionar admissão, remoção, lotação e direitos funcionais, além de propor atos normativos, fiscalizar o cumprimento do PCCR e assegurar a correta aplicação das leis e regulamentos sobre gestão de pessoas; e
- III - gerir e reportar informações institucionais, garantir a entrega de dados dentro dos prazos, comunicar irregularidades, monitorar o quadro de pessoal e elaborar outros instrumentos para subsidiar a tomada de decisão no âmbito institucional.

e.1) Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I - prestar suporte administrativo e operacional, assegurando a execução eficiente das atividades, compromissos e agenda oficial da unidade, bem como aprimorar fluxos e processos da área; e
- II - gerir documentos, informações, processos administrativos e recursos materiais, garantindo organização e conformidade legal.

e.2) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, 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.

e.3) Divisão de Administração de Pessoal

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

- I - coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas, incluindo controle de frequência, cadastro e administração de informações funcionais, garantindo a legalidade e a correta aplicação das normas e procedimentos institucionais; e
- II - gerir processos e documentos, além de elaborar instrumentos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito institucional.

e.3.1) Serviço de Frequência

Ao Serviço de Frequência, diretamente subordinado à Divisão de Administração de Pessoal, compete:

- I - prestar suporte administrativo e operacional nas atividades de frequên-