



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

## **ATO Nº 248/2024/PGJ**

ESTE ATO DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPÕEM OS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 29, V da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amazonas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer as atribuições das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o procedimento SEI nº 2022.007245 no Despacho Nº 198.2022.DG.0818910.2022.007245, quanto ao Item: Registro de Competências (atuação das áreas fim e Meio); e complementarmente, o Memorando Circular Nº 1.2022.DG.0825898.2022.009204;

**CONSIDERANDO** os critérios estabelecidos no Manual do Portal da Transparência do Conselho Nacional do Ministério Público (1291678), bem como no Manual do Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Amazonas (1291683), aprovado pela Portaria nº 899/2023/SUBADM (1174184).

**R E S O L V E,**

Art. 1.º REGULAMENTAR as atribuições das unidades administrativas que



**Ministério Público do Estado do Amazonas**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

compõem os órgãos auxiliares da Procuradoria-Geral de Justiça da estrutura organizacional da do Ministério Público do Estado do Amazonas, na forma a seguir fixada:

**DAS DIRETORIAS**

Art. 2.º. As Diretorias tem como missão coordenar, orientar, controlar e gerenciar o desenvolvimento dos serviços de competência de sua área de atuação e de apoio administrativo às atividades institucionais, para atendimento aos órgãos, membros e servidores do Ministério Público do Estado do Amazonas, por meio de suas atribuições.

Art. 3.º. São atribuições da Diretoria Geral (DG):

- I. Promover a interlocução entre a Administração Superior e a estrutura orgânica administrativa do Ministério Público do Estado do Amazonas;
- II. Elaborar e desenvolver planos, programas, projetos e iniciativas da área administrativa, a serem submetidas à apreciação da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Amazonas;
- III. Avaliar demandas administrativas e propor soluções, a fim de fornecer subsídios para tomada de decisão dos gestores deste MPAM;
- IV. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar ações desenvolvidas em conjunto com as diversas áreas administrativas subordinadas: Diretoria de Administração – DA, Diretoria de Planejamento – DPLAN, Diretoria de Orçamento e Finanças – DOF, Diretoria de Tecnologia da Informação – DTIC;
- V. Gerir e fiscalizar contratos e termos de convênio decorrentes de demandas de iniciativa e responsabilidade desta unidade administrativa;
- VI. Acompanhar e instruir processos de contratação de serviços e/ou



**Ministério Público do Estado do Amazonas**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

aquisição de bens de responsabilidade desta Diretoria-Geral, ou quando houver determinação superior, em se tratando de objeto de competência residual;

VII. Promover e estimular o aprimoramento de processos organizacionais no sentido de buscar a excelência da gestão administrativa para o cumprimento dos objetivos estratégicos institucionais;

VIII. Promover a melhoria contínua da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça que visem maior eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa;

IX. Fornecer a elaboração e implantação de programas de desenvolvimento humano e qualidade de vida no trabalho, através de iniciativas a serem desenvolvidas em conjunto com a área de gestão de pessoas;

X. Orientar e supervisionar as unidades administrativas para que efetuem, em prazo regular, a inserção das informações sob a sua responsabilidade no Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Amazonas;

XI. Solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços relativos a reserva, emissão e outros procedimentos para obtenção de passagens aéreas;

XII. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

**Art. 4.º.** São atribuições da Diretoria de Administração (DA):

I. Coordenar, elaborar, acompanhar, orientar e avaliar planos, programas, projetos, ações e medidas nos quais estão envolvidas as unidades administrativas das áreas de engenharia, conservação, manutenção, unidade descentralizada, transportes, sob a coordenação da mesma;

II. Acompanhar os servidores participantes do programa de teletrabalho no



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas, juntamente aos demais membros da Comissão de Gestão do Teletrabalho;

III. Gerenciar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, incumbindo-lhe a liberação e exclusão de acesso a Membros e servidores, criação de unidades e acompanhamento administrativo do uso do sistema por parte dos usuários internos;

IV. Gerir e fiscalizar os termos de convênio e cessão de servidores;

V. Administrar, operacionalizar e fiscalizar o pagamento do benefício do programa de assistência à saúde suplementar, sob a coordenação da Diretoria Geral e supervisão do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, além de receber anualmente as prestações de contas do benefício recebido por cada servidor beneficiário e seus dependentes;

VI. Elaborar planilhas do Portal da Transparência alusivas a servidores cedidos ao e pelo MP;

VII. Elaborar planilhas do Portal da Transparência alusivas a Concursos e Seleções realizadas pelo órgão;

VIII. Emitir crachás funcionais de servidores;

IX. Anotar os Extratos de Cessão de Servidor nas respectivas fichas funcionais no sistema GEP;

X. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

Art. 5.º. São atribuições da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF):

I. Emitir Informação Orçamentária (documento com informes sobre dados orçamentários para subsidiar decisão da Administração Superior sobre



**Ministério Público do Estado do Amazonas**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

possibilidade de despesas serem executadas);

II. Emitir Notas de Autorização de Despesas – NAD (documento destinado a evidenciar dados orçamentários e permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa, previamente ao processo de licitação/contratação);

III. Emitir Empenhos de Despesas (primeiro estágio da despesa pública: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição);

IV. Emissão de Liquidação de Despesas (segundo estágio da despesa pública: verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito), com o seguinte e devido registro contábil do direito do credor de recebimento do valor e suas consignações/deduções/retenções, no sistema de administração financeira integrado;

V. Emissão de ordens bancárias e pagamento de valores a credores e tributos retidos em pagamentos (terceiro estágio da despesa pública: entrega de numerário ao credor, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação);

VI. Contabilizar receitas arrecadadas;

VII. Contabilizar bens incorporados;

VIII. Contabilizar ativos e passivos financeiros, como direitos a receber, cauções, garantias e depósitos

IX. Registro contábil de atos em potencial: contratos; convênios, etc;

X. Levantar dados e informes/balanços e relatórios financeiros, orçamentários e contábeis para elaboração de Prestação de Contas Anuais ao TCE-AM e Colégio de Procuradores de Justiça - CPJ do MPAM;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

XI. Levantar dados e informes ligados à execução orçamentária e financeira, com upload no Sistema E-Contas, de forma mensal, ao TCE-AM;

XII. Analisar, registrar e elaborar conciliações bancárias de contas correntes e de aplicações/investimentos;

XIII. Controlar, conciliar e ajustar dados físico/patrimoniais versus contábeis dos inventários mensais de patrimônio tangível e intangíveis;

XIV. Levantar dados e elaborar relatórios para o Portal de Transparência do MPAM, referentes à execução orçamentária, financeira e contábil;

XV. Registro contábil de depreciação e amortização de bens;

XVI. Registro contábil de movimento de estoques em almoxarifado;

XVII. Registro contábil de baixas e aplicações de recursos financeiros em contas bancárias;

XVIII. Registro de execução orçamentária e contábil de folhas de pagamento mensais de estagiários, servidores e membros;

XIX. Registro contábil de suprimento de fundos/adiantamento de despesas;

XX. Analisar balancetes mensais e outros relatórios de execução orçamentária/financeira;

XXI. Elaborar declarações acessórias aos órgãos federais: DCTF, RAIS, EFD-REINF, entre outras;

XXII. Escriturar movimentos de retenção e/ou recolhimento de ISS no sistema da Prefeitura de Manaus, referente a serviços tomados;

XXIII. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

Art. 6.º. São atribuições da Diretoria de Planejamento (DPLAN):

I. Coordenar as atividades de coleta, manutenção e disponibilização de dados e informações gerais de gestão, de estatística e de orçamento e finanças visando subsidiar, com a elaboração de relatórios de gestão, o alinhamento estratégico e orçamentário, bem como a prestação de contas junto as instituições externas e de controle;

II. Coordenar, supervisionar e promover estudos de gestão de informações gerenciais e de apoio à tomada de decisão dos órgão deliberativos, com a elaboração de diagnóstico situacional, coletando e consolidando informações referentes às áreas finalísticas e estruturante, referentes a gestão administrativa e orçamentária da Instituição;

III. Promover a integração dos recursos orçamentários e financeiros e o planejamento de recursos humanos e materiais necessários à implementação das estratégias;

IV. Elaborar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à área de planejamento orçamentário, compreendendo a elaboração, controle e acompanhamento do processo da execução do orçamento anual e plurianual, com a coleta de informações, atualização do sistema e divulgação de informações técnicas sobre o planejamento orçamentário institucional;

V. Elaborar o Plano Plurianual – PPA e Orçamento Anual da Instituição;

VI. Elaborar os estudos sobre as projeções de despesa e receita, elaborando estudos sobre os impactos financeiros e orçamentários;

VII. Acompanhar e analisar a evolução da execução orçamentária e financeira para equilíbrio entre a receita e a despesa;

VIII. Controlar o custo operacional da instituição, apurando os custos com mão-de-obra, equipamentos, materiais, contratos de manutenção e serviços



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

auxiliares;

IX. Efetuar estudos e pesquisas sobre custos operacionais;

X. Acompanhar, mensalmente, as despesas com pessoal, equipamentos, contratos, convênios, combustível, manutenção, material, telefonia entre outras despesas de custeio;

XI. Promover a integração e a articulação das ações de desenvolvimento organizacional, de modernização e de tratamento das informações de interesse a gestão institucional;

XII. Promover e supervisionar a implementação do Planejamento Estratégico Institucional;

XIII. Acompanhar e supervisionar a implementação do Plano Geral de Atuação da instituição promovendo estudos que subsidiem a fixação de objetivos e diretrizes necessários ao cumprimento da missão institucional;

XIV. Prestar consultoria aos órgãos e unidades administrativas na elaboração de planos, programas e projetos visando promover a cultura do planejamento e o alinhamento organizacional quanto a definição de diretrizes da estratégia e o acompanhamento dos indicadores institucionais;

XV. Assessorar os órgãos e unidades administrativas, por meio de estudos técnicos para atualização e aprimoramento da estrutura administrativa, apresentando propostas de modernização;

XVI. Planejar, orientar e supervisionar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de projetos visando à modernização e organização administrativa;

XVII. Manter registros atualizados da estrutura organizacional, quanto a nomenclatura e siglas dos órgãos e unidades administrativas, bem como dos seus respectivos cargos e funções gratificadas;

XVIII. Promover a elaboração e a atualização do mapeamento e modelagem



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

dos processos de trabalho, atribuições regimentais, normas técnicas e padronização de procedimentos administrativos desenvolvidos no âmbito institucional;

XIX. Elaborar, por meio de estudos e tratamento de dados, e manter atualizado os dados e informações estatísticas voltadas ao apoio gerencial da Administração Superior, relacionados à produtividade e efetividade de atuação institucional;

XX. Realizar levantamento, análises e estudos estatísticos, visando à otimização das áreas finalísticas e estruturante, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão da Administração Superior;

XXI. Manter atualizado e disponibilizar, sob demanda e com autorização dos órgãos da Administração Superior, as informações e os dados estatísticos institucionais;

XXII. Promover e supervisionar os estudos técnicos para elaboração dos planejamentos estratégico e orçamentários com a elaboração de textos, planilhas, painéis e demais diagramas anexos aos documentos e pareceres técnicos expedidos;

XXIII. Coordenar, organizar e agendar reuniões, nos níveis deliberativo, tático e operacional, mantendo os registros atualizados quanto ao cumprimento de despachos relacionados aos planejamentos estratégico e orçamentário da Instituição;

XXIV. Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na diretoria; e, ao uso de materiais permanente e de expediente utilizados na execução dos trabalhos;

XV. Controlar a entrada e saída de documentos e processos administrativos tramitados pela área de planejamento, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

XVI. Operacionalizar todas as atividades necessárias e inerentes a área de planejamento;

XVII. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

Art. 7.º. São atribuições da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC):

I. Participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados a sua área de atuação, bem como verificar seu cumprimento;

II. Auxiliar o CETI (Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação) nas decisões a respeito de políticas, princípios e diretrizes de TIC;

III. Planejar, executar, coordenar e supervisionar o Plano Diretor de TIC;

IV. Receber e analisar previamente todos os projetos e demandas que envolvam recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação submetidos à DTIC ou aos setores que lhe são subordinados;

V. Aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços;

VI. Disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação adotadas pelo Ministério Público;

VII. Relacionar-se com as demais Diretorias/Órgãos da Procuradoria Geral de Justiça a fim de levantar as necessidades da área de Tecnologia e propor as soluções correspondentes;

VIII. Planejar, executar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

IX. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de renovação e a atualização dos recursos de TIC, bem como manter sob sua guarda e controle as licenças, os certificados de garantia e os manuais;

X. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações de assistência aos usuários internos e de manutenção dos equipamentos pertencentes ao patrimônio do Ministério Público;

XI. Estudar e definir os recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades, da área fim e da área meio, da Procuradoria Geral de Justiça;

XII. Manter atualizados os sistemas informatizados em face de alterações de normas legais ou regulamentares e comunicar de imediato à Administração Superior sobre mudanças efetivadas ou necessárias;

XIII. Responsabilizar-se pela manutenção, disponibilidade e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento dos serviços e infraestrutura tecnológica.

XIV. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Art. 8.º. São atribuições da Comissão Permanente de Licitação (CPL):

I. Analisar a fase interna e confeccionar Minuta de Edital do Certame (Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Manifestação de Interesse, Chamada Pública, Diálogo Competitivo);

II. Proceder à divulgação de licitações;

III. Receber e decidir pedidos de esclarecimentos, impugnações aos Editais



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

de Licitação e Recursos Administrativos no transcurso do procedimento;

IV. Executar atividades relativas a processo e julgamento das licitações (aceitação e recusa de propostas, inabilitação e habilitação dos licitantes) de interesse do Ministério Público do Estado do Amazonas, com observância da legislação específica;

V. Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

VI. Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

VII. Solicitar às áreas competentes pareceres, documentos e papéis visando a obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios;

VIII. Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;

IX. Propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa para apuração e aplicação de sanção, em qualquer modalidade de licitação;

X. Receber as requisições pertinentes, processamento e julgamento das licitações, no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas, relativas a compras, locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão;

XI. Lavrar Atas de todas as fases do processo licitatório;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

XII. Submeter os processos licitatórios, após regular instrução, ao titular do órgão ou entidade para fins de homologação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação;

XIII. Consultar às Atas de Registro de Preços de outros órgãos ou entidades públicas, bem como a expedição de ofícios solicitando a participação nesta;

XIV. Analisar os pedidos de Adesão à Ata de Registro de Preços da PGJ/AM;

XV. Instruir (citação, diligências), análise de defesa e emissão de parecer sugestivo nos processos administrativos sancionadores;

XVI. Instruir e emitir atestados de capacidade técnica;

XVII. Instrução e confecção de parecer em processos de reequilíbrio de preços, modificação de marca/modelo registrados;

XVIII. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

### **DAS DIVISÕES**

Art. 9.º. São atribuições da Divisão de Contratos e Convênios (DCCON):

I. Instruir os processos de formalização, elaborar as minutas e gerenciar a vigência de todos os contratos administrativos, convênios e termos de cessão de servidor firmados pela instituição, e seus respectivos aditivos/apostilamentos;

II. Orientar os gestores/fiscais de contratos e convênios no acompanhamento da execução desses instrumentos;

III. Solicitar dos contratados/convenientes os documentos necessários à



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

devida instrução dos procedimentos internos de competência da DCCON (proposta, documentos de habilitação jurídica e fiscal, garantia contratual, ARTs) bem como convalidar (autenticidade) as certidões de regularidade fiscal e realizar consultas ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF/ComprasNet, no que couber;

IV. Solicitar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do MPAM relativas à formalização dos contratos e convênios firmados pela instituição;

V. Acompanhar a entrega, bem como convalidar a garantia contratual apresentada pelas empresas contratadas;

VI. Manter atualizado o Portal da Transparência e o sistema E-contas do TCE/AM com as informações dos Contratos e Convênios formalizados;

VII. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

Art. 10. São atribuições da Divisão de Recursos Humanos (DRH):

I. Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas aos Cadastros de Cargos Vagos e Ocupados por Membros, Servidores, Estagiários, Residentes Jurídicos e Cedidos;

II. Coordenar e supervisionar e acompanhar as atividades relativas aos Cadastros de Cargos em Comissão e Funções de Confiança de Membros e Servidores;

III. Coordenar e supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao Cadastros de Aposentados e Pensionistas;

IV. Controlar e manter atualizados as informações de Membros Ativos e Inativos;

V. Controlar e manter atualizados as informações de Servidores Ativos e



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

Inativos;

VI. Controlar as Gratificações de Membros e Servidores;

VII. Supervisionar o cadastro e informações de pessoal Cedidos, Aposentados e Pensionistas;

VIII. Controlar e manter atualizados as informações sobre a Vacância dos Cargos;

IX. Gestão de Teletrabalho - Servidores;

X. Controlar a Frequência de Servidores Efetivos, Comissionados, Cedidos e dos Estagiários;

XI. Controlar os Registros de Informações Funcionais de Membros e Servidores;

XII. Expedir documentos relativos a situação funcional e a Portaria de afastamento de servidores;

XIII. Gerir a contratação de Estagiários (cadastros, acessos ao sistemas, afastamentos, declarações etc.);

XIV. Supervisionar a Folha de pagamento mensal da gratificação eleitoral dos Membros;

XV. Atualizar as informações de gestão de pessoas no Portal da Transparência;

XVI. Supervisionar a Gestão do Sistema GEP;

XVII. Expedir as Carteiras Funcionais;

XVIII. Controlar os afastamentos: Férias, Folgas Eleitorais, Licenças Especiais, Banco de Horas etc;



**Ministério Público do Estado do Amazonas**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

XIX. Expedir Certidões e Declarações;

XX. Supervisionar as Iniciativas referentes aos Programas de Saúde e Qualidade de Vida;

XXI. Gerenciar os Processos de Aposentadorias de membros e servidores;

XXII. Gerenciar as Pensões por morte de membros e servidores;

XXIII. Gerir as informações sobre os plantões de membros;

XXIV. Supervisionar as averbações de cursos de membros e servidores;

XXV. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

**Art. 11.** São atribuições da Divisão de Engenharia Arquitetura e Cálculo (DEAC):

I. Planejar, pesquisar, analisar e elaborar projetos básicos de obras e serviços de engenharia despachados ao DEAC;

II. Fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, sob a gestão do chefe da DEAC;

III. Realizar pesquisas, analisar e emitir laudos e pareceres em procedimentos administrativos, de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça, que envolvam a atividade de engenharia;

IV. Planejar e coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos por meio de desenho técnico;

V. Elaborar especificações técnicas, definição de materiais e métodos construtivos, bem como orçamento e levantamento quantitativo de



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

materiais;

VI. Coordenar os trabalhos de estudos, elaboração e execução dos projetos de leiaute das edificações de uso desta Procuradoria;

VII. Apoiar as Promotorias da capital e do interior, através da realização de vistorias, perícias, elaboração de pareceres e relatórios, serviços estes de alta complexidade que demandam muito tempo dos profissionais;

VIII. Apoiar a Comissão Permanente de Licitação, emitindo pareceres técnicos referente à análise de propostas nas licitações de obras e serviços de engenharia;

IX. Coordenar os trabalhos da SCMP (Setor de Manutenção) e fornecer apoio técnico;

X. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

Art. 12. São atribuições da Divisão de Movimentação de Processos e Expedientes (DIMPE):

I. Coordenar, planejar, implantar, organizar e supervisionar a execução de atividades relativas ao protocolo compreendendo o recebimento, registro, triagem, distribuição, controle de tramitação dos documentos e processos recebidos pela Instituição;

II. Prestar atendimento ao público referente a tramitação de documentos;

III. Desenvolver e coordenar projetos Institucionais na área de gestão de documentos, visando o aperfeiçoamento dos controles internos de tramitação de documentos e processos;

IV. Supervisionar os contratos e serviços prestados relacionados a gestão de documentos;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

V. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

Art. 13. São atribuições da Unidade Administrativa Descentralizada (UNAD):

I. Exercer a gestão de pessoas, em colaboração com a Diretoria de Administração;

II. Tramitar documentos;

III. Abastecer materiais de consumo, Almoxarifado;

IV. Acompanhar a prestação de serviços;

V. Acompanhar a manutenção predial;

VI. Fiscalizar contratos administrativos;

VII. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

### **DOS SETORES**

Art. 14. São atribuições do Setor de Compras e Serviços (SCOMS):

I. Instruir os processos de compras para realização de procedimentos licitatórios, e dos processos de compras diretas, nas modalidades Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, autorizados preliminarmente pelo Ordenador de Despesas desta PGJ/AM, compreendendo as seguintes etapas:



**Ministério Público do Estado do Amazonas**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

II. Análise e sugestão da condição mais vantajosa para a Administração, nos casos de Dispensa de Licitação, submetendo o processo à apreciação e manifestação do Ordenador de Despesas para que a compra ou contratação possa ser efetivada;

III. Instrução dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços decorrentes de Atas do Sistema de Registro de Preços vigentes, assim como acompanhamento e controle dos saldos de valores e quantidades registradas e fornecidas;

IV. Emitir a Autorização de Fornecimento de Materiais e Serviços (Ordem de Serviço), e realização do contato com os fornecedores para que possam iniciar a entrega do bem e/ou a prestação do serviço;

V. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

**Art. 15.** São atribuições do Setor de Conservação e Manutenção (SCMP):

I. Gerir e fiscalizar o contrato administrativo de manutenção predial, mão-de-obra e materiais;

II. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos prédios do Ministério Público do Estado do Amazonas, serviços como pintura, reparos elétricos, hidráulicos, telhados e calçadas;

III. Contratar reformas de menos complexidade;

IV. Realizar aquisições de itens que compõe a estrutura predial como persianas, identidade visual e vidros;

V. Gerir e fiscalizar o contrato administrativo de conservação predial e os serviços dos cargos de agentes de limpeza, garçons, jardineiro, lavador de carro e copeira;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

- VI. Gerir e fiscalizar contratos de dedetização e sanitização;
- VII. Realizar iluminação natalina e campanhas como outubro rosa, novembro azul e etc;
- VIII. Realizar mudança de layout e demais serviços correlatos;
- IX. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

Art. 16. São atribuições do Setor de Patrimônio e Material (SPAT):

- I. Elaborar e corrigir Termos de Referência, e demais ajustes, submetendo-os à aprovação da assessoria jurídica deste Parquet;
- II. Auxiliar na gestão e fiscalização de Contratos, Atas de Registro de Preços e execução de prestação de serviços de abastecimento de água no interior do Estado;
- III. Acompanhamento da validade de todas os Contratos e Atas vigentes;
- IV. Instruir procedimentos licitatórios para formação de registro de preços ou compras diretas de bens permanentes;
- V. Instruir processos cujo objeto é o pedido de aquisição de bens permanentes utilizando atas de registro de preços válidas, ou mediante pedido de autorização de compra direta;
- VI. Registrar no Sistema AJURI as movimentações físicas de bens permanentes entre as Unidades da PGJ/AM na capital e no interior do Estado;
- VII. Registrar solicitações, devoluções e movimentações de bens permanentes;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

VIII. Auxiliar na organização dos espaços físicos no depósito do SPAT (e em outras áreas provisoriamente utilizadas como depósito);

IX. Instruir procedimentos de desfazimento de bens permanentes;

X. Instruir processualmente os pedidos de pagamento de fornecedores e demais contratados e prestadores de serviços;

XI. Produzir e registrar em planilhas eletrônicas de demandas a serem atendidas;

XII. Acompanhar movimentação de bens permanentes que demandem deslocamento aos portos em Manaus, com destino ao interior do Estado e via embarque em Navio Mercante de linha convencional;

XIII. Atestar as CND's dos pedidos de pagamento de fornecedores e demais contratados e prestadores de serviços;

XIV. Produzir Relatórios, Pareceres, Ofícios, Memorandos, Formulários, Cautelas, Certidões, Gráficos, Atas de Reunião, Termos de Juntada, Termos de Recebimento Definitivos e Provisórios, Termos de Responsabilidade de Bens e outros tipos documentais, inerentes às atividades ordinárias do Setor de Patrimônio e Material – SPAT;

XV. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

Art. 17. São atribuições do Setor de Sistemas de Informação (SSI):

I. Prover e gerir os sistemas de informação de uso institucional e suas respectivas bases de dados;

II. Gerir o portfólio de sistemas de informação de uso institucional;

III. Avaliar demandas por novos sistemas e soluções, emitindo parecer



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

acerca da viabilidade técnica e meio de provimento;

IV. Especificar requisitos funcionais e não-funcionais de sistemas de informação de uso institucional;

V. Planejar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação

VI. Executar as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas institucionais próprios;

VII. Atender às solicitações de sistemas dos usuários conforme a lista de prioridades definida pela esfera competente;

VIII. Realizar estudos quanto a novas tecnologias de informação, a fim de manter atualizado o parque tecnológico existente no Ministério Público;

IX. Definir metodologias e políticas internas inerentes à área;

X. Atender a chamados de 2º e 3º níveis relacionados aos sistemas de informação de uso institucional;

XI. Treinar os usuários na utilização dos sistemas de informação de uso institucional mantendo disponível manuais e materiais de referência;

XII. Gerir, planejar, executar a identidade visual da instituição;

XIII. Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca da matéria afeta às atividades do setor;

XIV. Manter informada a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação quanto ao andamento de suas atividades;

XV. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

Art. 18. São atribuições do Setor de Infra - estrutura e Telecomunicações (SIET):

- I. Controlar o atendimento do chamado técnico visando: prioridade conforme o grau de impacto e urgência; definição da área responsável; verificação na gerência responsável pelos chamados técnicos ainda não atendidos; controle do tempo entre a abertura e o efetivo atendimento; repasse para outra área competente; fechamento do chamado técnico;
- II. Realizar a pesquisa de satisfação dos usuários com relação ao atendimento e a solução dada ao problema;
- III. Gerar relatórios estatísticos visando subsidiar as políticas de capacitação e aquisição de equipamentos e softwares;
- IV. Organizar base de conhecimento com informações atinentes à área de informática;
- V. Gerenciar os contratos de garantia e assistência técnica atinentes aos equipamentos de informática destinados aos usuários finais;
- VI. Realizar o suporte técnico presencial em hardware ou a software, quando demandado, obedecendo aos procedimentos definidos pelo MPAM;
- VII. Realizar a manutenção preventiva em equipamentos de informática destinados aos usuários finais;
- VIII. Efetuar a desinstalação de programas não homologado e/ou não licenciados pelo MPAM;
- IX. Homologar versões atualizadas e realizar a atualização dos sistemas operacionais, softwares e drives dos equipamentos instalados no parque computacional;
- X. Efetuar a manutenção de peças sobressalentes para reposição em



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

equipamentos;

XI. Planejar a aquisição de materiais e peças para serem utilizadas nos serviços de manutenção;

XII. Planejar a aquisição de equipamentos de informática, de uso dos usuários finais, com o fito de assegurar a renovação contínua do parque computacional;

XIII. Fornecer subsídios visando à elaboração da política de distribuição e configuração dos equipamentos dos usuários de informática de acordo com a disponibilidade e necessidade;

XIV. Padronizar e manter os equipamentos de uso institucional do usuários de informática;

XV. Propor procedimentos que visem à segurança física dos equipamentos e dados de TI alocados no âmbito do Ministério Público.

XVI. Gerenciar e controlar o acesso à rede de computadores do MPAM;

XVII. Pesquisar, testar, elaborar projetos e implementar serviços da rede de computadores do MPAM;

XVIII. Propor e aplicar as políticas de segurança da informação e as diretivas de acesso à Internet na rede de computadores do MPAM;

XIX. Administrar servidores físicos, máquinas virtuais, dispositivos de armazenamento e cópias de segurança do datacenter do MPAM;

XX. Supervisionar atividades desenvolvidas por terceiros contratados para atuação na sua área de competência;

XXI. Gerenciar, documentar, testar, organizar, elaborar projetos e propor melhorias para o ambiente dos servidores que fazem parte do Datacenter do MPAM;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

- XXII. Manter, documentar e organizar recursos tecnológicos de rede;
- XXIII. Monitorar o tráfego de dados por intermédio dos equipamentos de rede;
- XXIV. Pesquisar, testar, elaborar projetos e implementar tecnologias de rede;
- XXV. Propor políticas de uso e de segurança de infraestrutura de rede;
- XXVI. Supervisionar as atividades desenvolvidas por terceiros contratados;
- XXVII. Dar suporte à rede cabeada e sem fio do MPAM;
- XXVIII. Avaliar e habilitar pontos de rede/elétricos necessários à instalação de equipamentos;
- XXIX. Prestar suporte técnico aos órgãos do Ministério Público no que se refere aos equipamentos e linhas de telefonia fixa, convencionais e de voz sobre dados (VOIP), móvel e de dados móveis;
- XXX. Instalar, administrar e manter os equipamentos e serviços de comunicação de dados ou soluções de infraestrutura de rede nas localidades do Ministério Público;
- XXXI. Acompanhar a implementação dos projetos de ampliação e modernização da rede física de comunicação de dados e executar a sua configuração lógica;
- XXXII. Organizar e manter as salas dos racks de comunicação de dados nas edificações da Instituição.
- XXXIII. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

## **ATO Nº 248/2024/PGJ**

### **DAS SEÇÕES**

Art. 19. São atribuições da Seção da Folha de Pagamento (SFP):

- I. Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à elaboração e processamento da folha de pagamento
- II. Supervisionar e acompanhar as atividades relativas à manutenção do cadastro de pessoal relativos aos dados inerentes a folha de pagamento de pessoal;
- III. Homologar a folha de pagamento;
- IV. Expedir e encaminhar as unidades responsáveis pelos o Demonstrativos de Despesas de Pessoal para liquidação e pagamento da folha;
- V. Acompanhar os prazos para elaboração da folha de pagamento de acordo com a programação anual constantes no calendário;
- VI. Subsidiar com as informações produzidas pela folha de pagamento e encaminhar às áreas internas responsáveis e órgãos externos;
- VII. Elaborar e enviar os relatórios gerenciais referentes a folha de pagamento;
- VIII. Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à elaboração da folha de pagamento;
- IX. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

Art. 20. São atribuições da Seção de Transportes (SETRANS):



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

- I. Prestar apoio logístico com transportes de membros e servidores no desempenho de suas funções institucionais;
- II. Realizar transporte de materiais diversos entre unidades do Ministério Público do Estado do Amazonas;
- III. Realizar diligências por solicitação das Promotorias para levantamento de dados com registros fotográficos e emissão de relatórios circunstanciados;
- IV. Elaborar Termos de Referência para contratação de empresa de manutenção de veículos, seguros, aquisição de EPIs e aquisição de automóveis e motocicletas visando a renovação da frota;
- V. Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação da PGJ no decorrer do processo licitatório de aquisição;
- VI. Gerir e fiscalizar o contrato de manutenção da frota;
- VII. Gerir e fiscalizar o contrato de seguro de veículos;
- VIII. Elaborar termo de referência para contratação de empresa especializada para fornecer sistema de Gestão de manutenção de frota;
- IX. Acompanhar e fiscalizar os abastecimentos, contratos de seguros e aquisições de EPI's;
- X. Atuar na entrega de ofícios, notificações, intimações e demais documentos oriundos das Procuradorias, Promotorias e setores administrativos;
- XI. Confeccionar Certidões justificando recusa ou impossibilidade de cumprimento nas entregas de notificações, intimações e ofícios;
- XII. Adotar providências necessárias decorrentes da fiscalização de Ata de



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

Registro de Preços e de Contrato sob a sua responsabilidade;

XIII. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

Art. 21. São atribuições da Seção de Almoxarifado (SAL):

I. Realizar o inventário dos materiais de consumo, sob sua responsabilidade, no mínimo uma vez ao ano, e quando do término do mandato do Procurador-Geral;

II. Encaminhar à Diretoria de Orçamento e Finanças da PGJ, o inventário realizado, para elaboração da Prestação de Contas Anual do Parquet ou do término do mandato do Procurador-Geral;

III. Apresentar à Diretoria de Orçamento e Finanças da PGJ, mensalmente, o Relatório de Fechamento de Estoque de Entradas e Saídas de Material de Consumo da PGJ;

IV. Efetuar o levantamento de material de uso comum, para atender as necessidades da PGJ, por um período estimado de 12 meses;

V. Elaborar Termo de Referência para a aquisição;

VI. Solicitar formalmente a autorização ao Ordenador de Despesas da PGJ para a aquisição; e

VII. Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação da PGJ no decorrer do processo licitatório de aquisição;

VIII. Efetuar levantamento de material para abastecimento (reposição) de estoque;

IX. Solicitar formalmente autorização ao Ordenador de Despesas da PGJ para que seja procedido o abastecimento de material;



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

### **ATO Nº 248/2024/PGJ**

- X. Receber do fornecedor o material procedendo a sua devida conferência;
- XI. Atestar o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE;
- XII. Armazenar e controlar a localização do material;
- XIII. Proceder a entrada do material no Sistema Informatizado de Controle de Estoque;
- XIV. Atender o pedido de material feito pelo setor, por meio de Sistema Informatizado disponível para tal fim;
- XV. Proceder ao cadastro do servidor(a) no Sistema de Estoque;
- XVI. Fornecer código autenticador para a atualização de senha do usuário;
- XVII. Adotar providências necessárias decorrentes da fiscalização de Ata de Registro de preços e de Contrato sob a sua responsabilidade;
- XVIII. Desenvolver outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. As atribuições dos servidores serão desenvolvidas em conformidade com sua Lotação nas unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas/Ministério Público do Estado do Amazonas, de acordo com o Lotacionograma, que demonstra a distribuição de pessoal/servidores desta Instituição.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

**ATO Nº 248/2024/PGJ**

Art. 23. Compete ao Chefe imediato orientar seus subordinados na execução de suas atribuições, pelas quais terão responsabilidades na forma da lei em caso de omissão, abuso ou excesso de poder.

Art. 24. Os casos omissos e as excepcionalidades serão objetos de tratativas entre Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, Diretorias e Chefias imediatas; persistindo a situação ou dúvidas surgidas na aplicação do presente Ato, serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 25. O presente Ato entrará em vigor na data da sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 17 de julho de 2024.

ALBERTO RODRIGUES DO NASCIMENTO JÚNIOR  
Procurador-Geral de Justiça