

## ÍNDICE

I. ATOS DO CONSELHO SUPERIOR.....	2
II. PROMOTORIA-GERAL DE JUSTIÇA.....	2
III. RECURSOS HUMANOS.....	99
1. NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES.....	99
2. SUBSTITUIÇÕES.....	102
3. APOSENTADORIAS/PENSÕES.....	103
4. ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	103
4.1. ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	103
5. VACÂNCIA.....	106
6. MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL.....	107
6.1. CESSÃO.....	107
7. LICENÇAS.....	107
a) À Gestante.....	107
c)Doença em pessoa da família.....	108
e)Paternidade.....	111
e)Licença Prêmio – Reconhecimento , Concessão , Alteração e Suspensão.....	112
f)Para o trato de assuntos particulares.....	114
g)Para acompanhar o cônjuge.....	114
8. AFASTAMENTO.....	114
a)A Serviço ou Para Fins de Treinamento.....	114
b)Casamento.....	116
c)    Falecimento de Pessoa da Família.....	116
c)Doação de Sangue.....	116
9.AVERBAÇÕES.....	116
10. CONCESSÕES DE DÉCIMOS/QUINTOS.....	116
11. CONCESSÃO DE ANUÊNIOS.....	117
12.PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	117
13. FÉRIAS.....	117
a)Concessão.....	117
b) Alteração.....	120
c)Suspensão.....	130
d)Interrupção.....	130
14. CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	130
15.COMISSÕES INTERNAS E OUTRAS ATRIBUIÇÕES.....	131
15.1. PLANTÃO.....	131
16. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	132
17.ELOGIOS.....	132
18.RESULTADO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	133
19. SERVIÇO VOLUNTÁRIO.....	134
IV. ADMINISTRAÇÃO.....	134
1. ATOS ADMINISTRATIVOS.....	134
2. CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	134
V. AVISOS.....	134



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

# BOLETIM DE SERVIÇO

ANO XV JUNHO DE 2006

## I. ATOS DO CONSELHO SUPERIOR

## II. PROMOTORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**Port. nº 628/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, o Promotor de Justiça **CARLOS ALBERTO CANTARUTTI**, matrícula n.º 616-5, da Função Comissionada de Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, código FC-09, constante da Portaria n.º 1331, de 05/07/2004.

**Port. nº 626/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, o Procurador de Justiça **AMARÍLIO TADEU FREESZ DE ALMEIDA** da designação para coordenar os trabalhos do Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI, constante da Portaria n.º 783, de 29/06/2005.

**Port. nº 624/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, o Procurador de Justiça **JOSÉ FIRMO REIS SOUB** da designação do cargo de Vice-Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, constante da Portaria n.º 1333, de 5 de julho de 2004.

**Port. nº 623/PGJ de 30.6.2006. Art. 1º.** Definir como *conceito* a apresentação clara e exata do significado dos dados e informações que serão tratados no sistema de controle e acompanhamento de feitos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, buscando unificar a linguagem e o entendimento na sua utilização.

**Art. 2º.** Definir como procedimento o conjunto das rotinas padronizadas para controle e acompanhamento de feitos no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, estabelecendo responsabilidades, inclusive na operação e utilização do sistema informatizado.

**Art. 3º.** Definir como resultado a informação que caracteriza a solução para um caso concreto, identificando as condições finais de cada feito e proporcionando o acompanhamento das ações geradas.

**Art. 4º.** Definir como responsável a unidade administrativa que tem o compromisso e a obrigação institucional de responder pela qualidade da informação e pela adequada operação do sistema.

**Art. 5º.** Definir como correção de dados o ato de alterar, excluir ou complementar dados no sistema de controle e acompanhamento de feitos pelas unidades administrativas ou pela Corregedoria-Geral, devendo o sistema, para efeito de segurança, registrar o usuário responsável pela correção de dados.

**Art. 6º.** Definir como produtos do sistema as consultas e relatórios sintéticos e/ou analíticos, gerados a partir dos dados inseridos no sistema.

**Art. 7º.** Definir como estatística a representação em números, tabelas ou gráficos, do resultado da movimentação dos feitos e das atividades dos procuradores e promotores de justiça, permitindo análise, correção e planejamento das ações deste Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

## **Capítulo I Dos Conceitos**

**Art. 8º.** Feito é o pleito apresentado para os órgãos da área fim do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, submetido à apreciação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, conforme as atribuições da Instituição, sendo classificado em:

I – Requerimento é documento, solicitação ou consulta, apresentado pessoalmente ou por outra via de comunicação, ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios. É classificado em:

a . Atendimento Presencial – toda solicitação ou consulta do cidadão feita por preenchimento de formulário, entrega de documento, cadastro padronizado ou tomada em termo.

b . Atendimento Não Presencial – toda solicitação ou consulta do cidadão ou pessoas jurídicas feita por telefone, e-mail, fax, documentos encaminhados ou outros meios.

II – Feito Interno é o procedimento gerado a partir de requerimento ou notícia que será autuado para fins de investigação, classificado em:

a. Procedimento de Investigação Preliminar: autuado por decisão do Procurador/Promotor de Justiça para fins de organização de dados e informações necessárias para investigação preliminar;

b. Inquérito Civil Público: investigação administrativa prévia, de caráter inquisitorial, instaurada mediante portaria e presidida pelo órgão do Ministério Público, que se destina a colher elementos de convicção preparatórios para o exercício das atribuições a seu cargo:

I - a propositura da ação civil pública;

II - a tomada de compromisso de ajustamento de conduta dos causadores de danos a interesses transindividuais;

III - a realização de audiências públicas;

IV - a expedição de recomendações para que os poderes públicos e os serviços de relevância pública respeitem os direitos assegurados na Constituição, bem como a promoção das medidas necessárias à sua garantia;

III – Feito Externo é o procedimento autuado em tribunais, delegacias ou outras instituições jurídicas ou policiais e, submetido à apreciação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios. São considerados feitos externos:

a. Processo Judicial;

b. Inquérito Policial;

c. Termo Circunstanciado;

d. Procedimento de Apuração de Ato Infracional;

e. Habilitação de Casamento.

**Parágrafo único:** Todos os feitos serão numerados e registrados no sistema de controle e acompanhamento de feitos.

**Art. 9º.** Autuação é a formalização de um feito com a finalidade de organização de dados e informações coletadas para análise e solução do pleito.

**Art. 10.** Todo feito será caracterizado e identificado no sistema de controle e acompanhamento de acordo com sua classificação por matéria, natureza, assunto, legislação pertinente e tipo de ação, que estão diretamente relacionados à atribuição da procuradoria/promotoria de justiça a qual este será vinculado.

I - Matéria: identifica o caráter jurídico do feito, classificada como Criminal, Cível, Eleitoral ou Administrativa.

II - Natureza do feito: identifica a atribuição ou especialidade da procuradoria ou promotoria de justiça ao qual o feito deverá ser vinculado.

III – Assunto do Feito: Especifica o objeto de análise do feito.

IV - Tipo de Processo/Ação: identifica o instrumento jurídico previsto no Direito Processual.

V – Legislação Pertinente: identifica a legislação específica de que trata o feito.

**Art. 11.** Distribuição é o ato de selecionar de forma aleatória, qual procuradoria ou promotoria de justiça receberá o feito, tomando como parâmetros a natureza ou o assunto do mesmo, estabelecendo assim o vínculo do feito com uma unidade do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**Parágrafo único:** Excepcionalmente, em casos específicos e justificados, a distribuição poderá ser realizada de forma direcionada.

**Art. 12.** Redistribuição é o ato de distribuir novamente o feito, de forma aleatória ou direcionada, entre órgãos que possuem as mesmas atribuições.

**Art. 13.** Tramitação é a movimentação dos feitos entre unidades, podendo ser classificada em:

a . Externa: entre órgãos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e órgãos externos, pessoas físicas ou jurídicas.

b. Interna: entre órgãos da Instituição.

**Art. 14.** Ato Praticado é o ato do Procurador ou Promotor de Justiça do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, classificado em:

I – Atos Vinculados: atos praticados vinculados a um feito.

II - Outras Providências: atos praticados não vinculados a um feito.

**Art. 15.** Apensação é o ato de juntar dois ou mais feitos, preservando as numerações originais, objetivando manter a individualidade de cada um.

**Art. 16.** Anexação é o ato de juntar dois ou mais feitos, resultando em apenas um único feito, sendo este identificado por meio da numeração do feito definido como principal.

**Art. 17.** Juntada: ato de inserir documentos em um determinado feito.

## Capítulo II

### Dos Procedimentos

**Art. 18.** A autuação de feitos somente será realizada em feitos internos, consistindo em reunir documentos, encapar e numerar. Esta atribuição deverá ser desempenhada pela unidade de registro e controle processual das promotorias e procuradorias de justiça.

**Art. 19.** Todos os feitos, autuados ou não, deverão obrigatoriamente ser numerados e registrados no sistema de controle e acompanhamento.

**Art. 20.** O sistema de controle e acompanhamento não permite um feito se transformar em outro feito. Um feito poderá gerar outro feito, sendo o seu acompanhamento realizado no sistema através do histórico de vinculação.

**Art. 21.** A distribuição de feitos será feita de forma aleatória dentre órgãos com a mesma atribuição, podendo ser utilizado como parâmetro a natureza ou o assunto do feito.

I – Nas promotorias de justiça a diferença de processos distribuídos entre elas, em qualquer momento, não será superior a três. O controle de contagem de feitos distribuídos é iniciado quando da criação de promotorias ou por determinação do Procurador-Geral de Justiça;

II – Nas procuradorias de justiça a diferença de processos distribuídos entre elas não seja superior a um. O controle de contagem de feitos distribuídos é iniciado quando da criação de procuradorias ou por determinação do Procurador-Geral de Justiça;

III - O feito externo que for detectado como de caráter de urgência terá prioridade na distribuição e será distribuído obrigatoriamente após o recebimento. Possuem caráter de urgência os feitos com:

Réu preso;

Processos judiciais sujeitos a recurso;

IV – No encaminhamento dos feitos externos a procuradorias ou promotorias de justiça correspondente, à distribuição deverá ser realizada no prazo de 24 horas, com o devido registro de informações no sistema de controle e acompanhamento de feitos.

**Art. 22.** A redistribuição de feitos poderá ser realizada entre Procuradorias ou Promotorias com mesma atribuição, sob justificativa devidamente fundamentada, sendo essa obrigatoriamente registrada no sistema de controle e acompanhamento de feitos.

§ 1º. A redistribuição de feitos decorrente de extinção ou transformação de órgão será feita de forma aleatória entre todos os órgãos de mesma atribuição, salvo por determinação em contrário do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º. A redistribuição seguirá a mesma regra da distribuição, estabelecida no Art. 19, excluindo a Procuradoria ou Promotoria de Justiça considerada impedida ou suspeita.

**Art. 23.** Toda tramitação de feitos deve ser registrada no sistema de controle e acompanhamento.

I – A movimentação de entrada de um feito em uma unidade do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios deverá ser registrada no sistema de controle e acompanhamento e encaminhado imediatamente ao órgão que está atuando no feito. Nos casos de feitos externos, deverão ser respeitadas as regras estabelecidas no Artigo 20 incisos III e IV desta portaria;

II – A movimentação de saída de um feito de uma unidade do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, referente a uma tramitação interna ou externa, será precedida de um ato praticado, o qual deverá ser obrigatoriamente registrado no sistema de controle e acompanhamento, identificando o respectivo responsável pelo ato, efetivando assim a tramitação;

III – A movimentação de feitos apensados deverá ser realizada em conjunto. Os feitos apensados por órgãos externos não poderão ser separados no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

IV – Os feitos apensados deverão ser encaminhados para a procuradoria ou promotoria de justiça que está atuando no feito principal;

**Art. 24.** O feito poderá ser colocado em diligência ou encaminhado para uma unidade de análise processual, momento em que sofrerá uma tramitação interna com registro do ato praticado, continuando este na estrita responsabilidade da procuradoria/promotoria para a qual foi distribuído.

I – Novos atos praticados no feito somente poderão ser registrados no sistema após o lançamento de conclusão da diligência ou da análise processual e registro de retorno do feito;

II – O sistema de controle e acompanhamento de feitos possui módulo específico para tratamento de informações referentes a diligências e análise processual, permitindo a distribuição equitativa dos feitos entre técnicos e analistas e o controle de prazos;

**Art. 25.** O registro de um ato praticado num feito poderá ser realizado a qualquer momento, desde que este esteja com vista para procuradoria ou promotoria de justiça.

§1º. Determinados atos terão discriminação específica, denominada complementação de ato praticado.

§2º. Os Atos Praticados serão registrados no sistema pela Divisão de Registro e Controle Processual nas procuradorias de justiça e pela secretaria nas promotorias de justiça.

**Art. 26.** Os usuários do sistema devem estar atentos ao registro da matéria, natureza, legislação pertinente, assunto e tipo de processo/ação do feito, informações estas que permitirão o controle e a análise qualitativa das atividades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**Parágrafo único** – A legislação pertinente deverá ser vinculada aos respectivos envolvidos no feito e não no processo.

**Art. 27.** Por meio de módulo específico, os membros poderão adicionar, complementar, atualizar ou mesmo substituir informações registradas no sistema de controle e acompanhamento, desde que os feitos se encontrem na procuradoria ou promotoria de justiça e não modifique dados estatísticos referentes a períodos anteriores.

**Art. 28.** O acompanhamento do feito se dará por meio do registro de todas as ações e atividades relacionadas, até o momento do registro de resultados parciais ou final.

### **Capítulo III Dos Resultados**

**Art. 29.** O resultado de um feito deve ser acompanhado e registrado em módulo específico do sistema de controle e acompanhamento, permitindo a análise e avaliação de produtividade e efetividade das ações deste Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 30.** O feito pode ter mais de um resultado, extintivo ou não, podendo também gerar novos feitos conforme Artigo 20 desta portaria.

#### **Capítulo IV**

##### **Das Responsabilidades**

**Art. 31.** Ao Departamento de Modernização Administrativa compete o desenvolvimento, a manutenção e a implantação do sistema de controle e acompanhamento de feitos no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 32.** É de responsabilidade da Chefia da Divisão de Registro e Controle Processual o controle de qualidade dos dados registrados no sistema, devendo, através de software desenvolvido pelo Departamento de Modernização Administrativa, realizar o acompanhamento e análise da qualidade das informações registradas pelos técnicos treinados para alimentação do sistema. Compete-lhe ainda solicitar acertos e estornos de dados do sistema à Corregedoria-Geral.

**Art. 33.** Compete aos Setores de Apoio e Controle de Feitos realizar o cadastramento dos feitos, das tramitações, e dos campos obrigatórios e dos resultados no sistema de controle e acompanhamento.

**Art. 34.** Compete à secretaria das promotorias de justiça realizar o lançamento de atos praticados, tramitações, e diligências dos feitos no sistema de controle e acompanhamento.

**Art. 35.** Compete à Divisão de Registro e Controle Processual das Procuradorias de Justiça, pelos seus setores de apoio e controle processual, realizar o cadastramento dos feitos, tramitações, preenchimento dos campos obrigatórios, atos praticados e diligências no sistema de controle e acompanhamento.

**Art. 36.** Compete à Corregedoria-Geral autorizar e realizar as correções de dados referentes aos lançamentos indevidos ou não realizados, em datas retroativas, que venham interferir em informações publicadas e estatísticas consolidadas.

**Art. 37.** A manutenção das tabelas do sistema de acompanhamento e controle será realizada pelo Departamento de Modernização Administrativa, devendo este atender as orientações e deferimentos da Corregedoria-Geral e da Assessoria de Política Institucional.

#### **Capítulo VI**

##### **Das Correções de Dados**

**Art. 38.** O sistema de controle e acompanhamento de feitos permitirá que a Divisão de Registro e Controle Processual efetue alterações, supressões ou acréscimo de dados referentes ao mês anterior até o 5º dia útil do mês subsequente.

**Art. 39.** A alteração de dados de meses anteriores ao corrente deverá ser solicitada pela Chefia da Divisão de Registro e Controle Processual à Corregedoria-Geral por meio de formulário próprio, que analisará e tomará as providências necessárias.

**Art. 40.** A Divisão de Registro e Controle Processual quando da análise da qualidade das informações cadastrais, ao detectar a ausência ou erro de informações, realizará ou solicitará os acertos de dados que se fizerem necessários, devendo notificar o usuário responsável pelo lançamento.

**Art. 41.** Mediante módulo de auditoria, o sistema de controle e acompanhamento de feitos permitirá por meio de registro de utilização, a qualquer momento, a identificação do usuário que realizou inclusão, alteração e/ou exclusão de dados, possibilitando assim aos administradores do sistema e a Corregedoria-Geral a auditoria dos lançamentos.

#### **Capítulo III**

##### **Dos Produtos do Sistema**

**Art. 42.** O sistema de controle e acompanhamento de feitos deverá possuir os instrumentos que permitam a localização de feitos por quaisquer informações inseridas no sistema.

**Art. 43.** O sistema de controle e acompanhamento de feitos possuirá relatórios estatísticos e analíticos que apresentem a movimentação processual e os atos praticados pelos membros, bem como fornecer informações gerenciais através de parâmetros específicos.

**Art. 44.** O sistema de controle e acompanhamento de feitos controlará os prazos dos procedimentos em tramitação no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como o histórico de equilíbrio da distribuição de feitos.

**Art. 45.** Estabelecer como forma de avaliação de desempenho das ações do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios nas suas atribuições, o acompanhamento dos resultados dos feitos, através de relatórios analíticos e gerenciais.

#### **Capítulo IV Das Estatísticas**

**Art. 46.** Determinar que as atividades judiciais e extrajudiciais dos ofícios e membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios serão tratadas pelo sistema de controle e acompanhamento de feitos.

**Parágrafo único:** As estatísticas serão elaboradas segundo as orientações expedidas pela Corregedoria-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 47 –** Determinar que a Divisão de Registro e Controle Processual que, até o último dia útil do mês em curso, deverá registrar no sistema de controle e acompanhamento de feitos todos os dados decorrentes da atuação dos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios nos respectivos ofícios.

**Art. 48.** Precisar quer os dados estatísticos podem ser correicionais ou institucionais.

**Art. 49.** Os dados estatísticos correicionais abrangem:

I - Os atos praticados e grupos de atos, nos termos do anexo;

II - a movimentação de feitos;

III - outros dados julgados necessários.

**Art. 50.** Os dados estatísticos institucionais dizem respeito aos resultados sociais da atuação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e devem abranger, dentre outros, as infrações penais praticadas em situação de violência doméstica; especialmente contra mulheres, idosos, crianças e adolescentes;

**Art. 51 -** Definir que a Corregedoria-Geral, nos meses de janeiro e julho, encaminhará o relatório estatístico correicional semestral e anual de atuação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, para publicação no Diário Oficial da União.

**Art. 52.** O sistema de controle e acompanhamento de feitos disponibilizará consultas e relatórios, analíticos e consolidados, sobre a movimentação processual da Instituição e sobre as atividades dos procuradores e promotores de justiça, permitindo assim a realização das correições e análise da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

#### **Capítulo VIII Considerações Gerais**

**Art. 53.** Determinar que a habilitação de usuários no sistema de controle e acompanhamento de feitos deverá obrigatoriamente ser precedida de capacitação específica a ser proporcionada pelo Departamento de Modernização Administrativa, sob orientação e participação da Assessoria de Política Institucional e Membros.

**Art. 54.** Determinar que o Departamento de Modernização Administrativa deverá proporcionar treinamento e suporte operacional aos membros no módulo específico de atualização e complementação de dados no sistema de controle e acompanhamento de feitos.

**Art. 55.** Compete ao Procurador-Geral de Justiça definir quais são as procuradorias ou promotorias de justiça com atuação em feitos de caráter sigilosos, bem como quais os feitos que devem ser tratados como segredo de justiça.

**Parágrafo único:** O Membro poderá classificar um feito como sigiloso, preenchendo no sistema de controle e acompanhamento o campo “sigiloso”, que limitará o acesso ao feito apenas aos integrantes da procuradoria ou promotoria de justiça.

**Art. 56.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Port. n° 622/PGJ de 30.6.2006.** Designar o Promotor de Justiça **CLÁUDIO HENRIQUE PORTELA DO REGO** para officiar no Plenário do Tribunal do Júri de Santa Maria, no dia 11 de julho de 2006, processo n.º 2004.10.1.000655-3, Réu: Carlos Antonio Nogueira, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 1450, de 6 de dezembro de 2005.

**Port. n° 612/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, o Promotor de Justiça **DIÓGENES ANTERO LOURENÇO** da designação para officiar na Assessoria de Recursos Constitucionais do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, constante da Portaria n.º 236, de 16/03/2006.

**Port. n° 610/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, o Promotor de Justiça **ANTÔNIO HENRIQUE GRACIANO SUXBERGER** da designação para officiar na Assessoria de Controle de Constitucionalidade do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, constante da Portaria n.º 1453, de 30/07/2004.

**Port. n° 609/PGJ de 30.06.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, a Promotora de Justiça **WANESSA ALPINO BIGONHA ALVIM** da designação para officiar na Assessoria Cível do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, constante da Portaria n.º 1456, de 30/07/2004.

**Port. n° 608/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, a Promotora de Justiça **MAÉRCIA CORREIA DE MELLO** da designação para officiar na Assessoria Cível do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, constante da Portaria n.º 1455, de 30/07/2004.

**Port. n° 607/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, o Promotor de Justiça **ANDRELINO BENTO SANTOS FILHO** da designação para officiar na Assessoria Criminal do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, constante da Portaria n.º 091, de 15/02/2002.

**Port. n° 606/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, a Promotora de Justiça **LUISA DE MARILLAC XAVIER DOS PASSOS PANTOJA** da designação para officiar na Assessoria de Políticas Institucionais do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, constante da Portaria n.º 1462, de 02/08/2004.

**Port. n° 605/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a partir de 6 de julho de 2006, a Promotora de Justiça **FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO** da designação para officiar na Assessoria de Políticas Institucionais do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, constante da Portaria n.º 1457, de 30/07/2004.

**Port. n° 602/PGJ de 30.6.2006.** Dispensar, a pedido, a contar de 23 de junho de 2006, o Procurador de Justiça **JOÃO ALBERTO RAMOS** da designação para integrar o Conselho Gestor do Projeto Memória do MPDFT, constante da Portaria n.º 242, de 20 de março de 2006.

**Port. N° 600/PGJ de 29.6.2006. Art. 1º** Designar Membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para, no período de 1º a 31 de julho de 2006, atuarem nas Procuradorias de Justiça constantes do Anexo Único, nas unidades administrativas onde há membros em afastamentos legais.

**Art. 2º** Os secretários e assessores dos Procuradores de Justiça prestarão o apoio necessário aos Membros officiantes, permanecendo disponíveis no período de 2 a 31 de julho de 2006, independentemente da Procuradoria de Justiça em que estiver lotado.

**Art. 3º** Deverá ser observado o disposto no Art. 9ª da Portaria/PGJ n.º 1302, de 10 de novembro de 2005, que estabelece que no período de gozo de férias do membro, todos os feitos que venham a ser distribuídos à Procuradoria de Justiça ou Promotoria de Justiça em que atua, seja como titular, substituto ou auxiliar, serão de responsabilidade dos membros em exercício na mesma área de atuação, de forma eqüitativa.



**Port. nº 599/PGJ de 29.6.2006. Art. 1º** Designar Membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para, no período de 1º a 31 de julho de 2006, atuarem nos escritórios ministeriais constantes do Anexo Único, nas unidades administrativas onde há membros de férias no referido mês.

**Art. 2º** Deverá ser observado o disposto no Art. 9ª da Portaria/PGJ nº 1302, de 10 de novembro de 2005, que estabelece que no período de gozo de férias do membro, todos os feitos que venham a ser distribuídos à Procuradoria de Justiça ou Promotoria de Justiça em que atua, seja como titular, substituto ou auxiliar, serão de responsabilidade dos membros em exercício na mesma área de atuação, de forma eqüitativa.

**Port. 587/PGJ de 28.6.2006. Art. 1º** Aprovar o Plano Interno discriminativo da Programação Orçamentária do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT do exercício financeiro de 2006, na forma do anexo desta portaria.

**Art. 2º** Determinar que o desenvolvimento das tarefas de reprogramação orçamentário-financeira do Plano Interno, ora aprovado, obedeçam aos critérios desta Portaria.

**Art. 3º** Estabelecer procedimentos de execução das ações programadas.

**Art. 4º** As dotações orçamentárias constantes do Plano Interno serão descentralizadas pelo Departamento de Orçamento e Finanças - DOF de acordo com o anexo desta Portaria.

**Parágrafo Único.** Os valores indicados na coluna “Recursos Condicionados” só poderão ser empenhados e liquidados após publicação no Diário Oficial da União da Lei ou Portaria que autorizar a abertura do crédito adicional e posterior detalhamento e descentralização pelo DOF.

**Art. 5º** Cabe aos gestores de recursos solicitar o bloqueio de recursos ao DOF, antes de se iniciarem os procedimentos licitatórios pertinentes, nos termos do artigo 3º, da Portaria nº 342/PGJ, de 18 de abril de 2006, indicando o valor a ser bloqueado para as despesas programadas, observados os limites de dotações discriminados no Plano Interno.

§ 1º Sempre que o valor bloqueado mostrar-se insuficiente para a realização da despesa, os gestores deverão solicitar ao DOF reforço do valor orçado, observado o disposto no caput, *in fine*.

§ 2º Nos casos em que o procedimento licitatório revelar que o valor bloqueado é superior ao necessário para a realização da despesa, a diferença reverterá automaticamente ao saldo da rubrica orçamentária.

§ 3º Nos casos de insucesso da licitação ou, outros casos que resultem na desistência da realização da despesa, o gestor deverá solicitar cancelamento do bloqueio ao DOF.

**Art. 6º** Os processos relativos a despesas inadmissíveis não incluídas no Quadro de Detalhamento da Despesa, bem como aquelas que ultrapassem a dotação correspondente, somente poderão ser efetuados com expressa anuência do DOF e prévia autorização da Direção-Geral.

**Parágrafo Único.** As Unidades responsáveis deverão indicar no pedido de bloqueio as dotações que deverão ser canceladas de modo a permitir o atendimento da demanda ou sobre-demanda referida neste artigo.

**Art. 7º** As despesas admissíveis, não incluídas no Quadro de Detalhamento de Despesa, serão registradas na Unidade para atendimento por ocasião da reformulação do Plano Interno.

**Art. 8º** Nos casos de limitação de empenho e movimentação financeira, conforme disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, os Departamentos deverão adequar suas programações aos novos patamares estabelecidos.

**Parágrafo Único.** Os critérios e procedimentos serão divulgados pelo DOF, após anuência da Direção-Geral.

**Art. 9º.** As dotações alocadas à conta do DOF comporão a reserva técnica e somente poderão ser utilizadas e/ou remanejadas, com observância do disposto no art. 6º, *in fine*.

**Art. 10.** Compete ao DOF promover quaisquer alterações no Plano Interno ou em sua nomenclatura e ainda nos itens de programação de despesa, devendo para tanto trabalhar em comum acordo com os demais Departamentos, bem como exercer o controle da execução orçamentária, nos termos dos artigos 77 e 79 da Lei 4.320, de 17. 03.64.

**Art. 12.** A programação aprovada por esta Portaria será reformulada no mês de outubro, ficando estabelecido prazo até o dia 27 de setembro para apresentação de propostas com vistas à reformulação do Plano Interno.

§ 1º Os Departamentos encaminharão ao DOF as propostas de revisão da programação orçamentária, devidamente justificadas e detalhadas, conforme estabelecido no inciso II, 1ª parte, do art. 28 da Lei 4.320, de 17.03.64.

§ 2º O DOF expedirá tempestivamente as orientações necessárias para que os Departamentos possam concretizar as solicitações de ajuste e/ou revisão da programação orçamentária.

§ 3º As propostas de reformulação encaminhadas após o prazo deste artigo serão registradas pelo DOF para atendimento oportuno, observado o disposto no art. 6º.

**Art. 13.** Os Departamentos adotarão as providências administrativas e operacionais necessárias ao fiel cumprimento desta Portaria.

Parágrafo único. As definições e regulamentações técnicas adicionais serão providas pelo DOF quando necessárias.

**Art. 14.** Equiparam-se aos Departamentos, para os fins desta Portaria, as unidades que têm sob sua responsabilidade a gerência de dotação orçamentária.

**Art. 15.** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**Port. nº 586/PGJ de 28.6.2006. Art. 1º.** Incluir na estrutura organizacional do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios as alterações constantes na forma discriminada em anexo.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor no ato de sua assinatura.

SITUAÇÃO ANTERIOR (PORTARIA 1636/05)			NOVA SITUAÇÃO		
Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Cód.	Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Cód.
	<b>I – PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</b>			<b>I – PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</b>	
				CENTRO DE MEMÓRIA DO MPDFT	
				SETOR DE APOIO AO CENTRO DE MEMÓRIA DO MPDFT	
			01	Chefe de Setor	FC-03
	SECRETARIA EXECUTIVA			SECRETARIA EXECUTIVA	
01	Chefe de Secretaria	FC-07	01	Chefe de Secretaria	FC-07
02	Assessor	FC-05	02	Assessor	FC-05
01	Assessor	FC-05			
02	Secretário Administrativo	FC-04	02	Secretário Administrativo	FC-04
03	Secretário Administrativo	FC-02	03	Secretário Administrativo	FC-02
	<b>VII – DIRETORIA-GERAL</b>			<b>VII – DIRETORIA-GERAL</b>	
	CHEFIA DE GABINETE			CHEFIA DE GABINETE	
01	Chefe de Gabinete	FC-07	01	Chefe de Gabinete	FC-07
			01	Assessor	FC-05
02	Secretário Administrativo	FC-04	01	Secretário Administrativo	FC-04
03	Secretário Administrativo	FC-02	03	Secretário Administrativo	FC-02
	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO			DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	
	DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA			DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	
	SETOR DE ARQUIVO				
01	Chefe de Setor	FC-03			
				SEÇÃO DE ARQUIVO	
			01	Chefe de Seção	FC-04
	<b>IX - PROMOTORIA DE JUSTIÇA NA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DE BRASÍLIA</b>			<b>IX – PROMOTORIA DE JUSTIÇA NA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DE BRASÍLIA</b>	
	DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE			DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	

	PROCESSUAL DO CONSUMIDOR E ACIDENTES DO TRABALHO			PROCESSUAL DO CONSUMIDOR E ACIDENTES DO TRABALHO	
05	Secretário Administrativo	FC-02	04	Secretário Administrativo	FC-02
	DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE PROCESSUAL DAS PROMOTORIAS ESPECIALIZADAS			DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE PROCESSUAL DAS PROMOTORIAS ESPECIALIZADAS	
05	Secretário Administrativo	FC-02	05	Secretário Administrativo	FC-02
			01	Assistente de Promotoria	FC-02
	<b>XII - PROMOTORIA DE JUSTIÇA NA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DE TAGUATINGA</b>			<b>XII - PROMOTORIA DE JUSTIÇA NA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DE TAGUATINGA</b>	
	DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE PROCESSUAL			DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE PROCESSUAL	
01	Chefe de Divisão	FC-05	01	Chefe de Divisão	FC-05
01	Assessor de Promotoria	FC-04	01	Assessor de Promotoria	FC-04
09	Secretário Administrativo	FC-02	05	Secretário Administrativo	FC-02
			04	Assistente de Promotoria	FC-02
09	Secretário Administrativo	FC-02	09	Secretário Administrativo	FC-02
	<b>XVI - PROMOTORIA DE JUSTIÇA NA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DO SOBRADINHO</b>			<b>XVI - PROMOTORIA DE JUSTIÇA NA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DO SOBRADINHO</b>	
	DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE PROCESSUAL			DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE PROCESSUAL	
01	Chefe de Divisão	FC-05	01	Chefe de Divisão	FC-05
01	Assessor de Promotoria	FC-04	01	Assessor de Promotoria	FC-04
04	Secretário Administrativo	FC-02	03	Secretário Administrativo	FC-02
			01	Assistente de Promotoria	FC-02
04	Secretário Administrativo	FC-02	04	Secretário Administrativo	FC-02
	<b>XVII - PROMOTORIA DE JUSTIÇA NA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DE PLANALTINA</b>			<b>XVII - PROMOTORIA DE JUSTIÇA NA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DE PLANALTINA</b>	
	DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE PROCESSUAL			DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE PROCESSUAL	
01	Chefe de Divisão	FC-05	01	Chefe de Divisão	FC-05
01	Assessor de Promotoria	FC-04	01	Assessor de Promotoria	FC-04
04	Secretário Administrativo	FC-02	03	Secretário Administrativo	FC-02
			01	Assistente de Promotoria	FC-02
06	Secretário Administrativo	FC-02	06	Secretário Administrativo	FC-02

**Port. nº 584/PGJ de 27.6.2006.** Designar a Promotora de Justiça **FABIANA SCOTTI GIUSTI** para officiar no período de 3 a 22 de julho de 2006, na 2ª Promotoria de Justiça Eleitoral do Gama – 17ª Zona Eleitoral, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 109, de 15 de fevereiro de 2006.

**Port. nº 583/DGR de 27.6.2006.** Designar o Promotor de Justiça **JOSÉ WILSON FERREIRA LIMA** para officiar no período de 2 a 21 de julho de 2006, na 3ª Promotoria de Justiça Eleitoral de Ceilândia – 16ª Zona Eleitoral, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 336, de 16 de abril de 2002.

**Port. n.º 582/PGJ de 27.6.2006.** Designar a Promotora de Justiça **MARIA LÚCIA MORAIS** para officiar no período de 10 a 29 de julho de 2006, na 1ª Promotoria de Justiça Eleitoral de Taguatinga – 3ª Zona Eleitoral, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 182, de 2 de março de 2005.

**Port. n.º 581/PGJ de 27.6.2006.** Prorrogar a designação do Promotor de Justiça **BRUNO OSMAR VERGINI DE FREITAS** para officiar no período de 5 a 16 de julho de 2006, na 2ª Promotoria de Justiça Eleitoral de Brasília – 14ª Zona Eleitoral, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 1035, de 11 de julho de 2003.

**Port. n.º 580/PGJ de 27.6.2006.** Designar o Promotor de Justiça **GLAUBER JOSÉ DA SILVA** para officiar no período de 17 de julho a 5 de agosto de 2006, na 2ª Promotoria de Justiça Eleitoral de Brasília – 14ª Zona Eleitoral, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 1971, de 24 de novembro de 2003.

**Port. n.º 579/PGJ de 26.6.2006.** Revogar a Portaria n.º 340, de 9 de maio de 1997, que “fixa normas para a distribuição e a tramitação, no âmbito do MPDFT, de inquérito policial, de processo e de procedimentos administrativos, de petição, de regulamentação, de *notitia criminis* e de demais peças de informação referente a fato-crime, com ou sem distribuição judicial e dá outras providências”.

**Port. n.º 578/PGJ de 26.6.2006.** Designar a Promotora de Justiça **CÁTIA GISELE MARTINS VERGARA** para officiar, no dia 28 de junho de 2006, na 23ª Sessão da Primeira Turma Cível do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, em substituição à Procuradora de Justiça **TÂNIA MARIA NAVA MARCHEWKA**, Titular da 2ª Procuradoria de Justiça Cível, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 378, de 25/04/2005.

**Port. n.º 577/PGJ de 26.6.2006. Art. 1º** Fixar o horário de expediente, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, no dia 27 de junho de 2006, das 8 horas às 11 horas.

**Art. 2º** As Promotorias de Justiça Especiais Criminais funcionarão no horário referido no artigo anterior, mantendo inalterado o horário de expediente noturno.

**Port. n.º 576/PGJ de 26.6.2006. Art. 1º** - Designar os Membros abaixo nominados para, no período de 5 de julho a 5 de agosto de 2006, oficiarem no plantão criminal a que se refere a Portaria n.º 1251, de 3 de novembro de 2005, sem prejuízo das designações anteriores:

<b>MEMBROS</b>	<b>PERÍODO</b>
- KEDYMA CRISTIANE ALMEIDA SILVA (143) REF. 2004 - GASPAR ANTÔNIO VIEGAS (13) REF. 2005	05/07/06 a 08/07/06
- WILSON ISSAO KOESSAWA (80) REF. 2005 - AUGUSTO CÉSAR BARBOSA DE CARVALHO (56) REF. 2005	09/07/06 a 11/07/06
- GERMANO CAMPOS CÂMARA (105) REF. 2005 - CONSUELITA VALADARES COELHO (19) REF. 2005	12/07/06 a 15/07/06
- IVALDO CARVALHO GONÇALVES LEMOS JÚNIOR (42) REF. 2005 - BRUNO AMARAL MACHADO (37) REF. 2005	16/07/06 a 18/07/06
- TÂNIA REGINA FERNANDES GONÇALVES PINTO (18) REF. 2005 - CONCEIÇÃO DE MARIA PACHECO BRITO (05) REF. 2005	19/07/06 a 22/07/06

<b>MEMBROS</b>	<b>PERÍODO</b>
- ADAUTO ARRUDA DE MORAIS (09) REF. 2005 - ANTÔNIO LUIZ BARBOSA DE ALENCASTRO (08) REF. 2005	23/07/06 a 25/07/06

- SELMA LEITE N. SAUERBRONN DE SOUZA (10) REF. 2005	26/07/06 a 29/07/06
- ANA LUISA RIVERA (06) REF. 2005	
- ANDRÉ VINÍCIUS E. S. DE ALMEIDA (12) REF. 2005	30/07/06 a 01/08/06
- PAULO BATISTA GOMES (03) REF. 2005	
- MARIA ROSYNETE DE OLIVEIRA LIMA (07) REF. 2005	02/08/06 a 05/08/06
- GLADANIEL PALMEIRA DE CARVALHO (04) REF. 2005	

**Art. 2º** - Designar os Membros abaixo relacionados para, no período de 05/07/2006 a 05/08/2006, oficiarem no plantão criminal como substitutos eventuais:

MEMBROS	PERÍODO
JOSÉ VALDENOR QUEIROZ JÚNIOR (02) REF. 2005	05/07/06 a 08/07/06
DAVIS BARBOSA DA PAIXÃO (76) REF. 2006	09/07/06 a 11/07/06
MÁRCIO VIEIRA DE FREITAS (75) REF. 2006	12/07/06 a 15/07/06
AMANDA TUMA (74) REF. 2006	16/07/06 a 18/07/06
MILTON BARBOSA RODRIGUES JÚNIOR (73) REF. 2006	19/07/06 a 22/07/06
CARLA BEATRIZ CRUZ MORAES OLIVEIRA LOPES (72) REF. 2006	23/07/06 a 25/07/06
ANA LAURA SEIXAS DIAS (71) REF. 2006	26/07/06 a 29/07/06
THAIENNE NASCIMENTO FERNANDES (69) REF. 2006	30/07/06 a 01/08/06
PAULO BENEDITO DE FREITAS JÚNIOR (68) REF. 2006	02/08/06 a 05/08/06

**Port. nº 575/PGJ de 23.6.2006.** Alterar, a pedido, a Portaria nº 503, de 26 de maio de 2006, que designa Membros do MPDFT para atuarem no plantão criminal no período de 7 de junho a 4 de julho de 2006.

**Onde se lê:**

“Art. 1º - (...)

MEMBROS	PERÍODO
- MAURÍCIO SILVA MIRANDA (23) REF. 2005	25/06/06 a 27/06/06
- ELIANE GAZOLA E SOUZA (22) REF. 2005	
- MARTA ALVES DA SILVA (21) REF. 2005	28/06/06 a 01/07/06
- ZACHARIAS MUSTAFA NETO (17) REF. 2005	

**Leia-se:**

“Art. 1º - (...)

MEMBROS	PERÍODO
- MAURÍCIO SILVA MIRANDA (23) REF. 2005	25/06/06 a 27/06/06
- MARTA ALVES DA SILVA (21) REF. 2005	
- ELIANE GAZOLA E SOUZA (22) REF. 2005	28/06/06 a 01/07/06
- ZACHARIAS MUSTAFA NETO (17) REF. 2005	

**Port. nº 574/PGJ de 22.6.2006.** Alterar a redação da Portaria nº 560, de 20 de junho de 2006, tornando sem efeito a designação da Promotora de Justiça Adjunta **RONNY ALVES DE JESUS** para officiar, em substituição, no período de 1º a 31 de julho de 2006, na 2ª Promotoria de Justiça Criminal de Brasília.

**Port. nº 573/PGJ de 21.6.2006.** Designar os Membros abaixo designados para, no dia 25 de junho de 2006, atuarem como suplentes na fiscalização e na apuração do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares do Distrito Federal.

**FLÁVIO MAIA PIMENTA;**

**LEONARDO JUBÉ DE MOURA;**

**RAQUEL APARECIDA R. FELICIANO LOPES;**

**CARLOS AUGUSTO SILVA NINA;**

**SÉRGIO BRUNO CABRAL FERNANDES.**

**Port. nº 572/PGJ de 21.6.2006.** Designar o Promotor de Justiça **BRUNO OSMAR VERGINI DE FREITAS** para officiar no período de 20 de junho a 4 de julho de 2006, na 2ª Promotoria de Justiça Eleitoral de Brasília – 14ª Zona Eleitoral, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 1035, de 11 de julho de 2003.

**Port. nº 568/PGJ de 20.6.2006.** Designar a Promotora de Justiça Adjunta **KARINA SOARES ROCHA** para officiar em substituição, no período de 23 a 30 de junho de 2006, na 4ª Promotoria de Justiça de Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio Cultural.

**Port. nº 567/PGJ de 20.6.2006.** Lotar provisoriamente, a partir de 1º de julho de 2006, a Promotora de Justiça **DANIELA ALBUQUERQUE MARQUES**, na 4ª Promotoria de Justiça de Defesa da Ordem Urbanística.

**Port. nº 560/PGJ de 20.6.2006.** Prorrogar as designações dos Promotores de Justiça Adjuntos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, para atuarem nos ofícios ministeriais constantes do quadro abaixo mencionado:

circunscrição	promotorias de justiça	substitutos	prorrogação
distrito federal	1º vara de precatórias	b)huerlin hueb	01/07/06 a 31/07/06
	2º vara de precatórias	ana cláudia manso s. o. rodrigues	01/07/06 a 31/07/06
brasília	2ª pj criminal	ronny alves de iesus	01/07/06 a 31/07/06
	4ª pj especial criminal(n.b.)	moacyr rey filho	06/07/06 a 30/07/06

**Port. nº 559/PGJ de 20.6.2006.** Designar o Promotor de Justiça Adjunto **PEDRO DUMANS GUEDES** para auxiliar, no dia 21 de junho de 2006, na 3ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Ceilândia.

**Port. nº 558/PGJ de 19.6.2006.** Designar Membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para, no dia 25 de junho de 2006, atuarem na fiscalização e na apuração do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares do Distrito Federal, conforme o disposto no Anexo Único.

**Port. nº 557/PGJ de 19.6.2006.** Prorrogar, até 30 de setembro de 2006, a designação do Promotor de Justiça Adjunto **IBRAHIM JORGE NASSER SAAD** para officiar, em substituição, na 1ª Promotoria de Justiça Especial Criminal do Paranoá.

**Port. nº 556/PGJ de 19.6.2006.** Prorrogar, até 20 de outubro de 2006, a designação do Promotor de Justiça Adjunto **HENRY LIMA DE PAIVA** para officiar, em substituição, na 1ª Promotoria de Justiça Cível, de Família, Órfãos e Sucessões do Paranoá.

**Port. nº 555/PGJ de 19.6.2006. Art. 1º** Lotar, a requerimento, a partir de 1º de julho de 2006, a Promotora de Justiça **MARIANA FERNANDES TÁVORA** na 6ª Promotoria de Justiça Criminal de Ceilândia, em face da sua promoção ao cargo de Promotora de Justiça, contida na Portaria/PGR n.º 668, de 20 de dezembro de 2005, publicada no DOU, Seção 2, página 37, edição de 21 de dezembro de 2005.

**Parágrafo único** - A Promotora de Justiça ficará vinculada aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

**Port. nº 554/PGJ de 19.6.2006. Art. 1º** Remover, a pedido singular, a partir de 1º de julho de 2006, nos termos do art. 212, § 2º da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, a Promotora de Justiça **KARINE BORGES GOULART**, da 4ª Promotoria de Justiça Cível, de Família, Órfãos e Sucessões de Ceilândia para a 4ª Promotoria de Justiça Cível, de Família, Órfãos e Sucessões de Samambaia.

**Art. 2º** Lotar, provisoriamente, até 30 de junho de 2006, a Promotora de Justiça **KARINE BORGES GOULART** na 2ª Promotoria de Justiça Criminal e dos Delitos de Trânsito do Paranoá.

**Parágrafo único** - A Promotora de Justiça ficará vinculada aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

**Port. nº 553/PGJ de 19.6.2006. Art. 1º** Remover, a pedido singular, a partir de 1º de julho de 2006, nos termos do art. 212, § 2º da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, o Promotor de Justiça **FREDERICO MEINBERG CERROY**, da 3ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Samambaia para a 2ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Samambaia.

**Art. 2º** Lotar, provisoriamente, até 30 de junho de 2006, o Promotor de Justiça **FREDERICO MEINBERG CERROY** na 7ª Promotoria de Justiça de Entorpecentes.

**Parágrafo único** - O Promotor de Justiça ficará vinculado aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais

**Port. nº 552/PGJ de 19.6.2006. Art. 1º** Remover, a pedido singular, a partir de 1º de julho de 2006, nos termos do art. 212, § 2º da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, a Promotora de Justiça **DENISE ROCHA MENDES COSTA**, da 3ª Promotoria de Justiça Criminal de Ceilândia para a 2ª Promotoria de Justiça Criminal e dos Delitos de Trânsito do Paranoá.

**Art. 2º** Lotar, provisoriamente, até 30 de junho de 2006, a Promotora de Justiça **DENISE ROCHA MENDES COSTA** na 2ª Promotoria de Justiça Criminal de Ceilândia.

**Parágrafo único** - A Promotora de Justiça ficará vinculada aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

**Port. nº 551/PGJ de 19.6.2006. Art. 1º** Remover, a pedido singular, a partir de 1º de julho de 2006, nos termos do art. 212, § 2º da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, o Promotor de Justiça **CARREL YPIRANGA BENEVIDES GOMES**, da 1ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri e dos Delitos de Trânsito de Santa Maria para a 3ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Ceilândia.

**Art. 2º** Lotar, provisoriamente, até 30 de junho de 2006, o Promotor de Justiça **CARREL YPIRANGA BENEVIDES GOMES** na 2ª Promotoria de Justiça de Família de Taguatinga.

**Parágrafo único** - O Promotor de Justiça ficará vinculado aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

**Port. nº 550/PGJ de 19.6.2006. Art. 1º** Remover, a pedido singular, a partir de 1º de julho de 2006, nos termos do art. 212, § 2º da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, o Promotor de Justiça **ANTÔNIO HENRIQUE GRACIANO SUXBERGER**, da 1ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri e dos Delitos de Trânsito de Planaltina para a 2ª Promotoria de Justiça Criminal e Especial Criminal de Brazlândia.

**Art. 2º** Lotar, provisoriamente, até 30 de junho de 2006, o Promotor de Justiça **ANTÔNIO HENRIQUE GRACIANO SUXBERGER** na 1ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri e dos Delitos de Trânsito de Planaltina.

**Parágrafo único** - O Promotor de Justiça ficará vinculada aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

**Port. nº 549/PGJ de 19.6.2006. Art. 1º** Remover, a pedido singular, a partir de 1º de julho de 2006, nos termos do art. 212, § 2º da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, o Promotor de Justiça **MARCOS DONIZETI SAMPAR**, da 2ª Promotoria de Justiça Criminal de Ceilândia para a 1ª Promotoria de Justiça Criminal e Especial Criminal de Brazlândia.

**Art. 2º** Lotar, provisoriamente, até 30 de junho de 2006, o Promotor de Justiça **MARCOS DONIZETI SAMPAR** na 8ª Promotoria de Justiça de Execuções Penais.

**Parágrafo único** - O Promotor de Justiça ficará vinculado aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

**Port. nº 548/PGJ de 19.6.2006. Art. 1º** Remover, a pedido singular, a partir de 1º de julho de 2006, nos termos do art. 212, § 2º da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, a Promotora de Justiça **MÁRCIA MILHOMENS SIROTHEAU PIERRE**, da 1ª Promotoria de Justiça de Execuções Penais para a 9ª Promotoria de Justiça de Família de Brasília.

**Art. 2º** Lotar, provisoriamente, até 30 de junho de 2006, a Promotora de Justiça **MÁRCIA MILHOMENS SIROTHEAU PIERRE** na 1ª Promotoria de Justiça de Execuções Penais.

**Parágrafo único** - A Promotora de Justiça ficará vinculada aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

**Port. nº 540/PGJ de 13.6.2006. Art. 1º** Fixar o horário de expediente, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, nos dias 13 e 22 de junho de 2006, das 8 horas às 14 horas.

**Art. 2º** As Promotorias de Justiça Especiais Criminais funcionarão no horário referido no artigo anterior, ficando o horário de expediente noturno das 19 horas às 24 horas.

**Art. 3º** Revoga-se a Portaria n.º 484, de 23 de maio de 2006.

**Port. nº 539/PGJ de 13.6.2006. Art. 1º** Designar o Promotor de Justiça Adjunto **RAFAEL MODELLI SABATÉ** para officiar, em substituição, no dia 12 de junho de 2006 na 2ª Promotoria de Justiça Especial Criminal de Sobradinho e no período de 13 a 16 de junho de 2006, na 9ª Promotoria de Justiça Criminal de Brasília.

**Art. 2º** Dispensar, a contar de 11 de junho de 2006, a Promotora de Justiça Adjunta **RONNY ALVES DE JESUS**, da designação de officiar junto à 9ª Promotoria de Justiça Criminal de Brasília, constante da Portaria n.º 517 de 31 de maio de 2006

**Port. nº 538/PGJ de 12.6.2006. Art. 1º.** Aprovar o Regimento Interno do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, na forma do documento em anexo.

**Art. 2º.** Revogar a Portaria n.º 169, de 4 de março de 1997.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGIMENTO INTERNO**  
**ministério público do distrito federal e territórios**

**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**  
ROGERIO SCHIETTI MACHADO CRUZ  
**VICE-PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**  
JOSÉ FIRMO SOUB  
**CORREGEDORA-GERAL**  
MARINITA MARIA DA SILVA  
**CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
CARLOS ALBERTO CANTARUTTI  
**DIRETOR-GERAL**  
ANTONIO MARCOS DEZAN



## ÍNDICE

<u>CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DA FINALIDADE</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA</u>	<u>5</u>
<u>CAPÍTULO III - DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</u>	<u>16</u>
<u>SEÇÃO I - DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</u>	<u>17</u>
<u>SEÇÃO II - DA CHEFIA DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL</u>	<u>18</u>
<u>SUBSEÇÃO I - DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL</u>	<u>21</u>
<u>SUBSEÇÃO II - DA CENTRAL DE MEDIDAS ALTERNATIVAS</u>	<u>23</u>
<u>SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>29</u>
<u>SEÇÃO III - DA SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR E DO COLÉGIO DE PROCURADORES E PROMOTORES</u>	<u>32</u>
<u>SEÇÃO IV - DA OUVIDORIA</u>	<u>36</u>
<u>SEÇÃO V - DAS ASSESSORIAS DA PROCURADORIA-GERAL</u>	<u>37</u>
<u>SUBSEÇÃO I - DA ASSESSORIA CÍVEL</u>	<u>37</u>
<u>SUBSEÇÃO II - DA ASSESSORIA CRIMINAL</u>	<u>38</u>
<u>SUBSEÇÃO III - DA ASSESSORIA DE POLÍTICA INSTITUCIONAL</u>	<u>39</u>
<u>SUBSEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE</u>	<u>40</u>
<u>SUBSEÇÃO V - DA ASSESSORIA DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS</u>	<u>42</u>
<u>SUBSEÇÃO VI - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</u>	<u>43</u>
<u>SUBSEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES</u>	<u>46</u>
<u>SUBSEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</u>	<u>47</u>
<u>SUBSEÇÃO IX - DO CERIMONIAL</u>	<u>49</u>
<u>SEÇÃO VI - DA VICE-PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA</u>	<u>50</u>
<u>SEÇÃO VII - DA CORREGEDORIA-GERAL</u>	<u>52</u>
<u>SEÇÃO VIII - DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO</u>	<u>57</u>
<u>SEÇÃO IX - DO NÚCLEO DE COMBATE ÀS ORGANIZAÇÕES CRIMINOSAS</u>	<u>62</u>
<u>SEÇÃO X - DO NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL</u>	<u>67</u>
<u>CAPÍTULO IV - DAS PROCURADORIAS E PROMOTORIAS DE JUSTIÇA</u>	<u>70</u>
<u>SEÇÃO I - DA PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO</u>	<u>70</u>
<u>SEÇÃO II - DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA</u>	<u>73</u>
<u>SUBSEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS PROCURADORIAS</u>	<u>74</u>
<u>SEÇÃO III - DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA</u>	<u>77</u>
<u>CAPÍTULO V - DA DIRETORIA-GERAL</u>	<u>91</u>
<u>SEÇÃO I - DA CHEFIA DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL</u>	<u>92</u>
<u>SEÇÃO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL</u>	<u>94</u>
<u>SEÇÃO III - DO PLAN-ASSISTE</u>	<u>95</u>

<u>SEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</u>	<u>99</u>
<u>SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	<u>106</u>
<u>SEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO</u>	<u>121</u>
<u>SEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</u>	<u>135</u>
<u>SEÇÃO VIII - DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA</u>	<u>151</u>
<u>SEÇÃO IX - DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIAS E DILIGÊNCIAS</u>	<u>161</u>
<u>CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES</u>	<u>169</u>

## **CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

1.O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses sociais e dos interesses individuais indisponíveis.

O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios exercerá as suas atribuições nas causas de competência do Tribunal de Justiça e dos Juízes do Distrito Federal e Territórios, sem prejuízo, quando for o caso, do exaurimento da via recursal extraordinária ou especial.

**Art. 3º**Incumbe ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

- I.instaurar inquérito civil público e outros procedimentos administrativos correlatos;
- II.requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, podendo acompanhá-los e indicar ou apresentar provas;
- III.requisitar à autoridade competente a instauração de procedimentos administrativos, ressalvados os de natureza disciplinar, podendo acompanhá-los e produzir provas;
- IV.exercer o controle externo da atividade da Polícia do Distrito Federal e da dos Territórios;
- V.participar dos Conselhos Penitenciários;
- VI.participar, como instituição observadora, na forma e nas condições estabelecidas em ato do Procurador-Geral da República, de qualquer órgão da administração pública direta, indireta ou fundacional do Distrito Federal ou dos Territórios, que tenha atribuições correlatas às funções da Instituição;
- VII.fiscalizar a execução da pena nos processos de competência da Justiça do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 4º** Cabe ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios exercer a defesa dos direitos constitucionais do cidadão sempre que se cuide de garantir-lhes o respeito:

- I.pelos Poderes Públicos do Distrito Federal e dos Territórios;
- II.pelos órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, do Distrito Federal e dos Territórios;
- III.pelos concessionários e permissionários do serviço público do Distrito Federal e dos Territórios;
- IV.por entidades que exercem outra função delegada do Distrito Federal e dos Territórios.

## **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA**

**Art. 5º** O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios tem a seguinte estrutura:

### **Procuradoria-Geral de Justiça**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

**Chefia de Gabinete**

Secretaria Administrativa  
Assessoria de Apoio Operacional  
Centro de Estudos de Aperfeiçoamento Funcional  
Central de Medidas alternativas  
Setor de Consolidação de Informações Gerenciais  
Setor de Suporte Operacional  
Setor de Investigação Social para Delitos de Meio Ambiente, Ordem Urbanística e Patrimônio Público  
Setor de Investigação Social para Delitos de Entorpecentes, Violência Doméstica e Maus-Tratos  
Setor de Investigação Social para Delitos Econômicos

Secretaria de Suporte Administrativo  
Seção de Controle de Documentos e Processos  
Seção de Controle de Portarias e Convênios  
Setores de Apoio às Assessorias da Procuradoria-Geral  
**Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores**

Secretaria Executiva

Assessoria

Seção de Controle de Processos

Seção de Concurso

**Ouvidoria**

Seção de Atendimento

**Assessorias da Procuradoria-Geral**

Assessoria Cível

Assessoria Criminal

Assessoria de Política Institucional

Assessoria de Controle de Constitucionalidade

Assessoria de Recursos Constitucionais

Assessoria de Comunicação Social

Assessoria de Assuntos Parlamentares

Assessoria de Segurança Institucional

Cerimonial

**Vice-Procuradoria-Geral**

Assessoria

Secretaria Administrativa

**Corregedoria-Geral**

Chefia de Gabinete

Secretaria Administrativa

Assessoria

Secretaria de Apoio Administrativo

Seção de Controle de Documentos

Seção de Estatística e Consolidação de Informações

Seção de Apoio ao Sistema de Avaliação

**Câmaras de Coordenação e Revisão**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Assessoria

Divisão de Registro e Controle dos Feitos Criminais e Cíveis

Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Criminais

Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Cíveis

**Núcleo de Combate às Organizações Criminosas**

Secretaria Administrativa

Divisão de Apoio e Controle de Feitos

Setor de Apoio Administrativo

## **Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial**

Secretaria Administrativa

Setor de Apoio Operacional

## **Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Assessoria

Seção de Controle de Processos

## **Procuradorias de Justiça**

Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça

Assessorias das Procuradorias

Secretarias Administrativas das Procuradorias

Divisão de Registro e Controle Processual das Procuradorias de Justiça

Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça

## **Promotorias de Justiça**

### **Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Brasília**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual da Matéria Criminal

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais e dos Usuários dos Serviços de Saúde

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Tribunal do Júri e Militar

Divisão de Registro e Controle Processual de Entorpecentes e Execuções Penais, Ordem Tributária e Delitos de Trânsito

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Entorpecentes e Contravenções Penais

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Execuções Penais, Ordem Tributária e Delitos de Trânsito

Divisão de Registro e Controle Processual do Consumidor e Acidentes do Trabalho

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Consumidor e acidentes do Trabalho

Divisão de Registro e Controle Processual dos Direitos Individuais, Fundações e Entidades de Interesse Social

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Idoso e Portador de Deficiência

Núcleo Regional de Informações sobre Deficiência

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Filiação

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Fundações e Entidades de Interesse Social

Divisão de Registro e Controle Processual das Promotorias Especializadas

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa do Cidadão e da Mulher

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa da Saúde

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa da Educação

Divisão de Registro e Controle Processual dos Feitos do Meio Ambiente, Patrimônio Público

Social e Cultural e Ordem Urbanística e Fazenda Pública

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Meio Ambiente, Patrimônio Público Social e Cultural e Ordem Urbanística

Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Fazenda Pública

Divisão de Registro e Controle Processual de Matérias Cíveis

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Registros Públicos, Falências e Concordatas

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos, Sucessões e Especiais

### **Promotoria da Infância e Juventude**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual dos Feitos da Infância e Juventude

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Infracionais

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis dos Direitos Difusos e Coletivos

Setor de Apoio e Controle de Medidas Sócio-Educativas

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Apoio Técnico

### **Promotoria Especial Criminal de Brasília**

Divisão de Registro e Controle Processual dos Feitos do Juizado Especial Criminal  
Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Juizado Especial de Brasília  
Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Juizado Especial do Núcleo Bandeirante  
Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Juizado Especial do Guará  
Setor de Medidas Alternativas

Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Taguatinga

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Juizado Especial Criminal

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Medias Alternativas

### **Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Ceilândia**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Juizado Especial Criminal

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Medidas Alternativas

### **Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária do Gama**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Juizado Especial Criminal

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Medidas Alternativas

### **Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Samambaia**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Juizado Especial Criminal

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Medidas Alternativas

### **Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Sobradinho**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminal e Especial Criminal

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Medidas Alternativas

**Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Planaltina**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminal e Especial Criminal

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Medidas Alternativas

**Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Brazlândia**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminal e Especial Criminal

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Medidas Alternativas

**Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária do Paranoá**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminal e Especial Criminal

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Medidas Alternativas

**Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária do Santa Maria**

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle Processual

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminal e Especial Criminal

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Medidas Alternativas

**Diretoria-Geral**

Chefia de Gabinete

Secretaria Administrativa

Assessoria Jurídica

Setor de Pesquisa e Jurisprudência

Núcleo de Análise de Minutas Contratuais e Editalícias

**Plan-Assiste**

Diretoria-Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão Administrativa

Seção de Pagamento

Setor Contábil e Financeiro

Seção de Credenciamento

Divisão de Benefícios e Cadastro

Seção de Cadastro

Setor de Controle de Benefícios

**Departamento de Orçamento e Finanças**

Assessoria  
Secretaria Administrativa  
Divisão de Programação Orçamentária e Financeira  
Seção de Administração Orçamentária  
Seção de Estudos e Projeções  
Seção de Programação Financeira  
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira  
Seção de Execução Orçamentária  
Seção de Execução Financeira  
Divisão de Avaliação e Acompanhamento  
Seção de Análise Orçamentária  
Seção de Acompanhamento de Custos  
**Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação**

Assessoria  
Secretaria Administrativa  
Divisão de Procedimentos e Métodos  
Seção de Suporte em Sistemas Corporativos  
Seção de Análise Administrativa  
Seção de Projetos  
Divisão de Banco de Dados  
Seção de Operação e Administração de Banco de Dados  
Seção de Consolidação de Informações  
Seção de Modelagem e Projetos de Bancos de Dados  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas  
Seção de Controle de Qualidade  
Seção de Projetos de Sistemas  
Divisão de Produção e Suporte  
Seção de Teleprocessamento  
Setor de Segurança da Rede de Informações  
Seção de Operação da Rede de Informações  
Seção de Implementação de Soluções  
Divisão de Atendimento ao Usuário  
Seção de Controle de Equipamentos e Contratos  
Núcleo de Diagnóstico de Equipamentos de Informática  
Núcleo de Atendimento ao Usuário

**Departamento de Apoio Administrativo**  
Assessoria  
Secretaria Administrativa  
Divisão de Material e Patrimônio  
Seção de Almoxarifado  
Seção de Bens Patrimoniais  
Setor de Especificações de Bens Móveis e Materiais de Consumo  
Divisão de Documentação e Informação  
Biblioteca  
Seção de Legislação e Jurisprudência  
Divisão de Comunicação Administrativa  
Seção de Telecomunicações  
Setor de Atendimento e Suporte em Telefonia  
Seção de Protocolo e Publicação  
Setor de Arquivo  
Divisão de Serviços Auxiliares  
Seção de Portaria e Vigilância  
Seção de Serviços Gerais  
Comissão Permanente de Licitação

Divisão de Compras e Licitações  
Seção de Compras  
Setor de Licitação  
Setor de Cadastro de Empresas  
Divisão de Contratos e Convênios  
Seção de Elaboração de Contratos e Convênios  
Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios  
Divisão de Administração de Veículos  
Seção de Controle de Veículos  
Setor de Manutenção de Veículos

**Departamento de Recursos Humanos**

Secretaria Administrativa  
Divisão de Atenção à Saúde  
Setor de Apoio Administrativo  
Setor de Odontologia  
Setor de Enfermagem  
Setor de Clínica Médica  
Junta Médica  
Divisão de Apoio e Controle Interno  
Seção de Controle Interno  
Divisão de Pagamento de Pessoal  
Seção de Pagamento de Membros  
Seção de Pagamento de Servidores  
Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas  
Divisão de Cadastro de Pessoal  
Seção de Cadastro de Membros  
Seção de Cadastro de Servidores  
Seção de Cadastro de Inativos e Pensionistas  
Divisão de Legislação de Pessoal  
Setor de Pesquisa de Legislação  
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
Seção de Treinamento  
Seção de Acompanhamento do Estágio Probatório de Servidores e Controle de Estagiários e Voluntários

**Departamento de Arquitetura e Engenharia**

Assessoria  
Secretaria Administrativa  
Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária das Obras e Serviços  
Divisão de Projetos de Obras  
Seção de Desenvolvimento de Projetos  
Núcleo de Desenho Técnico  
Núcleo de Elaboração de Orçamento de Obras e Serviços  
Setor de Projetos de Paisagismo e Supervisão de Áreas Verdes  
Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas  
Seção de Acompanhamento de Obras e Reformas  
Seção de Controle de Bens Imóveis  
Divisão de Engenharia de Manutenção  
Setor de Manutenção Predial de Unidades Descentralizadas  
Setor de Manutenção Predial do Edifício Sede  
Setor de Manutenção de Bens Móveis

**Departamento de Perícias e Diligências**

Assessoria  
Secretaria Administrativa  
Divisão de Perícias Internas



Seção de Perícias Contábeis  
Setor de Prestação de Contas  
Seção de Economia e Estatística  
Divisão de Perícias Externas  
Seção de Perícias Ambientais  
Seção de Perícias de Arquitetura, Engenharia Legal e Sistemas  
Divisão de Diligências e Serviços Auxiliares  
Seção de Diligências  
Seção de Perícias Sociais  
Setor de Fiscalização

### **CAPÍTULO III - DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

#### **SEÇÃO I - DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 6º** À Secretaria Executiva do Procurador-Geral de Justiça compete:

- I.gerenciar a agenda pessoal do Procurador-Geral de Justiça;
- II.tratar e referenciar as correspondências pessoais do Procurador-Geral de Justiça;
- III.executar os serviços de preparo e despacho do expediente do Procurador-Geral de Justiça;
- IV.gerenciar as atividades administrativas, de recepção e de secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- V.manter a integração administrativa entre o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça com suas Assessorias de Comunicação Social, Assuntos Parlamentares, Cerimonial e Secretaria de Suporte Administrativo;
- VI.acompanhar o cumprimento das decisões administrativas do Procurador-Geral de Justiça;
- VII.controlar a agenda de audiência, reuniões, despachos e viagens do Procurador-Geral de Justiça;
- VIII.realizar estudos e pesquisas de caráter administrativo de interesse do Procurador-Geral de Justiça, bem como exercer encargos específicos que lhe forem determinados.
- IX.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 7º** À Secretaria Administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça compete:

- I.recepcionar e assistir às pessoas com audiência marcada;
- II.organizar a agenda de sessões, reuniões, audiências e despachos do Procurador-Geral de Justiça;
- III.receber, preparar e encaminhar as correspondências e o expediente pessoal do Procurador-Geral de Justiça;
- IV.providenciar passagens, reserva de hotel, traslados e demais necessidades para os deslocamentos a serviço da Procuradoria-Geral de Justiça;
- V.coordernar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos e audiências da Procuradoria-Geral de Justiça;
- VI.solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Procuradoria-Geral de Justiça;
- VII.receber as pessoas que se dirigem ao gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
- VIII.encaminhar as pessoas à sala de espera, conforme a necessidade, zelando pela assistência ao visitante;
- IX.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

#### **SEÇÃO II - DA CHEFIA DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL**

**Art. 8º** À Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios compete:

- I. assessorar e auxiliar o Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios na coordenação e execução de suas atividades;
- II. assistir ao Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;
- III. assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, principalmente na estruturação e execução das atividades da área-fim;
- IV. coordenar e supervisionar o sistema de controle das lotações dos membros, submetendo as portarias de designação ao Procurador-Geral de Justiça;
- V. supervisionar os serviços de edição de textos das unidades que compõem o Gabinete;
- VI. coordenar a gestão de recursos materiais e humanos necessários às atividades das unidades integrantes do Gabinete, bem como às atividades das Assessorias;
- VII. acompanhar o cumprimento das decisões do Procurador-Geral de Justiça;
- VIII. promover os Avisos de Remoção dos Procuradores e Promotores de Justiça, determinando a publicação no Diário Oficial da União;
- IX. supervisionar a elaboração dos Avisos referentes às lotações de membros, concomitante com a divulgação na *Intranet* do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- X. coordenar a elaboração do Relatório de Pagamento Mensal dos Promotores de Justiça Eleitorais e de Substituições;
- XI. submeter ao Procurador-Geral de Justiça a designação de Promotores de Justiça para oficiarem em substituição a Procuradores de Justiça, em seus afastamentos ocasionais;
- XII. submeter ao Procurador-Geral de Justiça a designação de Promotores de Justiça Adjuntos para oficiarem em substituição a Promotores de Justiça, em seus afastamentos ocasionais;
- XIII. interagir com a estrutura organizacional da Instituição no sentido de otimizar o desenvolvimento dos serviços prestados pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- XIV. supervisionar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Assessoria de Apoio Operacional e Secretaria de Suporte Administrativo;
- XV. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 9º** À Secretaria Administrativa da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça compete:

- I. recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada;
- II. organizar a agenda de sessões, reuniões, audiências e despachos da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- III. receber, preparar e encaminhar as correspondências e o expediente pessoal da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- IV. providenciar passagens, reserva de hotel, traslados e demais necessidades para os deslocamentos a serviço do Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
- V. coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos e audiências da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
- VI. solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
- VII. receber as pessoas que se dirigem ao gabinete da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
- VIII. encaminhar as pessoas à sala de espera, conforme a necessidade, zelando pela assistência ao visitante;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 10** À Assessoria de Apoio Operacional compete:

- I. organizar e manter atualizado o sistema de lotação de membros;

- II.subsidiar a Chefia de Gabinete com informações e relatórios de movimentação e afastamentos de membros para definição dos procedimentos de lotação;
- III.elaborar as portarias de lotação, afastamento e escalas de plantão de membros;
- IV.elaborar escalas de plantão criminal com base nas diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral de Justiça;
- V.acompanhar e manter atualizada as informações institucionais relativos a membros contidas nas páginas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na *Internet*;
- VI.examinar, preparar e providenciar o encaminhamento das correspondências da Chefia de Gabinete;
- VII.encaminhar as portarias e documentos à Secretaria de Suporte Administrativo para publicação, divulgação, controle e arquivamento;
- VIII.desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SUBSEÇÃO I - DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL**

**Art.11** Ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional compete:

- I.apoiar as atividades culturais e científicas desenvolvidas pelos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.promover atividades culturais relacionadas com a atividade-fim do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.promover projetos e programas de estudos e pesquisas nas áreas jurídicas;
- IV.oferecer apoio técnico às comissões criadas pelo Procurador-Geral de Justiça para sugestões e críticas a anteprojetos e projetos de lei de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V.produzir documentos técnicos sobre os estudos, pesquisas e eventos que tiver realizado, bem como produzir e editar a Revista do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI.apoiar as atividades culturais e científicas desenvolvidas pelos membros, indicando-os para proferir aulas, palestras, seminários, debates e conferências nos eventos relacionados à área de atuação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII.compor a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação de Publicações;
- VIII.orientar a biblioteca do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios nos procedimentos de registro e controle das obras escritas pelos membros;
- IX.produzir documento contendo a referência bibliográfica dos trabalhos científicos publicados pelos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, incluindo livros de autoria exclusiva, coletâneas e artigos publicados em revistas especializadas e jornais, com vistas à sua divulgação interna e externa;
- X.apoiar os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na edição e publicação das obras científicas de sua autoria, realizando, quando necessário, contato com editoras com vistas a indicar sua publicação e colaborar em outras atividades necessárias para este fim;
- XI.divulgar as atividades culturais e científicas dos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios do Distrito Federal e Territórios;
- XII.propor e coordenar concursos de monografias jurídicas, fotografias e reportagens sobre temas relevantes para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- XIII.elaborar relatório anual de suas atividades e das atividades culturais de membros das quais o Centro de Aperfeiçoamento Funcional tiver conhecimento;
- XIV.ter conhecimento de todos os convites, avisos e programas de seminários, congressos e demais eventos recebidos pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, estudando os aspectos técnicos e, quando for o caso, sugerir ao Procurador-Geral de Justiça o comparecimento de algum representante.
- XV.propor ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Diretor-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios a celebração de convênios com universidades, faculdades e outras instituições de ensino e pesquisa;

- XVI. encaminhar notícias à Assessoria de Comunicação Social, para que, sob a aprovação do Procurador-Geral de Justiça, sejam publicadas nos órgãos informativos internos e encaminhadas aos órgãos de imprensa em geral;
- XVII. assessorar o Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios no que concerne aos afastamentos de membros, previstos na Resolução nº 40, de 13 de dezembro de 2002 daquele órgão colegiado;
- XVIII. desempenhar outras atividades determinadas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

## **SUBSEÇÃO II - DA CENTRAL DE MEDIDAS ALTERNATIVAS**

**Art. 12** À Central de Medidas Alternativas compete:

- I. elaborar e coordenar a implementação do planejamento global e setorial da Central de Medidas Alternativas-CEMA no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. consolidar informações referentes a medidas aplicadas e revogadas, ao perfil dos autores dos fatos, aos programas, às instituições, bem como aos demais assuntos de relevância para a Procuradoria-Geral;
- III. avaliar a qualidade dos programas para medidas alternativas das instituições, realizando os encaminhamentos necessários visando à efetividade das medidas alternativas;
- IV. fixar metas, ações e elaborar proposta orçamentária;
- V. realizar fóruns, conferências, *workshops*, ciclos de debates, entre outros eventos referentes às medidas alternativas, juntamente com os outros departamentos e promotorias do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. promover divulgação das informações sobre medidas alternativas por todos os meios de comunicação disponíveis;
- VII. manter relacionamento com outros ramos do MPU, órgãos governamentais e empresas privadas referentes a assuntos de seu interesse, buscando firmar convênios e parcerias para execução e aprimoramento das medidas alternativas;
- VIII. disponibilizar as informações sobre suas atividades para estudo, pesquisa, produção de conhecimento e proposição de novas políticas públicas;
- IX. planejar, coordenar, orientar e avaliar a elaboração, implantação e desenvolvimento de seus projetos;
- X. definir proposta para parcerias e credenciamentos;
- XI. realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos de sua atribuição;
- XII. praticar os demais atos necessários à consecução dos seus objetivos.

**Art. 13** Aos Setores de Medidas Alternativas compete:

- I. desempenhar as tarefas que viabilizam a aplicação, execução e avaliação das medidas alternativas;
- II. elaborar relatórios de investigação social e de evolução e execução da medida quando solicitados pelas promotorias de justiça do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III. propor o encaminhamento do autor do fato para cumprimento de medida nas instituições que compõem a rede social, observando o perfil das instituições e dos autores de fato;
- IV. sugerir à CEMA o credenciamento e o descredenciamento de instituições, bem como manter atualizadas as informações das instituições no sistema de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V. realizar o procedimento de acompanhamento das instituições, confeccionando o relatório correspondente, colhendo informações e resultados sobre os programas de medidas alternativas das instituições credenciadas;
- VI. elaborar e encaminhar notificações;
- VII. realizar os relatórios finais de avaliação do autor do fato e encaminhá-los à coordenação da CEMA;

- VIII. elaborar relatório gerencial sobre as razões da revogação de medidas alternativas;
- IX. fiscalizar o cumprimento da medida e os métodos de controle utilizados pelas instituições e pelo Tribunal de Justiça;
- X. gerenciar o sistema de trâmite e triagem de feitos a serem alimentados no Sistema de Medidas Alternativas no âmbito da promotoria a que estiver vinculado;
- XI. solicitar, através do Setor de Suporte Operacional, informações da Promotoria de Fundações e Entidades de Interesse Social, acerca das instituições credenciadas ou em processo de credenciamento;
- XII. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art.14** Ao Setor de Suporte Operacional compete:

- I. capacitar juntamente com o Setor de Gerenciamento de Informações os servidores designados para inclusão no sistema de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios referente a medidas alternativas;
- II. capacitar os integrantes dos Setores de Medidas Alternativas, com atividades relacionadas a obtenção de dados e informações gerenciais;
- III. manter o cadastro de instituições vinculadas a medidas alternativas com abrangência em mais de uma cidade do Distrito Federal;
- IV. dar suporte à realização dos eventos internos e externos relativos às penas e medidas alternativas;
- V. estabelecer e manter contato com áreas afetas às penas e medidas alternativas, buscando a interação da CEMA com os diversos atores sociais envolvidos em sua aplicação, execução e estudo;
- VI. encaminhar solicitação de informações à Promotoria de Fundações e Entidades de Interesse Social, conselhos e órgãos de controle social acerca das instituições credenciadas e remeter o resultado da consulta aos Setores de Medidas Alternativas nas respectivas circunscrições;
- VII. assessorar os usuários na utilização do sistema de informação de medidas alternativas nos setores vinculados as promotorias de circunscrições judiciárias do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VIII. propor previsão orçamentária para a coordenação da CEMA;
- IX. controlar agenda de eventos da CEMA;
- X. prestar apoio técnico à coordenação e aos setores relativo ao acompanhamento das atividades, dos feitos externos e internos e requerimentos de interesse e competência da CEMA;
- XI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art.15** Ao Setor de Investigação Social para Delitos de Entorpecentes, Violência Doméstica e Maus-Tratos compete:

- I. assessorar os Promotores nas indicações das medidas alternativas mais apropriadas aos delitos que envolvam as questões psicossociais;
- II. atender aos usuários e dependentes químicos para encaminhamento psicossocial, bem como os praticantes e vítimas de violência doméstica e maus-tratos;
- III. realizar pesquisas buscando firmar convênios e parcerias com órgãos governamentais e não-governamentais para viabilizar o atendimento das demandas de apoio psicossocial;
- IV. acompanhar o cumprimento das medidas alternativas, analisando a efetividade dos encaminhamentos psicossociais, após os autores do fato serem recebidos pela rede social;
- V. realizar estudos e pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento psicossocial aplicado ao campo jurídico, juntamente com a rede social, esclarecendo aspectos técnicos de trabalho psicossocial, compartilhamento informações, troca de experiências e produção de conhecimento;
- VI. realizar relatórios de investigação social e de avaliação do autor do fato;
- VII. elaborar relatórios e pareceres sobre o trabalho psicossocial;

VIII. desempenhar outras atividades determinadas pela coordenação.

**Art.16** Ao Setor de Consolidação de Informações Gerenciais compete:

- I. verificar e informar ao Setor de Suporte Operacional sobre a qualidade das informações e dados armazenados nos sistemas de informação de medidas alternativas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. gerar informações quantitativas e qualitativas relacionadas aos autores do fato, no que tange ao seu perfil social e econômico e sobre as medidas alternativas aplicadas;
- III. sistematizar as informações referentes à investigação social, evolução e execução da medida alternativa, avaliação final do autor do fato, revogação da medida alternativa e de processos extintos com medidas não cumpridas;
- IV. publicar e disponibilizar as informações relacionadas às medidas alternativas para o público interno e externo;
- V. desenvolver e manter atualizada a página da CEMA na Intranet e Internet;
- VI. capacitar, em conjunto com o Setor de Suporte Operacional, os servidores designados para inclusão de informações no sistema de informação de medidas alternativas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, acerca das atividades relacionadas à obtenção de dados e informações gerenciais;
- VII. desempenhar outras atividades determinadas pela coordenação.

**Art.17** Ao Setor de Investigação Social para Delitos de Meio Ambiente, Ordem Urbanística e Patrimônio Público compete:

- I. assessorar os Promotores nas indicações das medidas alternativas mais apropriadas aos delitos que envolvam as questões ambientais;
- II. definir critérios para credenciamento e buscar novas parcerias para viabilizar o atendimento das demandas relacionadas aos delitos de meio ambiente;
- III. acompanhar o cumprimento da medida na rede credenciada;
- IV. realizar relatórios de investigação social e de avaliação do autor do fato;
- V. dar suporte à realização de eventos internos e externos relativos às penas e medidas alternativas;
- VI. desempenhar outras atividades determinadas pela coordenação.

**Art. 18** Ao Setor de Investigação Social para Delitos Econômicos compete:

- I. assessorar os Promotores nas indicações das medidas alternativas mais apropriadas aos delitos que envolvam as questões de ordem econômica;
- II. buscar parcerias para viabilizar o atendimento às demandas relacionadas com os delitos econômicos;
- III. acompanhar o cumprimento das medidas na rede credenciada;
- IV. consolidar a rede social que recebe os autores do fato encaminhados pelo Setor;
- V. definir critérios e proposta de parcerias e credenciamento juntamente com a Coordenação da CEMA;
- VI. elaborar relatório de investigação social e de avaliação do autor do fato;
- VII. dar suporte à realização de eventos internos e externos relativos às penas e medidas alternativas;
- VIII. desempenhar outras atividades determinadas pela coordenação.

### **SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

**Art.19** À Secretaria de Suporte Administrativo compete:

- I.coordena, analisa, orienta e supervisiona a execução das atividades de apoio administrativo e jurídico no que se refere à distribuição e acompanhamento interno e externo de documentos e dos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação no Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios e respectivas Assessorias, por meio dos sistemas informatizados;
- II.manter atualizadas as informações referentes à estrutura e funcionamento da Procuradoria-Geral de Justiça na Intranet e Internet;
- III.coordena a publicação dos Avisos referentes às lotações de membros na Intranet e no Diário Oficial da União;
- IV.zelar pela qualidade da informação, promover e manter a atualização permanente dos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V.manter organizado o arquivo físico dos originais das portarias da Procuradoria-Geral, gerenciando a alimentação e a qualidade dos dados no sistema de informação de portarias do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 20** À Seção de Controle de Documentos e Processos compete:

- I.receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos externos e internos e documentos diversos que deram entrada no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, e nas respectivas Assessorias;
- II.registrar a tramitação e fazer acompanhamento interno e externo de documentos e dos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.realizar edição e expedição de documentos da Procuradoria-Geral de Justiça, Chefia de Gabinete e respectivas Assessorias, mantendo organizado o seu arquivo;
- IV.proceder à juntada de documentos nos feitos em tramitação no Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
- V.efetuar registro dos dados nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios atendendo às determinações e especificações da Secretaria de Suporte Administrativo;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 21** À Seção de Controle de Portarias e Convênios compete:

- I.realizar os serviços de edição de texto de ofícios, portarias e convênios elaborados e firmados pela Procuradoria-Geral de Justiça;
- II.registrar e manter atualizado o sistema de informação de documentos, portarias e convênios, bem como proceder ao controle de arquivamento dos documentos;
- III.promover, quando necessário, a publicação dos convênios firmados entre a Procuradoria-Geral de Justiça e os diversos órgãos governamentais, nos veículos oficiais, bem como estabelecer a divulgação interna dentro das orientações do Procurador-Geral de Justiça;
- IV.realizar pesquisas solicitadas pela Procuradoria-Geral de Justiça, Chefia de Gabinete e respectivas Assessorias nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, como também dos órgãos governamentais com os quais o Ministério Público mantém convênios e/ou parcerias;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 22** Aos Setores de Apoio das Assessorias Criminal, Cível, Políticas Institucionais, Controle de Constitucionalidade e Recursos Constitucionais compete:

- I.autuar, classificar e registrar feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos que derem entrada nas Assessorias;
- II.organizar e controlar a entrada e saída dos feitos, registrando as medidas adotadas, bem como prestar informações sobre o andamento dos feitos e documentos;

- III. organizar e controlar a agenda das Assessorias;
- IV. realizar os serviços de edição de textos e documentos elaborados pelas Assessorias, bem como organizar e manter arquivo atualizado dos pareceres oferecidos nos feitos e dos documentos expedidos e recebidos;
- V. desempenhar atividade de suporte, proporcionando as condições técnicas e materiais de apoio administrativo às Assessorias;
- VI. manter o sistema de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios permanentemente atualizado;
- VII. reunir de forma estruturada os pareceres emitidos pelo Procurador-Geral de Justiça nos processos os quais serão julgados pelo Conselho Especial do Tribunal de Justiça do Distrito Federal;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

### **SEÇÃO III - DA SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR E DO COLÉGIO DE PROCURADORES E PROMOTORES**

**Art. 23** À Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores compete:

- I. secretariar as reuniões do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior;
- II. despachar com o Presidente do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores e com o Secretário do Conselho Superior;
- III. articular com os membros e as unidades técnicas e administrativas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, para assuntos de interesse do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior;
- IV. realizar as atividades de apoio administrativo e prestar assistência direta e imediata ao plenário e comissões especiais;
- V. garantir a publicação oficial, divulgação e guarda das decisões, deliberações, resoluções, pareceres e outros documentos de interesse do Colégio e do Conselho Superior;
- VI. coordenar as atividades operacionais para a realização do concurso público para ingresso na carreira do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. supervisionar a realização de pesquisas e edição final dos projetos de interesse do Conselho Superior e do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VIII. gerenciar e estabelecer a forma de segurança dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, bem como os processos administrativos enquanto estiverem em tramitação no Conselho Superior;
- IX. prestar assistência administrativa à Presidência e aos membros do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, bem como do Conselho Superior;
- X. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior.

**Art. 24** À Assessoria da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores compete:

- I. assessorar na elaboração e edição final dos projetos específicos de interesse do Conselho Superior e do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. elaborar manifestações jurídicas em procedimentos administrativos e outros expedientes em curso no Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores;
- III. realizar estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse dos órgãos colegiados;
- IV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.



**Art. 25** À Seção de Controle de Processo compete:

- I. receber, registrar, instruir, distribuir, encaminhar e controlar os processos que tramitam na Secretaria;
- II. acompanhar as fases dos processos, observando os prazos legais;
- III. promover a guarda, a conservação e o controle, visando manter a segurança necessária dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, enquanto estiverem em tramitação no Conselho Superior;
- IV. providenciar documentos que devam ser juntados às manifestações dos Conselheiros;
- V. providenciar as publicações das matérias deliberadas pelo Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores;
- VI. acompanhar as publicações dos atos, decisões, editais e outros no Diário Oficial da União e Diário da Justiça;
- VII. elaborar planilha estatística da movimentação de processos distribuídos no Conselho Superior, mensalmente e semestralmente;
- VIII. manter atualizado os sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IX. arquivar correspondências, processos e documentos administrativos que tramitam na Secretaria;
- X. manter atualizado o quadro de afastamento de membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para cursos de curta e longa duração;
- XI. dar suporte à Comissão de pós-graduação, quando necessário;
- XII. elaborar cadastro contendo os dados constantes do requerimento de afastamento dos membros interessados;
- XIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 26** À Seção de Concurso compete:

- I. executar as atividades técnico-administrativas de apoio quando da realização do concurso de provas e títulos para ingresso na carreira do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. promover a guarda, conservação e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, visando manter a segurança necessária;
- III. organizar estatística e relatório de cada concurso realizado, como também os quadros analíticos e comparativos entre os concursos;
- IV. receber, conferir, atestar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material, comunicação e atividades auxiliares à realização do concurso;
- V. organizar e manter o cadastro qualitativo e quantitativo dos candidatos do concurso público para ingresso na carreira do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. receber, conferir, distribuir e expedir os processos e a correspondência oficial, mantendo o registro adequado;
- VII. receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- VIII. acompanhar as publicações dos editais no Diário Oficial da União referentes ao concurso público para ingresso na carreira do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IX. atender, orientar e fornecer ao público informações referentes ao Concurso em andamento;
- X. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

#### **SEÇÃO IV - DA OUVIDORIA**

**Art. 27** À Ouvidoria compete:

- I. receber e analisar sugestões de aprimoramento, reclamações, críticas e elogios sobre os serviços prestados pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. encaminhar as reclamações ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Corregedor-Geral e, conforme a situação apresentada, aos órgãos competentes do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para adoção das medidas cabíveis;
- III. prestar à sociedade esclarecimentos e informações sobre os serviços desenvolvidos pelo MPDFT, encaminhando, quando for o caso, o cidadão ao órgão competente para manifestar a sua reclamação;
- IV. garantir aos demandantes dos serviços solicitados à Ouvidoria o direito de registro de suas comunicações e de retorno sobre as providências adotadas e os resultados obtidos;
- V. coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria;
- VI. elaborar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações apresentadas, visando aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. supervisionar as atividades de divulgação interna e externa dos serviços da Ouvidoria;
- VIII. elaborar, mensalmente, relatório de atividades da Ouvidoria, encaminhando-o ao Procurador-Geral de Justiça;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 28** À Seção de Atendimento da Ouvidoria compete:

- I. prestar assistência ao Ouvidor;
- II. examinar, preparar e encaminhar as correspondências da Ouvidoria;
- III. promover o atendimento ao público interno e externo, realizando a devida triagem técnica e analítica;
- IV. encaminhar às unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios somente as demandas afetas às atribuições da Instituição, principalmente quando do atendimento presencial;
- V. receber e cadastrar em sistema informatizado as reclamações, críticas, elogios e sugestões dirigidas ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. responder às manifestações dos usuários da Ouvidoria e cadastrar a resposta no sistema informatizado;
- VII. manter um processo constante e contínuo de divulgação interna e externa dos serviços da Ouvidoria, de forma a dar ciência à sociedade dos resultados obtidos e das atividades desenvolvidas pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor.

## **SEÇÃO V - DAS ASSESSORIAS DA PROCURADORIA-GERAL**

### **SUBSEÇÃO I - DA ASSESSORIA CÍVEL**

**Art. 29** À Assessoria Cível compete:

- I. oficiar nos feitos de natureza cível, excluídas as atribuições das Assessorias de Recursos Constitucionais, Controle de Constitucionalidade e Políticas Institucionais;
- II. elaborar os pareceres nos processos judiciais em que o Procurador-Geral de Justiça officie, na condição de fiscal da lei;
- III. examinar, lançar parecer, requerer ou requisitar diligências nos procedimentos administrativos, peças de informação e outros expedientes enviados à Assessoria Cível pelo Procurador-Geral de Justiça;
- IV. elaborar as razões de decidir do Procurador-Geral de Justiça, nos procedimentos administrativos em grau de recurso ou pedido de reconsideração;
- V. elaborar as petições iniciais das ações propostas pelo Procurador-Geral de Justiça, assim como os recursos e demais manifestações;

- VI. elaborar as informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União nos processos relativos a atos ou interesses de membros ou servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. elaborar as informações em mandado de segurança, quando a autoridade co-autora for o Procurador-Geral de Justiça;
- VIII. elaborar os pareceres nos incidentes de uniformização de jurisprudência enviados ao Procurador-Geral de Justiça, para oficial na condição de fiscal da lei, propondo, se for o caso, enunciado de súmula;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

## **SUBSEÇÃO II - DA ASSESSORIA CRIMINAL**

**Art. 30** À Assessoria Criminal compete:

- I. dar apoio técnico à atuação do Procurador-Geral de Justiça na esfera criminal;
- II. examinar, lançar parecer, requerer ou requisitar diligências nos procedimentos administrativos, representações, peças de informação e outros expedientes que digam respeito à matéria criminal;
- III. examinar e lançar parecer nos processos judiciais criminais, assim como nos incidentes de uniformização de jurisprudência que versem acerca de matéria penal ou processual penal;
- IV. oferecer denúncia, mediante designação do Procurador-Geral de Justiça, nas hipóteses do 28 do Código de Processo Penal, acompanhando o feito até decisão final sobre o seu recebimento pelo órgão jurisdicional;
- V. oferecer representação, mediante designação do Procurador-Geral de Justiça, nas hipóteses do 181, § 2º, da Lei nº 8.069, de 13/07/1990 (ECA), acompanhando o feito até decisão final sobre o seu recebimento pelo órgão jurisdicional;
- VI. encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça relatórios de suas atividades;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

## **SUBSEÇÃO III - DA ASSESSORIA DE POLÍTICA INSTITUCIONAL**

**Art. 31** À Assessoria de Política Institucional compete:

- I. assessorar o procurador-geral de Justiça na definição, elaboração e execução de políticas, projetos, programas e ações institucionais;
- II. assistir à Procuradoria-Geral de Justiça na celebração de convênios, acordos e parcerias do MPDFT, a serem firmados com órgão dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas Federal e do Distrito Federal, bem como com os diversos ramos do Ministério Público da União e com os Ministérios Públicos Estaduais, velando por seu efetivo cumprimento;
- III. assistir ao Procurador-Geral de Justiça na promoção da integração dos órgãos de execução do Ministério Público, visando estabelecer a necessária unidade de ações institucionais, respeitando o princípio da independência funcional;
- IV. estimular a integração entre o MPDFT e as instituições e entidades de interesse social, auxiliando e apoiando as Promotorias de Justiça na elaboração e desenvolvimento de projetos em parceria com a sociedade civil organizada;
- V. encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça relatórios de suas atividades;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

## **SUBSEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE**

**Art. 32** À Assessoria de Controle de Constitucionalidade compete:

- I. auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no trabalho de fiscalização e controle da constitucionalidade das leis e atos federais e distritais, elaborando minutas de pareceres em

processos judiciais, procedimentos administrativos, peças de informação e outros expedientes, bem como minutas de ações, petições, contestações e recursos;

II.analisar as representações e expedientes encaminhados à Procuradoria-Geral de Justiça, inclusive por correio eletrônico, pela declaração da inconstitucionalidade de leis ou atos normativos do Poder Público, frente à Constituição Federal e à Lei Orgânica do Distrito Federal, ou instaurar procedimento de ofício para o mesmo fim, sugerindo as medidas cabíveis;

III.acompanhar o processamento das ações de controle concentrado de constitucionalidade interpostas junto ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, elaborando as petições e cotas necessárias, assim como interpondo, arrazoando ou contra-arrazoando os recursos cabíveis, inclusive os constitucionais;

IV.elaborar pareceres nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições incidentais de inconstitucionalidade, enviadas ao Procurador-Geral de Justiça, para oficialiar na condição de fiscal da lei;

V.fiscalizar, mediante leitura do Diário Oficial do Distrito Federal - DODF e do Diário da Câmara Legislativa - DCL, a edição de leis e atos normativos distritais, para fins de controle de sua constitucionalidade, frente à Lei Orgânica do Distrito Federal e à Constituição Federal;

VI.solicitar, via Chefia de Gabinete, a instauração *ex officio* de procedimento de investigação preliminar, para análise concreta da constitucionalidade de leis ou atos normativos, podendo expedir ofícios e determinar diligências diretamente, ou por intermédio da Chefia de Gabinete, quando se tratar de autoridade sujeita à prerrogativa de função.

VII.disponibilizar e atualizar informações relativas ao controle de constitucionalidade na página da Assessoria de Controle de Constitucionalidade, na *Internet* e na rede interna do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VIII.providenciar a divulgação, interna e externamente, por meio da Assessoria de Comunicação Social, dos atos do Procurador-Geral de Justiça praticados em decorrência do controle abstrato de constitucionalidade, assim como os resultados obtidos;

IX.desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

## SUBSEÇÃO V - DA ASSESSORIA DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS

**Art. 33** À Assessoria de Recursos Constitucionais compete:

I.gerenciar o processo de seleção das decisões judiciais que comportem a interposição dos recursos especial e extraordinário, excetuadas as competências específicas das Assessorias Cível, Criminal e de Controle de Constitucionalidade e a feitura de contra-razões, nas causas cíveis e criminais, pela Procuradoria de Justiça;

II.elaborar petição e razões dos recursos especial e extraordinário, sem prejuízo da atribuição dos Procuradores de Justiça vinculados originariamente aos feitos, submetendo-as, em tempo hábil, ao Procurador-Geral de Justiça para aprovação e assinatura ou, por delegação deste, ao Vice-Procurador-Geral de Justiça;

III.acompanhar o andamento dos recursos nos Tribunais, adotando as medidas e diligências necessárias ao seu célere andamento, principalmente a interposição de agravos de instrumento das decisões denegatórias dos recursos especial e extraordinário;

IV.opor, quando necessário, embargos de declaração, em ordem, a viabilizar o pré-questionamento da matéria objeto dos recursos constitucionais (especial e extraordinário), nos moldes da Súmula 356-STF e, supletivamente, embargos infringentes para exaurir a instância ordinária;

V.confecionar, nos processos de atribuição da Assessoria de Recursos Constitucionais, o ajuizamento da Reclamação de que cuidam os artigos 102, inc. I, alínea "l" e 105, inc. I, alínea "f", da Constituição Federal;

VI.interagir com os órgãos de primeira e segunda instâncias do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, em especial aqueles que oficiarem no processo-sede da decisão recorrida,

- como parte, interveniente obrigatório ou facultativo, informando-lhes sobre a propositura e decisão final do recurso;
- VII. manter banco de dados atualizado, acessível a todos os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, inclusive com o inteiro teor dos recursos elaborados;
- VIII. divulgar regularmente, via *intranet*, os resultados dos julgamentos dos recursos ajuizados;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça.

## SUBSEÇÃO VI - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 34** À Assessoria da Comunicação Social compete:

- I. elaborar proposta de política de comunicação social e relações públicas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e submetê-la à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;
- II. estabelecer política de comunicação social, por meio de planos e projetos, submetendo-os à aprovação do Procurador-Geral de Justiça, promovendo a coordenação, acompanhamento, controle, avaliação e sua execução;
- III. assessorar o Procurador-Geral de Justiça na análise da conveniência e oportunidade de abordagem de temas nas concessões de entrevistas à imprensa em geral;
- IV. acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça referente às visitas e eventos em que ocorra sua participação;
- V. intervir, com conhecimento e autorização do Procurador-Geral de Justiça, no âmbito da produção de matérias na imprensa em geral, resguardando e zelando pelos interesses da Instituição;
- VI. promover política de aproximação da Instituição com jornalistas, chefes de redação e assessores de imprensa;
- VII. coordenar e supervisionar a elaboração da pauta de noticiário interno e divulgação de notícias e informações a serem veiculadas na imprensa local e nacional, bem como, na Internet;
- VIII. coordenar a elaboração e divulgação do boletim do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios após a aprovação do Procurador-Geral de Justiça;
- IX. orientar as unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios nos contatos com a imprensa, assim como assistir os profissionais da imprensa encarregados da cobertura jornalística relacionadas com a Instituição;
- X. propor textos de notas oficiais do Procurador-Geral de Justiça para divulgação na imprensa;
- XI. elaborar minuta de notas oficiais e outras matérias de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para divulgação na imprensa, após aprovação do Procurador-Geral de Justiça;
- XII. providenciar a realização de cobertura jornalística, fotográfica e filmagem dos eventos oficiais e sociais do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, no próprio Distrito Federal ou fora dele;
- XIII. orientar os membros sobre o perfil dos jornalistas com os quais terão contato quando de entrevistas pré-agendadas;
- XIV. disponibilizar aos membros as informações sobre procedimentos a serem adotados em contatos com a imprensa;
- XV. organizar e acompanhar as entrevistas a serem concedidas por membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, quando da solicitação da imprensa, identificando a promotória pertinente ao tema apresentado;
- XVI. receber e acompanhar jornalistas que se dirigem à Instituição;
- XVII. manter cadastro da imprensa local e nacional atualizado por veículo de comunicação, definindo a forma de contato adequado para cada tipo de divulgação;
- XVIII. elaborar, divulgar e distribuir o boletim do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

- XIX. receber, selecionar e encaminhar as matérias de interesse institucional às unidades responsáveis, de acordo com as pertinências dos assuntos, coordenando sua distribuição;
- XX. publicar o clipping eletrônico, bem como divulgar matérias, informações e trabalhos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios autorizados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- XXI. acompanhar os processos licitatórios referentes a elaboração de material gráfico;
- XXII. elaborar e gerenciar a confecção do layout e da arte final de folders, cartazes, filipetas, banners, faixas e cartilhas para divulgação de eventos externos e internos, bem como informações referentes a atribuições, competências e atuações das unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- XXIII. manter atualizada a página de notícias do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na Intranet, veiculando as propostas de pauta com informações de interesse da Instituição enviados à imprensa local e nacional;
- XXIV. divulgar os eventos internos e externos de interesse da Instituição, bem como, informações institucionais;
- XXV. manter atualizado o portal na Internet, visando divulgar matérias e informações de interesse da sociedade autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça;
- XXVI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SUBSEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES**

**Art. 35** À Assessoria de Assuntos Parlamentares compete:

- I. coordenar e supervisionar o acompanhamento e a análise de matéria legislativa de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- II. acompanhar os trabalhos da Comissão Mista de Orçamento Público do Congresso Nacional;
- III. orientar e acompanhar a ação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, sobre a tramitação de matéria legislativa de seu interesse;
- IV. organizar e manter atualizado arquivo, para consultas e informações das matérias legislativas de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- V. manter contato com integrantes do Congresso Nacional e da Câmara Legislativa do Distrito Federal, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios nas matérias legislativas de seu interesse;
- VI. divulgar, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Instituição;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SUBSEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

**Art. 35** À Assessoria de Segurança Institucional compete:

- I. assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos de natureza militar, segurança, inteligência e correlatos, assistindo-o diretamente em matéria de sua competência;
- II. coordenar e orientar, em cooperação com o Cerimonial, a participação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em cerimônias militares;
- III. planejar, dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades de segurança pessoal do Procurador-Geral de Justiça, em especial, e dos demais Membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como de outras autoridades em visita ao Ministério Público, quando determinado;
- IV. articular-se com órgãos de interesse, em particular com os de segurança pública, tendo em vista a necessidade do cumprimento de suas atribuições;

V.coordenar e supervisionar o transporte de representação de autoridades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como de outras autoridades em visita oficial, quando determinado;

VI.coordenar, quando determinado, as medidas de segurança referentes aos locais onde os Membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios trabalham, residem, estejam ou possam vir a estar, e adjacências, nas situações de potencial ameaça à sua vida, inclusive de familiares;

VII.planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de segurança orgânica no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VIII.planejar, orientar e executar as medidas preventivas contra incêndios ou quaisquer outras ações que possam causar danos ou ameaças às pessoas ou ao patrimônio, nas dependências do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

IX.prestar apoio operacional aos Membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios no exercício de suas funções, conforme determinação do Procurador-Geral de Justiça;

X.desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 36** Ao Núcleo de Segurança Orgânica compete:

I.estudar e propor planos destinados a prevenir e obstruir ações que comprometam a segurança do pessoal, das áreas, edificações e instalações, dos documentos e materiais, e das comunicações do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II.executar as ações de segurança orgânica no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, realizando a coordenação e controle técnico das atividades de portaria e vigilância das instalações;

III.elaborar relatórios analíticos de segurança orgânica aplicada no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

IV.orientar, controlar e executar as medidas preventivas contra incêndios ou quaisquer outras ações que possam causar danos ou ameaças às pessoas ou ao patrimônio, nas dependências do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

V.orientar, controlar e fiscalizar as atividades de comunicação por rádio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VI.desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 38** Ao Núcleo de Atividades Especiais de Segurança compete:

I.estudar e propor planos destinados a desenvolver medidas de segurança dos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, nas situações de rotina, nos casos de normalidade institucional, e especiais, nos casos de potencial ameaça à vida ou integridade física;

II.elaborar os documentos afetos às atividades de segurança especial do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

III.organizar, dirigir, coordenar e executar as atividades de segurança pessoal e de apoio operacional aos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

IV.assistir ao Assessor de Segurança Institucional nos assuntos de inteligência;

V.desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SUBSEÇÃO IX - DO CERIMONIAL**

**Art. 39** Ao Cerimonial compete:

I.prestar assessoramento à Procuradoria-Geral de Justiça no que se referir a protocolo e cerimonial;

- II.promover política de aproximação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, realizando contatos prévios e visitas, principalmente quando da participação de autoridades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em eventos externos, enfatizando as questões protocolares;
- III.acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas cerimônias, solenidades, eventos e atos oficiais e protocolares, internos ou externos, de que participe;
- IV.organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral de Justiça;
- V.recepcionar as autoridades ou personalidades, nacionais ou estrangeiras, quando em visita à Procuradoria-Geral de Justiça;
- VI.providenciar guardas e escoltas de honra para as autoridades em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais, com o auxílio da Assessoria de Segurança Institucional;
- VII.acompanhar a agenda de eventos de iniciativa do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, a utilização do auditório, das áreas de recepção e de outros espaços de uso comum que possam ser utilizadas para a realização de eventos;
- VIII.organizar os cerimoniais de posse da Procuradoria-Geral de Justiça, das solenidades de entrega da Ordem do Mérito Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, assim como de promoções de membros e homenagens a servidores;
- IX.responder aos convites recebidos pela Procuradoria-Geral de Justiça, confirmando ou declinando a presença;
- X.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO VI - DA VICE-PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 40** Ao Vice-Procurador-Geral de Justiça compete:

- I.representar, por delegação do Procurador-Geral de Justiça, o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.integrar como membro nato o Conselho Superior;
- III.praticar, por delegação do Procurador-Geral de Justiça, atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, previstas no inciso XX do 159 da Lei Complementar n.º 75/93, que extrapolem os de competência do Diretor-Geral;
- IV.substituir o Procurador-Geral de Justiça em suas ausências e impedimentos;
- V.coordena as atividades da Vice-Procuradoria de Justiça;
- VI.elaborar o relatório de atividades da Vice-Procuradoria de Justiça;
- VII.exercer outras atribuições previstas em lei ou por delegação do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 41** À Assessoria do Vice-Procurador-Geral de Justiça compete:

- I.assistir o Vice-Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;
- II.prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- III.recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;
- IV.prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos de atribuição do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- V.fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- VI.executar os serviços de preparo e despacho do expediente da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça;
- VII.examinar e elaborar as correspondências e o expediente pessoal do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- VIII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.



**Art. 42** À Secretaria Administrativa compete:

- I. protocolar e autuar documentos e feitos de interesse do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- II. preparar e organizar a documentação necessária para os despachos do Vice-Procurador-Geral de Justiça com o Procurador-Geral de Justiça;
- III. preparar e encaminhar as correspondências e o expediente pessoal do Vice-Procurador de Justiça;
- IV. organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- V. controlar a expedição e recebimento de correspondências e processos;
- VI. executar os serviços de edição de textos gerados na Vice-Procuradoria-Geral;
- VII. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos expedidos e recebidos, bem como dos pareceres oferecidos em processos apreciados pela Vice-Procuradoria-Geral;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO VII - DA CORREGEDORIA-GERAL**

**Art. 43** Ao Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral compete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral;
- II. prestar assessoramento jurídico ao Corregedor-Geral, elaborando relatórios, pareceres e despachos fundamentados nos processos que tramitam na Corregedoria;
- III. proferir despachos de mero expediente e de impulso processual nos procedimentos que tramitam na Corregedoria;
- IV. proferir despachos “de ordem” do Corregedor-Geral nos documentos e procedimentos que tramitam na Corregedoria;
- V. organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Corregedor-Geral;
- VI. recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;
- VII. preparar e organizar a documentação para despacho do Corregedor com o Procurador-Geral de Justiça;
- VIII. encaminhar documentação destinada à Corregedoria, após despacho do Corregedor-Geral, quando for o caso;
- IX. planejar e estimular, em colaboração com os órgãos envolvidos, a participação de membros em eventos de curta ou longa duração, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ampliação do conhecimento para o desempenho de suas atividades;
- X. supervisionar as atividades da Secretaria de Apoio Administrativo da Corregedoria;
- XI. realizar, por determinação do Corregedor-Geral, diligências e oitivas de pessoas nos procedimentos administrativos da Corregedoria;
- XII. manter contatos com as Corregedorias congêneres, acompanhando-lhes a evolução e com elas obtendo dados atualizados.
- XIII. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 44** À Secretaria Administrativa, compete:

- I. receber, registrar, ordenar e autuar os expedientes remetidos à Corregedoria, bem como controlar a sua movimentação;
- II. encaminhar, para despacho do Chefe de Gabinete, os autos de processos e demais correspondências oficiais remetidas à Corregedoria;
- III. manter os sistemas de informação atualizados;
- IV. prestar informações sobre a localização e tramitação de autos de processos e demais documentos;
- V. digitar ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento;
- VI. arquivar as correspondências recebidas e expedidas;

- VII.proceder à leitura dos Diários de Justiça e Oficial da União, destacando os assuntos de interesse da Corregedoria;
- VIII.controlar a execução dos serviços de transporte de pessoal e de documentos de interesse da Corregedoria;
- IX.organizar todas as atividades administrativas necessárias à participação do Corregedor-Geral, do Chefe de Gabinete ou dos Assessores nos eventos ligados às atividades da Corregedoria, em Brasília ou em outras unidades da Federação.
- X.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 45** À Assessoria compete:

- I.auxiliar o Corregedor no acompanhamento do desempenho e da produtividade dos Promotores de Justiça Adjuntos em Estágio Probatório;
- II.participar das reuniões e demais eventos ligados ao estágio probatório dos Promotores de Justiça Adjuntos;
- III.prestar assessoria jurídica ao Corregedor-Geral;
- IV.realizar, por determinação do Corregedor-Geral, diligências e oitivas de pessoas nos procedimentos administrativos da Corregedoria;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 46** À Secretaria de Apoio Administrativo compete:

- I.planejar, organizar e coordenar as atividades de controle de documentos, estatística e consolidação de dados de correição e do sistema de avaliação da Corregedoria;
- II.certificar o cumprimento da entrega de citações, notificações, comunicações e avisos;
- III.prestar assistência nas audiências do Corregedor-Geral e das comissões, lavrando termos, atos, interrogatórios e inquirições;
- IV.auxiliar na elaboração de atos normativos no âmbito da Corregedoria;
- V.coordena as atividades de recebimento e expedição de correspondências no âmbito da Corregedoria;
- VI.providenciar o suporte administrativo para a execução das atividades da Corregedoria;
- VII.controlar e assegurar a atualização permanente do sistema de informação da Corregedoria;
- VIII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 47** À Seção de Controle de Documentos compete:

- I.auxiliar nas sindicâncias e correições;
- II.manter sob controle e sigilo as representações feitas contra membros da Instituição;
- III.manter organizado o arquivo de documentos da Corregedoria, observadas as cautelas de sigilo, segurança e acesso restrito do Corregedor e Chefe de Gabinete;
- IV.arquivar, por ordem do Corregedor, sindicâncias, correições e inquérito administrativos;
- V.preparar Recomendações, Comunicações e Portarias de competência da Corregedoria;
- VI.preparar os expedientes para publicação;
- VII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 48** À Seção de Estatística e Consolidação de Informações compete:

- I.desenvolver métodos de interpretação de dados, adequando-os à realidade e à demanda da Instituição, bem como manter atualizados os relatórios estatísticos de atribuição da Corregedoria;

II.acompanhar as estatísticas de órgãos afins, objetivando ter sempre à disposição dados atualizados acerca das atividades/matérias do interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

III.preparar o Anuário Estatístico do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, para a publicação ao final de cada ano;

IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 49** À Seção de Apoio ao Sistema de Avaliação, compete:

I.controlar e organizar os expedientes e trabalhos relativos ao estágio probatório de membros, providenciando a remessa dos trabalhos aos avaliadores;

II.informar aos promotores em estágio probatório sobre o resultado das avaliações dos trabalhos apresentados;

III.organizar as pastas individuais dos membros em estágio probatório;

IV.controlar as Fichas de Avaliações de Estágio Probatório;

V.realizar o controle de entrada e saída dos relatórios, trabalhos e publicações por meio do Mapa de Entrega de Relatório Mensal;

VI.preparar os relatórios finais do estágio probatório, para remessa ao Conselho Superior;

VII.providenciar, ao término do estágio probatório, a devolução dos trabalhos e as avaliações aos membros;

VIII.organizar a agenda e lavrar as atas das reuniões e palestras do estágio probatório;

IX.controlar e executar os serviços relacionados com a vida funcional dos membros, lançando-os na Ficha Funcional;

X.lançar em Ficha Funcional no sistema de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios todos os elementos valorativos da carreira e formação profissional dos membros, por determinação do Procurador-Geral, do Conselho Superior ou do Corregedor-Geral;

XI.promover a expedição de informações e certidões na área de registros da vida funcional do membro, submetendo-as à apreciação do Corregedor-Geral ou do Chefe de Gabinete;

XII.manter em sistema informatizado o currículo funcional dos Membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

XIII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO VIII - DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO**

**Art. 50** Às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Civil compete:

I.promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em cargos ligados à sua atividade setorial, observado o princípio da independência funcional;

II.manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;

III.encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em seu setor;

IV.homologar a promoção de arquivamento de inquérito civil ou peças de informação ou designar outro órgão do Ministério Público para fazê-lo;

V.manifestar-se sobre o arquivamento de inquérito policial, inquérito parlamentar ou peças de informação, exceto nos casos de competência originária do Procurador-Geral;

VI.resolver sobre a distribuição especial de inquéritos, feitos e procedimentos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

VII.resolver sobre a distribuição especial de feitos que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

VIII.decidir os conflitos de atribuição entre os órgãos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 51** À Secretaria Executiva compete:

- I. secretariar as reuniões do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível e Criminal;
- II. dirigir, coordenar, controlar e revisar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades das Secretarias das Câmaras;
- III. propor e expedir normas que visem ao aperfeiçoamento das atividades das unidades da Secretaria das Câmaras de Coordenação e Revisão;
- IV. supervisionar a realização de pesquisas e edição final dos projetos de interesse do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V. solucionar, com as unidades técnicas e administrativas e com os demais membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, os assuntos pertinentes ao Conselho Institucional e às Câmaras de Coordenação e Revisão;
- VI. elaborar o calendário anual das reuniões ordinárias das Câmaras de Coordenação e Revisão;
- VII. elaborar as atas das reuniões dos Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão;
- VIII. supervisionar a elaboração das estatísticas dos feitos julgados e dos atos praticados pelos membros do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cíveis e Criminais;
- IX. comunicar aos Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão o término do mandatos dos membros de cada um dos órgãos colegiados;
- X. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 52** À Secretaria Administrativa compete:

- I. receber, preparar e encaminhar os documentos destinados ao Conselho Institucional e às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível e Criminal para regular tramitação nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. realizar a edição e divulgação da pauta e organizar as sessões de julgamento do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão, fornecendo o apoio de suporte operacional administrativo;
- III. coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões e realizações de sessões do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão;
- IV. solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelas Câmaras de Coordenação e Revisão;
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 53** À Assessoria das Câmaras de Coordenação e Revisão compete:

- I. prestar assessoramento jurídico e administrativo aos membros das Câmaras de Coordenação e Revisão e à Secretária Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão;
- II. confeccionar minuta de votos e decisões a serem exarados em processos judiciais e procedimentos administrativos distribuídos, para aprovação dos relatores do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão;
- III. efetuar as pesquisas necessárias à confecção dos trabalhos jurídicos de interesse do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão;
- IV. zelar pelo cumprimento dos prazos dos processos judiciais e procedimentos administrativos encaminhados ao Conselho Institucional e às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível e Criminal, através dos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V. fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Câmaras de Coordenação e Revisão;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 54** À Divisão de Registro e Controle dos Feitos Criminais e Cíveis compete:

- I. controlar, orientar, supervisionar e avaliar as ações referentes aos registros e tramitações de feitos, objetivando a qualidade das informações tratadas nos sistemas de controle e acompanhamento de feitos judiciais, extrajudiciais e administrativos;
- II. coordenar as atividades dos Setores de Apoio e Controle dos Feitos do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível e Criminal;
- III. realizar o controle estatístico dos feitos julgados e dos atos praticados pelos membros do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível e Criminal, primando pela qualidade e autenticidade da informação nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 55** Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Criminais compete:

- I. controlar o registro e a tramitação dos processos judiciais e procedimentos administrativos encaminhados ao Conselho Institucional, em matéria criminal, e às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal, nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. receber, classificar e registrar os feitos externos e internos, distribuindo às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal;
- III. estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo às instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior;
- IV. promover a juntada de documentos nos processos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal;
- V. manter os sistemas de informação permanentemente atualizados;
- VI. elaborar, mensalmente, a estatística dos feitos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art.56** Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Cíveis compete:

- I. controlar o registro e a tramitação dos processos judiciais e procedimentos administrativos encaminhados ao Conselho Institucional, em matéria cível, e às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível, nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. receber, classificar e registrar os feitos externos e internos, distribuindo às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível;
- III. estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo às instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior;
- IV. promover a juntada de documentos nos processos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível;
- V. manter os sistemas de informação permanentemente atualizados;
- VI. elaborar, mensalmente, a estatística dos feitos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO IX - DO NÚCLEO DE COMBATE ÀS ORGANIZAÇÕES CRIMINOSAS**

**Art. 57** Ao Núcleo de Combate às Organizações Criminosas - NCOOC compete:

- I. promover a articulação, a integração e o intercâmbio de informações entre os órgãos de execução do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para efeito de atuação conjunta ou simultânea;

- II. propor, isoladamente ou em conjunto com órgãos de execução do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, as medidas judiciais pertinentes, podendo, para tanto, requisitar a órgãos públicos e privados laudos, certidões, informações, exames e quaisquer outros documentos e perícias;
- III. dar apoio operacional à Procuradoria-Geral de Justiça e aos demais órgãos de execução do Ministério Público na instrução de procedimentos administrativos, no acompanhamento de inquéritos policiais e cíveis e no desenvolvimento de medidas processuais;
- IV. produzir as provas necessárias à sua atuação, podendo, para tanto, instaurar procedimento administrativo e requisitar laudos, certidões, informações, exames e quaisquer outros documentos, bem como expedir notificações e requisitar a condução coercitiva nos procedimentos de sua atribuição;
- V. acompanhar os atos de investigação realizados pela polícia judiciária na apuração de condutas atribuídas a integrantes de organizações criminosas;
- VI. receber representações e expedientes na sua área de atuação ou encaminhá-los aos órgãos de execução para as medidas adequadas quando lhe faltar atribuição para o exame da respectiva matéria;
- VII. promover o intercâmbio de informações e colaborar com os órgãos policiais civis, militares, federais e administrativos, nos procedimentos e em matéria de sua atribuição, bem como com entidades públicas ou privadas (locais, nacionais e internacionais) que, direta ou indiretamente, dediquem-se ao estudo, prevenção e repressão das atividades de organizações criminosas;
- VIII. manter arquivo informatizado e atualizado de denúncias, de requerimentos de medidas assecuratórias e de portarias inaugurais de procedimentos administrativos, ajuizados ou baixados pelos órgãos de execução, acompanhando-os, para fins de controle das atividades das organizações criminosas, até o final de sua tramitação;
- IX. representar o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, por delegação do Procurador-Geral de Justiça, junto aos órgãos que atuam na área de controle, prevenção e repressão ao crime organizado;
- X. acompanhar a política nacional e estadual referente à sua área de atuação, realizando estudos e oferecendo sugestões às entidades públicas e privadas com atribuições no setor;
- XI. manter permanente contato com o Poder Legislativo, inclusive acompanhando o trabalho das comissões técnicas encarregadas do exame de projetos de lei na área de sua atuação;
- XII. articular-se com a Assessoria de Segurança Institucional da Procuradoria-Geral de Justiça para a promoção de ações nas esferas da segurança de pessoal, segurança de dignitários, segurança de instalações e segurança de informações;
- XIII. elaborar plano de ação de inteligência anual ou plurianual que deverá ser apresentado ao Coordenador do NCOC;
- XIV. participar das atividades do Grupo Nacional de Combate às Organizações Criminosas.

**Art. 58** À Secretaria Administrativa compete:

- I. prestar assistência ao Promotor do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;
- II. executar os serviços de preparo e despacho do expediente do Promotor do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;
- III. organizar a agenda do Promotor do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;
- IV. recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcadas;
- V. executar os serviços de edição de textos dos expedientes, despachos, pareceres e documentos elaborados pelo Promotor do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas, bem como organizar e manter atualizado o arquivo contendo os documentos expedidos e recebidos;

- VI. realizar pesquisas e estudos de interesse do Promotor do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados;
- VII. efetuar registro dos dados nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios atendendo às determinações e especificações da Divisão de Apoio e Controle de Feitos;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 59** À Divisão de Apoio e Controle de Feitos compete:

- I. controlar o recebimento, classificação e registro dos autos e documentos relativos às matérias de atribuição do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas – NCOC, controlando sua entrada e saída e registrando as medidas adotadas;
- II. coordenar as atividades relativas de edição e distribuição de documentos produzidos pelo NCOC, bem como registrar e controlar o recebimento e remessa de documentos, mantendo atualizado o arquivo de pareceres e documentos em geral e respeitando o princípio do sigilo;
- III. garantir a manutenção do sistema de informação processuais permanentemente atualizado;
- IV. realizar análise de dados e informações de inteligência e contra-inteligência dos procedimentos autuados, quando determinado pela Coordenadoria do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas - NCOC;
- V. assegurar a guarda dos materiais de inteligência e contra-inteligência;
- VI. preparar e buscar, sob demanda, informes e informações relativos às atividades das organizações criminosas no Distrito Federal;
- VII. executar e controlar as interceptações telefônicas deferidas judicialmente e aquelas comunicadas ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VIII. controlar e fiscalizar o serviço de segurança e atividades de vigilância do NCOC;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 60** Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- I. receber, classificar e registrar os autos e documentos relativos às matérias de atribuição do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas – NCOC, controlando sua entrada e saída e registrando as medidas adotadas;
- II. encaminhar aos órgãos judiciais e policiais os autos, representações e demais manifestações produzidos pelos membros do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas - NCOC, realizando os devidos registros;
- III. executar as atividades relativas de edição e distribuição de documentos produzidos pela NCOC, bem como registrar e controlar o recebimento e remessa de documentos, mantendo atualizado o arquivo de pareceres e documentos em geral e respeitando o princípio do sigilo;
- IV. desempenhar atividade de suporte administrativo ao Núcleo de Combate às Organizações Criminosas - NCOC, proporcionando condições técnicas, recursos humanos e materiais para o seu perfeito desenvolvimento administrativo;
- V. manter o sistema de informação processuais permanentemente atualizado;
- VI. prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO X - DO NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL**

**Art. 61** Ao Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial compete:

- I. exercer o controle externo da atividade de polícia judiciária realizada pela Corregedoria de Polícia Civil e, até que haja ato específico, por qualquer outro órgão da Polícia Civil do

Distrito Federal cujo controle externo não esteja diretamente cometido a outro órgão do Ministério Público;

II.assistir a atividade de controle externo desenvolvida pelos demais membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, prestando-lhes o apoio necessário e possível;

III.instaurar, em matéria de sua atribuição, Procedimentos Administrativos de Investigação Suplementar, produzindo a prova pré-processual destinada a amparar ação penal, neles oficiando até o recebimento da denúncia, interpondo os recursos apropriados em hipóteses de rejeição ou de não recebimento, ou requerendo o seu arquivamento;

IV.fornecer aos demais órgãos de execução do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, mediante requerimento fundamentado e instruído com os documentos pertinentes, apoio material e humano, quando disponível, para a realização de atividades de investigação própria do Ministério Público;

V.instaurar inquérito civil público, bem como promover e acompanhar a ação civil pública por improbidade administrativa no âmbito da atuação do controle externo da atividade policial;

VI.apurar fatos ilícitos isoladamente ou em conjunto com outros órgãos de execução, nas seguintes hipóteses:

VII.quando houver indícios da participação de policial civil em organizações ilícitas;

VIII.quando houver indícios da participação de policial militar em organizações ilícitas também integradas por policial civil;

IX.quando as peculiares circunstâncias, dificuldades, gravidade ou complexidade do fato objeto de apuração inviabilizarem a investigação pela polícia judiciária e/ou pela promotoria de justiça, ou o seu acompanhamento por esta;

X.quando houver indícios da participação, em ato criminoso, de pessoas que, em razão de seu poder econômico e/ou político, possam influenciar nas investigações policiais.

XI.exercer outras atribuições previstas em lei ou por designação do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 62** À Secretaria Administrativa compete:

IX.prestar assistência ao Promotor do Núcleo de Investigação Criminal e Controle Externo da Atividade Policial;

X.executar os serviços de preparo e despacho do expediente do Promotor do Núcleo de Investigação Criminal e Controle Externo da Atividade Policial;

XI.organizar a agenda do Promotor do Núcleo de Investigação Criminal e Controle Externo da Atividade Policial;

XII.recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcadas;

XIII.executar os serviços de edição de textos dos expedientes, despachos, pareceres e documentos elaborados pelo Promotor do Núcleo de Investigação Criminal e Controle Externo da Atividade Policial, bem como organizar e manter atualizado o arquivo contendo os documentos expedidos e recebidos;

XIV.realizar pesquisas e estudos de interesse do Promotor do Núcleo de Investigação Criminal e Controle Externo da Atividade Policial, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados;

XV.efetuar registro dos dados nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios atendendo às determinações e especificações do Setor de Apoio Operacional;

XVI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 63** Ao Setor de Apoio Operacional compete:

I.receber, classificar, registrar e distribuir os autos e documentos relativos às matérias de atribuições do Núcleo de Investigação Criminal e Controle Externo da Atividade Policial, controlando sua entrada e saída e registrando as medidas adotadas;



- II. realizar a edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelos Promotores do Núcleo de Investigação Criminal e Controle Externo da Atividade Policial, controlando a organização e manutenção de arquivos dos trabalhos produzidos e dos documentos expedidos e recebidos;
- III. coordenar e garantir as condições técnicas e de recursos materiais e humanos para o perfeito desenvolvimento administrativo;
- IV. promover a atualização permanente dos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V. zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito do Núcleo de Investigação Criminal e Controle Externo da Atividade Policial;
- VI. prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos;
- VII. promover ações de notificações e diligências demandadas pelos Promotores do núcleo;
- VIII. prestar atendimento ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas, realizando análise dos fatos e encaminhando-a aos membros do Núcleo;
- IX. auxiliar e assessorar os promotores nos procedimentos administrativos e processos em trâmite no Núcleo, com informações e pesquisas para subsidiá-los nos seus autos de análise;
- X. elaborar e editar peças de informações ou pareceres determinados pelos Promotores do Núcleo;
- XI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

#### **CAPÍTULO IV - DAS PROCURADORIAS E PROMOTORIAS DE JUSTIÇA** **SEÇÃO I - DA PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO**

**Art. 64** À Secretaria Executiva compete:

- I. assistir o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;
- II. organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;
- III. prestar assessoramento administrativo ao Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;
- IV. examinar e elaborar as correspondências e o expediente pessoal do Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;
- V. realizar os serviços de edição de textos do Gabinete;
- VI. coordenar as atividades da assessoria da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- VII. elaborar estudos e pareceres preliminares dos assuntos encaminhados ao Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;
- VIII. coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico relativo ao registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos encaminhados a Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, bem como a coleta, processamento e divulgação de dados estatísticos.
- IX. manter relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público, e demais entidades quando necessário;
- X. supervisionar e orientar as atividades relativas à administração de pessoal;
- XI. promover a integração e articulação entre as unidades da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, objetivando o bom fluxo das informações;
- XII. promover a integração da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão com as demais unidades da Instituição;
- XIII. elaborar e manter o conteúdo das páginas da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão na *Internet* e na *Intranet*, sob orientação do Procurador Distrital;
- XIV. coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a material, patrimônio, transporte, serviços de informática e serviços gerais da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Direção-Geral, através dos seus Departamentos específicos;

XV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 65** À Secretaria Administrativa compete:

- I. prestar assistência à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- II. realizar a triagem do público a ser atendido pela Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- III. recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas, respeitando as orientações da Assessoria de Comunicação Social do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. realizar diligências inerentes aos trabalhos da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- V. receber e expedir documentos mantendo organizado o arquivo documental da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 66** À Assessoria compete:

- I. prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos de atribuição da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- II. fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- III. realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, nos órgãos oficiais;
- IV. realizar oitivas e atendimento presencial ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- V. elaborar minutas de convênios de interesse da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- VI. prestar assessoramento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 67** À Seção de Controle de Processos compete:

- I. instaurar, receber, classificar e registrar documentos e feitos pertinentes à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, registrando-os nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo as instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior;
- III. registrar e encaminhar ao juízo competente os feitos com as respectivas manifestações da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- IV. organizar e manter arquivo atualizado dos feitos;
- V. realizar o atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- VI. manter os sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios permanentemente atualizados;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO II - DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA**

**Art. 68** As Procuradorias de Justiça, agrupadas em Procuradorias de Justiça Cíveis, Criminais e Criminais Especializadas, têm como atribuição oficial junto ao Tribunal de Justiça e nas Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios. Sua estrutura administrativa é composta por:

- I.Coordenação Administrativa das Procuradorias;
- II.Assessoria de Procuradoria;
- III.Secretaria de Procuradoria;
- IV.Divisão de Registro e Controle de Feitos;
- V.Seção de Controle dos Feitos Criminais e Cíveis.

## **SUBSEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS PROCURADORIAS**

**Art. 69** À Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça compete:

- I.supervisionar a classificação, distribuição e redistribuição dos processos e quaisquer outros feitos, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;
- II.dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Divisão de Apoio às Atividades Jurídicas das Procuradorias de Justiça;
- III.cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura das Procuradorias de Justiça;
- IV.indicar ao Procurador-Geral de Justiça o Coordenador Auxiliar Cível e o Coordenador Auxiliar Criminal;
- V.zelar pela qualificação profissional dos servidores do órgão de apoio e garantir que aqueles no exercício de funções de direção e assessoramento tenham os requisitos de competência técnica e gerencial;
- VI.indicar servidores para o preenchimento dos cargos e funções integrantes do quadro da Divisão de Registro e Controle Processual das Procuradorias de Justiça;
- VII.coordinar as substituições eventuais dos membros do Ministério Público, lotados na respectiva unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;
- VIII.apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do Ministério Público e de outros órgãos;
- IX.coordinar a programação, a administração e a execução dos recursos materiais e humanos no âmbito das Procuradorias de Justiça;
- X.apresentar mensalmente ao Procurador-Geral de Justiça relatório das atividades da unidade respectiva;
- XI.submeter ao Procurador-Geral e ao Diretor-Geral, respectivamente, a escala de férias de membros e servidores das Procuradorias de Justiça;
- XII.exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 70** Às Assessorias das Procuradorias de Justiça compete:

- I.prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos determinados pelos Procuradores de Justiça;
- II.fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Procuradorias de Justiça;
- III.realizar o acompanhamento das publicações de interesse das Procuradorias de Justiça, nos órgãos oficiais;
- IV.realizar atendimento presencial ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria das Procuradorias de Justiça;
- V.prestar assessoramento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 71** Às Secretarias das Procuradorias de Justiça compete:

- I.assistir os Procuradores de Justiça em sua representação política e social;
- II.realizar a triagem do público a ser atendido pelos Procuradores de Justiça;
- III.recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas, respeitando as orientações da Assessoria de Comunicação Social do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

- IV. realizar diligências inerentes aos trabalhos das Procuradorias de Justiça;
  - V. organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens dos Procuradores de Justiça;
  - VI. prestar assessoramento administrativo aos Procuradores de Justiça, assegurando os recursos técnicos e materiais necessários ao perfeito funcionamento da Procuradoria de Justiça;
  - VII. efetuar registro dos dados nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios atendendo as determinações e especificações da Divisão de Registro e Controle Processual das Procuradorias de Justiça;
  - VIII. examinar, elaborar e manter organizado o arquivo das correspondências e dos expedientes pessoais dos Procuradores de Justiça;
  - IX. realizar os serviços de edição de textos dos Procuradores de Justiça;
- desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 72** À Divisão de Registro e Controle Processual das Procuradorias de Justiça compete:

- I. coordenar, orientar a execução das atividades de registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos judiciais encaminhados às Procuradorias do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. coletar, processar e divulgar os dados estatísticos das Procuradorias do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III. zelar pela qualidade da informação e manter permanentemente atualizado o sistema de informação;
- IV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 73** À Seção de Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça compete:

- I. receber e registrar os autos de processos criminais e cíveis encaminhados pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios e distribuí-los aos Procuradores de Justiça, bem como controlar as saídas dos autos registrando as medidas adotadas;
- II. estabelecer a prioridade para encaminhamento de determinados feitos, respeitando as instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior;
- III. manter contato com as Secretarias dos órgãos do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, com vista a obter informações sobre o ajuizamento e andamento das ações;
- IV. manter os sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios permanentemente atualizados;
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

### SEÇÃO III - DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

**Art. 74** As Promotorias de Justiça do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios têm como atribuição oficial perante os juízos criminais e cíveis do Distrito Federal, bem como promover a proteção dos direitos humanos, à preservação do meio ambiente, do patrimônio cultural e da ordem urbanística, à defesa do consumidor, dos direitos individuais indisponíveis, da infância e juventude, do patrimônio público e social, da educação, da saúde e de outros direitos da sociedade na sua área de atuação, bem como desempenhar atribuições a ela cometidas perante os juízos das Circunscrições Judiciárias.

**Art. 75** As Promotorias de Justiça estão organizadas por matéria, circunscrições e especialidades, conforme Portaria de estruturação dos ofícios elaborada pela Procuradoria-Geral de Justiça.

**Art. 76** Todas as Circunscrições Judiciárias do Distrito Federal terão uma representação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios estruturada para atuar nos ofícios correspondentes, a saber:

- I. Brasília;

- II.Especial Criminal de Brasília;
- III.Taguatinga;
- IV.Ceilândia;
- V.Gama;
- VI.Samambaia;
- VII.Planaltina;
- VIII.Sobradinho;
- IX.Brazlândia;
- X.Paranoá;
- XI.Santa Maria.

**Art. 77** A Promotoria de Justiça da Infância e Juventude, devido à tipicidade da matéria e sua abrangência em todo o Distrito Federal, tem sua estrutura administrativa independente.

**Art. 78** A Promotoria de Justiça de Brasília, além da sua atribuição criminal e cível, atua em todas as matérias especializadas com abrangência em todo o Distrito Federal, a saber:

- I.Entorpecentes e Contravenções Penais;
- II.Ordem Tributária;
- III.Registros Públicos;
- IV.Falências e Recuperação de Empresas;
- V.Consumidor;
- VI.Acidentes do Trabalho;
- VII.Idoso e Portador de Deficiência;
- VIII.Filiação;
- IX.Fundações e Entidades de Interesse Social;
- X.Comunidade;
- XI.Saúde;
- XII.Educação;
- XIII.Meio Ambiente e Cultural;
- XIV.Patrimônio Público e Social;
- XV.Ordem Urbanística;
- XVI.Fazenda Pública;
- XVII.Execuções Penais;
- XVIII.Militar;

**Art. 79** As Promotorias de Justiça das Circunscrições Judiciárias, Especial Criminal de Brasília e da Infância e Juventude terão suas estruturas administrativas composta por:

- I.Gabinete do Promotor-Chefe;
- II.Secretaria Executiva;
- III.Secretaria Administrativa;
- IV.Divisão de Registro e Controle de Feitos;
- V.Assessoria da Promotoria;
- VI.Setor de Apoio e Controle de Feitos;
- VII.Secretaria da Promotoria;
- VIII.Divisão de Apoio Administrativo;
- IX.Setor de Diligências;
- X.Setor de Medidas Alternativas.

§ 1º Nas Promotorias de Justiça das Circunscrições Judiciárias, Especial Criminal de Brasília e da Infância e Juventude as Divisões de Apoio Administrativo estarão vinculadas funcionalmente à Direção-Geral no que se refere à administração predial, perícias, diligências e operacionalização administrativa.

§ 2º As Promotorias de Justiça de Brasília e Especial Criminal de Brasília, devido à localização física, não possuirão Divisão de Apoio Administrativo, devendo-se utilizar da estrutura administrativa da Direção-Geral no que se refere ao apoio administrativo, serviços de diligências, administração predial e de vigilância, bem como outros serviços operacionais de suporte administrativo.

§ 3º Na Promotoria de Justiça de Defesa dos Direitos do Idoso e do Portador de Deficiência está implantado o Núcleo Regional de Informação sobre Deficiência – NURIN do Distrito Federal, com as seguintes atribuições:

- I. reunir, coletar, analisar e disponibilizar informações sobre deficiência, tanto sobre a legislação do Distrito Federal quanto informações gerais sobre pessoas portadoras de deficiência;
- II. dar suporte as promotorias de justiça em assuntos referentes à deficiência;
- III. promover ações para democratização da informação, incentivando pesquisas e estudos para melhorar a qualidade de vida dos portadores de deficiência;
- IV. munir de dados o Sistema Nacional de Informação sobre Deficiência da Secretaria Especial de Direitos Humanos - SICORDE, sobre deficiência no Distrito Federal.
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 80** À Secretaria Executiva das Promotorias de Justiça das Circunscrições Judiciárias, Especial Criminal de Brasília e da Infância e Juventude compete:

- I. assistir o Promotor-Chefe e eventualmente aos demais promotores de justiça em suas representações políticas e sociais;
- II. prestar apoio técnico-administrativo à Promotoria-Chefe;
- III. assessorar o Promotor-Chefe na elaboração de relatório de atividades e estatística demandados às Promotorias de Justiça das Circunscrições Judiciárias, Especial Criminal de Brasília e da Infância e Juventude;
- IV. supervisionar, controlar e organizar os serviços de edição de textos e de preparo dos expedientes, despachos, pareceres e documentos da Promotoria-Chefe;
- V. recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas com o Promotor-Chefe, respeitando as orientações da Assessoria de Comunicação Social e do Cerimonial do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. manter contato e relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse da Promotoria;
- VII. coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas da Promotoria de Justiça;
- VIII. gerenciar a estruturação e alocação dos recursos humanos da Promotoria;
- IX. zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos da Promotoria;
- X. promover a integração e articulação entre as unidades da Promotoria e a Promotoria-Chefe, bem como com as demais unidades da Instituição, objetivando o bom fluxo das informações;
- XI. desempenhar outras atividades determinadas pelo Promotor-Chefe.

**Art. 81** À Secretaria Administrativa da Promotoria-Chefe compete:

- I. prestar assistência direta à Promotoria-Chefe;
- II. receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Promotoria-Chefe, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle e mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- III. organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Promotoria-Chefe;
- IV. solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Promotor-Chefe;

- V.coordenar serviços administrativos e de secretaria da Promotoria;
- VI.recepcionar as pessoas que se dirigem à Promotoria-Chefe;
- VII.coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos e audiências do Promotor-Chefe;
- VIII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 82** À Divisão de Registro e Controle Processual compete:

- I.supervisionar, orientar e avaliar as ações referentes aos registros, análise, distribuição e acompanhamento de feitos internos, externos e requerimentos da Promotoria, objetivando garantir a qualidade dos dados nos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.realizar, em parceria com as unidades administrativas co-responsáveis, a capacitação e a reciclagem dos servidores lotados na divisão no que se refere a rotinas e procedimentos de controle e acompanhamento de feitos;
- III.realizar consultas a sistemas, de acesso restrito, disponibilizados ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, por meio de convênios com órgãos externos;
- IV.elaborar os relatórios gerenciais analíticos e sintéticos referentes às informações inerentes à Promotoria, bem como a coleta, processamento e divulgação de dados estatísticos;
- V.coordenar e supervisionar administrativamente os Analistas Processuais e Assessores lotados na Divisão;
- VI.buscar a integração e articulação entre as unidades da divisão e a Secretaria Executiva, objetivando o bom fluxo das informações;
- VII.manter contato permanente com os membros da Promotoria buscando a excelência no atendimento;
- VIII.acompanhar, no Diário de Justiça, a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público e Procedimento de Investigação Preliminar;
- IX.atender ao público e advogados nas questões que extrapolem as atribuições do Setor de Apoio e Controle ou Secretário de Promotoria;
- X.supervisionar e acompanhar a expedição de notificações e oficiamentos, na forma da legislação vigente;
- XI.acompanhar e controlar o calendário de oitivas da Promotoria;
- XII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 83** À Assessoria da Promotoria de Justiça compete:

- I.realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos de atribuição da Promotoria;
- II.fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Promotoria;
- III.realizar oitivas e atendimento presencial ao público para dirimir dúvidas e orientações técnicas e jurídicas referentes à matéria da Promotoria;
- IV.prestar apoio técnico, jurídico e administrativo à Promotoria de Justiça;
- V.realizar visitas a instituições designadas pela Promotoria;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

Parágrafo Único. A Assessoria da Promotoria de Justiça está vinculada administrativamente à Divisão de Registro e Controle Processual e funcionalmente às Promotorias de Justiça.

**Art. 84** Aos Setores de Apoio e Controle dos Feitos compete:

- I.receber, classificar e registrar os feitos externos, internos e requerimentos, autuando-os quando determinado pela Promotoria e distribuindo-os conforme as normas vigentes às Promotorias de Justiça;

- II. estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo as instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior;
- III. encaminhar ao juízo competente os feitos recebidos da secretaria da Promotoria de Justiça, com as suas respectivas manifestações;
- IV. registrar, controlar e acompanhar a movimentação e andamentos dos feitos internos e requerimentos, dando as providências determinadas pela Promotoria;
- V. fazer o acompanhamento dos resultados finais dos feitos externos, internos e requerimentos;
- VI. manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;
- VII. manter arquivo de comunicações de prisão em flagrante, informando aos Promotores de Justiça;
- VIII. manter arquivo de ações civis públicas ajuizadas;
- IX. acompanhar e controlar os Termos de Ajuste de Conduta;
- X. organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos, externos e requerimentos, bem como dos documentos expedidos e recebidos;
- XI. realizar o atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos da Promotoria;
- XII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 85** Às Secretarias das Promotorias de Justiça das Circunscrições Judiciárias, Especial Criminal de Brasília e da Infância e Juventude compete:

- I. prestar assistência à Promotoria de Justiça;
- II. realizar o controle de tramitação e acompanhar os feitos externos, internos e requerimentos, de interesse e competência da Promotoria, observando os atos e ocorrências praticados pelo Promotor;
- III. manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros determinados pela chefia imediata ou por normas estipuladas pela Administração Superior, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados;
- IV. organizar, controlar e manter informados os Promotores de Justiça sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos da Promotoria;
- V. expedir notificações e oficiamentos, na forma da legislação e normativos vigentes;
- VI. realizar os serviços de edição de textos referentes às manifestações e documentos elaborados pelos Promotores de Justiça;
- VII. organizar e manter arquivo atualizado dos pareceres da Promotoria lançados nos feitos e dos documentos expedidos e recebidos;
- VIII. providenciar a publicação no Diário de Justiça das Portarias instauradoras de inquérito civil público;
- IX. realizar o controle das portarias instauradoras de procedimento de investigação preliminar e de inquérito civil público;
- X. encaminhar ao respectivo Setor de Apoio e Controle os feitos recebidos dos Promotores de Justiça, com as suas respectivas manifestações, para as devidas providências;
- XI. manter contato com as secretarias das varas no interesse da Promotoria;
- XII. recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada e que se dirigirem à Promotoria;
- XIII. realizar o acompanhamento das requisições de abertura de inquéritos feitas pela Promotoria de Justiça;
- XIV. fazer o registro dos resultados finais dos feitos externos, internos e requerimentos;
- XV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 86** À Divisão de Apoio Administrativo das Promotorias de Justiça das Circunscrições Judiciárias e da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude que tem por finalidade supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas a protocolo geral, material, patrimônio, predial, serviços de informática e serviços gerais das respectivas Promotorias,



observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Diretoria-Geral através dos seus respectivos Departamentos, compete:

- I. controlar e executar serviços de multigrafia e encadernação de documentos;
- II. realizar o controle de material de consumo e permanente da Promotoria;
- III. promover a solicitação e execução de atividades de manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis, bem como fiscalizar os serviços de limpeza das dependências da Promotoria e os serviços de copa;
- IV. controlar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança, bem como supervisionar e controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;
- V. gerenciar as atividades referentes a arquivamento de documentos e processos administrativos, bem como as atividades de encaminhamento para o arquivo central;
- VI. registrar o recebimento e remessa de documentos para órgãos externos e outros órgãos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. promover, em articulação com o Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação, a operacionalização dos serviços de informática;
- VIII. controlar empréstimos e o bom uso do acervo bibliográfico alocados na Promotoria pela Biblioteca Central do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 87** As Divisões de Apoio Administrativo das Promotorias de Justiça nas Circunscrições Judiciárias têm vinculados administrativamente à sua estrutura o Setor de Medidas Alternativas e o Setor de Diligências.

**Art. 88** O Setor de Medidas Alternativas está vinculado funcionalmente à Central de Medidas Alternativas.

**Art. 89** O Setor de Diligências está vinculado funcionalmente ao Departamento de Perícias e Diligências.

**Art. 90** O Setor de Apoio Técnico da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude está vinculado administrativamente e funcionalmente à Divisão de Apoio Administrativo da Promotoria.

**Art. 91** Ao Setor de Medidas Alternativas das Promotorias de Justiça das Circunscrições Judiciárias compete:

- I. desempenhar as tarefas que viabilizem a aplicação, execução e avaliação das medidas alternativas;
- II. elaborar o relatório de investigação social;
- III. propor credenciamento e descredenciamento de instituições mantendo atualizadas o sistema de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. colher informações e resultados sobre os programas de medidas alternativas das instituições credenciadas, bem como realizar avaliações sobre a qualidade dos programas;
- V. elaborar relatórios gerenciais sintéticos e analíticos sobre medidas alternativas;
- VI. fiscalizar o cumprimento da medida alternativa aplicada e os métodos de controle utilizados pelas instituições e pelo Tribunal de Justiça;
- VII. empreender ações para suprir as necessidades relacionadas à aplicação e execução de medidas alternativas;
- VIII. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 92** Ao Setor de Diligências das Promotorias de Justiça nas Circunscrições Judiciárias compete:

- I.localizar testemunhas, réus e envolvidos nos feitos internos e externos em tramitação na Promotoria, por meio de pesquisas em sistemas cadastrais de estabelecimentos públicos e privados;
- II.realizar diligências *in loco* e levantamento de informações que auxiliie na localização dos procurados;
- III.fazer entrega de notificações e intimações;
- IV.realizar, em casos específicos, levantamento fotográfico e social dos envolvidos nos feitos em tramitação na Promotoria;
- V.executar o controle processual das solicitações encaminhadas ao Setor;
- VI.desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 93** Ao Setor de Apoio Técnico da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude compete:

- I.realizar coleta de dados, estudos, interpretação de informações e quesitos técnicos, buscando a análise e o retrato psicológico das crianças e adolescentes envolvidos nos feitos em tramitação na Promotoria;
- II.realizar avaliação socioeconômica e cultural das crianças e adolescentes envolvidos nos feitos em tramitação na Promotoria, buscando traçar seu perfil social, tomando como base os parâmetros de políticas públicas, análises geoeconômicas e documentais;
- III.realizar inspeções, no âmbito do serviço social, em entidades de atendimento a crianças e adolescentes;
- IV.apreciar documentos psicossociais relacionados à atuação da Promotoria;
- V.assessorar os promotores de justiça em assuntos relativos à psicologia e ao serviço social;
- VI.desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

## **CAPÍTULO V - DA DIRETORIA-GERAL**

**Art. 94** À Diretoria-Geral compete:

- I.assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.praticar atos de gestão administrativa relacionados com as atividades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.criar mecanismos de coordenação geral das unidades que compõem a Diretoria-Geral, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades administrativas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV.planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua direção, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral de Justiça;
- V.cumprir e fazer cumprir decisões e instruções normativas, internas e externas, pertinentes à Administração do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI.supervisionar o cumprimento de suas normas e atos;
- VII.analisar e aprovar a proposta de programação orçamentária e financeira do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VIII.apresentar ao Procurador-Geral de Justiça a proposta de programação orçamentária anual, bem como a previsão anual das despesas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IX.praticar, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, os atos de gestão orçamentária e financeira;
- X.submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça os planos e programas de trabalhos da Diretoria-Geral e das unidades administrativas a ela vinculadas;
- XI.analisar, aprovar e celebrar contratos, acordos e convênios a serem firmados pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

- XII.baixar atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de sua competência ou de competência delegada pelo Procurador-Geral de Justiça;
- XIII.aprovar a escala anual de férias dos servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- XIV.promover a elaboração de relatórios periódicos das atividades das unidades administrativas a ela vinculadas;
- XV.praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça.

## **SEÇÃO I - DA CHEFIA DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

**Art. 95** À Chefia de Gabinete compete:

- I.assistir o Diretor-Geral em sua representação política e social;
- II.prestar assessoria administrativa ao Diretor-Geral;
- III.elaborar a pauta de audiências do Diretor-Geral;
- IV.dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete da Diretoria-Geral;
- V.controlar o recebimento e manter atualizados os registros da documentação privativa e de interesse do Diretor-Geral;
- VI.selecionar documentos, processos e procedimentos para despacho com o Diretor-Geral;
- VII.controlar os serviços de preparo e despacho do expediente do Diretor-Geral;
- VIII.zelar pela qualidade da informação, promover e manter a atualização permanente dos sistemas de informação;
- IX.recepcionar e assistir as autoridades, os servidores e o público em geral;
- X.supervisionar os serviços de edição de textos dos expedientes, despachos e documentos a serem subscritos pelo Diretor-Geral;
- XI.coordernar, orientar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria da Diretoria-Geral;
- XII.supervisionar e orientar as atividades relativas à administração de pessoal no âmbito da Secretaria da Diretoria-Geral;
- XIII.promover a integração da Diretoria-Geral com as demais unidades da Instituição;
- XIV.desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

**Art. 96** À Secretaria Administrativa compete:

- I.recepcionar o público que se dirige ao Gabinete da Diretoria-Geral;
- II.organiar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Diretor-Geral;
- III.receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Diretoria-Geral, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- IV.coordernar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos e audiências do Diretor-Geral;
- V.solicitar e controlar o material de expediente utilizado no gabinete do Diretor-Geral;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL**

**Art. 97** À Assessoria Jurídica compete:

- I.elaborar manifestações jurídicas em procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Diretoria-Geral;
- II.fornecer informações técnico-jurídicas solicitadas pelas unidades administrativas;
- III.fazer acompanhamento processual de recursos judiciais que envolvam matéria administrativa pertinente ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

IV. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

**Art. 98.** Ao Setor de Pesquisa e Jurisprudência compete:

I. realizar estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência, a fim de subsidiar os pareceres da Assessoria Jurídica em procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Diretoria-Geral;

II. manter atualizado banco de dados sobre o acompanhamento processual de recursos judiciais que envolvam matéria administrativa pertinente ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

III. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 99.** Ao Núcleo de Análise de Minutas Contratuais e Editalícias compete:

I. proceder à análise de minutas de contratos e editais, bem como a elaboração dos pareceres da Assessoria Jurídica previstos no parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93;

II. propor alterações nas minutas analisadas, quando necessárias para melhor adequar à legislação em vigor;

III. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

### SEÇÃO III - DO PLAN-ASSISTE

**Art. 98** Ao Programa de Saúde e Assistência Social – PLAN-ASSISTE compete gerir, na forma do seu Regulamento Geral, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

I. a assistência médico-hospitalar e ambulatorial;

II. a assistência odontológica;

III. o auxílio para órteses e próteses;

IV. o auxílio para transporte de pacientes;

V. o auxílio para transporte e cobertura de diárias de acompanhante do paciente;

VI. o auxílio pré-escolar, o auxílio-alimentação e o auxílio-transporte.

**Art. 99** À Diretoria Executiva compete:

I. dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Programa de Saúde e Assistência Social – PLAN-ASSISTE no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II. elaborar planos de ação e projetos;

III. apresentar relatórios sintético e analítico das atividades para prestação de contas ao Conselho Administrativo do PLAN-ASSISTE;

IV. promover a instrução dos processos a serem encaminhados ao Conselho Administrativo do PLAN-ASSISTE;

V. movimentar as contas bancárias do Programa em conjunto com a Diretoria Administrativa, conforme delegação de competência estabelecida em Portaria da Procuradoria-Geral de Justiça;

VI. supervisionar as atividades relacionadas com a Perícia Médica;

VII. divulgar o regulamento e as normas de funcionamento e utilização do Programa, bem como suas alterações aos beneficiários do PLAN-ASSISTE;

VIII. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 100** À Secretaria Administrativa compete:

- I. receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- II. organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Diretor Executivo;
- III. realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;
- IV. organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos;
- V. recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Plan-Assiste;
- VI. solicitar e controlar o material de expediente utilizado no Plan-Assiste;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 101** À Divisão Administrativa compete:

- I. coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o credenciamento de recursos operacionais, controle contábil e execução orçamentária e financeira;
- II. supervisionar e controlar a análise administrativa de processos de pagamento;
- III. movimentar em conjunto com a Diretoria Executiva as contas bancárias do Programa;
- IV. elaborar a proposta orçamentária do Programa;
- V. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 102** Ao Setor Contábil e Financeiro compete:

- I. realizar o controle contábil e financeiro do PLAN-ASSISTE;
- II. registrar e controlar os recursos orçamentários recebidos pelo PLAN-ASSISTE;
- III. realizar a programação dos recursos financeiros e elaboração dos cronogramas de desembolso;
- IV. elaborar e assinar relatórios e demonstrativos contábeis de execução orçamentária e financeira;
- V. manter o sistema de registro e controle dos beneficiários e seus custos;
- VI. subsidiar a Divisão com informações para a elaboração da proposta orçamentária do Programa de Saúde e Assistência Social – PLAN-ASSISTE;
- VII. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 103** À Seção de Pagamento compete:

- I. orientar e executar a análise administrativa de processos de pagamento;
- II. classificar e encaminhar processos de pagamento à perícia médica;
- III. prestar informações à rede credenciada quanto à documentação e aos pagamentos;
- IV. preparar remessas de pagamento com recursos próprios;
- V. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 104** À Seção de Credenciamento compete:

- I. realizar os credenciamentos de recursos hospitalares, laboratoriais, médicos e odontológicos no Programa de Saúde e Assistência Social – PLAN-ASSISTE;
- II. fazer o acompanhamento e análise do atendimento realizado pelos credenciados na rede PLAN-ASSISTE;
- III. divulgar a rede credenciada aos beneficiários do PLAN-ASSISTE;
- IV. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 105** À Divisão de Benefícios e Cadastro compete:

- I.coordena, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o controle dos benefícios de auxílio-transporte, de auxílio-alimentação e de auxílio pré-escolar concedidos aos membros e servidores pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.supervisionar as atividades de cadastro de beneficiários do PLAN-ASSISTE e dos membros e servidores beneficiados pelo auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio pré-escolar;
- III.elaborar plano orçamentário referentes a concessão de benefícios;
- IV.elaborar relatório de prestação de contas dos benefícios concedidos pelo PLAN-ASSISTE;
- V.desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 106** À Seção de Cadastro compete:

- I.manter atualizado o cadastro de beneficiários do PLAN-ASSISTE;
- II.assegurar a constante atualização da documentação comprobatória das informações relativas aos beneficiários;
- III.emitir e controlar o banco de carteiras de beneficiários do PLAN-ASSISTE;
- IV.desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 107** Ao Setor de Controle de Benefícios compete:

- I.executar as atividades de concessão de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio pré-escolar aos membros e servidores;
- II.manter atualizado o sistema de controle de pagamento dos benefícios;
- III.controlar o arquivo de documentos relacionados com os benefícios;
- IV.desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

#### **SEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 108** Ao Departamento de Orçamento e Finanças compete:

- I.planejar, coordenar, orientar e supervisionar o processo de elaboração da programação anual e plurianual, sua consolidação, alterações e compatibilizações, submetendo-os à apreciação da Direção-Geral;
- II.assegurar o cumprimento das normas técnicas de programação, execução e controle orçamentário e financeiro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.coordena, avaliar, orientar e supervisionar a administração dos recursos financeiros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como a elaboração e consolidação dos cronogramas de desembolso;
- IV.coordena, orientar e supervisionar os atos de execução e controle orçamentário e financeiro;
- V.supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, de prestação de contas, de gestão fiscal, bem como de acompanhamento de custos;
- VI.zelar pela eficiência e economicidade na aplicação de recursos orçamentários/financeiros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 109** À Assessoria compete:

- I.prestar assessoramento técnico às divisões do Departamento;
- II.promover, conforme orientações da chefia do Departamento, a coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas pelas divisões;
- III.promover a integração das divisões do Departamento de Orçamento e Finanças;
- IV.prestar assessoramento na elaboração dos expedientes das divisões do Departamento;
- V.divulgar às unidades informações e alterações de normas e regulamentos de interesse do Departamento;

VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 110** À Secretaria Administrativa compete:

I. receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos do Departamento, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

II. organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;

III. realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;

IV. organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos que se destinarem ao Departamento;

V. recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Departamento;

VI. solicitar e controlar o material de expediente utilizado no gabinete do Chefe do Departamento;

VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 111** À Divisão de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I. coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração e revisão do plano plurianual e da proposta orçamentária do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II. coordenar, orientar e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre assuntos de natureza econômica e orçamentária, na busca de produção de critérios e alternativas para o uso racional e eficiente dos recursos orçamentários do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

III. coordenar a conciliação das programações orçamentária e financeira com as respectivas execuções, bem como as demais tarefas afins à programação financeira;

IV. manter arquivamento sistemático da legislação orçamentária e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua unidade;

V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 112** À Seção de Administração Orçamentária compete:

I. analisar e elaborar o plano interno, os quadros de detalhamento da despesa, de créditos adicionais, de limitação de empenho e de reformulação de planos orçamentários para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como os ajustes que se fizerem necessários no decurso do exercício financeiro;

II. detalhar as dotações orçamentárias, mantendo o equilíbrio da programação e, quando necessário, descentralizá-las;

III. efetuar o bloqueio de recursos na forma do plano interno em vigor;

IV. prestar informações sobre o plano plurianual, a lei orçamentária anual, os créditos adicionais, os contingenciamentos e o plano interno;

V. prestar informações sobre despesas não previstas no plano interno em vigor;

VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 113** À Seção de Estudos e Projeções compete:

I. produzir critérios e alternativas, a partir de pesquisas e estudos, objetivando a alocação eficiente das dotações orçamentárias do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II. analisar e propor, juntamente com as unidades seccionais do órgão, os índices e indicadores a serem utilizados na elaboração da proposta orçamentária e no acompanhamento físico-financeiro do orçamento do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

- III.promover a realização de estudos e pesquisas sobre assuntos de natureza econômica e orçamentária, bem como das atividades relacionadas com essas matérias no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV.elaborar e manter atualizadas as memórias de cálculos daquelas ações cujos gastos necessitam de estimativas e acompanhamentos sistemáticos durante o exercício financeiro;
- V.prestar informações tempestivas sobre saldos ou insuficiências de dotações nas ações constantes do plano interno em vigor;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 114** À Seção de Programação Financeira compete:

- I.acompanhar o fluxo dos recebimentos e dos desembolsos de recursos;
- II.coordenar a elaboração do cronograma de desembolso financeiro;
- III.analisar e proceder a ajustes no detalhamento das dotações, com vistas à conciliação entre a programação orçamentária, a programação financeira e as respectivas execuções;
- IV.informar a chefia da Divisão acerca do cronograma de recebimento e desembolso de recursos;
- V.relatar à chefia da Divisão acerca da situação contábil das execuções orçamentária e financeira;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 115** À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I.coordenar e controlar as atividades de execução dos recursos orçamentários e financeiros recebidos pela unidade gestora;
- II.manter arquivamento sistemático da legislação orçamentária e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua unidade;
- III.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 116** À Seção de Execução Orçamentária compete:

- I.efetuar e controlar a execução orçamentária, mantendo o registro dos respectivos documentos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e no sistema interno de orçamento;
- II.emitir empenhos autorizados pelo ordenador de despesa, bem como efetuar reforços e anulações, conforme solicitações dos gestores de recursos;
- III.encaminhar os processos dos atos e fatos ao órgão competente, de acordo com os prazos e legislação em vigor;
- IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 117** À Seção de Execução Financeira compete:

- I.efetuar e controlar a execução financeira, mantendo o registro dos respectivos documentos contábeis no SIAFI e no Sistema Interno de Orçamento;
- II.efetuar o pagamento das despesas realizadas de acordo com a nota fiscal atestada pelo gestor, bem como o recolhimento dos tributos conforme legislação vigente;
- III.atualizar, de acordo com a solicitação do Departamento de Recursos Humanos, os registros dos responsáveis (rol de responsáveis) pela unidade gestora executora do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios junto ao SIAFI e aos estabelecimentos bancários;
- IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 118** À Divisão de Avaliação e Acompanhamento compete:



- I.coordenar e acompanhar as atividades relativas à execução dos recursos orçamentários e financeiros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, envolvendo metas, planos, programas orçamentários, projetos, atividades, despesas e quadro físico de pessoal, orçamentos anuais e plurianuais, bem como coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, de prestação de contas e relatório de gestão fiscal;
- II.coordenar as atividades relativas ao acompanhamento dos custos do Órgão;
- III.propor medidas e procedimentos para melhoria das atividades de acompanhamento orçamentário e financeiro, submetendo-os à apreciação da chefia do Departamento;
- IV.manter arquivamento sistemático da legislação orçamentária e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua unidade;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 119** À Seção de Análise Orçamentária compete:

- I.analisar o desempenho e avaliar os resultados obtidos inerentes ao comportamento dos gastos dos diversos programas em andamento e sugerir à chefia imediata a revisão da alocação dos recursos orçamentários ou financeiros;
- II.prestar informações relativas ao desenvolvimento das atividades e projetos orçamentários em andamento, submetendo-os à apreciação da chefia da Divisão;
- III.elaborar os relatórios semestral e anual referentes à prestação de contas e o relatório de gestão fiscal, submetendo-os à apreciação da chefia da Divisão;
- IV.propor medidas preventivas para garantir a boa execução dos planos, programas e projetos a cargo do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 120** À Seção de Acompanhamento de Custos compete:

- I.analisar e apurar os custos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, com vistas a orientar o bom funcionamento da Instituição, subsidiando o processo orçamentário;
- II.gerenciar as informações obtidas no sistema de custos, levando em consideração os indicadores de desempenho estabelecidos;
- III.elaborar relatórios mensais sobre os custos em termos globais e setoriais e por atividades, quando for o caso;
- IV.orientar procedimentos de apropriação de custos quando envolver outras unidades;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 121** Ao Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação compete:

- I.promover estudos que subsidiem a fixação de objetivos e diretrizes para a definição da organização administrativa do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.planejar, coordenar, orientar e avaliar a elaboração e desenvolvimento de projetos visando à modernização, organização e informatização do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.realizar o planejamento orçamentário do Departamento;
- IV.estabelecer normas e padrões para a organização e informatização das atividades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V.promover a integração e a articulação das ações de desenvolvimento organizacional e modernização com as demais unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a fim de buscar uma adequação da organização administrativa e os objetivos setoriais fixados;
- VI.elaborar e coordenar a implementação do planejamento global e setorial de informática do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VII.prestar assistência às unidades do Ministério Público na elaboração de planos, programas, projetos e atividades;

VIII.coordenar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas na área de informática, estimulando a geração e absorção de tecnologias, de insumos e de componentes, equipamentos, programas e contratação de serviços técnicos de informática.

**Art. 122** À Assessoria compete:

I.promover a integração e a articulação das ações desenvolvidas pelas unidades do Departamento;

II.realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos determinados pela Chefia do Departamento;

III.assessorar o Departamento no relacionamento com outros ramos do Ministério Público da União, órgãos governamentais e empresas privadas referentes à assuntos de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na área de tecnologia da informação;

IV.apresentar relatórios analíticos das atividades realizadas pelas divisões do Departamento;

V.assessorar a Chefia do Departamento na análise e avaliação das licitações sob a responsabilidade do Departamento, em especial as que dizem respeito ao acompanhamento orçamentário;

VI.realizar estudos e levantamentos para elaboração da proposta orçamentária do Departamento;

VII.elaborar o plano de ação do Departamento, com base nas orientações de sua Chefia;

VIII.participar da implantação de sistemas de informação no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como no estabelecimento de indicadores de qualidade;

IX.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 123** À Secretaria Administrativa compete:

I.receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos do Departamento, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

II.organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;

III.realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;

IV.organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos que se destinarem ao Departamento;

V.recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Departamento;

VI.solicitar e controlar o material de expediente utilizado no gabinete do Chefe do Departamento;

VII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 124** À Divisão de Procedimentos e Métodos compete:

I.promover, coordenar, supervisionar e orientar o processo de racionalização dos procedimentos e métodos nas diversas unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II.estabelecer e propor normas e critérios para elaboração de sistemas de informação;

III.promover análise estrutural/funcional/organizacional do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

IV.elaborar pareceres técnicos referentes aos procedimentos e atos de modernização do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

V.promover a elaboração e atualização do Regimento Interno do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

- VI. elaborar e propor padrões técnicos e administrativos, relacionados com a execução das atividades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. supervisionar e orientar a implantação de sistemas de informação no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como estabelecer indicadores de qualidade;
- VIII. supervisionar e orientar a elaboração dos projetos institucionais no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 125** À Seção de Suporte em Sistemas Corporativos compete:

- I. implantar os sistemas de informação no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como estabelecer e realizar análise de controle de qualidade;
- II. realizar suporte técnico e operacional dos sistemas corporativos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III. homologar e validar junto ao usuário a implantação de sistemas corporativos informatizados, bem como realizar a sua capacitação periódica;
- IV. elaborar e manter atualizados os manuais dos sistemas corporativos;
- V. manter atualizada as tabelas corporativas dos sistemas da Instituição;
- VI. elaborar normas e regulamentos de sistemas informatizados definindo procedimentos que visem à modernização administrativa;
- VII. realizar visitas técnicas às unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios com o objetivo de orientar na utilização dos sistemas informatizados corporativos e auditar a qualidade das informações;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 126** À Seção de Análise Administrativa compete:

- I. realizar a análise administrativa das unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a fim de racionalizar e otimizar seus procedimentos e métodos;
- II. fazer levantamentos para o desenvolvimento de sistemas informatizados, identificando regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade;
- III. estabelecer normas procedimentais e definir conceitos visando à elaboração de projeto de sistemas de informação;
- IV. elaborar e atualizar manuais de organização administrativa, de procedimentos e de rotinas;
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 127** À Seção de Projetos compete:

- I. elaborar projetos institucionais demandados pela Procuradoria-Geral de Justiça;
- II. prestar orientação técnica às demais unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na elaboração de projetos institucionais;
- III. promover a integração das unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios envolvidas na elaboração dos projetos;
- IV. elaborar portarias de regulamentação dos projetos, bem como das atividades pertinentes à implantação;
- V. realizar estudos técnicos para atualização e aprimoramento da estrutura administrativa do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, apresentando propostas de modernização;
- VI. elaborar e manter atualizado o Regimento Interno do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 128** À Divisão de Banco de Dados compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. gerenciar a modelagem dos bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados, em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- III. promover a elaboração de padrões, mecanismos de troca e migração de informações, entre sistemas e bases de dados, internos ou de outras instituições, em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- IV. definir as especificações técnicas e garantir a análise e operacionalização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- V. analisar e estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica dos bancos de dados, em conjunto com a Divisão de Produção e Suporte;
- VI. definir, em conjunto com a Divisão de Produção e Suporte, as especificações técnicas de servidores de banco de dados;
- VII. participar na elaboração do plano de ação do Departamento;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 129** À Seção de Operação e Administração de Banco de Dados compete:

- I. criar, gerenciar e manter os bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como monitorar os serviços processados nos servidores de banco de dados;
- II. instalar, configurar e manter em funcionamento os servidores e sistemas gerenciadores de banco de dados;
- III. definir e implementar técnicas de segurança física dos dados com ênfase nas estratégias de backup e recuperação de dados, bem como de autenticação e controle de acesso dos usuários aos bancos de dados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. implementar, monitorar e manter em funcionamento a infra-estrutura de distribuição de dados;
- V. assegurar a disponibilidade, a continuidade e a performance dos bancos de dados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. criar e manter atualizada a documentação técnica de operação e manutenção de banco de dados;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 130** Ao Setor de Consolidação de Informações compete:

- I. criar, gerenciar e manter bancos de dados consolidados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. instalar, configurar e manter em funcionamento os sistemas gerenciadores de banco de dados consolidados;
- III. elaborar mecanismos para extrair informações dos bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados para a formação de bases corporativas gerenciais;
- IV. planejar e elaborar estruturas e visões de informações consolidadas;
- V. realizar estudos relacionados com gerenciamento de informações de suporte à decisão;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 131** À Seção de Modelagem e Projetos de Banco de Dados compete:

- I. revisar, normatizar e manter o modelo lógico dos dados dos sistemas informatizados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. projetar, implementar e manter a estrutura lógica de bancos de dados;
- III. modelar e projetar as estruturas de distribuição de banco de dados;

- IV. elaborar mecanismos para otimização do tempo de resposta de acesso aos dados, em conjunto com o serviço de administração de banco de dados;
- V. definir procedimentos para manutenção da integridade e consistência de banco de dados;
- VI. participar do levantamento de requisitos dos sistemas informatizados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. promover a integração e centralização das bases de dados dos sistemas informatizados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VIII. estabelecer normas de modelagem, criação e utilização de bancos de dados;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 132** À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I. promover o desenvolvimento de sistemas informatizados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. gerenciar a implementação, o acompanhamento e avaliação dos sistemas, estabelecendo controle de qualidade;
- III. participar na elaboração do plano de ação do Departamento;
- IV. elaborar, em conjunto com a Divisão de Produção e Suporte, as especificações técnicas de hardware e software básico e de apoio para atender às necessidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V. promover a utilização da metodologia e dos padrões definidos nos sistemas desenvolvidos na Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 133** À Seção de Controle de Qualidade compete:

- I. definir e manter a metodologia de desenvolvimento de sistemas, acompanhando e controlando sua utilização durante o processo de desenvolvimento dos sistemas;
- II. pesquisar, testar e implementar novas tecnologias;
- III. definir padrões para o desenvolvimento dos sistemas, acompanhando e controlando sua utilização;
- IV. auditar a utilização da metodologia e dos padrões definidos nos sistemas desenvolvidos na Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- V. avaliar a satisfação do usuário quanto aos padrões e qualidade dos sistemas desenvolvidos pela Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 134** À Seção de Projetos de Sistemas compete:

- I. acompanhar a elaboração dos projetos, no que se refere ao desenvolvimento de sistemas junto à Divisão de Procedimentos e Métodos;
- II. executar atividades relacionadas com o desenvolvimento de sistemas, análise de sistemas, codificação, depuração, documentação e manutenção dos sistemas informatizados;
- III. elaborar toda a documentação técnica referente ao desenvolvimento do sistema;
- IV. elaborar, em conjunto com a Divisão de Banco de Dados, a modelagem de dados dos sistemas;
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 135** À Divisão de Produção e Suporte compete:

- I. gerenciar as atividades de produção e suporte em rede de comunicação de dados, sistemas operacionais de apoio e hardware no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. gerenciar a implantação e acompanhamento da rede de informática da Instituição;

- III. elaborar, em conjunto com as demais Divisões, as especificações técnicas de hardwares, softwares e serviços técnicos, com vistas a otimizar a utilização do parque computacional do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. promover a instalação e a manutenção dos equipamentos de infra-estrutura e de teleprocessamento da rede de informática;
- V. definir e adotar procedimentos preventivos na utilização do parque computacional, analisando eventuais falhas e sugerindo alternativas de solução que assegurem melhor a relação entre custo e performance dos recursos computacionais;
- VI. participar da elaboração de plano de ação do Departamento;
- VII. participar da implantação de novas aplicações e a migração de sistemas;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 136** À Seção de Teleprocessamento compete:

- I. administrar e manter funcional a rede de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como zelar pelas conexões externas da rede;
- II. definir, implantar e acompanhar o funcionamento da rede interna de teleprocessamento;
- III. realizar, em conjunto com as demais divisões do Departamento, a implantação de novas aplicações e a migração de sistemas;
- IV. monitorar os serviços em produção, dando o suporte necessário para o bom funcionamento da rede de informática;
- V. adotar procedimentos preventivos na logística da utilização dos equipamentos de informática corporativos, analisando eventuais falhas e propondo alternativas de solução;
- VI. prestar assessoria técnica relacionada à utilização dos recursos de rede de informática no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. administrar os serviços de telecomunicação, intercomunicação das unidades da Instituição fisicamente separadas e comunicação informatizada com outros órgãos da administração pública;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 137** Ao Setor de Segurança da Rede de Informação compete:

- I. administrar os sistemas de segurança da rede de informática;
- II. proceder à auditoria de utilização dos recursos de rede;
- III. propor políticas de segurança, visando à disponibilidade, privacidade e consistência da informação;
- IV. prestar consultoria de segurança da informação no desenvolvimento de aplicações e sistemas;
- V. elaborar o plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres;
- VI. elaborar modelos de arquitetura de segurança;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 138** À Seção de Operação da Rede de Informação compete:

- I. controlar as permissões de acessos de usuários aos serviços de rede;
- II. administrar os equipamentos da rede de informática do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III. administrar a infra-estrutura de acesso aos serviços de Internet e Intranet no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. monitorar e aferir o tráfego de rede corporativa, o uso dos recursos de rede e a eficiência de softwares e sistemas corporativos, visando a sua melhor utilização;
- V. realizar a instalação e a manutenção dos equipamentos de infra-estrutura de rede;
- VI. controlar a operacionalização da rede, no que se refere à manutenção de arquivos corporativos e à recuperação de dados e informação;

VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 139** À Seção de Implementação de Soluções compete:

I. desenvolver e manter o portal do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na Internet e na Intranet;

II. desenvolver modelos para as páginas das diversas unidades na Internet e na Intranet e orientar os “Publicadores Web”;

III. acompanhar a aquisição, implantação e utilização de softwares, buscando soluções em sintonia com as novas tendências tecnológicas;

IV. participar da implantação de novas aplicações e na migração de sistemas;

V. pesquisar soluções informatizadas disponíveis no universo da tecnologia da informação para demandas gerais ou específicas;

VI. realizar estudos e estabelecer procedimentos preventivos visando à otimização das estações de trabalho, analisando eventuais falhas e propondo alternativas de solução;

VII. difundir tecnologia de informação no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VIII. confeccionar peças gráficas para as unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

IX. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 140** À Divisão de Atendimento ao Usuário compete:

I. promover o suporte técnico aos usuários da rede de informática;

II. planejar e estabelecer normas e procedimentos na utilização de software e hardware disponíveis no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

III. definir necessidades de capacitação de usuários;

IV. promover e acompanhar a manutenção dos equipamentos de informática, do diagnóstico até a solução definitiva dos problemas;

V. estabelecer e manter medidas de proteção de informações e estações de trabalho do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VI. controlar a localização dos softwares e equipamentos de informática do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VII. promover a auditoria na utilização de equipamentos visando a padronização dos mesmos;

VIII. sugerir permuta e realocação dos equipamentos de informática, visando à melhor utilização do parque computacional do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

IX. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 141** À Seção de Controle de Equipamento e Contratos compete:

I. elaborar demonstrativos gerenciais de controle do parque computacional e de planejamento semestral de consumo de material de informática;

II. realizar chamadas técnicas e acompanhar a concretização do serviço com base no contrato vigente, fundamentada nas informações fornecidas pelo Núcleo de Atendimento ao Usuário;

III. promover as especificações necessárias para a aquisição de material de consumo de informática;

IV. controlar o estoque de material de consumo de informática junto ao almoxarifado e planejar a média mensal de consumo;

V. controlar o depósito de equipamentos e materiais para atendimentos emergenciais em articulação com o Núcleo de Atendimento ao Usuário;

VI. registrar e manter o controle de localização dos softwares de informática do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VII. promover o controle patrimonial do parque computacional em consonância com a Seção de Registro e Controle Patrimonial do Departamento de Apoio Administrativo;

- VIII. acompanhar os contratos de manutenção e garantia dos equipamentos;
- IX. controlar os registros e licenças dos softwares e as configurações dos equipamentos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- X. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 142** Ao Núcleo de Diagnóstico de Equipamentos de Informática compete:

- I. realizar diagnósticos em equipamentos de informática quando da necessidade de manutenção;
- II. executar a manutenção preventiva de equipamentos de informática;
- III. promover e acompanhar a manutenção terceirizada dos equipamentos de informática;
- IV. propor estratégias de contratação de serviço de manutenção;
- V. manter operacionais os equipamentos de informática, de forma a serem utilizados de maneira otimizada;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 143** Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário compete:

- I. prestar suporte técnico aos usuários de informática;
- II. realizar a instalação e desinstalação dos equipamentos do parque computacional do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III. orientar os usuários na utilização de software e hardware disponíveis no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. levantar as necessidades de treinamento dos usuários;
- V. instalar as medidas de proteção de informações e estações de trabalho do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. registrar e manter o controle de localização dos equipamentos de informática do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. proceder auditoria na utilização de equipamentos visando à sua padronização;
- VIII. desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 144** Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

- I. coordenar e controlar a execução das atividades relativas à comunicação administrativa, documentação, biblioteca, material, patrimônio, serviços gerais, administração de veículos oficiais, compras, licitações e contratos administrativos;
- II. efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, excetuados os itens de informática e de manutenção predial e reparos em geral;
- III. elaborar planos de ação e projetos referentes às atividades do Departamento;
- IV. assistir o Diretor-Geral e emitir despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes ao Departamento;
- V. planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações do Departamento de Apoio Administrativo;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 145** À Assessoria compete:

- I. prestar assessoramento ao Chefe do Departamento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes administrativos;
- II. propor normatização de procedimentos administrativos que julgar conveniente para o aprimoramento das atividades desenvolvidas no Departamento;
- III. analisar documentos e atos administrativos que forem submetidos ao Departamento;



- IV.orientar as atividades relativas à administração de pessoal;
- V.promover a integração das unidades do Departamento;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 146** À Secretaria Administrativa compete:

- I.receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos do Departamento, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- II.organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;
- III.realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;
- IV.organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências, procedimentos e processos que se destinarem ao Departamento;
- V.recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Departamento;
- VI.solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Chefe do Departamento;
- VII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 147** À Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I.coordenar a execução das atividades relacionadas com o recebimento, controle, guarda, distribuição de materiais de consumo, bem como planejar sua aquisição;
- II.coordenar a execução das atividades relacionadas com o planejamento da aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição, alienação de bens patrimoniais, excetuados os bens imóveis do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 148** À Seção de Almoxarifado compete:

- I.receber, conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais de consumo adquiridos pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;
- III.organizar e manter os controles físico, financeiro e contábil do material em estoque;
- IV.atender às requisições de material das unidades;
- V.manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
- VI.emitir os relatórios de movimentação contábil para o órgão fiscalizador;
- VII.propor o desfazimento do material inservível, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;
- VIII.subsidiar os gestores de materiais com informações e relatórios para elaboração de seus pedidos de compras visando à reposição de estoque de material inexistente e/ou sem similar no Almoxarifado;
- IX.promover a realização dos inventários de bens de consumo;
- X.orientar sobre a melhor utilização e conservação dos bens de consumo;
- XI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 149** À Seção de Bens Patrimoniais compete:

- I.receber, conferir, registrar e distribuir os bens móveis adquiridos pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.classificar, codificar, identificar e controlar os bens móveis;
- III.acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis;
- IV.emitir os relatórios de fechamento contábil-patrimonial;

- V. propor o desfazimento de bens, observada a conveniência administrativa e legislação pertinente;
- VI. manter os registros patrimoniais atualizados;
- VII. promover a realização dos inventários dos bens patrimoniais;
- VIII. subsidiar a chefia da Divisão de Material e Patrimônio no planejamento de aquisições de material permanente;
- IX. orientar sobre a melhor utilização e conservação dos bens móveis;
- X. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 150** Ao Setor de Especificações de Bens Móveis e Materiais de Consumo, compete:

- I. elaborar as especificações de bens móveis e materiais de consumo;
- II. auxiliar nas aquisições de materiais de consumo não existentes em estoque;
- III. proceder à análise de amostras de bens e materiais em processo de aquisição;
- IV. analisar e estabelecer padronização de bens e materiais a serem adquiridos e, quando for o caso, atendendo aos projetos de mobiliários planejados pelo Departamento de Arquitetura e Engenharia;
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 151** À Divisão de Documentação e Informação compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas à informação doutrinária, jurisprudencial e bibliográfica;
- II. propor a incorporação de material ao acervo, bem como o desfazimento de itens considerados inservíveis;
- III. manter o controle de aquisições de material bibliográfico;
- IV. disponibilizar aos usuários produtos e serviços de informação doutrinária, jurisprudencial e bibliográfica;
- V. manter o intercâmbio com outras instituições da área, promovendo pesquisas, empréstimos e obtenção de obras por meio de doação;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 152** À Biblioteca compete:

- I. proceder à catalogação, classificação e ao preparo do item de informação a ser incorporado ao acervo bibliográfico;
- II. disponibilizar os itens de informação, tais como livros, fitas e periódicos, por meio do sistema informatizado de controle;
- III. propor a aquisição, atualizando e mantendo o acervo da biblioteca;
- IV. analisar, resumir e indexar as publicações periódicas;
- V. atender e orientar os usuários, inclusive sobre as regras de utilização da Biblioteca;
- VI. realizar pesquisas doutrinárias;
- VII. promover e manter o cadastro de usuários da biblioteca, bem como controlar o empréstimo do acervo bibliográfico;
- VIII. viabilizar empréstimos de outras bibliotecas;
- IX. controlar e arquivar diários oficiais e jornais;
- X. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 153** À Seção de Legislação e Jurisprudência compete:

- I. atender e orientar as solicitações de pesquisas normativas e jurisprudenciais;
- II. alimentar e manter atualizada a base de dados de jurisprudência de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

- III.pesquisar e orientar sobre matérias de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 154** À Divisão de Comunicação Administrativa compete:

- I.planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas com a correspondência administrativa e divulgação de atos administrativos, protocolo, arquivo e telefonia;
- II.controlar a gestão de contratos referentes às áreas de atuação da Divisão;
- III.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 155** À Seção de Protocolo e Publicação compete:

- I.receber, conferir, registrar, distribuir internamente os documentos, processos e correspondências oficiais;
- II.registrar e expedir os documentos, processos e correspondências oficiais externos;
- III.autuar e cadastrar documentos, processos e procedimentos administrativos conforme solicitação;
- IV.prestar informações sobre a localização e tramitação de processos, procedimentos administrativos e documentos;
- V.elaborar e publicar o boletim interno de serviços administrativos;
- VI.providenciar a publicação de atos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na imprensa oficial e/ou privada, mantendo os registros e controles necessários;
- VII.orientar sobre a padronização oficial de documentos para publicação;
- VIII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 156** Ao Setor de Arquivo compete:

- I.receber, ordenar, armazenar e conservar os documentos encaminhados para arquivamento;
- II.controlar o arquivamento e desarquivamento de processos, procedimentos e documentos;
- III.subsidiar os trabalhos da comissão encarregada de propor a eliminação ou a desativação de documentos;
- IV.elaborar o relatório de atividades da unidade;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 157** À Seção de Telecomunicações compete:

- I.propor, quando necessário, a expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de equipamentos de telefonia, de linhas e aparelhos telefônicos;
- II.coordenar o serviço de atendimento telefônico no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.supervisionar os registros dos aparelhos telefônicos digitais do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV.efetuar os registros das linhas telefônicas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V.acompanhar e controlar a atualização de dados no sistema integrado de gestão administrativa;
- VI.propor normas de controle e uso dos equipamentos de comunicação disponíveis;
- VII.analisar as despesas referentes a serviços de telefonia, propondo medidas para a redução de gastos;
- VIII.receber, conferir e encaminhar para as unidades detentoras de ramais e/ou linhas telefônicas faturas relativas ao serviço de telefonia fixa e móvel;
- IX.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 158** Ao Setor de Telefonia compete:

- I. acompanhar a distribuição dos equipamentos de telefonia e de radiotransmissão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. controlar a manutenção dos equipamentos de telefonia e radiotransmissão;
- III. registrar e controlar o encaminhamento dos equipamentos aos usuários;
- IV. supervisionar o atendimento telefônico no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, nas unidades próprias para este fim;
- V. atualizar permanentemente os dados no sistema integrado de gestão administrativa, conforme regulamentação própria;
- VI. elaborar o relatório de atividades da Unidade;
- VII. auxiliar a Divisão de Material e Patrimônio na identificação de equipamentos telefônicos passíveis de desfazimento;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 159** À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas com serviços gerais e atividades auxiliares, tais como portaria, vigilância patrimonial, serviços de copa, reprografia, limpeza e conservação;
- II. controlar a gestão de contratos referentes às concessões de uso de áreas internas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 160** À Seção de Portaria e Vigilância compete:

- I. controlar e fiscalizar a execução, realizada por empresas especializadas, das atividades relativas à vigilância patrimonial, à recepção e à portaria nas dependências do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. controlar e fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos nas dependências internas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III. controlar entrada e saída de bens móveis, patrimoniais e particulares, nas dependências internas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 161** À Seção de Serviços Gerais compete:

- I. controlar e fiscalizar a execução, realizada por empresas especializadas, das atividades relativas à reprografia, copeiragem, conservação e limpeza das dependências do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. providenciar a execução dos serviços de confecção de carimbos, placas internas de identificação, placas de inauguração, prismas, molduras e revelação de filmes fotográficos;
- III. controlar a execução dos serviços de reserva, emissão e outros relativos aos procedimentos para obtenção de passagens aéreas e terrestres;
- IV. controlar e fiscalizar a execução dos serviços dos operadores de áudio e vídeo, nos eventos realizados nas unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V. fiscalizar a execução dos contratos afetos à sua área de atuação, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 162** À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I. habilitar os licitantes através da análise da documentação apresentada;

- II. julgar e classificar as propostas dos licitantes;
- III. elaborar atas com vistas ao registro de todas as etapas do processo licitatório;
- IV. propor revogação, anulação, repetição, adjudicação e homologação dos processos licitatórios;
- V. responder pedidos de impugnação, questionamentos e recursos administrativos;
- VI. prestar informações sobre impetração de mandato de segurança nos procedimentos licitatórios;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 163** À Divisão de Compras e Licitações compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a compras e licitações;
- II. propor a ratificação das despesas referentes aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III. manter informado o Cadastro Geral de Fornecedores do Governo Federal quanto à ocorrência de penalidades aplicadas a fornecedores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 164** À Seção de Compras compete:

- I. receber, analisar e instruir as solicitações de compras e de contratações de bens e serviços;
- II. instruir os processos de aquisição e/ou contratação de bens e serviços, para autorização de procedimento licitatório;
- III. analisar, instruir e executar as solicitações de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV. realizar pesquisa de preços para justificar, compatibilizar e subsidiar a contratação e/ou aquisição de bens e serviços;
- V. publicar, mensalmente, a relação de todas as compras e contratações efetivas nos meios de comunicação oficiais;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 165** Ao Setor de Licitação compete:

- I. analisar e elaborar os editais e convites para aquisição de bens e serviços;
- II. proceder à divulgação de editais e convites com suas eventuais alterações e de todas e quaisquer alterações referentes às licitações;
- III. publicar o resultado de julgamento de habilitação e de proposta dos licitantes;
- IV. publicar os atos de revogação e de anulação de procedimentos licitatórios;
- V. elaborar mapas e relatórios com vistas ao registro de todas as etapas do processo de licitação;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 166** Ao Setor de Cadastro de Empresas compete:

- I. organizar e manter atualizadas as informações cadastrais e de ocorrências dos fornecedores;
- II. emitir relatórios de ocorrências dos fornecedores e prestadores de serviço;
- III. prestar informação de fornecedores e prestadores de serviços, instruindo os processos de aquisição e contratação;
- IV. atualizar a documentação necessária do licitante vencedor para fins de homologação e de contratação de bens e serviços;
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 167** À Divisão de Contratos e Convênios compete:

- I.planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a contratos e convênios;
- II.subsidiar, orientar e acompanhar a atuação dos gestores contratuais;
- III.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 168** À Seção de Elaboração de Contratos e Convênios compete:

- I.adotar as providências com vistas à formalização de contratos, convênios e termos aditivos;
- II.analisar os processos e procedimentos administrativos instruídos com os projetos básicos, termos de referência e outras especificações técnicas encaminhados pelas unidades, para fins de elaboração das minutas de contratos, convênios e termos aditivos;
- III.manter arquivos dos contratos e seus respectivos termos aditivos;
- IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 169** Ao Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios compete:

- I.receber e analisar os relatórios de execução, planilhas, pareceres em pedidos de reajustes, repactuação, índices, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões, inadimplência contratual, aplicação de penalidades a fornecedores e outros documentos encaminhados pelos respectivos gestores contratuais;
- II.manter e controlar as garantias, nas suas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária;
- III.informar à Divisão de Compras e Licitações a ocorrência de penalidades a fornecedores;
- IV.organizar e controlar registros sistemáticos de dados dos instrumentos contratuais, inclusive com os atos de designação dos respectivos gestores e documentos por eles encaminhados;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 170** À Divisão de Administração de Veículos compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais.

**Art. 171** À Seção de Controle de Veículos compete:

- I.fiscalizar a aplicação das normas relativas ao controle de veículos da frota oficial do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- II.promover o registro e o licenciamento dos veículos nos órgãos competentes;
- III.providenciar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos da frota oficial do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV.acompanhar e manter atualizado o cadastro/histórico de veículos;
- V.controlar e registrar o consumo de combustível e demais despesas realizadas;
- VI.controlar o fluxo de entrada e saída, bem como a guarda e conservação dos veículos;
- VII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 172** Ao Setor de Manutenção de Veículos compete:

- I.controlar os custos de manutenção e reparos de veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- II.providenciar a manutenção, conservação e reparos dos veículos, elaborando escalas de revisões periódicas;
- III.propor a execução de serviços de manutenção e revisão dos veículos, quando conveniente, ou a renovação da frota;

IV.verificar a qualidade dos serviços de manutenção de veículos executados pelas empresas contratadas;

V.manter e disponibilizar os veículos da frota oficial em perfeitas condições de uso;

VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## SEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 173** Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I.planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades pertinentes à captação, preservação, alocação, administração, desenvolvimento de recursos humanos e à concessão de vantagens e benefícios previstos em lei no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II.empreender ações que propiciem o desenvolvimento profissional e pessoal dos membros e servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios colaborando, quando for o caso, com outras unidades que desenvolvam ações de aprimoramento técnico e cultural de membros e servidores;

III.atuar para a otimização do aproveitamento dos recursos humanos, identificando as possibilidades de maior satisfação das necessidades das unidades e das aspirações das pessoas;

IV.prestar serviços de assistência Médico-Ambulatorial e Odontológica a membros, servidores e dependentes;

V.elaborar atos, estudos, despachos e pareceres sobre questões jurídicas e/ou administrativas afetas à área de recursos humanos;

VI.controlar e supervisionar a execução e auditoria da folha de pagamento;

VII.coordernar, supervisionar e controlar a guarda dos documentos inerentes a gestão dos recursos humanos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, para efeitos de pagamento e histórico profissional;

VIII.elaborar a Proposta Orçamentária do Departamento;

IX.elaborar Proposta de Concessão de Passagens e Diárias para membros, servidores e colaboradores da Instituição em decorrência de viagens autorizadas, custeadas pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 174** À Secretaria Administrativa compete:

I.receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos do Departamento, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

II.organiar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;

III.realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;

IV.organiar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos que se destinarem ao Departamento;

V.recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem ao Departamento;

VI.solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Chefe do Departamento;

VII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 175** À Divisão de Atenção à Saúde compete:

I.organiar e manter atualizado o cadastro e os prontuários dos membros e servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, seus dependentes e outras pessoas eventualmente atendidas no ambulatório;

II.coordernar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, psicológica e psiquiátrica, bem como a oferta de pareceres técnicos sobre pedidos de licença por motivo de

doença em pessoa da família, para tratamento da saúde, por acidente de trabalho e à gestante, instruídos ou não com laudos ou atestados apresentados pelos membros ou servidores, e a realização de perícias internas e externas, inclusive aquelas que devam ser apreciadas por junta médica;

III.realizar, controlar e registrar os atendimentos médicos, hospitalares e odontológicos;

IV.realizar exames de sanidade física e mental dos membros e servidores para efeito de concessão de licença e controle de faltas ao serviço;

V.acompanhar o encaminhamento e o atendimento de membros e servidores, requisitando os meios necessários, quando houver a necessidade de deslocamento para atendimento externo;

VI.atender e diagnosticar, emitindo laudos conclusivos, os membros e servidores encaminhados para atendimento pelas autoridades administrativas competentes ou que se aposentarem espontaneamente;

VII.acompanhar os casos em que se constate, clínica ou administrativamente, restrições laborativas decorrentes de limitações físicas e/ou psíquicas, velando pela recuperação do estado de saúde dos membros e servidores;

VIII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 176** Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I.informar, prestar atendimento administrativo e organizar o atendimento da unidade;

II.controlar as agendas e a marcação de consultas;

III.executar a confecção, a remessa, a recepção e o arquivamento de documentos;

IV.executar a confecção, o arquivamento e o controle dos prontuários;

V.providenciar a aquisição e o controle do material de consumo e permanente necessários ao atendimento à saúde;

VI.elaborar relatórios de atividades e eventos;

VII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 177** Ao Setor de Odontologia compete:

I.realizar o atendimento odontológico nas áreas de dentística, endodontia, prevenção e periodontia básica;

II.oferecer parecer técnico sobre pedidos de licença por motivos odontológicos, instruídos ou não com laudos ou atestados apresentados pelos membros ou servidores, bem como realizar perícias internas e externas;

III.realizar vistorias nos consultórios odontológicos credenciados pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, encaminhados pelo Plan-Assiste;

IV.prestar assessoria no processo de compra do material odontológico naquilo que se refere à especificação, supervisão e distribuição do material;

V.realizar perícias odontológicas iniciais e finais dos tratamentos odontológicos realizados por cirurgiões-dentistas credenciados ou de livre escolha, nos casos encaminhados pelo Plan-Assiste;

VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 178** Ao Setor de Enfermagem compete:

I.preparar os pacientes para consulta, exame e tratamento;

II.controlar a dispensação e a administração de medicamentos;

III.executar curativos e pequenos procedimentos;

IV.realizar exames complementares disponíveis na Divisão de Atenção à Saúde;

V.executar as atividades de processamento dos materiais utilizados nos consultórios médicos e odontológicos, bem como nos cuidados de enfermagem;

VI.assessorar no processo de compra de medicamentos, materiais e equipamentos médicos e de enfermagem;



- VII. exercer a responsabilidade técnica e operacional do armazenamento e manipulação de medicamentos e substâncias;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 179** Ao Setor de Clínica Médica compete:

- I. realizar atendimento e assistência na área de clínica médica, internos e externos;
- II. oferecer parecer médico sobre pedidos de licença para tratar de saúde, instruídos ou não com laudos ou atestados apresentados pelos membros ou servidores, bem como realizar perícias internas e externas;
- III. realizar vistorias, quando solicitado, em consultórios e hospitais credenciados pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, encaminhados pelo Plan-Assiste;
- IV. prestar assessoria no processo de compra do material de saúde naquilo que se refere à especificação, supervisão e distribuição do material;
- V. realizar perícias médicas iniciais e finais dos tratamentos odontológicos realizados por cirurgiões-dentistas credenciados ou de livre escolha, nos casos encaminhados pelo Plan-Assiste;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 180** À Junta Médica compete:

- I. examinar, analisar e oferecer laudo conclusivo para subsidiar decisão da Administração Superior, nos casos de reintegração, aposentadoria, capacidade laborativa restrita, e licença para tratamento da saúde com prazo superior a 30 (trinta) dias;
- II. realizar exames de sanidade física e mental em membros e servidores para concessão de licença e controle de absenteísmo;
- III. solicitar exames complementares que se fizerem necessários, bem como pareceres de médicos especializados, a fim de comprovar ou afastar diagnósticos;
- IV. analisar e pronunciar-se sobre pedido de prorrogação de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- V. pronunciar-se conclusivamente sobre a necessidade de tratamento especializado não disponível em instituição pública ao acidentado em serviço, para subsidiar decisão da Administração Superior de tratamento em instituição privada à conta de recursos públicos;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 181** À Divisão de Apoio e Controle Interno:

- I. supervisionar e controlar a auditoria da folha de pagamento, de acordo com a regulamentação própria e os processos administrativos, pertinentes à área de recursos humanos;
- II. coordenar e supervisionar a execução orçamentária relativa a diárias e passagens;
- III. coordenar e supervisionar a análise de processos relativos a recursos humanos que gerem efeitos financeiros;
- IV. avaliar e manter a guarda dos comprovantes de votação e das cópias de declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF dos membros e servidores que exercem ou tenham exercido, cargo e função comissionada, inclusive em substituição;
- V. acompanhar e cumprir as decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU e da Auditoria Interna do Ministério Público da União - AUDIN;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 182** À Seção de Controle Interno compete:

- I. analisar e controlar a folha de pagamento;
- II. analisar os processos relativos a Recursos Humanos que gerem efeitos financeiros;

- III.analisar as informações cadastrais de membros e servidores contidas nos processos e procedimentos que lhe forem encaminhados;
- IV.executar os serviços de controle de diárias e passagens;
- V.receber, guardar e encaminhar ao Tribunal de Contas da União os comprovantes de votação fornecidos pela Justiça Eleitoral e as cópias das declarações de IRPF dos membros e servidores;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 183** À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

- I.elaborar levantamentos, estudos e projeções visando a pagamentos da área de recursos humanos.
- II.supervisionar e controlar o processamento da folha de pagamento dos membros e servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.prestar assessoria ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos na elaboração da Proposta Orçamentária do Departamento;
- IV.elaborar e enviar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Comprovantes de Rendimentos;
- V.preparar e enviar mensalmente os arquivos bancários para créditos das folhas de pagamentos normais e complementares;
- VI.disponibilizar aos membros e servidores, inclusive inativos e pensionistas as declarações de rendimentos;
- VII.fornecer os dados necessários à emissão de documentos de pagamento e de recolhimento à unidade administrativa de orçamento e finanças;
- VIII.acompanhar e cumprir as decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU e da Auditoria Interna do MPU – AUDIN;
- IX.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 184** À Seção de Pagamento de Membros compete:

- I.elaborar levantamentos, estudos e projeções visando o pagamento de membros;
- II.proceder ao levantamento e apuração de valores passíveis de acertos financeiros;
- III.proceder aos acertos financeiros em processos administrativos e manter atualizados os registros financeiros individuais;
- IV.elaborar planilhas demonstrativas de cálculos de valores de pagamento de pessoal;
- V.manter atualizadas as tabelas de vencimentos, de vantagens e de atualização monetária;
- VI.cumprir solicitações e decisões judiciais referentes a pensão alimentícia;
- VII.prestar informações em processos administrativos de auxílio-funeral para efetivação do pagamento;
- VIII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 185** À Seção de Pagamento de Servidores compete:

- I.elaborar levantamentos, estudos e projeções visando o pagamento de servidores;
- II.proceder ao levantamento e apuração de valores passíveis de acertos financeiros;
- III.proceder aos acertos financeiros em processos administrativos e manter atualizados os registros financeiros individuais;
- IV.elaborar planilhas demonstrativas de cálculos de valores de pagamento de pessoal;
- V.manter atualizadas as tabelas de vencimentos, de vantagens e de atualização monetária;
- VI.cumprir solicitações e decisões judiciais referentes a pensão alimentícia;
- VII.prestar informações em processos administrativos de auxílio-funeral para efetivação do pagamento;
- VIII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 186** À Divisão de Cadastro de Pessoal compete:

- I.coordenar a organização e atualização do cadastro dos membros e servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.manter registro da lotação nominativa por cargo efetivo e funções comissionadas de pessoal;
- III.emitir declarações e prestar informações sobre os dados funcionais dos membros e servidores, quando requerido, analisando cada solicitação;
- IV.verbar e expedir certidões de tempo de serviço;
- V.prestar informações em processos referentes a anuênios, incorporação de gratificação, licença-prêmio por tempo de serviço e outros instituídos por lei;
- VI.prestar informações no processamento de nomeação, posse, remoção, redistribuição, aposentadoria, disponibilidade, exoneração, reversão, requisição e cessão, bem como a elaboração dos respectivos atos;
- VII.elaborar minutas de portarias e de apostilamentos;
- VIII.coordernar os processos de confecção, distribuição e recolhimento de documentos de identificação funcional;
- IX.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 187** À Seção de Cadastro de Membros compete:

- I.registrar e manter atualizados os registros funcionais dos membros e respectivos dependentes no sistema de gestão de recursos humanos;
- II.elaborar a lista de antiguidade dos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.controlar o registro de férias dos membros, bem como elaborar as respectivas minutas de portarias;
- IV.elaborar as carteiras de identificação funcional e especial para os membros, controlando sua expedição e recolhimento;
- V.prestar atendimento interno e externo acerca das solicitações referentes aos membros, bem como elaborar minutas de certidões e declarações;
- VI.proceder ao registro no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC/TCU de todos os atos de admissão e vacância dos membros;
- VII.instruir processos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos e vantagens;
- VIII.dar cumprimento às decisões judiciais e administrativas;
- IX.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 188** À Seção de Cadastro de Servidores compete:

- I.registrar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, requisitados e sem vínculo e respectivos dependentes no sistema de gestão de recursos humanos;
- II.controlar férias dos servidores do quadro próprio, requisitados e sem vínculo, bem como elaborar respectivas portarias;
- III.elaborar as carteiras de identificação funcional e crachás para servidores do quadro próprio, requisitados e sem vínculo, controlando sua expedição e recolhimento;
- IV.instruir processos e procedimentos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos e vantagens;
- V.prestar atendimento interno e externo acerca das solicitações referentes aos servidores ativos, requisitados e sem vínculo, bem como elaborar minutas de certidões e declarações;
- VI.dar cumprimento a decisões judiciais e administrativas;
- VII.proceder ao registro no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC/TCU de todos os atos de admissão e vacância dos servidores;
- VIII.controlar as nomeações e exonerações de função comissionada, bem como as designações de substitutos;

- IX.administrar as informações sobre a frequência e quantitativo de servidores do quadro próprio, requisitados e sem vínculo;
- X.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 189** Ao Setor de Cadastro de Inativos e Pensionistas compete:

- I.registrar e manter atualizados os registros funcionais do pessoal inativo e pensões no sistema de gestão de recursos humanos;
- II.elaborar as carteiras de identificação funcional para o pessoal inativo;
- III.prestar atendimento acerca das solicitações referentes ao pessoal inativo, bem como elaborar minutas de certidões e declarações;
- IV.zelar pela correta alimentação de dados no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão – SISCA/TCU, em especial de todos os atos de aposentadoria e pensão de membros e servidores;
- V.dar cumprimento a decisões judiciais e administrativas;
- VI.rever atos de aposentadorias e pensões quando da mudança de legislação ou decisões do Tribunal de Contas da União - TCU;
- VII.instruir processos e procedimentos administrativos relativos a direitos e vantagens;
- VIII.efetuar o recadastramento anual do pessoal inativo e pensionistas;
- IX.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 190** À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

- I.prestar as informações necessárias à instrução de ações judiciais relacionadas a pessoal;
- II.oferecer subsídios para a prestação de informações em mandados de segurança que figurem como autoridades coatoras o Procurador Geral de Justiça, o Vice-Procurador Geral de Justiça e o Diretor Geral, e nas ações judiciais em matéria relacionada com direitos funcionais de membros e servidores;
- III.analisar e interpretar as diversas regulamentações sobre recursos humanos;
- IV.prestar assistência às unidades do Departamento de Recursos Humanos no tocante à aplicação de normas específicas da área;
- V.acompanhar e pesquisar a edição de normas e regulamentos pertinentes à área de recursos humanos, mantendo o seu registro e a atualização sistemática dos entendimentos vigentes;
- VI.supervisionar as atividades de pesquisa, catalogação, divulgação e arquivamento de informações referentes à legislação e jurisprudência pertinentes à área de recursos humanos;
- VII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 191** Ao Setor de Pesquisa de Legislação compete:

- I.pesquisar, organizar e manter atualizadas todas as informações sobre legislação de pessoal, inclusive quanto às normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudência pertinentes à área de recursos humanos;
- II.analisar e elaborar propostas de Atos sobre assuntos relacionados com a legislação de pessoal;
- III.iniciar e instruir, originariamente, processos sobre matéria nova controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, minuta do respectivo ato regulamentar;
- IV.cuidar para que a Divisão esteja permanentemente informada e atualizada sobre as alterações legislativas e as mudanças de posicionamento dos Tribunais;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 192** À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I. assessorar os dirigentes do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na missão de desenvolvimento de recursos humanos;
- II. coordenar as atividades de recrutamento, seleção, de estudos e projetos de carreiras profissionalizantes, classificação de cargos, avaliação de desempenho, promoção, progressão funcional e estágio probatório;
- III. coordenar o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento de recursos humanos;
- IV. planejar e coordenar eventos que se destinem ao aprimoramento técnico e cultural dos membros e servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, facilitando o intercâmbio com outras instituições;
- V. coordenar os mecanismos de informação e de comunicação do Departamento;
- VI. organizar ações destinadas à valorização e ao reconhecimento do quadro de colaboradores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VII. coordenar campanhas de mobilização para a efetiva participação de membros e servidores em eventos considerados importantes para os objetivos da Instituição;
- VIII. coordenar o Programa de Estágio supervisionado e o Programa de prestador de Serviço Voluntário;
- IX. atualizar as informações cadastrais na área de desenvolvimento de recursos humanos;
- X. elaborar planos, programas, projetos, realizar pesquisas e estudos relacionados com o desenvolvimento dos recursos humanos;
- XI. coordenar e acompanhar o estágio probatório de servidores;
- XII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 193** À Seção de Treinamento compete:

- I. acompanhar, controlar e instruir processos e procedimentos de indicação de servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para treinamento e aperfeiçoamento no país e no exterior;
- II. executar atividades do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento;
- III. acompanhar e controlar a participação de membros e servidores em cursos de pós-graduação;
- IV. promover, organizar, divulgar e compor as turmas dos eventos internos;
- V. organizar o treinamento introdutório para novos servidores;
- VI. cadastrar instrutores internos e externos para atuar nos eventos de capacitação promovidos internamente;
- VII. organizar e manter atualizados arquivos com o registro dos órgãos, entidades e seus respectivos titulares que desenvolvam atividades correlatas com a área, bem como os registros de eventos, congressos, cursos e atividades de treinamento e reciclagem de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VIII. manter atualizado o controle financeiro e estatístico dos eventos de capacitação;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 194** À Seção de Acompanhamento do Estágio Probatório de Servidores e Controle de Estagiários e Voluntários compete:

- I. executar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, contratação e acompanhamento dos estagiários;
- II. acompanhar e controlar os convênios de estágio firmado com as instituições de ensino superior e ensino médio;
- III. propor a contratação, acompanhar e controlar o seguro contra acidentes pessoais dos estagiários;
- IV. proceder ao controle financeiro e estatístico do Programa de Estágio;
- V. executar atividades de contratação e acompanhamento do prestador de Serviço Voluntário;

- VI. executar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, acompanhamento funcional, avaliação de desempenho, promoção e progressão funcional e estágio probatório de servidores;
- VII. subsidiar os processos de realização de concursos públicos para servidores;
- VIII. proceder à classificação de cargos (reenquadramento) de acordo com as legislações pertinentes;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 195** Ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I. organizar eventos que se destinem ao aprimoramento técnico e cultural dos membros e servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, facilitando o intercâmbio com outras instituições;
- II. realizar ações e programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- III. elaborar estudos, programas e projetos relacionados com ações para o desenvolvimento integrado dos recursos humanos;
- IV. atualizar e modernizar os mecanismos de informação e de comunicação do Departamento;
- V. empreender ações destinadas à valorização e ao reconhecimento do quadro de colaboradores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. desenvolver campanhas de mobilização para a efetiva participação de membros e servidores em eventos considerados importantes para os objetivos da Instituição;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO VIII - DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

**Art. 196** Ao Departamento de Arquitetura e Engenharia compete:

- I. planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à elaboração de projetos e especificações técnicas de arquitetura e engenharia;
- II. supervisionar o acompanhamento e a fiscalização de obras, reformas e serviços de engenharia;
- III. supervisionar a realização da manutenção dos bens móveis e imóveis do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. orientar a identificação e o acompanhamento da cessão de lotes para construção de sedes próprias;
- V. supervisionar o controle do patrimônio imóvel do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. promover ações com vistas à otimização de recursos administrados pelo Departamento;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 197** À Assessoria compete:

- I. prestar assessoramento ao Chefe do Departamento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes administrativos;
- II. analisar documentos, processos e demais atos administrativos que lhes forem submetidos, emitindo pareceres;
- III. promover a consolidação de diagnósticos, diretrizes e relatórios sobre as atividades do Departamento;
- IV. acompanhar as ações contidas no planejamento anual, adotando as providências para o seu cumprimento;
- V. divulgar as informações do Departamento no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 198** À Secretaria Administrativa compete:

- I. receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos do Departamento, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- II. organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;
- III. realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;
- IV. organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências, processos e procedimentos que se destinarem ao Departamento;
- V. recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem ao Departamento;
- VI. solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Chefe do Departamento;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 199** Ao Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária das Obras e Serviços compete:

- I. elaborar a proposta orçamentária do Departamento de Arquitetura e Engenharia;
- II. acompanhar a execução orçamentária e financeira, bem como prestar orientações às demais unidades do Departamento de Arquitetura e Engenharia;
- III. identificar as necessidades orçamentárias e financeiras do Departamento de Arquitetura e Engenharia mensal e anualmente;
- IV. gerar relatórios pertinentes à execução orçamentária e financeira;
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 200** À Divisão de Projetos de Obras compete:

- I. coordenar, analisar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos de arquitetura, de engenharia e de paisagismo;
- II. orientar e acompanhar o levantamento de dados necessários à elaboração de projetos de engenharia;
- III. orientar e acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura, engenharia e especificações técnicas das edificações do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. orientar e acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura, engenharia e especificações técnicas de serviços demandados;
- V. analisar as especificações técnicas referentes a obras e reformas;
- VI. analisar os orçamentos estimativos de obras e reformas;
- VII. articular e coordenar a aprovação dos projetos de engenharia junto aos órgãos competentes;
- VIII. orientar, acompanhar e analisar os processos e procedimentos licitatórios de aquisição de bens e contratação de obras e serviços;
- IX. supervisionar a administração dos contratos de projetos de engenharia e arquitetura;
- X. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 201** À Seção de Desenvolvimento de Projetos compete:

- I. efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;
- II. elaborar projetos de arquitetura, engenharia e especificações técnicas das edificações do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

- III.elaborar projetos de arquitetura, engenharia e especificações técnicas de serviços demandados;
- IV.manter e atualizar os arquivos com publicações, catálogos e Normas Técnicas referentes à área de arquitetura e engenharia;
- V.acompanhar a aprovação dos projetos de arquitetura e engenharia junto aos órgãos competentes;
- VI.analisar e instruir os processos e procedimentos licitatórios referentes às contratações da área de arquitetura e engenharia quanto à documentação e capacitação técnica das licitantes;
- VII.administrar os contratos de arquitetura e engenharia;
- VIII.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 202** Ao Núcleo de Desenho Técnico compete:

- I.elaborar os desenhos necessários à composição dos projetos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.elaborar os desenhos de mobiliários;
- III.manter atualizados os arquivos de desenhos das unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV.zelar pela guarda de todos os projetos, em meio impresso ou digital;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 203** Ao Núcleo de Elaboração de Orçamento de Obras e Serviços compete:

- I.elaborar orçamento de obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- II.realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor e junto a outros órgãos da Administração Pública;
- III.realizar o acompanhamento dos processos licitatórios de aquisição de bens e contratação de obras e serviços no que diz respeito às respectivas planilhas de quantidades e preços contidos nas propostas;
- IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 204** Ao Setor de Projetos de Paisagismo e Supervisão de Áreas Verdes compete:

- I.projetar, programar e acompanhar as atividades de supervisão das áreas verdes do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II.fiscalizar a implantação dos projetos de paisagismo;
- III.supervisionar a execução dos contratos de manutenção de áreas verdes;
- IV.analisar e instruir os processos licitatórios referentes às contratações de manutenção em áreas verdes quanto à documentação e capacitação técnica das licitantes;
- V.administrar os contratos de manutenção de áreas verdes;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 205** À Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas compete:

- I.coordernar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento das obras de construção, dos serviços de engenharia e das reformas;
- II.coordernar as ações complementares necessárias à instalação física de unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.supervisionar a cessão de áreas, os termos de permissão de uso, os aluguéis e os seguros de imóveis;
- IV.supervisionar a gestão de contratos de obras, reformas e serviços complementares;
- V.coordernar a fiscalização e o acompanhamento da execução das obras e reformas;
- VI.administrar os contratos de obras e reformas;
- VII.manter arquivo da documentação referente aos contratos de fiscalização;



- VIII. controlar as obrigações contratuais, a execução financeira e os prazos de vigência dos contratos de fiscalização e de locação de imóveis;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 206** À Seção de Acompanhamento de Obras e Reformas compete:

- I. acompanhar e fiscalizar a execução das obras e reformas, de acordo com as especificações do projeto, observado o cronograma físico-financeiro;
- II. proceder a vistorias, emitir laudos e pareceres técnicos referentes a obras e reformas;
- III. analisar os boletins de medição e respectivas memórias de cálculo;
- IV. informar aos gestores de contratos sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais;
- V. fiscalizar os contratos de obras, reformas e serviços complementares;
- VI. acompanhar a execução dos serviços complementares necessários à adequação nas instalações físicas não classificados como reforma;
- VII. receber mobiliário projetado e elaborado para atender demandas específicas;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 207** À Seção de Controle de Bens Imóveis compete:

- I. organizar e manter atualizados os cadastros dos bens imóveis do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como realizar o inventário anual;
- II. adotar as providências junto aos órgãos públicos para obtenção de lotes necessários para construção de sede própria das Promotorias de Justiça nas circunscrições do Distrito Federal e no Plano Piloto;
- III. providenciar a regularização de imóveis;
- IV. manter arquivo da documentação referente aos imóveis e aos contratos de fiscalização;
- V. pesquisar e indicar, para fins de locação, imóveis para uso do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. acompanhar os contratos de permissão de uso e de locação de imóveis;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 208** À Divisão de Engenharia de Manutenção compete:

- I. coordenar e orientar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis nas áreas de engenharia civil, mecânica e elétrica;
- II. coordenar e orientar a execução de reparos e a implementação em novas instalações prediais;
- III. analisar as especificações técnicas referentes aos serviços de manutenção nas áreas de engenharia civil, mecânica e elétrica;
- IV. controlar a execução dos serviços relativos à manutenção predial, envolvendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos prediais;
- V. orientar e acompanhar os processos licitatórios referentes à aquisição de equipamentos relacionados com as instalações prediais;
- VI. orientar e controlar a guarda da documentação dos equipamentos relacionados com as instalações prediais;
- VII. supervisionar a gestão de contratos de manutenção nas áreas de engenharia civil, mecânica e elétrica;
- VIII. acompanhar a efetivação das garantias dos bens móveis;
- IX. zelar pelo arquivo da documentação referente aos contratos de manutenção;
- X. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 209** Ao Setor de Manutenção Predial de Unidades Descentralizadas compete:

- I. elaborar as especificações técnicas referentes aos serviços de manutenção nas áreas de engenharia civil, mecânica e elétrica;
- II. receber, distribuir, controlar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidro-sanitárias, águas pluviais, elétricas, cabeamento estruturado (dados e voz) e sonorização, bem como manter em perfeito estado de funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;
- III. receber, distribuir, controlar e acompanhar a execução dos serviços de operação e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, tais como: sistemas de condicionamento de ar, elevadores, bombas, grupos geradores, nobreaks e estabilizadores;
- IV. receber, distribuir, controlar e acompanhar a execução dos serviços de serralheria, marcenaria, carpintaria, pintura e de pedreiro;
- V. inspecionar e controlar os equipamentos e dispositivos de prevenção, segurança e combate a incêndio, bem como acompanhar a execução dos serviços de manutenção corretiva;
- VI. identificar o material necessário para realização de serviços de implementação de instalações prediais;
- VII. informar aos gestores de contratos sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento de obrigações contratuais pelos contratados;
- VIII. manter a guarda da documentação e o registro atualizado dos equipamentos relacionados com as instalações prediais e dos serviços;
- IX. manter arquivamento da documentação referente aos serviços executados de manutenção predial;
- X. prestar informações aos usuários das unidades descentralizadas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios quanto ao andamento da execução dos serviços solicitados;
- XI. realizar diagnósticos das instalações prediais e, na ocorrência de problemas, propor soluções dentro de padrões técnicos;
- XII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 210** Ao Setor de Manutenção Predial do Edifício-Sede compete:

- I. elaborar as especificações técnicas referentes aos serviços de manutenção nas áreas de engenharia civil, mecânica e elétrica;
- II. receber, distribuir, controlar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidro-sanitárias, águas pluviais, elétricas, cabeamento estruturado (dados e voz) e sonorização, bem como manter em perfeito estado de funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;
- III. receber, distribuir, controlar e acompanhar a execução dos serviços de operação e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de condicionamento de ar, elevadores, bombas, grupos geradores, nobreaks, estabilizadores e demais equipamentos;
- IV. receber, distribuir, controlar e acompanhar a execução dos serviços de serralheria, marcenaria, carpintaria, pintura e de pedreiro;
- V. inspecionar e controlar os equipamentos e dispositivos de prevenção, segurança e combate a incêndio, bem como acompanhar a execução dos serviços de manutenção corretiva;
- VI. identificar o material necessário para realização de serviços de implementação de instalações prediais;
- VII. informar aos gestores de contratos sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelas contratadas;
- VIII. manter a guarda da documentação e o registro atualizado dos equipamentos relacionados às instalações prediais e dos serviços;
- IX. manter arquivamento da documentação referente aos serviços executados de manutenção predial;
- X. prestar informações aos usuários do Edifício-Sede quanto ao andamento da execução dos serviços solicitados;
- XI. realizar diagnósticos das instalações prediais e, na ocorrência de problemas, propor soluções dentro de padrões técnicos;

XII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 211** Ao Setor de Manutenção de Bens Móveis compete:

- I. adotar as providências necessárias e acompanhar os trabalhos de manutenção e reparos em mobiliário, aparelhos eletro-eletrônicos e equipamentos em geral, exceto aparelhos telefônicos e equipamentos de informática;
- II. elaborar relatórios dos serviços de manutenção corretiva dos bens móveis;
- III. informar aos gestores de contratos sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados;
- IV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **SEÇÃO IX - DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIAS E DILIGÊNCIAS**

**Art. 212** Ao Departamento de Perícias e Diligências compete:

- I. coordenar a análise de inquéritos, processos e procedimentos, com o objetivo de prestar os esclarecimentos necessários em área pericial, através de relatórios ou pareceres, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias;
- II. gerenciar, supervisionar e controlar os exames periciais e a elaboração dos pareceres e relatórios técnicos, bem como as requisições de sua realização em órgãos públicos competentes quando, por motivos técnicos, não houver condições de serem efetuados pelo Departamento;
- III. orientar, nas análises dos laudos periciais dos institutos técnicos, em relação às dúvidas apresentadas pelos Procuradores e Promotores de Justiça, e sugerir, quando for o caso, alterações de procedimentos em sua elaboração, visando ao seu melhor aproveitamento como prova técnica;
- IV. coordenar a análise de parecer técnico-contábil referente às planilhas contábeis apresentadas pelas empresas participantes de procedimentos licitatórios junto ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a cálculos/pareceres emitidos pela Divisão de Contratos e Convênios do Departamento de Apoio Administrativo, bem como quanto a solicitação de reajuste, repactuação e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
- V. auditar permanentemente os demonstrativos contábeis e os recursos próprios do Plan-Assiste;
- VI. propor a realização de eventos de reciclagem através de seminários, estudos ou reuniões entre as diversas unidades envolvidas na produção e análise da prova pericial, com o objetivo de aperfeiçoar o processo e melhorar a eficácia de seu valor probante;
- VII. coordenar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados aos feitos internos e externos;
- VIII. promover diligências para a localização de pessoas;
- IX. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 213** À Assessoria compete:

- I. realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos determinados pela Chefia do Departamento;
- II. assessorar o Departamento no relacionamento com outros ramos do Ministério Público da União, órgãos governamentais e empresas privadas referentes à assuntos de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na área pericial e de diligência;
- III. realizar estudos e levantamentos para elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- IV. elaborar o plano de ação do Departamento, com base nas orientações da Chefia do Departamento;

V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 214** À Secretaria Administrativa compete:

- I. receber, preparar e encaminhar correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos do Departamento, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- II. organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;
- III. realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;
- IV. organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos que se destinarem ao Departamento;
- V. recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Departamento;
- VI. solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Chefe do Departamento;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 215** À Divisão de Perícias Internas compete:

- I. proceder à análise dos feitos internos e externos, identificando documentos, peças de informação, pareceres e laudos apresentados com o objetivo de prestar os esclarecimentos necessários em área pericial, por meio de relatórios técnicos ou pareceres, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias;
- II. realizar exames periciais, elaborar relatórios técnicos ou pareceres e acompanhar as requisições de exames e laudos periciais oficiais de institutos técnicos demandados nos autos, oferecendo as informações necessárias aos peritos e à unidade demandante;
- III. requisitar a realização de exames e laudos periciais aos institutos técnicos, quando por motivos técnicos não tiver condições de efetua-los,
- IV. promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter o sigilo necessário;
- V. zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 216** À Seção de Perícias Contábeis compete:

- I. assessorar os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, examinando os documentos encaminhados ao Departamento de natureza contábil, fazendo análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;
- II. emitir parecer técnico sobre as demonstrações contábeis das empresas participantes dos procedimentos licitatórios junto ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e sobre os pareceres e cálculos elaborados pela Divisão de Contratos e Convênios do Departamento de Apoio Administrativo referentes aos pedidos de reajuste, repactuação e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III. efetuar a guarda, conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter a segurança necessária;
- IV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 217** Ao Setor de Prestação de Contas compete:

- I. assessorar os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em feitos internos e externos, compreendendo a realização de perícias que envolva a análise de

documentos apresentados em prestação de contas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

II.efetuar a guarda, conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter a segurança necessária;

III.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 218** À Seção de Economia e Estatística compete:

I.assessorar os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em feitos internos e externos, compreendendo a realização de perícias, análise econômica e estatística, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

II.efetuar a guarda, conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter a segurança necessária;

III.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 219** À Divisão de Perícias Externas compete:

I.realizar vistoria externa e manter contato com órgãos oficiais com o objetivo de prestar esclarecimentos em área pericial, por meio de relatórios técnicos e pareceres, nos feitos internos e externos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II.realizar exames periciais e elaborar relatórios técnicos ou pareceres, ou providenciar a sua realização quando, por qualquer motivo técnico, não tiver condições de efetuá-los, oferecendo as informações necessárias aos peritos;

III.realizar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados com feitos internos e externos;

IV.promover a guarda, conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter o sigilo necessário;

V.zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 220** À Seção de Perícias Ambientais compete:

I.assessorar os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, em feitos internos e externos, compreendendo a realização de perícias e exame de documentos nas áreas de Biologia, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária e Geologia.

II.realizar análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

III.efetuar a guarda, conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter o sigilo necessário;

IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas

**Art. 221** À Seção de Perícias de Arquitetura, Engenharia Legal e Sistemas compete:

I.assessorar os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em feitos internos e externos, compreendendo a realização de perícias e exame de documentos nas áreas de engenharia legal, arquitetura e sistemas;

II.realizar análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

- III.efetuar a guarda, conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter o sigilo necessário;
- IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 222** À Divisão de Diligências e Serviços Auxiliares compete:

- I.coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de registro, análise, distribuição e acompanhamento das atividades de localizações de pessoas e diligências externas;
- II.coordenar, supervisionar, controlar e orientar a execução dos serviços descentralizados de diligências no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.promover a guarda, conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter o sigilo necessário;
- IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 223** À Seção de Diligências compete:

- I.analisar autos, processos, procedimentos e documentos encaminhados ao Departamento, procedendo à sistematização da informação relativas à localização de pessoas, por requisição dos Órgãos ministeriais;
- II.organizar, priorizar e entregar documentos, objetos e notificações do Ministério Público do Distrito Federal de Territórios, observando os prazos fixados;
- III.agilizar, junto aos institutos técnicos de perícias, delegacias de polícia, órgãos públicos e privados, o cumprimento das requisições expedidas;
- IV.operar fotografias em âmbito interno ou externo, bem como elaborar croqui que facilite e oriente acesso aos endereços a serem diligenciados;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 224** À Seção de Perícias Sociais compete:

- I.assessorar Procuradorias e Promotorias de Justiça com o objetivo de auxiliar no estudo analítico de situações sociais que comprometam a concretização dos direitos coletivos e individuais indisponíveis;
- II.atender às diversas Procuradorias e Promotorias de Justiça na defesa dos direitos sociais dos idosos, crianças e adolescentes, mulheres, portadores de deficiência e todos os demais segmentos da sociedade que venham demandar a ação do Ministério Público;
- III.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 225** Ao Setor de Fiscalização compete:

- I.realizar entrevistas com envolvidos em feitos internos ou externos;
- II.realizar visitas domiciliares e/ou institucionais;
- III.estabelecer contato com instituições que possam dar respostas a demandas que não competem ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, complementando sua ação;
- IV.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

## **CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Art. 226** Ao Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios incumbe:

- I.assessorar a Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios na organização e gerenciamento das atividades afetas à área fim do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

- II.assistir o Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;
- III.pronunciar-se sobre assuntos de caráter sigilosos apresentados pela Procuradoria-Geral de Justiça, bem como manter o controle e a segurança desta documentação;
- IV.interagir na estrutura organizacional do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, no sentido de agilizar os assuntos de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em geral.

**Art. 227** Ao Secretário Executivo da Procuradoria-Geral de Justiça incumbe exercer a função de supervisionar e controlar as atividades da Secretaria do Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 228** Ao Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios incumbe assistir diretamente o Corregedor-Geral em suas atividades e nas suas representações políticas e sociais.

**Art. 229** Aos Promotores-Chefes incumbe:

- I.dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Promotoria de Justiça nas Circunscrições Judiciárias;
- II.cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura da Promotoria de Justiça das Circunscrições Judiciárias;
- III.coordernar e gerir os recursos necessários para as atividades de apoio à Promotoria;
- IV.supervisionar a classificação, distribuição e redistribuição dos inquéritos, procedimentos administrativos e quaisquer outros feitos, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;
- V.coordernar as substituições eventuais dos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios lotados na respectiva unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios;
- VI.apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e de outros órgãos;
- VII.apresentar, mensalmente, ao Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios relatórios das atividades e estatísticas da unidade respectiva;
- VIII.exercer outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 230** Aos Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão incumbe exercer as funções de planejamento, coordenação, supervisão e o controle das atividades de competência da respectiva Câmara fixadas neste regimento.

**Art. 231** Ao Secretário-Executivo dos Órgãos Colegiados incumbe:

- I.secretariar as reuniões do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior;
- II.coordernar e controlar as atividades de apoio administrativo e operacional inerentes ao bom andamento dos trabalhos do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior, bem como a de realização de concurso para ingresso na carreira de membro do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III.exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior.

**Art. 232** Ao Secretário-Executivo das Câmaras de Coordenação e Revisão das Matérias Criminal e Cível incumbe:

- I. secretariar as reuniões das Câmaras de Coordenação e Revisão das Matérias Criminal e Cível;
- II. dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de controle, acompanhamento e registro de feitos das Câmaras de Coordenação;
- III. coordenar e controlar as atividades de apoio-administrativo-operacional inerentes ao bom andamento dos trabalhos das Câmaras de Coordenação e Revisão das Matérias Criminal e Cível;
- IV. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 233** Ao Diretor-Geral incumbe:

- I. assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- II. cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções administrativas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III. elaborar e submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça a programação orçamentária e financeira do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- IV. praticar, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a Diretoria-Geral;
- V. baixar atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da unidade ou de competência delegada pelo Procurador-Geral de Justiça, bem como praticar todos os demais atos de administração necessários à operacionalização dos serviços de apoio técnico-administrativo do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- VI. praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a Diretoria-Geral e de encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 234** Ao Chefe de Gabinete do Diretor-Geral incumbe:

- I. assistir o Diretor-Geral em sua representação política e social;
- II. prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral em nível administrativo;
- III. dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;
- IV. controlar o recebimento e manter atualizado os registros da documentação privativa e de interesse do Diretor-Geral;
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 235** Aos Chefes de Departamento incumbe:

- I. dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do respectivo Departamento;
- II. elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, em nível estratégico e organizacional, para apreciação da Diretoria-Geral;
- III. apresentar à Diretoria-Geral, mensalmente ou anualmente, conforme o caso, relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento e suas unidades;
- IV. assistir o Diretor-Geral e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à sua unidade;
- V. outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor-Geral.

**Art. 236** Aos Secretários-Executivos das Promotorias de Justiça incumbe:

- I. dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de controle, acompanhamento e registro de feitos da Promotoria;
- II. zelar pela capacitação de recursos humanos vinculados às Promotorias de Justiça, buscando garantir a qualidade da informação e a permanente atualização dos sistemas de informação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.



**Art. 237** Aos Chefes de Divisão incumbe:

- I.coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e específicas de competência de sua Divisão;
- II.submeter à chefia imediata os planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e analíticos das atividades desenvolvidas na Divisão;
- III.assistir o Chefe imediato em assuntos de competência da respectiva unidade;
- IV.zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua unidade;
- V.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 238** Aos Chefes de Seção e de Setor incumbe:

- I.supervisionar e orientar na execução das atividades administrativas específicas de competência da unidade;
- II.assegurar o cumprimento da legislação, normas e regulamentos pertinentes à execução das atividades da unidade;
- III.propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade sob sua chefia;
- IV.zelar pela correta utilização dos móveis, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- V.manter os sistemas de informação utilizados em sua unidade permanentemente atualizados, respondendo pela integridade dos dados;
- VI.desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**ELABORAÇÃO E PADRONIZAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**COORDENAÇÃO GERAL**

José Joaquim Vieira de Araújo

**REDAÇÃO E EDIÇÃO**

José Joaquim Vieira de Araújo  
Delson Rodrigues Damasceno Júnior  
Elkeliz Deliene Sampaio

**REVISÃO DE TEXTO**

Adriana Custódio da Silveira

**COLABORAÇÃO**

Chefes Responsáveis pelas Unidades Administrativas

**REVISÃO GERAL**

Dr. Antonio Marcos Dezan  
Promotor de Justiça  
Diretor-Geral

**REALIZAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

José Joaquim Vieira de Araújo  
Divisão de Procedimentos e Métodos  
Delson Rodrigues Damasceno Júnior  
Elkeliz Deliene Sampaio

**Port. Nº 537/PGJ de 09.06.2006. Art. 1º** Dispensar, a pedido, o Procurador de Justiça **ADILSON RODRIGUES**, a partir desta data, como Coordenador do Grupo III — Meio Ambiente e Ordem Urbanística, constante da Portaria n.º 1376, de 23 de novembro de 2005.

**Art. 2º** Designar a Procuradora de Justiça **MARIA DE LOURDES ABREU**, para compor, como Coordenadora, a contar de 31 de maio de 2006 até 13 de dezembro de 2007, a Câmara de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível Especializada – Grupo III – Meio Ambiente e Ordem Urbanística do MPDFT, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 709, de 4 de maio de 2004.

**Port. nº 532/PGJ de 07.6.2006.** Prorrogar a designação do Promotor de Justiça **TRAJANO SOUSA DE MELO** para officiar, em substituição, no período de 4 de junho a 9 de julho de 2006, na 13ª Procuradoria de Justiça Cível, sem prejuízo do exercício da designação constante da Portaria n.º 590, de 31/10/95.

**Port. nº 530/PGJ de 06.6.2006.** Designar o Promotor de Justiça **INÁCIO PEREIRA NEVES FILHO** para officiar, a contar de 5 até 19 de junho de 2006, na 2ª Promotoria de Justiça Eleitoral de Brasília – 14ª Zona Eleitoral, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 2040, de 16 de novembro de 2005.

**Port. Nº 520/PGJ de 02.6.2006. Art. 1º** - Designar o Procurador de Justiça **JOSEMIAS COSTA** para mediar a apresentação e discussão dos programas dos candidatos ao cargo de Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 2º** - Designar a Procuradora de Justiça **MARTA MARIA REZENDE** – Vice-Presidente da Comissão Eleitoral, o Promotor de Justiça **JOÃO MENEZES SOBRINHO** e o Promotor de Justiça **PAULO GOMES DE SOUZA JÚNIOR** para auxiliar o mediador na apresentação e na discussão dos programas dos candidatos ao cargo de Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, sendo o último indicado por meio do Ofício n.º 033/06, de 30/MAI/2006, da Associação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – AMPDFT.

**Art. 3º** - Designar o dia 9 de junho de 2006, às 18h30, no auditório do Edifício-Sede do MPDFT, para a realização da apresentação.

**Port. 547/VPGJ de 16.6.2006. Art. 1º** - Designar a Promotora de Justiça Adjunta **ANNA BÁRBARA FERNANDES DE PAULA** para officiar em substituição, no período de 5 a 30 de junho de 2006, na 1ª Promotoria de Justiça Criminal de Taguatinga, ficando dispensada da designação constante da Portaria nº 512 de 31 de maio de 2006.

**Art. 2º** - Designar o Promotor de Justiça Adjunto **ALI TALEB FARES** para officiar em substituição, no período de 1º a 30 de junho de 2006, na 6ª Promotoria de Justiça Criminal de Taguatinga e na 2ª Promotoria de Justiça Especial Criminal de Taguatinga, ficando dispensado da designação constante da Portaria nº 512 de 31 de maio de 2006.

**Port. nº 546/VPGJ de 16.6.2006.** Designar a Promotora de Justiça Adjunta **LÍGIA DOS REIS** para officiar em substituição, no período de 1º a 18 de junho de 2006, na 5ª Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social.

**Port. nº 545/PGJ de 16.6.2006.** Designar a Promotora de Justiça Adjunta **KARINA SOARES ROCHA** para officiar em substituição, no período de 16 a 22 de junho de 2006, na 4ª Promotoria de Justiça de Execuções Penais.

**Port. nº 544/VPGJ de 16.6.2006.** Designar a Promotora de Justiça **LÍGIA DOS REIS** para officiar, em substituição, no período de 19 a 30 de junho de 2006, na 9ª Promotoria de Justiça Criminal de Brasília.

**Port. nº 543/VPJ de 16.6.2006.** Designar o Promotor de Justiça **DOUGLAS WILLIAM MAGALHÃES** para officiar, no período de 1º de agosto de 2006 a 22 de julho de 2007, na 1ª Promotoria de Justiça Eleitoral do Cruzeiro – 11ª Zona Eleitoral, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 2178, de 07/12/04.

**Port. nº 542/VPJ de 16.6.2006. Art. 1º.** Designar a Promotora de Justiça **CLÁUDIA VALÉRIA PEREIRA DE QUEIROZ TELES** para officiar, no período de 1º de agosto de 2006 a 2 de junho de 2007, na 1ª Promotoria de Justiça Eleitoral de Sobradinho – 5ª Zona Eleitoral, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 140, de 23/02/05.

**Parágrafo único** – Conforme o disposto no art. 4º da Resolução n.º 31, de 11 de outubro de 2000, do Conselho Superior do MPDFT, a Promotora de Justiça **CLÁUDIA VALÉRIA PEREIRA DE QUEIROZ TELES**, no período em que atuou como Promotora de Justiça Eleitoral Substituta e no período em que atuará como Promotora de Justiça Eleitoral, deixará de receber a gratificação referente ao cargo de Promotora-Chefe da Infância e da Juventude.

**Port. nº 1238/PGJ de 27.10.2005. Art. 1º** - Regular as designações extraordinárias para o exercício do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios junto às Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no Distrito Federal.

**Art. 2º** - A atuação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios perante as Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no Distrito Federal ficará a cargo dos Promotores de Justiça situados na primeira metade da lista de antigüidade, que não estejam substituindo Procurador de Justiça, na condição de 1 (um) titular e 2 (dois) suplentes, para cada Turma Recursal, pelo período de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um), nos períodos de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

**Art. 3º** - Os Promotores de Justiça Titulares designados officiarão, com exclusividade, perante as Turmas Recursais, inclusive nas sessões de julgamento, ficando dispensados do exercício das atribuições junto às Promotorias de Justiça.

**Art. 4º** - A Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça promoverá consulta, por meio de Aviso, através da Rede Interna do MPDFT, com prazo de inscrição de 48 (quarenta e oito) horas aos integrantes da carreira, respeitando a ordem de antigüidade, sendo nomeados suplentes os quatro concorrentes imediatamente seguintes aos designados.

**Art. 5º** - Não havendo interessados, o Procurador-Geral de Justiça designará um Promotor de Justiça para exercer as atribuições.

**Art. 6º** - Os Promotores de Justiça só voltarão a officiar perante as Turmas Recursais depois que todos os demais tenham cumprido o officio, ou na falta de interessados habilitados à nomeação.

§ 1º O presente artigo se aplica inclusive aos Membros que já atuaram junto às Turmas Recursais.

§ 2º Os Promotores de Justiça designados para officiar junto às Turmas Recursais não poderão concorrer a Aviso de Substituição, durante o período da designação.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 211, de 28 de fevereiro de 2003.

### **III. RECURSOS HUMANOS**

#### **1. NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES**

**Port. nº 345/DGR de 27.6.2006.** Dispensar, a partir de 12/6/2006, a servidora requisitada **FÁTIMA ESTEVES DE MORAIS**, matrícula 2834-7, da Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Auxiliar Militar, código FC-01, da Assessoria de Segurança Institucional, da Assessoria, da Procuradoria Geral de Justiça.

**Port. nº 334/DGR de 20.6.2006.** Designar a servidora **MEG GOMES VIEIRA**, matrícula 2357-4, Técnico Administrativo – TC20100, Classe A, Padrão 5, da carreira de Técnico deste Ministério Público, para exercer a Função Comissionada, criada pela Lei 10.771, de 21/11/2002, de Secretário Administrativo, código FC-03, da Seção de Atendimento, da Ouvidoria, da Procuradoria Geral de Justiça, anteriormente ocupada pela servidora Ellen Vieira da Conceição Palmeira, Técnico Administrativo, matrícula nº 2267-5, dispensada por meio do Processo nº 08190.089005/06-17.

**Port. nº 328/DGR de 14.6.2006. Art. I** - Designar a servidora **ELLEN VIEIRA DA CONCEIÇÃO PALMEIRA**, matrícula 2267-5, Técnico Administrativo – TC20100, Classe B, Padrão 6, da carreira de Técnico deste Ministério Público, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992, de Chefe da Seção de Atendimento, código FC-04, da Ouvidoria, da Procuradoria Geral de Justiça, anteriormente ocupada pelo servidor Vinício de Faria, Analista Processual, matrícula 1860-1, dispensado pela Portaria nº 279, de 25/5/2006, publicada no DO nº 101, de 29/5/2006, dispensando-a, em consequência, do encargo de substituta eventual da referida função.

**II** – Dispensá-la, ainda, da Função Comissionada, criada pela Lei 10.771, de 21/11/2002, de Secretário Administrativo, código FC-03, daquela unidade.

**Port. nº 325/DGR de 14.6.2006. Art.** Designar a servidora **LIENE CHRISOSTOMO DE OLIVEIRA**, matrícula 816-8, Técnico Administrativo – TC20100, Classe C, Padrão 15, da carreira de Técnico deste Ministério Público, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Secretário Administrativo, código FC-02, da Divisão de Registro e Controle Processual dos Direitos Individuais, Fundações e Entidades de Interesse Social, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Brasília, dispensando, em consequência, da referida função, o servidor requisitado **Hélio Sandro de Alcântara de Medeiros**, matrícula nº 2197-1.

**Port. nº 326/DGR de 14.6.2006. Art.** Designar o servidor **IRANI BRAGA RAMOS**, matrícula 2625-5, Analista Pericial em Engenharia Civil - AN10216, Classe A, Padrão 1, da carreira de Analista deste Ministério Público, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Chefe da Seção de Perícias de Arquitetura, Engenharia Legal e Sistemas, código FC-04, da Divisão de Perícias Externas, do Departamento de Perícias e Diligências.

**Port. nº 313/DGR de 08.6.2006.** Designar a servidora **LUCIENE TEIXEIRA DE LACERDA**, matrícula 1954-2, Técnico Administrativo - TC20100, Classe C, Padrão 15, da carreira de Técnico deste Ministério Público, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992, de Secretário Administrativo, código FC-02, da Divisão de Registro e Controle Processual, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Ceilândia, anteriormente ocupada pela servidora Clávia Assunção Souza, matrícula nº 1352-8, Técnico Administrativo, dispensada pela Portaria nº 205, de 10/4/2006, publicada no DO nº 71, de 12/4/2006.

**Port. nº 311/DGR de 07.6.2006. I** - Designar o servidor **CELSO HOLANDA GOMES**, matrícula 1145-2, Técnico Administrativo – TC 201.00, Classe C, Padrão 15, da Carreira de Técnico deste Ministério Público, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Chefe do Setor de Medidas Alternativas, código FC-03, da Divisão de Registro e Controle Processual, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Ceilândia.

**II** – Dispensá-lo, em consequência, da Função Comissionada criada pela Lei 10.771, de 21/11/2003, de Chefe de Secretaria, código FC-03, da Secretaria Administrativa, do Gabinete do Promotor-Chefe, daquela Promotoria.

**Port. nº 307/DGR de 07.6.2006.** Designar a servidora **CARLA CRISTINA PINTO MACHADO**, matrícula nº 2785-5, Técnico Administrativo - TC20100, Classe A, Padrão 1, da carreira de Técnico deste Ministério Público, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992, de Secretário Administrativo, código FC-02, da Divisão de Registro e Controle Processual do Juizado Especial Criminal, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça Especial Criminal de Brasília, anteriormente ocupada pela servidora Marli Pereira Viçosa, Analista Administrativo, matrícula nº 789-7, dispensada pela Portaria nº 115, de 3/3/2006, publicada no DO nº 45, de 7/3/2006.

**Port. nº 306/DGR de 07.6.2006.** Designar o servidor requisitado **WALTER ISAAC RAMOS JACINTHO**, matrícula 2452-0, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Chefe da Secretaria Administrativa, código FC-03, da Secretaria Administrativa, do Gabinete do Promotor-Chefe, da Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Ceilândia, anteriormente ocupada pelo servidor Celso Holanda Gomes, Técnico Administrativo, matrícula nº 1145-2.

**Port. nº 305/DGR de 07.6.2006.** Designar o servidor **JOSÉ DE SALES RIOTINTO SOBRINHO**, matrícula 2746-4, Analista Processual - AN10100, Classe A, Padrão 2, da carreira de Analista deste Ministério Público, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992, de Secretário Administrativo, código FC-02, da Divisão de Divisão de Registro e Controle Processual, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Sobradinho, anteriormente ocupada pelo servidor Davi da Silva Vieira, Técnico Administrativo, matrícula nº 2522-4.

**Port. nº 302/DGR de 02.6.2006. I** - Dispensar, a contar de 29/5/2006, o servidor **DAVI DA SILVA VIEIRA**, matrícula 2522-4, Técnico Administrativo – TC 201.00, da carreira de Técnico deste Ministério Público, da Função Comissionada criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992, de Secretário Administrativo, código FC-02, da Divisão de Registro e Controle Processual, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Sobradinho.

**II** - Dispensá-lo, a contar de 29/5/2006, do encargo de substituto eventual da Função Comissionada criada pela Lei 10.771, de 21/11/2003, de Chefe do Setor de Medidas Alternativas, código FC-03, da Divisão de Registro e Controle Processual, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Sobradinho.

**Port. nº 301/DGR de 02.6.2006. I** - Designar o servidor **PEDRO IVO RODRIGUES VELLOSO CORDEIRO**, matrícula 2653-1, Técnico Administrativo, TC20100, Classe A, Padrão 2, da carreira de Técnico deste Ministério Público, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Chefe do Setor de Diligências, código FC-03, da Divisão de Apoio Administrativo, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça da Circunscrição Judiciária do Paranoá, anteriormente ocupada pelo servidor Wagner Emmanuel Vélez Viana, Técnico Administrativo, matrícula nº 2782-1, dispensado pela Portaria nº 283, de 25/5/2006, publicada no DO nº 101, de 29/5/2006.

**II** - Dispensá-lo, em consequência, do encargo de substituto eventual da Função Comissionada criada pela Lei 8.559, de 28/12/1992, de Chefe do Setor de Apoio às Assessorias Cível e de Controle de Constitucionalidade, código FC-03, da Secretaria de Suporte Administrativo, da Chefia de Gabinete, da Procuradoria Geral de Justiça.

**Port. nº 295/DGR de 31.5.2006.** Designar a servidora requisitada **SORAYA WANDERLEY DE MENDONÇA DE NEGREIROS**, matrícula 2487-2, para exercer a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, DE 21/11/2003, DE Chefe do Setor de Clínica Médica, código FC-03, da Divisão de Atenção à Saúde, do Departamento de Recursos Humanos.

## 2. SUBSTITUIÇÕES

**Port. nº 347/DGR de 27.6.2006.** Dispensar, a pedido, a contar de 8/6/2006, o servidor **JORGE LUIZ EMERENCIANO DE FIGUEIREDO**, matrícula nº 2383-3, Técnico Administrativo – TC 201.00, Classe C, Padrão 15, da carreira de Técnico deste Ministério Público, do encargo de substituto eventual da Função Comissionada criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992, de Chefe do Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Entorpecentes e Contravenções Penais, código FC-03, da Divisão de Registro e Controle Processual de Entorpecentes, Execuções Penais, Ordem Tributária e Delitos de Trânsito, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Brasília.

**Port. nº 344/DGR de 23.6.2006.** Designar a servidora **MARILDA GROSSI DE RESENDE**, matrícula 2887-8, Técnico Administrativo – TC 201.00, Classe C, Padrão 15, da Carreira de Técnico deste Ministério Público, para substituir, nos impedimentos legais, temporários e eventuais, a Função Comissionada criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992, de Chefe do Setor de Suporte Operacional, código FC-03, da Central de Medidas Alternativas, da Procuradoria Geral de Justiça.

**Port. nº 327/DGR de 14.6.2006. Art. I** Designar o servidor **ALAN AMORIM DE SOUSA**, matrícula 1951-8, Analista Pericial em Contabilidade - AN10202, Classe C, Padrão 15, da carreira de Analista deste Ministério Público, para substituir, nos impedimentos legais, temporários e eventuais, a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Chefe da Seção de Perícias Contábeis, código FC-04, da Divisão de Perícias Internas, do Departamento de Perícias e Diligências.

**Port. nº 321/DGR de 13.6.2006.** Designar o servidor **ANDERSON DE FARIAS MARQUES**, matrícula 2695-6, Técnico Administrativo – TC20100, Classe A, Padrão 2, da carreira de Técnico deste Ministério Público, para substituir, nos impedimentos legais, temporários e eventuais, a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Assistente de Assessoria, código FC-03, da Assessoria Jurídica, da Diretoria Geral, da Procuradoria Geral de Justiça.

**Port. nº 318/DGR de 12.6.2006.** Dispensar, a pedido, o servidor **EDUARDO CARLOS DO NASCIMENTO**, matrícula 2124-5, Técnico Administrativo – TC 201.00, Classe B, Padrão 7, da carreira de Técnico deste Ministério Público, do encargo de substituto eventual da Função Comissionada criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992, de Chefe do Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais e dos Usuários dos Serviços de Saúde, código FC-03, da Divisão de Registro e Controle Processual de Matéria Criminal, da Secretaria Executiva, da Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Brasília.

**Port. nº 312/DGR de 08.6.2006.** Designar a servidora **ADRIANA ASTRID DE ÁVILA E SILVA MAIA**, matrícula 1870-8, Técnico Administrativo – TC20100, Classe C, Padrão 15, da carreira de Técnico deste Ministério Público, para substituir, nos impedimentos legais, temporários e eventuais, a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Assistente de Assessoria, código FC-02, da Assessoria Jurídica, da Diretoria Geral, da Procuradoria Geral de Justiça.

**Port. nº 297/DGR de 31.5.2006.** Designar a servidora **JULIANA SANTIAGO DE PAIVA**, matrícula 2630-1, Analista Pericial em Economia - AN10207, Classe A, Padrão 2, da carreira de Analista deste Ministério Público, para substituir, nos impedimentos legais, temporários e eventuais, a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Chefe da Seção de Economia e Estatística, código FC-04, da Divisão de Perícias Internas, do Departamento de Perícias e Diligências

**Port. nº 296/DGR de 31.5.2006.** Designar a servidora **ANA CAROLINA AMORIM UBARANA**, matrícula 2596-8, Analista Pericial em Contabilidade - AN10202, Classe A, Padrão 2, da carreira de Analista deste Ministério Público, para substituir, nos impedimentos legais, temporários e eventuais, a Função Comissionada criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003, de Chefe do Setor de Prestação de Contas, código FC-03, da Divisão de Perícias Internas, do Departamento de Perícias e Diligências.

### 3. APOSENTADORIAS/PENSÕES

**Port. nº 322/DGR de 14.6.2006.** Alterar os termos da Portaria nº 383/DGR, de 07/07/2005, publicada no Diário Oficial de 11/07/2005, em que se deu a aposentadoria de **JOSÉ LOURENÇO CLEMENTE**, matrícula 766-8, no cargo de Técnico de Apoio Especializado/Transporte-TC-204.04, classe C, padrão 15, da Carreira de Técnico deste Ministério Público, a fim de que seja excluído o fundamento dado pelo artigo 40, Inciso I, da Constituição Federal, c/c o art. 186, Inciso I, § 1º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e incluído o fundamento dado pelo artigo 40, § 1º, inciso I, e §§ 3º e 17, da Constituição Federal, c/c art. 186, inciso I, parte final, da Lei n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990, permanecendo inalterados os demais termos da citada Portaria.

### 4. ESTÁGIO PROBATÓRIO

#### 4.1. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**Port. nº 337/DGR de 21.6.2006. Art. 1º** - Autorizar a contratação dos estudantes abaixo relacionados para estagiarem junto às Unidades Administrativas do MPDFT, conforme Portaria/DGR nº 711, de 18/11/2005, que homologou o 1º Processo Seletivo de 2005 para contratação de estagiários de Nível Médio e Portaria DGR nº 226, de 27 de abril de 2006 que homologou o 1º Processo Seletivo de 2006 para contratação de estagiários de Nível Superior e alterada pela Portaria/DGR nº 264, de 12/5/2006:

Estagiários	Lotação	Curso	Instituição de Ensino	Supervisor-Geral
1ª <b>Raphael Cardoso Marques dos Santos</b> Luqueiz Salles	Substituição Rômulo dos Santos	PJB	Ensino Médio SEDF	Sr. Renato Salles
2º <b>Deozio do Carmo Gomes</b> <b>Andressa Dias de Oliveira</b>	PJB	Ensino Médio SEDF	Sr. Renato	Luqueiz Salles
3º <b>Joana Yoko Uema</b> Gonzaga Neiva	PJB	Direito	UPIS	Dr. Nelson Faraco de Freitas Pedro Ivo Mendes
4º <b>Michelly Amorim da Silva</b> <b>Vanessa Leal Fernandes</b>	PJB	Direito	UNICEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
5º <b>Ludmila Bianca Machado Maia</b> Freitas Jean Marcell Von Paraski	PJB	Direito	UNICEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
6º <b>Débora Dias Rodrigues</b> <b>Eduardo P. S. Vasconcelos</b>	PJB	Direito	UNIDF	Dr. Nelson Faraco de Freitas
7º <b>Fernanda Nunes Pena</b> <b>Yara Lúcia Rodrigues Lopes</b>	PJB	Direito	UNICEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
8º <b>Aline Barbosa de Matos</b> Silva Vaga Autorizada NUPIN	PJB	Serviço Social	UnB	Sra. Nadja Maria Oliveira da
9º <b>Patrícia Vivianne Moreira</b> Vaga Autorizada	PGJ	Direito	UNICEUB	Dra. Marta Maria de Rezende

10 **Rubenilson Cerqueira de Natividade** DSA Ensino Médio SEDF Sra. Suely Schuch  
Hugo Felipe A. Carneiro de Oliveira

**Port. nº 336/DGR de 21.6.2006. Art.1º** - Homologar o resultado final do 6º Processo Seletivo para Participação no Programa de Estágio Especial, conforme a seguir:

**Davi Knoury de Oliveira**

**Jaime Alves dos Passos Oakes**

**Port. nº 320/DGR de 13.6.2006. Art. 1º** - Autorizar a contratação dos estudantes abaixo relacionados para estagiarem junto às Unidades Administrativas do MPDFT, conforme Portaria n.º 711, de 18/11/2005, que homologou o 1º Processo Seletivo de 2005 para contratação de estagiários de Nível Médio e Portaria DGR n.º 226, de 27 de abril de 2006 que homologou o 1º Processo Seletivo de 2006 para contratação de estagiários de Nível Superior, alterada pela Portaria/DGR nº 264, de 12/5/2006:

Estagiários Substituição	Lotação	Curso	Instituição de Ensino	Supervisor-Geral
1º <b>Vanessa Maria da Silva</b> Nogueira Juliana da Silva Brito		Cerim.	Ensino Médio SEDF	Sra. Ana Lúcia dos Santos
2º <b>Luiz Ricarte Serra Filho</b> Vaga autorizada	PJB	Psicologia	UnB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
3º <b>Neucinede de Sousa da Silva</b> Freitas Juliana Aparecida Maia Nicola	PJB	Direito	FIPLAC	Dr. Nelson Faraco de Freitas

**Port. nº 314/DGR de 08.6.2006. Art. 1º** - Autorizar a contratação dos estudantes abaixo relacionados para estagiarem junto às Unidades Administrativas do MPDFT, conforme Portaria DGR n.º 226, de 27 de abril de 2006 que homologou o 1º Processo Seletivo de 2006 para contratação de estagiários de Nível Superior, alterada pela Portaria/DGR nº 264, de 12/5/2006:

Estagiários Substituição	Lotação	Curso	Instituição de Ensino	Supervisor-Geral
1º <b>Maria Gabriela André Lins</b> Freitas Erisvania Sousa Silva	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
2º <b>Raquel Nair de Carvalho</b> de Moraes Leite Júnior	PJB	Direito	UniDF	Dr. Nelson Faraco de Freitas Aderaldo
3º <b>Karen Meireles de Araújo Barbosa</b> de Freitas Monike de Araújo Cardoso	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
4º <b>Juliana Martins dos Santos</b> <b>Marina Rodrigues Pereira Soares</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
5º <b>Elisa do Nascimento Oliveira</b> Vaga Nova	PJB	Pedagogia	UnB	Sra. Elisa Midori
6º <b>Ítalo Sávio Gonçalves Rodrigues</b> Wittler Contardo Vaga Nova	PJSTMA	Direito	UNIPLAC	Dr. Ricardo
7º <b>Rodrigo Dias Algarte</b> Gil Monique Rafaela Rocha Furtado	ASPAR	Ciências Políticas	UnB	Sr. Aldo Oliveira
8º <b>Diego da Silva Oliveira</b> Elizabeth de Oliveira Dantas	GPJ	Direito	UniCEUB	Dra. Lenir de Azevedo
9º <b>Emmanuel Mattos da Silva</b> Veluziano de Castro Salgado	GPJ	Direito	UniEURO	Dr. Petrônio Calmon Filho
10º <b>César Almeida Pereira</b> da Fonseca Bruno Henrique de Araújo	GPJ	Direito	UniCEUB	Dra. Suelly da Rocha Ambrosio
11º <b>Felippe Zavaris de Moura</b> André Zanon	DOF	Administração	IESB	Sr. Hilton Muniz de Almeida



**Port. nº 303/DGR de 05.6.2006. Art. 1º** - Autorizar a contratação dos estudantes abaixo relacionados para estagiarem junto às Unidades Administrativas do MPDFT, conforme Portaria n.º 711, de 18/11/2005, que homologou o 1º Processo Seletivo de 2005 para contratação de estagiários de Nível Médio e Portaria DGR n.º 226, de 27 de abril de 2006 que homologou o 1º Processo Seletivo de 2006 para contratação de estagiários de Nível Superior, alterada pela Portaria/DGR nº 264, de 12/5/2006:

Estagiários Substituição	Lotação	Curso	Instituição de Ensino	Supervisor-Geral
1ª <b>Demócrito Moreira da Paz</b>	PJS	Direito	UniDF	Dr. Rogério Shimura Izabela Adjunto Cardoso
2º <b>Douglas Borges Flores</b>	PJS	Direito	UniCEUB	Dr. Rogério Shimura Karoline Aires Ferreira
3º <b>Evelyn Gomes de Souza</b>	PJB	Ensino Médio	SEDF	Sr. Renato Luqueiz Salles Ricardo Rodrigues da Rocha
4º <b>Carmen Lúcia Pla Pujades</b>	GPJ	Direito	UniCEUB	Dra. Marta Maria de Rezende Júlio César Ferreira Pereira Júnior
5º <b>Guilherme Magalhães Bezerra</b>	GPJ	Direito	UniCEUB	Fernando Augusto Martins Cuoco Vagas existentes
6º <b>Marcus Antonio Costa Lopes</b>	PJC	Direito	UCB	Dr. Thiago André Pierobom de Ávila Etiene Maria Néri
7º <b>Marcos de Araújo Faustino Marques</b>	DPD	Ciências Econômicas	UnB	Sr. Antonio Jorge Lunardi Luciana Gonçalves Guimarães

**Port. nº 299/DGR de 01.6.2006. Art. 1º** - Estabelecer o quantitativo de estagiários por Unidade, conforme quadro abaixo:

Unidade	Estagiários		PORTARIA 475/05(ATÉ 20 VAGAS)				Total
	NM	NS					
Procuradoria-Geral de Justiça/CI	4	14	0	18			
Vice Procuradoria do Procurador Geral de Justiça	1	0	0	1			
Assessoria de Recursos Constitucionais/PGJ	1	0	0	1			
Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça/NICCEAP/CEAF	5	4	0	9			
Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça	2	1	0	3			
Câmara de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal	1	0	0	1			
Secretaria de Órgãos Colegiados	3	0	0	3			
Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão	1	1	0	2			
Ouvidoria do MPDFT	1	2	0	3			
Gabinete dos Procuradores de Justiça	2	31	0	33			
Promotoria de Justiça de Brasília	37	94	0	131			
Promotoria Especial Criminal	1	8	0	9			
Promotoria de Defesa da Infância e Juventude	2	12	0	14			
Promotoria de Justiça de Brazlândia	1	4	0	5			
Promotoria de Justiça de Ceilândia	6	12	2	20			
Promotoria de Justiça do Gama	7	7	2	16			
Promotoria de Justiça do Paranoá	2	3	0	5			
Promotoria de Justiça de Planaltina	2	6	0	8			
Promotoria de Justiça de Santa Maria	2	2	2	6			
Promotoria de Justiça de Samambaia	3	10	1	14			
Promotoria de Justiça de Sobradinho	1	3	0	4			
Promotoria de Justiça de Taguatinga	2	10	2	14			
Direção-Geral/ASSO	2	4	0	6			
Departamento de Apoio às Atividades Jurídicas	3	3	0	6			
Departamento de Apoio Administrativo	17	1	0	18			
Departamento de Arquitetura e Engenharia	1	3	0	4			

Departamento de Modernização Administrativa	5	2	0	7
Departamento de Orçamento e Finanças	3	2	0	5
Departamento de Recursos Humanos	8	3	0	11
Departamento de Perícias e Diligências	1	4	0	5
Divisão de Atenção a Saúde/DAS	1	3	0	4
PLAN-ASSISTE	1	1	0	2
***	129	250	9	388

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se a Portaria nº 203/DG, 7 de março de 2006.

**Port. nº 291/DGR de 29.5.2006. Art. 1º** - Autorizar a contratação dos estudantes abaixo relacionados para estagiarem junto às Unidades Administrativas do MPDFT, conforme Portaria DGR nº 226, de 27 de abril de 2006 que homologou o 1º Processo Seletivo de 2006 para contratação de estagiários de Nível Superior, alterada pela Portaria/DGR nº 264, de 12/5/2006:

	Estagiários	Lotação	Curso	Instituição de Ensino	Supervisor-Geral
	Substituição				
1ª	<b>Hisleny Sampaio Cândido</b>	CEAF	Letras	UnB	Sra. Suely Touguinha Medina
	Itaíza Ribeiro de Almeida				
2º	<b>Antonio Mauricio Sanches Bechior e Silva</b>	PJP	Direito	UniCEUB	Dra. Valéria Marques dos Santos Rocha
	Gisele Moreira Moyses				
3º	<b>Felipe do Monte</b>	PJP	Direito	UNIEURO	Dra. Valéria Marques dos Santos Rocha
	Maurício Gieseler de Assis				
4º	<b>Darliton Reis dos Santos</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Felipe Ramos Pereira Bruel				
5º	<b>Bruna Eustáquia Alves Vilar de Melo</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Fernanda Molyana				
6º	<b>Fernando Brito Portal e Silva</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Ana Cristina Cavalcante Reinaldo				
7º	<b>Pedro Marco Brandão Carvalho</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Teófilo Ferreira Barbosa				
8º	<b>Gabriel Camelo Vilas Boas</b>	PJB	Direito	UnB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Pereira de Souza				
9º	<b>Bianca Fernandes Pieratti</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Eduardo Barcellos Lemos				
10	<b>Mark's Welly Pereira Ramos da Silva</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Paulo da Gama Rosa Cardoso Filho				
11	<b>Marcos André Alves dos Santos</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Rolland Ferreira de Carvalho				
12	<b>Cathlen Cudo</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Mendonça Rodrigues				
13	<b>Natália Braga Ferreira</b>	PJB	Direito	UniCEUB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Rafaela Chaves Raposo				
14	<b>Ana Paula de Aquino Dantas</b>	PJB	Direito	UnB	Dr. Nelson Faraco de Freitas
	Waleska Souza Martins				

## 5. VACÂNCIA

**Port. nº 335/DGR de 21.6.2006.** Declarar vago, a contar de 12/6/2006, nos termos do Art. 33, inciso I, da Lei 8.112, de 11/12/1990, o cargo de Analista Processual – AN 101.00, Classe A, Padrão 1, da carreira de Analista deste Ministério Público, ocupado por **ROSANE MARIA PALAORO**, matrícula 2877-1, por motivo de Exoneração

## 6. MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL

**Port. nº 300/DGR de 02.6.2006.** Alterar, a partir de 2/6/2006, a lotação do servidor conforme discriminado abaixo:

**EDIMAR DOS SANTOS LACERDA**, Técnico de Apoio Especializado – matrícula 1331-5;

Da: Divisão de Administração de Veículos– **DAV/DAA**;

Para: Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Samambaia – **PJSM**.

**Port. nº 292/DGR de 30.5.2006.** Alterar, a partir de 24/5/2006, a lotação da servidora conforme discriminado abaixo:

**LUCIANA DE PINHO GUEDES BATISTA**, Técnico de Apoio Especializado–matrícula 1033-2;

Da: Divisão de Contratos e Convênios – **DCC/DAA**;

Para: Promotoria de Justiça na Circunscrição Judiciária de Sobradinho – **PJS**.

### 6.1. CESSÃO

## 7. LICENÇAS

### a) À Gestante

#### Membros

REQ. Nº	NOME	CARGO	PERÍODO

#### Servidores

REQ. Nº	NOME	CARGO	PERÍODO
PT/DGR 304 6/6/2006	ANNE ARAUJO COMBER CORREA	Requisitada	23/5/2006 a 19/9/2006
PT/DGR 340 21/6/2006	MARILENE RAQUEL DE ARAUJO ABILIO PEREIRA	Técnico Administrativo	4/6/2006 a 1/10/2006
PT/DGR 346 27/6/2006	ADRIANA LENICE ANGST SAMPAIO RODRIGUES	Técnica Administrativo	16/6/2006 a 13/10/2006

**c)Doença em pessoa da família****Membros**

<b>REQ. Nº</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>
67/2006	HELENA RODRIGUES DUARTE	Promotora de Justiça	08 a 10/05/2006

**Servidores**

<b>REQ. Nº</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>
455/2006	RENATO BASTOS BAYÃO	Analista Processual	19/6/2006 a 30/6/2006

**d)Médica****Membros**

<b>REQ. Nº</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>
S/nº	DEBORAH GILVANETTI MACEDO GUERNER	Promotora de Justiça	25/05 a 03/06/2006
S/Nº	EDUARDO GAZZINELI VELOSO	Promotor de Justiça	08/06 a 25/07/2006
S/Nº	SANDRA GOMES BERNARDES	Promotor de Justiça	23/05 a 22/06/2006
63/2006	ISABEL CRISTINA A JESUS	Promotora de Justiça	04 a 18/05/2006
66/2006	ALVARO JOSÉ JORGE	Procurador de Justiça	17 a 31/05/2006
68/2006	ELINE LEVI PARANHOS	Procuradora de Justiça	05/05 a 03/06/2006
70/2006	LEONORA B M PINHEIRO	Promotora de Justiça	29 a 30/05/2006
71/2006	LELIA MARIA DE CERQUEIRA	Procuradora de Justiça	23/05 a 22/06/2006
73/2006	ZENAIDE SOUTO MARTINS	Procurador de Justiça	29/05 a 27/06/2006
74/2006	LIGIA DOS REIS	Promotora de Justiça Adjunta	29/05 a 30/05/2006
75/2006	CARLOS EDUARDO M. ALMEIDA	Procurador de Justiça	06 a 09/06/2006
76/2006	LAURA BEATRIZ CASTELO BRANCO	Promotor de Justiça	31/05 a 02/06/2006
77/2006	ADRIANA A HOLLANDA	Promotor de Justiça	07 a 09/06/2006
78/2006	KATIA CHRISTINA LEMOS	PROMOTORA DE JUSTIÇA	13 a 27/06/2006
79/2006	DEBORAH GIONANNETTI MACEDO	Promotora de Justiça	05 a 19/06/2006
80/2006	LUIS HENRIQUE ISHIHARA	Promotor de Justiça	19 a 25/06/2006
81/2006	EVANDRO M. S. GOMES	Promotor de Justiça	20 a 26/06/2006
82/2006	ÁLVARO JOSÉ JORGE	Procurador de Justiça	01 a 16/06/2006
Parecer nº 076/2006	ELINE LEVI PARANHOS	Procuradora de Justiça	07/06 a 04/07/2006

## Servidores

REQ. Nº	NOME	CARGO	PERÍODO
434/2006	LELIA NOVAIS DE OLIVEIRA	Requisitada	29/5/2006 a 3/6/2006
435/2006	MARCIA LOBO F. BORGES	Requisitada	29/5/2006 a 3/6/2006
436/2006	APARECIDO E. LEÃO	Requisitado	29/5/2006
437/2006	TEREZINHA ELIANA GOMES	Técnico Administrativo	31/5/2006 a 2/6/2006
438/2006	RITA DE CASSIA O DOS SANTOS	Requisitada	31/5/2006 a 2/6/2006
439/2006	CONCEIÇÃO C. DE MORAIS	Téc. Administrativo	29/5/2006 a 30/5/2006
440/2006	LILIAN PEREIRA DA COSTA	Requisitada	29/5/2006 a 31/5/2006
441/2006	ADRIANA SORIANO SANTOS PEREIRA	Técnico Administrativo	1/6/2006 a 2/6/2006
442/2006	FRANCISCO SOARES DE ARAÚJO	Técnico de Apoio Especializado	1/6/2006 a 2/6/2006
443/2006	RITA DE CASSIA MORENO SAMPAIO	Requisitada	30/5/2006 a 8/6/2006
444/2006	MARTA LOURES MENEZES DE AGUIAR	Técnico Administrativo	30/5/2006 a 31/5/2006
445/2006	JOSÉ CARLOS PINTO	Técnico Administrativo	4/6/2006 a 24/6/2006
446/2006	HELIOMAR RESENDE PANIAGO	Requisitada	30/5/2006
447/2006	MARCOS DOS SANTOS L. COELHO	Requisitado	1/6/2006
406/2006	HELIO A DE MEDEIROS	Requisitado	5/6/2006 a 13/6/2006
407/2006	SALETE FERREIRA DA SILVA	Requisitada	1/6/2006
408/2006	EDMAR D'APARECIDA O RODRIGUES	Técnico de Apoio Especializado	5/6/2006 a 7/6/2006
409/2006	ALESSANDRA CORREA BORGES	Técnico Administrativo	2/6/2006 a 11/6/2006
410/2006	YUNA DE A BISPO	Requisitada	5/6/2006 a 19/6/2006
411/2006	EDMILSON DA SILVA OLIVEIRA	Técnico Administrativo	2/6/2006 a 1/7/2006
412/2006	AILTON SOARES AGUIAR	Requisitado	6/6/2006 a 9/6/2006
413/2006	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	Técnico Administrativo	5/6/2006
414/2006	MARCELINA LOPES DA SILVA	Requisitada	7/6/2006 a 8/6/2006
415/2006	MEIRIELI SOUZA RAMOS	Técnico de Saúde	5/6/2006 a 8/6/2006
416/2006	MARIA TEREZA BARROS VIANA	Requisitada	6/6/2006 a 9/6/2006
417/2006	MARIA BETANIA Q. DE MENDONÇA	Requisitada	8/6/2006 a 9/6/2006
418/2006	RITA CRISTINA DIAS DA COSTA VARGAS	Técnico Administrativo	7/6/2006
419/2006	MARLISE ROSA DA CRUZ SILVA	Requisitada	7/6/2006
420/2006	DINARA MARQUES DA ROCHA	Requisitada	8/6/2006 a 9/6/2006

	MOTTA		
421/2006	MARIA JOSE O NOGUEIRA	Requisitada	5/6/2006 a 30/6/2006
422/2006	JOSE EDSON VALE DA SILVA	Técnico Administrativo	2/6/2006
423/2006	JOSE EDSON VALE DA SILVA	Técnico Administrativo	7/6/2006
424/2006	KESIA DE BRITO ROSA	Técnico de Apoio Especializado	5/6/2006 a 9/6/2006
Parecer 080/2006	GILSON JOSE DE SOUSA	Técnico Administrativo	8/6/2006 a 22/6/2006
019/2006 – DRCP- PGJ	PATRICIA MAIA FEITOSA	Analista Processual	10/6/2006 a 24/6/2006
19/2006	MARIA DO SOCORRO ALVES SILVA	Requisitada	7/6/2006
425/2006	JOAO BOSCO CARBONESI	Analista Pericial em Contabilidade	12/6/2006 a 18/6/2006
426/2006	ARLETE BOSE FERNANDES	Técnico Administrativo	9/6/2006 a 13/6/2006
427/2006	ALECIA ELIAS ROCHA DA SILVA	Técnico Administrativo	7/6/2006 a 9/6/2006
428/2006	JOAO BOSCO CARBONESI	Analista Pericial em Contabilidade	7/6/2006 a 9/6/2006
429/2006	LILIA NOVAIS DE OLIVEIRA	Requisitada	12/6/2006 a 13/6/2006
430/2006	CLAUDIA PEREIRA	Requisitada	5/6/2006 a 9/6/2006
431/2006	RITA DE CASSIA ONOFRE DOS SANTOS	Requisitada	6/6/2006 a 10/6/2006
432/2006	CONCEIÇÃO DE MARI AMORIM ARAUJO	Requisitada	12/6/2006 a 16/6/2006
433/2006	SANIR MOREIRA DA SILVA	Requisitada	8/6/2006 a 9/6/2006
434/2006	HELIOMAR R. PENIAGO	Requisitado	9/6/2006
435/2006	ALESSANDRA CORREA BORGES	Técnico Administrativo	12/6/2006 a 16/6/2006
436/2006	RICARDO CESAR LAMOUNIER	Técnico Administrativo	12/6/2006 a 16/6/2006
437/2006	NEWTON CARNEIRO PRIMO	Analista Processual	12/6/2006 a 14/6/2006
438/2006	LILIA NOVAIS DE OLIVEIRA	Requisitada	5/6/2006 a 9/6/2006
439/2006	DANIELLA BEZERRA CARVALHO	Requisitada	13/6/2006
440/2006	CONSUELO VIDAL DE O FEIJÓ	Técnico Administrativo	8/6/2006 a 9/6/2006
441/2006	IDENICE PEREIRA CARVALHO	Requisitada	8/6/2006 a 10/6/2006
442/2006	SPARTACUS EDUARDO BOTTARO MARQUES	Analista de Informática	5/6/2006 a 19/6/2006
443/2006	SUZETE SHIRLEY PEREIRA	Técnico	13/6/2006 a 16/6/2006

	SIMÕES DAMASCENO	Administrativo	
444/2006	KATIA RIBEIRO DO VALE	Técnico	13/6/2006
		Administrativo	
445/2006	JAQUELINE B JANKOSZ	Técnico	8/6/2006
		Administrativo	
446/2006	GILSON RIBAS COSTA	Técnico	12/6/2006 a 14/6/2006
		Administrativo	
447/2006	MOISES MARQUES SILVA FILHO	Técnico de Apoio	12/6/2006 a 23/6/2006
		Especializado	
448/2006	LOURDES C DIAS ROCHA	Sem Vínculo	14/6/2006 a 16/6/2006
449/2006	VENERANDA PIRES TEIXEIRA DE FREITAS	Requisitada	16/6/2006
450/2006	LUZINETE CRUZ DE SOUSA	Requisitada	16/6/2006
451/2006	IEGLE MARA BONETTO	Analista Processual	19/6/2006 a 23/6/2006
452/2006	NEIDE MARIA DA TRINDADE	Requisitada	19/6/2006 a 20/6/2006
453/2006	ALESSANDRA CORREA BORGES	Técnico	19/6/2006 a 3/7/2006
		Administrativo	
454/2006	INES REGINA SUGUIURA	Requisitada	14/6/2006 a 23/6/2006
456/2006	SUZETE SHIRLEY P S DAMASCENO	Técnico	19/6/2006 a 28/6/2006
		Administrativo	
457/2006	CONCEIÇÃO DE MARIA AMORIM ARAÚJO	Requisitada	19/6/2006 a 23/6/2006
20/2006 PJC	JUCILENE MIRANDA CRISTALDO BARRETO	Técnico	14/6/2006 a 16/6/2006
458/2006	CONSUELO VIDAL DE O FEIJÓ	Técnico	14/6/2006 a 16/6/2006
459/2006	TEODOMIRA DE JESUS C RIBEIRO	Técnico	16/6/2006
460/2006	ELIANE HELENA LOBATO	Analista	31/5/2006 a 29/6/2006
461/2006	SALETE DE ASSIS SILVA	Técnico	7/6/2006
462/2006	GILNEY BARBOSA MAIA	Técnico	1/5/2006 a 15/7/2006
463/2006	PATRICIA LORIATO NAZARETH	Requisitada	19/6/2006 a 23/6/2006
464/2006	ELAINE MARY DE LIMA BARBOSA	Técnico	19/6/2006 a 26/6/2006
465/2006	SARA MARIA STROHER PAES	Analista	6/6/2006 a 15/6/2006
466/2006	RAIMUNDO RODRIGUES I FILHO	Requisitado	5/6/2006 a 7/6/2006
467/2006	MARTA CRISTINA CURADO	Requisitada	10/6/2006 a 11/7/2006
468/2006	SPARTACUS EDUARDO BOTTARO	Analista	20/6/2006 a 17/7/2006
469/2006	RAIMUNDO SOUSA CRUZ DE MELO	Requisitado	21/6/2006 a 22/6/2006
470/2006	ANA MARIA PONCE PIAUI	Requisitada	22/6/2006 a 29/6/2006
471/2006	MARLY PORFIRIO B RODRIGUES	Técnico	21/6/2006 a 23/6/2006
472/2006	FRANCISCO DE ASSIS DANTAS	Técnico	12/6/2006 a 26/6/2006
473/2006	ELISA MIDORI OKAMURA	Requisitada	26/6/2006 a 7/7/2006

**e)Paternidade**

**Port. nº 298/DGR de 01.6.2006.** Conceder ao servidor **LUIZ GUILHERME BARROS COCENTINO**, Técnico Administrativo, matrícula nº 2328-0, 5 (cinco) dias de licença paternidade, no período de 23 a 27/5/2006, nos termos do art. 208, da Lei nº 8.112/90.

**Port. nº 339/DGR de 21.6.2006.** Conceder ao servidor **RENATO BASTOS BAYÃO**, Analista Processual, matrícula nº 2654-9, 5 (cinco) dias de licença paternidade, no período de 12 a 16/6/2006, nos termos do art. 208, da Lei nº 8.112/90.

#### **e)Licença Prêmio – Reconhecimento , Concessão , Alteração e Suspensão**

**Port. nº 632/PGJ de 30.6.2006.** Conceder ao Promotor de Justiça deste Ministério Público, **PAULO JOSE LEITE FARIAS, 154 (cento e cinquenta e quatro) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, sendo 39 (trinta e nove) dias referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período 11/07/1984 a 09/07/1989 , 90 (noventa) dias referentes ao 2º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 10/07/1989 a 08/07/1994 e 25 (vinte e cinco) dias referentes ao 3º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 09/07/1994 a 07/07/1999 para serem usufruídos no período de **04/09/2006 a 04/02/2007**, com fundamento no artigo 222, inciso III, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. nº 621/PGJ de 30.6.2006.** Suspender, a partir de **29/05/2006**, a licença-prêmio concedida ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **MÁRCIO COSTA DE ALMEIDA**, por meio da Portaria 501/PGJ, de 25/05/2006.

**Port. nº 604/PGJ de 30.6.2006.** Conceder à Procuradora de Justiça deste Ministério Público, **MARINITA MARIA DA SILVA, 60 (sessenta) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 06/02/1979 a 04/02/1984, para serem usufruídos no período de 29/01 a 29/03/2007, com fundamento no artigo 222, inciso III, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. nº 598/PGJ de 28.6.2006.** Conceder à Promotora de Justiça deste Ministério Público **ANA PAULA GONÇALVES MARIMON REIS, 60 (sessenta) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, sendo 55 (cinquenta e cinco) dias referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 26/11/1992 a 24/11/1997, e 05 (cinco) dias referentes ao 2º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 25/11/1997 a 23/11/2002, para serem usufruídos no período de **12/02 a 12/04/2007**, com fundamento no artigo 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. nº 597/PGJ de 28.6.2006.** Conceder à Promotora de Justiça deste Ministério Público **ANA MARIA ELIZABETH BARRETO FONSECA MARRARA, 30 (trinta) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 03/11/1993 a 01/11/1998, para serem usufruídos no período de **21/09 a 20/10/2006**, com fundamento no artigo 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. nº 596/PGJ de 28.6.2006.** Conceder ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **GASPAR ANTONIO VIEGAS, 29 (vinte e nove) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 2º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 27/09/1995 a 24/09/2000, para serem usufruídos no período de **19/01 a 16/02/2007**, com fundamento no artigo 222, inciso III, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. nº 595/PGJ de 28.6.2006.** Conceder ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **LEONARDO ROSCOE BESSA, 60 (sessenta) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, sendo 48 (quarenta e oito) dias referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período 23/04/1990 a 21/04/1995 e 12 (doze) dias referentes ao 2º quinquênio de efetivo exercício, relativo



ao período de 22/04/1995 a 20/04/2000, para serem usufruídos no período de 01/02 a 01/04/2007, com fundamento no artigo 222, inciso III, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. nº 594/PGJ de 28.6.2006.** Conceder ao Promotor de Justiça adjunto deste Ministério Público **GABRIEL JOSÉ QUEIROZ NETO, 23 (vinte e três) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 19/05/2000 a 17/05/2005, para serem usufruídos no período de **27/11 a 19/12/2006**, com fundamento no artigo 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. nº 593/PGJ de 28.6.2006.** Suspender, a partir de **12/06/2006**, a licença-prêmio concedida ao Procurador de Justiça deste Ministério Público **AMARILIO TADEU FREESZ DE ALMEIDA**, por meio da Portaria 518/PGJ, de 31/05/2006.

**Port. nº 592/PGJ de 28.6.2006.** Conceder ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **GLADANIEL PALMEIRA DE CARVALHO 16 (dezesseis) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 01/11/1983 a 29/10/1988, para serem usufruídos no período de **14 a 29/07/2006**, com fundamento no artigo 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. nº 591/PGJ de 28.6.2006.** Conceder à Promotora de Justiça deste Ministério Público **ZULEICA DE ALMEIDA ELIAS, 38 (trinta e oito) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 08/09/1997 a 06/09/2002, para serem usufruídos no período de **21/02 a 30/03/2007**, com fundamento no artigo 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. Nº 529/PGJ de 05.6.2006.** Conceder ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **LUIS GUSTAVO MAIA LIMA, 20 (vinte) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 07/08/1998 a 05/08/2003, para serem usufruídos no período de **19/06 a 08/07/2006**, com fundamento no artigo 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. Nº 527/PGJ de 05.6.2006.** Conceder ao Procurador de Justiça deste Ministério Público **ÁLVARO JOSÉ JORGE, 30 (trinta) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 4º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 24/09/1999 a 21/09/2004, para serem usufruídos no período de **26/07 a 24/08/2006**, com fundamento no artigo 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. Nº 526/PGJ de 05.6.2006.** Conceder ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **GERMANO CAMPOS CÂMARA, 15 (quinze) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 3º quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 19/12/1991 a 16/12/1996, para serem usufruídos no período de **12 a 26/06/2006**, com fundamento no artigo 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

**Port. nº 310/DGR de 07.6.2006.** Reconhecer, com fundamento no art. 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1996, três meses de licença-prêmio ao Membro deste Ministério Público abaixo relacionado, por ter completado o 5º (quinto) quinquênio de efetivo exercício, de acordo com o levantamento a seguir:

<i>Matrícula</i>	<i>Nome</i>	<i>Período</i>
273	Helena Cristina Mendonça Mafra	30/05/2001 a 28/05/2006

**Port. nº 309/DGR de 07.6.2006.** Reconhecer, com fundamento no art. 222, inciso III, § 3º, da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1996, três meses de licença-prêmio aos Membros deste Ministério

Público abaixo relacionados, por terem completado o 2º (segundo) quinquênio de efetivo exercício, de acordo com o levantamento a seguir:

<i>Matrícula</i>	<i>Nome</i>	<i>Período</i>
605	<b>Dênio Augusto de Oliveira Moura</b>	19/05/2001 a 17/05/2006
527	<b>Fábio Barros de Matos</b>	23/05/2001 a 21/05/2006
520	<b>Teresinha Inês Teles Pires</b>	23/05/2001 a 21/05/2006

**f) Para o trato de assuntos particulares**

**g) Para acompanhar o cônjuge**

## 8. AFASTAMENTO

**a) A Serviço ou Para Fins de Treinamento**

**Port. nº 601/PGJ de 29.6.2006.** Retificar na Portaria nº 535, de 8 de junho de 2006, que autoriza o afastamento dos Promotores de Justiça deste Ministério Público **ALEXANDRE SALES DE PAULA E SOUZA** e **IVALDO CARVALHO GONÇALVES LEMOS JUNIOR**.

**Para: onde-se lê:** "...27 de junho de 2006"

**Leia-se:** "...29 de junho de 2006".

**Port. nº 585/PGJ de 28.6.2006. Art. 1º** - Autorizar o afastamento, com ônus relativos a passagens aéreas e uma e meia diárias para o MPDFT, da Procuradora de Justiça deste Ministério Público **LENIR DE AZEVEDO**, que irá participar na condição de representante do MPDFT, na reunião do **Conselho Nacional de Procuradores-Gerais de Justiça**, a realizar-se na cidade do Rio de Janeiro/RJ, nos dias 29 e 30 de junho de 2006.

**Parágrafo único** - Logo após o retorno do evento, a Procuradora de Justiça deverá apresentar o bilhete de passagem utilizado à Divisão de Atividades Auxiliares do DAA.

**Art. 2º** - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**Port. Nº 535/PGJ de 08.6.2006. Art. 1º** Autorizar o afastamento, com ônus de passagens aéreas e 1,0 (uma) diária para o MPDFT, dos Promotores de Justiça deste Ministério Público **ALEXANDRE SALES DE PAULA E SOUZA** e **IVALDO CARVALHO GONÇALVES LEMOS JUNIOR**, que irão participar na qualidade de representantes do MPDFT, na "Reunião do Grupo Nacional de Combate à Corrupção e Defesa do Patrimônio Público", a realizar-se na cidade de São Paulo/SP, no dia 27 de junho de 2006.

**Port. Nº 528/PGJ de 05.6.2006.** Autorizar, com anuência do Egrégio Conselho Superior em sua 126ª Sessão Ordinária, realizada em 12 de maio de 2006, a prorrogação do afastamento do Promotor de Justiça deste Ministério Público **PAULO JOSÉ LEITE FARIAS**, para elaboração de tese de pós-doutorado na área de Direito Ambiental junto à Universidade de Boston, pelo prazo de 03 (três) meses, na forma requerida, contado a partir do dia 3 de junho de 2006.

**Port. nº 541/VPGJ de 14.6.2006. Art. 1º** – Autorizar o afastamento, com ônus de passagens aéreas e 1,0 (uma) diária para o MPDFT, do Procurador-Geral de Justiça deste Ministério Público **ROGERIO SCHIETTI MACHADO CRUZ**, que irá participar da *solenidade de posse do*

**Procurador-Geral de Justiça do Estado do Maranhão**, a realizar-se na cidade de São Luís/MA, no dia 14 de junho de 2006.

**Parágrafo Único** – Logo após o retorno do evento, o Procurador-Geral de Justiça deverá apresentar o bilhete de passagem utilizado à Divisão de Atividades Auxiliares do DAA.

**Art 2º** – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**Port. Nº 521/VPGJ de 02.6.2006.** Autorizar, com anuência do Egrégio Conselho Superior em sua 126ª Sessão Ordinária, realizada em 12/05/2006, o afastamento do Procurador de Justiça deste Ministério Público **ROGERIO SCHIETTI**, para elaboração de tese de doutorado junto à Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo – USP, pelo período de 03 (três) meses, a partir de 21/08/2006.

**Port. nº 342/DGR de 22.6.2006. Art. 1º** - Tornar sem efeito a Portaria nº 237, de 05.05.06 no que diz respeito a servidora **ANDREZA SOARES MOREIRA BANDEIRA**, matrícula nº 2293-4, referente a autorização para participação do III congresso Nacional de Profissionais de Administração e Gestão.

**Port. nº 341/DGR de 22.6.2006.** Autorizar o afastamento, sem ônus para o MPDFT, da servidora **PATRÍCIA KELLIS CAMARGOS VALERIANO**, Técnico Administrativo, matrícula 1842-2, para participar do "Seminário Internacional - Novas Abordagens para a Reforma do Estado", a ser realizado em Brasília-DF, no dia 28 de junho de 2006.

**Parágrafo único** - A servidora deverá apresentar até o 5º dia após o término do evento relatório das atividades desenvolvidas e cópia do certificado de participação ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 2º** - O afastamento dar-se-á com prejuízo integral das atribuições da função comissionada.

**Port. nº 338/DGR de 21.6.2006. Art. 1º** - Considerar Autorizado o afastamento, com ônus de inscrição para o MPDFT, do servidor **Raimundo Rodrigues Irineu**, Requisitado, matrícula 2829-1, para participar do curso “Técnicas de Entrevista Aplicadas a Operadores de Inteligência e Agentes de Segurança”, realizado em Brasília – DF, nos dias 27 e 28 de abril de 2006.

**Art. 2º** - O afastamento deu-se com prejuízo integral das atribuições da função comissionada.

**Port. nº 330/DGR de 19.6.2006. Art. 1º** Autoriza o afastamento, com ônus de inscrição para o MPDFT, da servidora **MEG GOMES MARTINS**, Técnica Administrativa, matrícula 2357-4, para participar do evento, Gestão de Ouvidoria no Setor Público - "Ênfase na Comunicação", a ser realizado em Brasília - DF, nos dias 28 e 29 de junho de 2006.

**Parágrafo único** - A servidora deverá apresentar até 5º dias após o término do evento relatório das atividades desenvolvidas e cópia do certificado de participação ao Departamento de Recursos Humanos.

**Port. nº 324/DGR de 14.6.2006. Art. 1º** - Considerar autorizado o afastamento, sem ônus para o MPDFT, do servidor **Marcelo de Lima**, Técnico Administrativo, matrícula 2641-7 para realização de prova objetiva de Proficiência II, requisito para conclusão do curso de Graduação em Direito na UNB, realizado em Brasília - DF, no dia 09 de junho de 2006.

**Art. 2º** - O afastamento dar-se-á com prejuízo integral das atribuições comissionada.

**Port. nº 323/DGR de 14.6.2006. Art. 1º** - Autoriza o afastamento, sem ônus de inscrição para o MPDFT, do servidor **MARCELO DE LIMA**, Técnico Administrativo, matrícula 2641-7 para realização de prova subjetiva de Proficiência II, requisito para a conclusão do curso de Graduação em Direito na UNB, a ser realizado em Brasília- DF, no dia 30 de junho de 2006.

**Parágrafo único** - O servidor deverá apresentar até o 5 dia após o término do evento declaração de participação ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 2º** - O afastamento dar-se-á com prejuízo integral das atribuições comissionada.

**Port. nº 319/DGR de 13.6.2006. Art. 1º** - Autorizar o afastamento, com ônus de inscrição, passagens aéreas e ressarcimento de hospedagem para o MPDFT, dos servidores **Daniel Justino de Moraes**, Analista Processual, matrícula 2679-4, e **Edivânia Maria Lima de Araújo**, Requisitada, matrícula 2482-1, para participarem do II Congresso Sul Brasileiro de Direito de Família, a ser realizado em Gramado – RS, no período de 15 a 17 de junho de 2006.

**Parágrafo único** - Os servidores deverão apresentar até o 5º dia após o término do evento relatório das atividades desenvolvidas e cópia do certificado de participação ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 2º** - Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo integral das atribuições da função comissionada.

**Port. nº 294/DGR de 31.5.2006.** Tornar sem efeito a participação da servidora **Soraya Wanderley de Mendonça de Negreiros**, matrícula 2487-2, da Portaria nº 267, de 18 de maio de 2006, referente ao curso Suporte Avançado de Vida em Cardiologia - ACLS.

#### **b) Casamento**

**Port. nº 343/DGR de 23.6.2006.** Conceder à servidora **NISSA MAIARA SILVA MEDEIROS FURTADO**, MATRÍCULA Nº 2702-8, 8 (oito) dias de licença por motivo de casamento, no período de 3 a 10/6/2006, nos termos do artigo 97, inciso III, alínea “a”, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

#### **c) Falecimento de Pessoa da Família**

**Port. nº 316/DGR de 09.6.2006.** Conceder à servidora **CLAUDIA DE FATIMA DOS REIS**, Técnico Administrativo, da carreira de Técnico deste ministério Público, matrícula nº 1160-0, 8 (oito) dias de ausência ao serviço, em razão do falecimento de seu irmão, no período de 5 a 12/6/2006, nos termos do art. 97, inciso III, alínea B, da Lei 8.112, de 11/12/1990.

**Port. nº 333/DGR de 20.6.2006.** Conceder ao servidor **RAIMUNDO RODRIGUES DE CASTRO JUNIOR**, matrícula nº 2098-2, 8 (oito) dias de ausência ao serviço, em razão do falecimento de sua irmã, no período de 14 a 21/6/2006, nos termos do art. 97, inciso III, alínea B, da Lei 8.112, de 11/12/1990.

#### **c) Doação de Sangue**

### **9.AVERBAÇÕES**

### **10. CONCESSÕES DE DÉCIMOS/QUINTOS**

<b>Matr.</b>	<b>NOME</b>	<b>AD. T.SERV</b>

## 11. CONCESSÃO DE ANUËNIOS

Conceder aos Membros do MPDFT abaixo relacionados mais um por cento de adicional por tempo de serviço, a contar de \_\_\_\_\_, perfazendo os seguintes percentuais:

Matr.	NOME	AD. T.SERV

## 12. PROGRESSÃO FUNCIONAL

## 13. FÉRIAS

### a) Concessão

#### Membros

**Port. nº 589/PGJ de 28.6.2006.** Conceder, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005, no período discriminado na tabela abaixo, férias para os Membros abaixo relacionados:

Matr.	Nome	Exerc.	Período	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13°	Período de Gozo	Nº Dias
10014-5	ALINE RANIERO FONSECA NAOUM	2005	2°	NÃO	SIM	NÃO	11 a 30/09/2006	20
10044-7	RODOLFO LACÊ KRAUSE	2006	1°	NÃO	SIM	NÃO	31/07 a 19/08/2006	20
532-1	ROGÉRIO SHIMURA	2006	2°	NÃO	SIM	NÃO	11 a 30/09/2006	20

**Port. nº 565/PGJ de 20.6.2006.** Conceder, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005, nos períodos discriminados nas tabelas abaixo, férias para o Membro abaixo relacionado:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Interrompidas pela
PEDRO OTO DE QUADROS MATR. 537-1	2º/2002	Jan/2002	25 a 28/07/2006 (04 dias)	PT 476/PGJ, de 22/05/2006

**Port. nº 564/PGJ de 20.6.2006.** Conceder, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005, no período discriminado na tabela abaixo, férias para os Membros abaixo relacionados:

Matr.	Nome	Exerc.	Periodo	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13°	Período de Gozo	Nº Dias
596-7	ANA MARIA ELIZABETH B. F. MARRARA	2006	2º	NÃO	NÃO	NÃO	22/08 a 20/09/2006	30
311-5	JAIR MEURER RIBEIRO	2006	2º	NÃO	SIM	NÃO	11 a 30/09/2006	20
10003-0	PATRICIA MARA DA CONCEIÇÃO	2006	2º	NÃO	SIM	NÃO	30/11 a 19/12/2006	20

**Port. nº 561/PGJ de 20.6.2006.** Conceder, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005, no período discriminado na tabela abaixo, férias para os Membros abaixo relacionados:

Matr.	Nome	Exerc.	Periodo	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13°	Período de Gozo	Nº Dias
10048-0	ALI TALEB FARES	2006	1º	NÃO	NÃO	NÃO	31/07 a 29/08/2006	30
696-3	CLAYTON DA SILVA GERMANO	2006	1º	NÃO	SIM	NÃO	17/07 a 05/08/2006	20
693-9	FABIANO MENDES ROCHA	2006	1º	NÃO	SIM	NÃO	11 a 30/09/2006	20
273-9	HELENA CRISTINA MENDONÇA MAFRA	2006	2º	NÃO	NÃO	NÃO	03/07 a 01/08/2006	30
10023-4	HUERLIN HUEB	2006	2º	NÃO	SIM	NÃO	30/11 a 19/12/2006	20
265-8	RITA FARACO DE FREITAS	2006	2º	NÃO	NÃO	NÃO	17/07 a 15/08/2006	30

**Port. nº 536/PGJ, de 09/06/2006.** Alterar as férias do Membro abaixo relacionado, nos termos do Art.7º da Portaria nº 591-PGR, de 27/10/2005:

Membro	EXERC.	EF. Financ.	Período anterior	Novo Período
RAQUEL APARECIDA RODRIGUES FELICIANO LOPES Matr. 638-6	2º/2006	.....	11 a 30/09/2006 (20 dias) (PT 416/PGJ, de 09/05/2006)	17/07 a 05/08/2006 (20 dias)

**Port. nº. 534/PGJ de 08/06/2006.** Conceder, de acordo com as Portarias nº591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005, no período discriminado na tabela abaixo, férias para o membro abaixo relacionado:

Matr.	Nome	Exerc.	Periodo	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13°	Período de Gozo	Nº Dias
291-7	CONCEIÇÃO DE MARIA PACHECO BRITO	2006	1º	NÃO	SIM	NÃO	02 a 21/10/2006	20

**Port. nº. 533/PGJ, de 08/06/2006.** Conceder, de acordo com as Portarias nº591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005, no período discriminado na tabela abaixo, férias para o membro abaixo relacionado:

Matr.	Nome	Exerc.	Periodo	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13°	Período de Gozo	Nº Dias
-------	------	--------	---------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------

10033-1	NATÁLIA DO CARMO R. DOS SANTOS	2006	1º	NÃO	SIM	NÃO	31/07 a 19/08/2006	20
---------	--------------------------------	------	----	-----	-----	-----	--------------------	----

**Port. Nº 531/PGJ de 07.6.2006.** Conceder, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005, no período discriminado na tabela abaixo, férias para o Membro abaixo relacionado:

Matr.	Nome	Exerc.	Período	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13º	Período de Gozo	Nº Dias
687-4	CARINA COSTA OLIVEIRA LEITE	2006	2º	NÃO	SIM	NÃO	02 a 21/10/2006	20

**Port. Nº 524/PGJ de 02.6.2006.** Conceder, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005, no período discriminado na tabela abaixo, férias para os Membros abaixo relacionados:

Matr.	Nome	Exerc.	Período	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13º	Período de Gozo	Nº Dias
10050	Carla Beatriz da Cruz de Moraes Oliveira Lopes	2006	1º	NÃO	SIM	NÃO	11 a 30/09/2006	20
10017	Carolina Rebelo Soares	2006	1º	NÃO	SIM	NÃO	11 a 30/09/2006	20
517	Luisa de Marillac Xavier dos Passos Pantoja	2006	2º	NÃO	NÃO	NÃO	17/07 a 15/08/2006	30
248	Zenaide Souto Martins	2006	1º	NÃO	NÃO	NÃO	03/07 a 01/08/2006	30

## Servidores

**Port. nº 308/DGR de 7/6/2006.** Conceder férias à servidora, abaixo relacionada, em virtude de não ter sido incluída na escala de férias do ano em curso:

Matr.	Nome	Cargo/Tp Servidor.	Exerc	Período de Gozo	Adiant. 70%	Adiant. 13º
2844-4	MARIA DE LOURDES QUIRINO GONÇALVES DA ROCHA	Requisitada	2006	8 a 22/9/2006(15 dias) e de 1º a 15/12/2006(15 dias)	NÃO	NÃO

**Port. nº 329/DGR de 14/6/2006.** Conceder férias à servidora, abaixo relacionada, em virtude de não ter sido incluída na escala de férias do ano em curso:

Matr.	Nome	Cargo/Tp Servidor.	Exerc	Período de Gozo	Adiant. 70%	Adiant. 13º
2894	REGINA CÉLIA LEMOS DOS SANTOS THIMÓTHEO	Requisitada	2006	10 a 19/7/2006 (10 dias) e 13 a 22/12/2006 (10 dias)	NÃO	NÃO

**Port. nº 332/DGR, de 20/6/2006.** Conceder férias à servidora, abaixo relacionada, em virtude de não ter sido incluída na escala de férias do ano em curso:

Matr.	Nome	Cargo/Tp Servidor.	Exerc	Período de Gozo	Adiant. 70%	Adiant. 13º
2881	REJANE SOUZA AMARAL	Requisitada	2006	19/6 a 18/7/2006(30 dias)	NÃO	NÃO

**Port. nº 331/DGR de 20.6.2006.** Conceder férias ao servidor abaixo relacionado em virtude de não ter sido incluído na escala de férias do ano em curso:

Matr.	Nome	Cargo/Tp Servidor.	Exerc	Período de Gozo	Adiant. 70%	Adiant. 13º
2843-6	João Carneiro Aires	Analista Processual	2006	(7 dias); 8 a 19/1/2007 (12 dias) e de 17 a 27/7/2007 (11 dias)	NÃO	NÃO

**Port. nº 329/DGR de 14.6.2006.** Conceder férias à servidora abaixo relacionada em virtude de não ter sido incluída na escala de férias do ano em curso:

Matr.	Nome	Cargo/Tp Servidor.	Exerc	Período de Gozo	Adiant. 70%	Adiant. 13º
2894-1	Regina Célia Lemos dos Santos Thimótheo	Requisitada	2006	10 a 19/7/2006 (10 dias) e de 13 a 22/12/2006(10 dias)	NÃO	NÃO

## b) Alteração

### Membro

**Port. nº 611/PGJ de 30.6.2006.** Alterar para o período de 06 a 25/07/2006, as férias da Promotora de Justiça **MAÉRCIA CORREIA DE MELLO**, referentes ao 2º período do exercício de 2005, concedidas pela Portaria nº 416/PGJ, de 09/05/2006, convertendo 10 dias em Abono Pecuniário.

**Port. nº 603/PGJ de 30.6.2006.** Alterar, as férias do Membro abaixo relacionado, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005.

MEMBRO	Exerc.	Ef. Financ.	Período Anterior	Novo(s) Período(s)
MARINITA MARIA DA SILVA Matr. 368-9	1º/2006	Jun/2006	17 a 22/07/2006 (06 dias) (PT 416/PGJ, de 09/05/2006)	24 a 29/07/2006 (06 dias)

**Port. nº 590/PGJ de 28.6.2006.** Alterar, as férias dos Membros abaixo relacionados, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005.



<b>MEMBRO</b>	<b>Exerc.</b>	<b>Ef. Financ.</b>	<b>Período Anterior</b>	<b>Novo(s) Período(s)</b>
ANDRÉA JORGE SIQUEIRA Matr. 615-7	2º/2006	-----	11/09 a 10/10/2006 (30 dias) (PT 416/PGJ, de 09/05/2006)	03 a 22/07/2006 (20 dias) 20 a 29/09/2006 (10 dias)
DÊNIO AUGUSTO DE OLIVEIRA MOURA Matr. 605-0	2º/2006	Jun/2006	03 a 22/07/2006 ( 20 dias) (PT 416/PGJ, de 09/05/2006)	17/07 a 05/08/2006 (20 dias)
DERMEVAL FARIAS GOMES FILHO Matr. 10028-5	2º/2006	Jun/2006	03 a 22/07/2006 ( 20 dias) (PT 416/PGJ, de 09/05/2006)	10 a 29/07/2006 (20 dias)
EDUARDO GAZZINELLI VELOSO Matr. 644-1	2º/2006	-----	27/11 a 16/12/2006 (20 dias) ( PT 444/PGJ, de 17/05/2006)	30/11 a 19/12/2006(20 dias)
MÁRIO PEREZ DE ARAÚJO Matr. 315-8	1º/2005	Jun/2006	26/06 a 15/07/2006 (20 dias) ( PT 444/PGJ, de 17/05/2006)	03 a 22/07/2006 (20 dias)
MOACYR REY FILHO Matr. 10021-8	2º/2005	Jun/2006	10 a 29/07/2006 ( 20 dias) ( PT 496/PGJ, de 25/05/2006)	31/07 a 19/08/2006 (20 dias)
VALÉRIA MARQUES DOS SANTOS ROCHA Matr. 602-5	1º/2006	Mai/2006	30/06 a 19/07/2006 (20 dias) (PT 391/PGJ, de 03/05/2006)	17/07 a 05/08/2006 (20 dias)
WANDERLEY FERREIRA DOS SANTOS Matr. 464-2	2º/2006	Jun/2006	03 a 22/07/2006 (20 dias) (PT 416/PGJ, de 09/05/2006)	10 a 29/07/2006 (20 dias)
YARA MACIEL CAMELO Matr. 577-1	2º/2006	-----	22/09 a 11/10/2006 (20 dias) (PT 416/PGJ, de 09/05/2006)	20/11 a 09/12/2006 (20 dias)

**Port. nº 566/PGJ de 20.6.2006.** Alterar as férias do Membro abaixo relacionado, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005.

<b>MEMBRO</b>	<b>Exerc.</b>	<b>Ef. Financ.</b>	<b>Período Anterior</b>	<b>Novo(s) Período(s)</b>
ELINE PARANHOS Matr. 281-0	LEVI 2º/2006	Maio/20 06	26/06 a 15/07/2006 (20 dias) (PT 415/PGJ, de 09/05/2006)	05 a 24/07/2006 (20 dias)

**Port. nº 562/PGJ de 20.6.2006.** Alterar as férias do Membro abaixo relacionado, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005.

<b>MEMBRO</b>	<b>Exerc.</b>	<b>Ef. Financ.</b>	<b>Período Anterior</b>	<b>Novo(s) Período(s)</b>
BRUNO CÉSAR APOLINÁRIO Matr. 10026-9	B. 2º/2005	Maio/20 06	01 a 20/06/2006 (20 dias) (PT 251/PGJ, de 21/03/2006)	09 a 28/06/2006 (20 dias)

**Port. Nº 536/PGJ de 09.6.2006.** Alterar as férias do Membro abaixo relacionado, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005.

<b>MEMBRO</b>	<b>Exerc.</b>	<b>Ef. Financ.</b>	<b>Período Anterior</b>	<b>Novo(s) Período(s)</b>
RAQUEL APARECIDA RODRIGUES FELICIANO LOPES Matr. 638-6	2º/2006	-----	11 a 30/09/2006 (20 dias) (PT 416/PGJ, de 09/05/2006)	17/07 a 05/08/2006 (20 dias)

**Port. Nº 523/PGJ de 02.6.2006.** Alterar as férias do Membro abaixo relacionado, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005.

<b>MEMBRO</b>	<b>Exerc.</b>	<b>Ef. Financ.</b>	<b>Período Anterior</b>	<b>Novo(s) Período(s)</b>
LEONARDO AZEREDO BANDARRA Matr. 487	2º/2006	-----	03 a 22/07/2006 (20 dias) (PT 416/PGJ, de 09/05/2006)	11 a 30/06/2006 (20 dias)

**Port. Nº 522/PGJ de 02.06.2006.** Alterar, as férias do Membro abaixo relacionado, nos termos do Art. 10 da Portaria nº 1.302/PGJ, de 10/11/2005.

<b>MEMBRO</b>	<b>Exerc.</b>	<b>Ef. Financ.</b>	<b>Período Anterior</b>	<b>Novo(s) Período(s)</b>
---------------	---------------	------------------------	-------------------------	---------------------------

DIAULAS RIBEIRO Matr. 391	COSTA	2º/2005	Jun/2005	24/07 a 02/08/2006 (10 dias) (PT 390/PGJ, de 03/05/2000)	1º a 02/06/2006 (02 dias) 24/07 a 31/07/2006 (08 dias)
---------------------------------	-------	---------	----------	---	---

### Servidor

REQ. Nº	SERVIDOR	MATR.	EXERC.	PERÍODO(s) ANTERIOR(es)	PERÍODO(s) ATUAL (s)
Ofício 339CGR H/ MDIC	SERGIO NUNES DE SOUZA	1354	2005	3 a 13/7/2006	31/7 a 10/8/2006
Ofício 339CGR H/ MDIC	SERGIO NUNES DE SOUZA MATR.	1354	2006	31/12/2006 a 29/1/2007	31/12/2006 a 10/1/2007
426/200 6	CARLOS MÁRIO ASSIS DA SILVA	2752	2006	3 a 17/7/2006	17 a 23/7/2006 e 7 a 14/8/2006
427/200 6	SERGIO PAULO PEREIRA	2537	2006	20/6 a 3/7/2006 e 25/7 a 9/8/2006	15/6 a 14/7/2006
428/200 6	JORGE SANZ DE SENNA DIAS	2157	2006	13/9 a 4/10/2006	2 a 9/6/2006 e 21/9 a 4/10/2006
430/200 6	CLAUDIA HELENA BRAGANÇA	1990	2006	10 a 21/7/2006 e 16 a 23/10/2006	5 a 14/6/2006 e 24/7 a 2/8/2006
431/200 6	CELIA REGINA DE SOUZA SANTOS RAMALHO	2404	2006	24/7 a 2/8/2006	26/6 a 5/7/2006
432/200 6	PAULO CESAR DE OLIVEIRA PEREIRA	1841	2006	17 a 27/7/2006 e 11 a 17/9/2006	5 a 11/6/2006 e 24/7 a 3/8/2006
433/200 6	ESTER PEREIRA DOS SANTOS	1340	2006	19/7 a 3/8/2006	6 a 21/6/2006
434/200 6	BEATRIZ REICHMANN MAGALHÃES	2808	2005	25/2 a 26/3/2006	4/9 a 3/10/2006
435/200 6	EDUARDO CARLOS DO NASCIMENTO	2124	2006	5 a 12/6/2006 e 17 a 29/7/2006	17 a 29/7/2006 e 20 a 27/11/2006
436/200 6	ANGELO FABRÍCIO PEREIRA BOLZANI	1314	2006	24/7 a 15/8/2006	31/5 a 9/6/2006 e 24/7 a 5/8/2006
437/200 6	CESAR LUIZ GONZALEZ DA SILVA	967	2005	1º a 30/7/2006	26/7 a 4/8/2006 e 16/12/2006 a 14/1/2007
438/200 6			2006	1º a 30/12/06	1 a 30/7/2007

439/200			2005	18/7 a 28/8/2006	11 a 21/7/2006
440/2006	ANDERSON DE FARIAS MARQUES	2695	2006	1º a 30/8/2006	24/7 a 4/8/2006; 16 a 26/10/2006 e 27/12/2006 a 2/1/2007
441/2006	ADRIANA ASDRID ÁVILA E SILVA MAIA	1870	2006	9 a 31/7/2006	3 a 10/11/2006 e 20/11 a 4/12/2006
442/2006	KESIA DE BRITO ROSA	2277	2006	17 a 31/7/2006	25/9 a 1/10/2006 e 16 a 22/11/2006
443/2006	MAYRA DE FARIA PINHEIRO	2483	2004	11 a 28/7/2006	24 a 30/7/2006 e 3 a 13/10/2006
444/2006	ROGER DA SILVA PEREIRA	952	2006	21/8 a 3/9/2006 e 6 a 14/11/2006	21/6 a 13/7/2006
445/2006	NADJA MARIA OLIVIERA DA SILVA	2435	2006	4 a 18/7/2006	17 a 31/7/2006
446/2006	LILIAN SOARES BARBOSA	1879	2006	3 a 14/11/2006	19 a 30/6/2006
198/2006	LARA MARIA ALBUQUERQUE E SILVA	1862	2006	12/9 a 11/10/2006	15/8 a 13/9/2006
42/2006	MARCIA LEMOS FRAGA	2814	2006	10 a 19/7/2006 e 1º a 20/1/2007	24/7 a 2/8/2006 e 2 a 21/1/2006
40/2006	IRON BRITO MASCARENHAS	1926	2006	13 a 19/10/2006	3 a 9/7/2006
195/2006	CAROLINA MATOS SAMPAIO	2307	2006	19 a 30/6/2006	14 a 25/8/2006
196/2006	CHRISTYNA DE SOUSA TEIXEIRA BARBOSA	2385	2006	3 a 20/7/2006	10 a 20/7/2006 e 13 a 19/9/2006
197/2006	ANE TEREZA DA SILVA SANTOS	2281	2006	19 a 28/7/2006	3 a 12/7/2006
17/2006	SIMONE SOARES DE SOUZA	2783	2006	5 a 14/6/2006 e 30/8 a 6/9/2006	3 a 12/7/2006 e 30/8 a 6/9/2006
194/2006	AUREA RANGEL FERREIRA JÚNIOR	2300	2006	3 a 22/7/2006	17 a 27/7/2006 e 6 a 14/11/2006
44/2006	FERNANDA DE ANDRADE ALVES	2618-2	2005	1 a 8/7/2006	23 a 30/8/2006
22/2006	LUIZ CLAÚDIO DE ASSIS	2258-6	2006	21/8 a 7/9/2006	19 a 27/6/2006 e 23 a 31/10/2006
1/2006.	ANDERSON DE FARIAS MARQUES	2695-6	2005	11 a 21/7/2006	5 a 15/6/2006
199/2006	ISABELLA CRUZ	2420-1	2006	3 a 20/7/2006	11 A 17/9/2006 e 2 a 12/1/2007
201/2006	ANDRÉIA CARLA DE SOUZA	2691-3	2005	17 a 26/7/2006	23/8 a 1/9/2006
201/2006	ANDRÉIA CARLA DE	2691-3	2006	1 a 30/8/2006	2 a 31/1/2007

6	SOUZA				
204/2006	WENDEL CARDOSO DOS SANTOS	2760-0	2005	3 a 17/7/2006	5 a 19/3/2007
203/2006	WENDEL CARDOSOS DOS SANTOS	2760-0	2006	4/12/2006 a 2/1/2007	20 a 29/3/2007 e 2 a 21/7/2007
207/2006	THAIS MAGALHÃES FERNANDES	1802-3	2006	17/7 a 13/8/2006	24 a 30/7/2006 e 11 a 21/12/2006
208/2006	TERESA CRISTINA DA CRUZ SANTOS	2187-3	2006	10 a 27/7/2006	17 a 27/7/2006 e 4 a 10/12/2006
209/2006	JOSÉ ERNESTO BARROS DA ROCHA	2756	2006	3 a 24/7/2006	11 a 20/9/2006 e 20/11 a 1º/12/2006
210/2006	NEIDE C. NUNES DE SOUZA	2030-3	2006	19 a 30/6/2006	31/7 a 11/8/2006
212/2006	CLARISSA RAFAEL N GONÇALVES	2369-8	2006	13 a 22/9/2006	2 a 11/8/2006
215/2006	JULIO CESAR DE SENA	2578-0	2006	3 a 22/7/2006	2 a 11/8/2006 e 3 a 12/11/2006
16/2006	ELAINE S.DAS FLORES	1889-9	2006	15 a 29/7/2006	8 a 22/6/2006
213/206	ELYDA DE OLIVERIRA ALMEIDA	1837-6	2006	3 a 13/7/2006	2 a 12/1/2007
09/2006	MARCOS RUBEN DE OLIVEIRA	2678-6	2006	3 a 21/7/2006	11 a 29/9/2006
2006	MARCELO D. ROCHA	2640-9	2006	12/6 a 11/7/2006	15 a 21/8/2006, 25/9 a 6/10/2006 e 4 a 14/12/2006
217/2006	JULIANA M, DE PINHO CRUZ	2178-4	2006	04 a 21/7/2006	12 a 29/9/2006
4/2006	LUCENIR BRITO DE CARVALHO	2533-0	2005	19/6 a 3/7/2006	17 a 31/7/2006
021/2006	WANIA MEIRE SILVA ROCHA	2393-1	2006	8 a 15/9/2006	11 a 18/9/2006
23/2006	MARIA APARECIDA FERREIRA CHAGAS	2188-1	2006	3 a 17/7/2006	12 a 18/7/2006 e 31/7 a 7/8/2006
41/2006	CRISTINA DE LIMA BARBOSA	2804	2006	1º a 18/6/2006	10 a 27/7/2006
62/2006	MARTHA DAYSE GUERRA MASCARENHAS	2572-1	2006	20 a 29/6/2006	18 a 27/9/2006
219/2006	MARGARETH ALVES DA SILVA	2358-2	2006	11 a 22/9/2006	19 a 30/6/2006
226/2006	ELLEN VIERIA DA C. PALMEIRA	2267-5	2004	24/7 a 10/8/2006	10 a 27/7/2006
227/2006	ELLEN V. DA CONCEIÇÃO PALMEIRA	2267-5	2005	1 a 30/10/2006	8/1 a 6/2/2007
228/2006	ELLEN V.DA CONCEIÇÃO PALMEIRA	2267-5	2006	1 a 30/11/2006	2 a 31/7/2007
45/2006	PATRICIA C. TOLEDO	1115-0	2006	2 a 31/7/2006	8/1 a 6/2/2007
46/2006	PATRICIA C. TOLEDO	1115-0	2005	19 a 30/6/2006	14 a 25/8/2006

229/2006	ANNA PAULA B. CUSINATO	984-9	2006	3 a 20/7/2006	2 a 19/1/2007
224/2006	RENATA AGUADÊ CHAVES	2727-8	2005	11 a 21/9/2006	5 a 15/2/2007
225/2006	MEG GOMES MARTINS	2357-4	2005	4 a 10/7/2006	26/6 a 2/7/2006
60/2006	REGINA F. FONTENELES CABRAL	879	2006	11/9 a 10/10/2006	5/3 a 3/4/2007
61/2006	REGINA F.FONTENELES CABRAL	879	2005	17/4 a 16/5/2006	17/4 a 1/5/2006 e 17 a 31/10/2006
223/2006	KATIA C. S. BRÍGIDO	2765-1	2006	10 a 19/7/2006 16/11 a 5/12/2006	28/8 a 6/9/2006 e 10 a 29/1/2007
222/2006	SUZI MARY A. BRAGA	2755-3	2005	13 a 30/11/2006	24/7 a 10/8/2006
230/2006	GIL ROBERTO GOMES DE ALMEIDA	2120-2	2006	1 a 20/12/2006	19 a 28/6/2006 e 5 a 14/7/2006
1/2006	MARTA APARECIDA DOS SANTOS	1975-5	2006	10 a 20/7/2006	4 a 14/12/2006
221/2006	MARCELO DE FREITAS	1854-6	2006	16 a 30/6/2006	3 a 17/7/2006
220/2006	GUSTAVO R. RAMOS DE ANDRADE	2750-2	2006	19/6 a 18/7/2006	3 a 9/7/2006 e 30/11 a 22/12/2006
	LUCIANA PALMEIRA BARROS	2019-2	2004	3/7 a 1/8/2006	3 a 12/7/2006 e 11 a 30/9/2006
	RAFAEL CONRADO DE FARIA MACHADO	2443-1	2004	7 a 20/8/2006	8 a 14/6/2006 e 14 a 20/8/2006
	VICTOR V. C. DE ALBUQUERQUE	2664-6	2005	19/6 a 2/7/2006	21/7 a 3/8/2006
234/2006	MARCELLO MAESTRI ROSSONI	1376-5	2006	1 a 18/12/2006	17 a 26/7/2006 e 8 a 15/1/2007
233/2006	LUCIANA ANDREA RODRIGUES BRITTO ROZENDO	1925-6	2006	18 a 28/7/2006	2 a 12/1/2007
10/2006	NILTON OLIVEIRA SILVA	2707-3	2006	19/6 A 3/7/2006	7 a 22/8/2006
48/2006	ANDREA VIEIRA SANTOS	1411-7	2006	3 a 25/7/2006	17 a 23/7/2006 e 16 a 31/10/2006
49/2006	JOÃO PEDRO FIGUEIRO FILHO	1978-0	2005	10 a 27/7/2006	18 a 25/7/2006 e 28/8 a 6/9/2006
50/2006	JULIO CESAR F.CANTARINO	1161-4	2006	18 a 28/7/2006	3 a 13/7/2006
51/2006	LEONARDO PEREIRA NUNES	2699-9	2006	31/7 a 29/8/2006	26/6 a 2/7/2006; 17 a 28/7/2006 e 1 a 11/12/2006
237/2006	LUCIANE BASTOS LAGE VIEIRA	1832-5	2006	17 a 28/7/2006 2 a 12/1/2007	27/6 a 7/7/2006 e 10 a 21/7/2006
238/2006	ROSILDA ALVES DE	1346-3	2006	17 a 31/7/2006	24/7 a 7/8/2006

6	OLIVEIRA					
Ofício 178	ALDELEINE MELHOR BARBOSA	2594-1	2006	2 a 31/1/2007	12 a 21/7/2006	
235/200 6	ROSANGELA VICTORINO DA SILVA	2229-2	2006	3 a 17/7/2006	31/7 a 14/8/2006	
236/200 6	FLAVIO DINIZ ESCOBAR UYEDA	2583-6	2005	10/7 a 8/8/2006	11 a 20/9/2006; 9 a 18/10/2006 e 6 a 15/11/2006	
33/2006	CÁSSIO B.C. SILVA	2050-8	2005	27/6 a 8/7/2006 11 a 28/9/2006	11 a 28/9/2006 e 11 a 22/12/2006	
43/2006	FERNANDA DE ANDRADE ALVES	2618/2	2006	10 a 31/7/2006 13 a 20/10/2006	5 a 11/10/2006 e 8 a 30/1/2007	
200/200 6	LEONARDO A. DA SILVA PACHECO	2301-9	2006	2 a 31/7/2006	28/8 a 6/9/2006 e 3 a 22/12/2007	
	ANTONIO CARLOS MAÇÃO	898-2	2005	2 a 31/7/2006	16 a 30/11/2006 e 8 a 22/12/2006	
253/200 6	ODEIZE ALVES COUTO	2276-4	2006	3 a 20/7/2006	13 a 30/10/2006	
264/200 6	MARCIA SANDOVAL BATISTA SIMÃO	756-0	2006	3 a 20/7/2006	17/7 a 3/8/2006	
4/2006	CÉLIA C. MEIRELLES	1359-5	2006	3 a 12/7/2006	17 a 28/7/2006	
	JEAN PAULO LOIOLA LIMA	1095-2	2006	3 a 25/7/2006	29/6 a 5/7/2006 e 18/9 a 3/10/2006	
12/2006	SUELY DE C.SCHUCH	1380	2006	31/7 a 9/8/2006	15 a 24/7/2006	
242/200 6	QUEILA ENGELMANN RODRIGUES	843-5	2006	3 a 23/7/2006	3 a 14/7/2006 e 3 a 11/11/2006	
241/200 6	FERNANDES ANTONIO DA SILVA	728-5	2006	17 a 31/7/2006	17 a 23/7/2006 e 13 a 20/10/2006	
240/200 6	ANTONIO DOS SANTOS FREITAS	2288-8	2006	10 a 24/7/2006	24/7 a 7/8/2006	
26/2006	PATRICIA DE LIMA BARBOSA	2442-2	2006	3 a 12/7/2006	5 a 24/3/2007	
252/200 6	ANDREIA PAULA DE FREITAS LOPES	1849-0	2006	4 a 14/12/2006	3 a 13/7/2006	
249/200 6	FRANCISCA LILIANA PAIVA OLIVEIRA	1170-3	2006	3 a 16/7/2006	2 a 15/1/2007	
	ANTONIA DE FATIMA PEIXOTO LIMA	1307-2	2006	3 a 17/7/2006	26/6 a 18/7/2006	
243/200 6	CONCEIÇÃO COELHO DE MORAIS	1348-0	2006	11 a 23/9/2006	24/7 a 5/8/2006	
200/200 6	LEONARDO AUGUSTO DA SILVA PACHECO	2301-9	2006	2 a 31/7/2006	28/8 a 6/9/2006 e 3 a 22/12/2006	
251/200 6	RODRIGO FERNANDES MORAIS	2659-0	2006	28/8 a 6/9/2006 13 a 20/10/2006	16 a 27/10/2006 e 30/1 a 16/2/2007	

250/2006	LENANDA SOLKIVA PINTO SCAFUTTO	1904-6	2005	3/7 a 1/8/2006	17 a 23/7/2006 e 30/11 a 22/12/2006
4/2006	RAQUEL APARECIDA DE SOUZA	2350-7	2006	10 a 25/7/2006	17/7 a 1/8/2006
25/2006	LILIAN PEREIRA DA COSTA SILVA	2387-6	2006	3 a 13/7/2006	17 a 27/7/2006
25/2006 PJG	EVALDO ANTONIO DE ARAÚJO	2375-2	2006	3 a 20/7/2006	16/10 a 2/11/2006
26/2006	VERA LUCIA MARIA PINHEIRO	2228-4	2006	3 a 12/7/2006	17 a 26/7/2006
267/2006	LOURDES DA CONCEIÇÃO DIAS ROCHA	2486-4	2006	3 a 17/7/2006	21/7 a 4/8/2006
429/2006	NÁGILA FONTENELE TAHIM	2784-7	2006	13 a 24/6/2006 e 18/12/2006 a 4/1/2007	7 a 21/8/2006 e 26/12/2006 a 9/1/2007
211/2006	MARIA GLAUCIA DE BORBA AMARO	986-5	2006	17 a 26/7/2006	28/8 a 6/9/2006
015/2006	NIELLY MARIA DE OLIVEIRA FREIRE	1324-2	2006	19 a 28/6/2006 e 20 a 29/11/2006	16/10 a 4/11/2006
21/2006	GETULIO HOMOBONO PAES DE ANDRADE	1932-1	2006	3/7 a 1/8/2006	2 a 31/10/2006
	MARCELO RIBEIRO COSTA	2643-3	2005 2006	10 a 29/7/2006 30/3 a 28/4/2006	3 a 22/7/2006 30/6 a 29/7/2006
273/2006	MARCELO VIEIRA DE LIMA	2373-6	2006	2 A 11/1/2007	11 A 20/12/2006
272/2006	ELAINE CRISTINA PINTO	2766-9	2006	3 A 9/7/2006 e 1 a 23/12/2006	3 a 14/7/2006 e 1 a 18/1/2007
270/2006	LUANDA FLÁVIA DE ABREU FERNANDES	2003-6	2005	11 a 21/7/2006	4 a 14/7/2006
2/2006	NOEMI FLORENTINO RODRIGUES SOUZA	2182-4	2006	3 a 12/7/2006	11 a 20/12/2006
10/2006	AZENATH DOS SANTOS	2582-8	2006	3/7 a 1/8/2006	25 a 31/7/2006 e 8 a 30/1/2007
59/2006	MARLUCI FERREIRA DOS SANTOS	2320-5	2006	3 a 13/7/2006	16 a 26/10/2006
58/2006	LILIA NOVAIS DE OLIVEIRA	2346-9	2006	11/9 a 10/10/2006	18/7 a 2/8/2006 e 26/9 a 9/10/2006
36/2006	MARIA AUXILIADORA BEZERRA	2101-6	2006	3 a 17/7/2006	14 a 28/8/2006
13/2006	ROBERTO DE SOUZA RAMOS	2555-1	2006	17 a 28/7/2006	15 a 26/1/2006
261/2006	EDUARDO VALTUILLE FRANÇA	1092-8	2004	26/6 a 5/7/2006	3 a 12/7/2006
262/2006	SINARA LIMA DE ALMEIDA	1018-9	2006	10 a 21/7/2006	3 a 14/7/2006
266/2006	CONCEIÇÃO DE MARIA	2535-6	2006	1 a 15/5/2006 e 1 a	1 a 15/5/2006 e



	AMORIM ARAÚJO			15/7/2006	16 a 30/11/2006
6/2006	JULIA MARCIA DE CAMARGO	828-1	2006	19 a 28/7/2006	8 a 17/1/2007
275/2006	RAIMUNDO ALVES DE MELO	2759-6	2006	24/7 a 2/8/2006	3 a 12/7/2006
274/2006	SEBASTIANA NUNES BARBOSA	817-6	2006	27/6 a 7/7/2006	4 a 14/7/2006
61/2006	FAUSTO SOUSA SANTOS	1023-5	2006	3 a 20/7/2006	17/7 a 3/8/2006
277/2006	ROBERTA RODRIGUS CORREIA	2776-6	2006	17 a 31/7/2006 e 25/12/2006 a 8/1/2007	31/7 a 6/8/2006, 26/12/2006 a 1/1/2007 e 22/1 a 6/2/2007
278/2006	ROBSON SARMENTO DOS SANTOS	1326-9	2006	17/7 a 5/8/2006 e 11 a 20/9/2006	3 a 17/7/2006 e 11 a 25/9/2006
279/2006	CARLOS JOSÉ RODRIGUES SOBRAL	1883-0	2006	4 a 14/7/2006	15 a 25/1/2007
11/2006	KALINE DE LARA MEDINA	1118-5	2006	3 a 12/7/2006	10 a 19/7/2006
281/2006	EMANUEL JOSÉ CORDEIRO SIMÕES	1420-6	2006	3 a 14/7/2006	20 a 31/10/2006
37/2006	DELSON RODRIGUES DAMASCENO JÚNIOR	2155	2006	10 a 16/7/2006	27/11 a 3/12/2006
280/2006	CLEANTO SATHLER DE OLIVEIRA	2813	2006	3 A 9/7/2006	11 A 17/12/2006
63/2006	CRISTINA MARIA BOGOSSIAN	2340	2006	3/7 a 1/8/2006	2 a 11/10/2006 2 a 21/1/2007
62/2006	ERMELINDA MARIA RODRIGUES	2557	2006	3 A 22/7/2006	10 A 29/7/2006
27/2006	WALTER ISAAC RAMOS JACINTHO	2452	2006	29/12/2006 a 27/1/2007	17 a 31/7/2006 29/12 a 12/1/2007
268/2006	MARIO AUGUSTO DE OLIVEIRA SANTOS	2508	2006	16 A 27/10/2006 6 A 23/11/2006	7 A 18/8/2006 8 A 25/1/2007
265/2006	DANIELA AGUIAR DE CASTRO PINTO	2761	2006	25/7 a 8/8/2006 16 a 30/10/2006	16 a 27/10/2006 8 a 25/1/2007
263/2006	LUCIANA PFEILSTICKER OLIVEIRA DE CARVALHO	2208	2006	26/6 A 14/7/2006 9 A 19/10/2006	24 A 30/7/2006 16 A 31/10/2006 6 A 12/11/2006
260/2006	EDUARDO VALTUILLE FRANÇA	1092-8	2005	6 a 15/7/2006	13 a 22/7/2006
259/2006	VANDERLEI FLORES DE OLIVEIRA	2366	2006	2 A 19/10/2006	26/6 A 3/7/2006 2 A 11/10/2006
258/2006	SUELY TOUGUINHA NEVES MEDINA	2474	2006	03/7 a 1/8/2006	16 a 30/10/2006 5 a 19/12/2006
3/2006	PAULO CESAR ZOROAN	1308-1	2006	10 A 24/7/2006	17 A 31/7/2006

### c)Suspensão

### d)Interrupção

Req.	Nome	Matr	Exerc	Período ou Fração de Férias	Data da Interrup..	Novo Período de Gozo
59/2006	EVANDO P DE ALENCAR	2128-8	2005	29/5/ a 27/6/2006	5/6/2006	1 a 23/8/2006
206/2006	ANDERSON DE FARIAS MARQUES	2695-6	2005	5 a 15/6/2006	9/6/2006	10 a 16/7/2006
22/2006	ELAINE S DAS FLORES	1889-9	2006	8 a 22/6/2006	14/6/2006	16 a 24/10/2006

### Membro

**Port. nº 563/PGJ de 20.6.2006. I** – Interromper as férias do Promotor de Justiça deste Ministério Público, **IVALDO CARVALHO GONÇALVES LEMOS JÚNIOR**, a partir de 19/06/2006, concedidas pela Portaria nº 409/PGJ, de 08/05/2006, cujos efeitos financeiros ocorreram em Maio/2006;

**II** – Conceder as férias referentes ao 1º período do exercício de 2006, interrompidas por esta Portaria, para serem usufruídas no período de 1º a 12/07/2006.

### Servidor

REQ. Nº	SERVIDOR	MATR.	EXERC.	INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS OU FRAÇÃO DE:

## 14. CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**08190.089009/06-60.** Concede ao Procurador -Geral de Justiça **ROGERIO SCHIETTI MACHADO CRUZ**, mat. 331-0, 1,0 diária no valor de R\$ 753,12 (setecentos e cinquenta e três reais e doze centavos), para participar da solenidade de posse do Procurador-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, a realizar-se em São Luís/MA no dia 14 de junho de 2006.

**08190.089010/06-49.** Concede ao Promotor de Justiça **IVALDO CARVALHO GONÇALVES LEMOS JUNIOR**, mat. 437-5, 1,0 diária no valor de R\$ 677,46 (seiscentos e setenta e sete reais e quarenta e seis centavos), para participar como representante do MPDFT, na reunião do Grupo Nacional de Combate à Corrupção e Defesa do Patrimônio Público, em São Paulo/SP dia 27.6.06.

**08190.089010/06-49.** Concede ao Promotor de Justiça **ALEXANDRE SALES DE PAULA E SOUZA**, mat. 553-3, 1,0 diária no valor de R\$ 677,46 (seiscentos e setenta e sete reais e quarenta e seis centavos), para participar como representante do MPDFT, na reunião do Grupo Nacional de Combate à Corrupção e Defesa do Patrimônio Público, em São Paulo/SP dia 27.6.06.

## 15.COMISSÕES INTERNAS E OUTRAS ATRIBUIÇÕES

**Port. nº 631/PGJ de 30.6.2006. Art. 1º** Prorrogar, até 31 de julho de 2006, o prazo da conclusão das atividades do grupo de trabalho na Comissão de Direitos Humanos do MPDFT, instituída pela Portaria nº 1438, de 2 de dezembro de 2005.

**Art. 2º** Os integrantes do grupo de trabalho exercerão suas atividades sem prejuízo de suas outras atribuições.

**Port. nº 630/PGJ de 30.6.2006.** Prorrogar, até 31 de julho de 2006, os trabalhos do Grupo de Apoio para a Segurança Escolar no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, criado pela Portaria nº 788, de 29 de junho de 2005.

**Port. nº 515/PGJ de 30.5.2006. I** – Determinar, com fulcro nos arts. 143 e seguintes da Lei n.º 8.112/1990, a instauração de sindicância para averiguar os aludidos fatos narrados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União e, em caso afirmativo, identificar o(s) eventual(ais) responsável(is);

**II** – Designar os Doutores **SUZANA VIDAL TOLEDO BARROS**, Procuradora de Justiça, mat. 280-1, **RUTH KICIS TORRENTS PEREIRA**, Procuradora de Justiça, mat. 271-2, e **MARIO PEREZ DE ARAÚJO**, Procurador de Justiça, mat. 315-8, para, sob a presidência da primeira, integrarem a Comissão de Sindicância.

**III** – Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Port. nº 315/DGR de 09.6.2006. I** - Instituir Comissão de Avaliação de Bens Móveis constituídos por equipamentos de informática, conforme listagem às fls. 4/8 do processo nº 08190.008946/06-41, no sentido de promover o desfazimento do patrimônio ali contido.

**II** - Nomear os servidores **MARCO ANDRE YAMASAKI AZEVEDO**, Técnico de Informática, mat. 795, **ROBERTO DE OLIVEIRA MOREIRA**, Técnico de Informática, mat. 2446 e **DIANA LEITE NUNES DOS SANTOS**, Técnico de Informática, mat. 2481, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão de Avaliação de Bens Móveis constituídos por equipamentos de informática.

**III** - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

### 15.1. PLANTÃO

**Port. nº 588/PGJ de 28.6.2006.** Alterar, a pedido, a Portaria n.º 576, de 26 de junho de 2006, que designa Membros do MPDFT para atuarem no plantão criminal no período de 5 de julho a 5 de agosto de 2006.

Onde se lê:

“Art. 1º - (...)

MEMBROS	PERÍODO
- KEDYMA CRISTIANE ALMEIDA SILVA (143) REF. 2004 - GASPAR ANTÔNIO VIEGAS (13) REF. 2005	05/07/06 A 08/07/06
- TÂNIA REGINA FERNANDES GONÇALVES PINTO (18) REF. 2005 - CONCEIÇÃO DE MARIA PACHECO BRITO (05) REF. 2005	19/07/06 A 22/07/06

Leia-se:

“Art. 1º - (...)

MEMBROS	PERÍODO
---------	---------

E) CONCEIÇÃO DE MARIA PACHECO BRITO (05) REF. 2005 - MAURÍCIO SILVA MIRANDA (23) REF. 2005	05/07/06 A 08/07/06
- TÂNIA REGINA FERNANDES GONÇALVES PINTO (18) REF. 2005 - KEDYMA CRISTIANE ALMEIDA SILVA (143) REF. 2004	19/07/06 A 22/07/06

**Port. nº 525/PGJ de 05.6.2006.** Alterar, a pedido, a Portaria n.º 503, de 26 de maio de 2006, que designa Membros do MPDFT para atuarem no plantão crimina no período de 7 de junho a 4 de julho de 2006.

Onde se lê:

“Art. 1º - (...)

MEMBROS	PERÍODO
- ROGÉRIO SHIMURA (114) REF. 2005 - NELSON FARACO DE FREITAS (43) REF. 2005	07/06/06 A 10/06/06
- ROMUALDO COVRE (34) REF. 2005 - JULIANA POGGIALLI GASPARONI E OLIVEIRA (32) REF. 2005	11/06/06 A 13/06/06
- DICKEN WILLIAN LEMES SILVA (31) REF. 2005 - VANDIR DA SILVA FERREIRA (30) REF. 2005	16/06/06 A 17/06/06
- LAURA BEATRIZ C. B. ALVES SEMERARO RITO (25) REF. 2005 - ANTÔNIO MARCOS DEZAN (24) REF. 2005	21/06/06 A 24/06/06

Leia-se:

“Art. 1º - (...)

MEMBROS	PERÍODO
- ROGÉRIO SHIMURA (114) REF. 2005 - DICKEN WILLIAN LEMES SILVA (31) REF. 2005	07/06/06 A 10/06/06
- LAURA BEATRIZ C. B. ALVES SEMERARO RITO (25) REF. 2005 - JULIANA POGGIALLI GASPARONI E OLIVEIRA (32) REF. 2005	11/06/06 A 13/06/06
- NELSON FARACO DE FREITAS (43) REF. 2005 - VANDIR DA SILVA FERREIRA (30) REF. 2005	16/06/06 A 17/06/06
- ROMUALDO COVRE (34) REF. 2005 - ANTÔNIO MARCOS DEZAN (24) REF. 2005	21/06/06 A 24/06/06

## 16. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

## 17. ELOGIOS

**Port. nº 629/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** o Promotor de Justiça **CARLOS ALBERTO CANTARUTTI** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho como Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, sempre preocupado para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 627/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** o Procurador de Justiça **AMARÍLIO TADEU FREESZ DE ALMEIDA** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho como coordenador dos trabalhos do Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI, sempre preocupado para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 625/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** o Procurador de Justiça **JOSÉ FIRMO REIS SOUB** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho como Vice-Procurador-

Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, sempre preocupado para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 620/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** o Promotor de Justiça **DIÓGENES ANTERO LOURENÇO** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho na Assessoria de Recursos Constitucionais do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do MPDFT, bem assim pela lealdade sempre presente para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 619/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** o Promotor de Justiça **ANTÔNIO LUIZ BARBOSA DE ALENCASTRO** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho na Assessoria de Recursos Constitucionais do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do MPDFT, bem assim pela lealdade sempre presente para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 618/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** o Promotor de Justiça **ANTÔNIO HENRIQUE GRACIANO SUXBERGER** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho na Assessoria de Controle de Constitucionalidade do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do MPDFT, bem assim pela lealdade sempre presente para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 617/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** a Promotora de Justiça **WANESSA ALPINO BIGONHA ALVIM** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho na Assessoria Cível do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do MPDFT, bem assim pela lealdade sempre presente para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 616/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** a Promotora de Justiça **MAÉRCIA CORREIA DE MELLO** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho na Assessoria Cível do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do MPDFT, bem assim pela lealdade sempre presente para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 615/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** o Promotor de Justiça **ANDRELINO BENTO SANTOS FILHO** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho na Assessoria Criminal do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do MPDFT, bem assim pela lealdade sempre presente para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 614/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** a Promotora de Justiça **LUISA DE MARILLAC XAVIER DOS PASSOS PANTOJA** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho na Assessoria de Políticas Institucionais do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do MPDFT, bem assim pela lealdade sempre presente para com os interesses maiores do Ministério Público.

**Port. nº 613/PGJ de 30.6.2006. ELOGIAR** a Promotora de Justiça **FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO** pela competência, seriedade e dedicação que marcaram seu desempenho na Assessoria de Políticas Institucionais do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do MPDFT, bem assim pela lealdade sempre presente para com os interesses maiores do Ministério Público.

## **18.RESULTADO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

### **a)Sindicância**

## 19. SERVIÇO VOLUNTÁRIO

**Port. nº 317/DGR de 12.6.2006. Art.1º**- Designar para atuar junto ao Departamento de Perícias e Diligências - DPD, a prestadora do serviço voluntário **RAQUEL DE CARVALHO HOLSBACH**, cabendo a supervisão da prestação de serviço voluntário ao Analista Pericial/Biologia, Senhor Luiz Beltrão Gomes de Souza.

**Art.2º**- Designar para atuar junto à 9ª Promotoria de Justiça Criminal, a prestadora do serviço voluntário **GABRIELA GUIMARÃES PEIXOTO**, cabendo a supervisão da prestação de serviço voluntário ao Exmº. Senhor Promotor de Justiça, Doutor Leonardo Azeredo Bandarra.

## IV. ADMINISTRAÇÃO

### 1. ATOS ADMINISTRATIVOS

**Port. nº 001/DAA de 23.6.2006. Art. 1º** Delegar aos gestores de contratos do DAA as seguintes atribuições:

**a)** solicitar ao DOF o bloqueio de recursos orçamentários para o presente exercício, referentes às contratações vigentes de serviços continuados, indicando o nome e o CPF/CNPJ da contratada, a descrição do objeto contratado, a estimativa mensal da contratação, o valor total do bloqueio e o período a que se refere e, quando houver, o número e a vigência do contrato, observando os limites da dotação orçamentária discriminados no Plano Interno.

**b)** solicitar ao DOF o cancelamento total ou parcial de empenho, os reforços e as alterações no Plano Interno, bem como as inscrições em restos a pagar.

### 2. CONTRATOS E CONVÊNIOS

## V. AVISOS

## EXPEDIENTE

MINISTÉRIO PÚBLICO UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Procurador-Geral de Justiça: Rogério Schietti Machado Cruz

Vice-Procurador Geral: José Firmo Reis Soub

Corregedor-Geral: Marinita Maria da Silva

Chefe de Gabinete do Procurador-Geral: Carlos Alberto Cantarutti

Diretor-Geral: Antônio Marcos Dezan

Responsáveis pelo Boletim de Serviço:

Chefe do Departamento de Apoio Administrativo: Marco César Moreira Giraldes

Chefe da Divisão de Comunicação Administrativa: Jean Paulo Loiola Lima

Supervisão:

Chefe da Seção de Protocolo-Geral, Publicação e Arquivo: Humberto Julio Ribas de  
Faria

Diagramação: Júlio Cesar de Sena

MPDFT/DAA – Eixo Monumental, Praça do Buriti, lote 02 Ed. Sede – Subsolo sala 14.

Telefone: 3343-9995/3343-9710/3343-9873

**Boletim de Serviço – Ano XV, nº06**