

REGIMENTO INTERNO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

(Anexo da Portaria Normativa nº 476, de 20 de dezembro de 2016)
(Alterado pela Portaria Normativa nº 482, de 09 de fevereiro de 2017)

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

LEONARDO ROSCOE BESSA

VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

SELMA LEITE DO NASCIMENTO SAUERBRONN DE SOUZA

CORREGEDORIA-GERAL

GLADANIEL PALMEIRA DE CARVALHO

CHEFIA DE GABINETE

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO

SECRETARIA-GERAL

WAGNER DE CASTRO ARAÚJO

ASSESSORIA DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

ANDRÉ LUIZ CAPPI PEREIRA

MOACYR REY FILHO



**Secretaria de
Planejamento**



EXECUÇÃO E ELABORAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

José Joaquim Vieira de Araújo

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Larissa Ramos da Silva

ASSESSORIA DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Tânia de Oliveira Morais

Bruno Mello Ramos de Almeida



**Secretaria de
Planejamento**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	5
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
CAPÍTULO II	26
DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	26
Da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral	29
Da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores	32
Da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares	34
Das Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça	35
Da Assessoria Criminal	36
Da Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade	38
Da Assessoria de Políticas Institucionais	39
Da Secretaria de Educação Corporativa	42
Do Cerimonial	45
Da Secretaria de Comunicação	47
Da Secretaria de Planejamento	51
Da Assessoria de Políticas de Segurança	55
Da Secretaria de Segurança Institucional	55
Da Coordenação de Recursos Constitucionais	62
Do Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional	65
Do Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação	69
Do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado	78
Do Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial e Núcleo de Combate à Tortura	82
Da Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos	86
CAPÍTULO III	88
DA OUVIDORIA	88
CAPÍTULO IV	90
DA VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	90
Do Serviço de Gestão Ambiental	91
Das Assessorias da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça	92
Da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas	93
Da Coordenadoria Executiva de Psicossocial	95
Do Centro de Cultura e Memória do MPDFT	98
Da Coordenadoria de Documentação e Informação	99
Da Secretaria de Perícias e Diligências	104
CAPÍTULO V	109
DA CORREGEDORIA-GERAL	109
CAPÍTULO VI	112
DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DA ORDEM JURÍDICA CRIMINAL E CÍVEL	112
CAPÍTULO VII	115
DA PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO	115
CAPÍTULO VIII	117
DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	117
Da Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça	118
CAPÍTULO IX	121
DAS COORDENADORIAS DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	121
CAPÍTULO X	135

DA SECRETARIA-GERAL _____	135
Da Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral _____	135
Da Seção de Controle de Diárias e Passagens _____	136
Da Consultoria Jurídica _____	136
Da Secretaria de Licitação _____	137
Da Secretaria de Administração _____	139
Da Secretaria de Atendimento à Saúde _____	149
Da Secretaria de Gestão de Pessoas _____	156
Da Secretaria de Orçamento e Finanças _____	167
Da Secretaria de Projetos e Obras _____	174
Da Secretaria de Tecnologia da Informação _____	187
Do Plan-Assiste _____	193
CAPÍTULO XI _____	195
DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS _____	195

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios tem a seguinte estrutura:

Procuradoria-Geral de Justiça

Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça

 Núcleo de Apoio às Assessorias da PGJ

 Setor de Controle Processual

Assessoria Especial para Processo Eletrônico

Comitê de Avaliação e Estruturação da Atividade-Fim

Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça

Assessoria de Controle de Designações

 Seção de Apoio Operacional e Controle dos Feitos do Plantão do MPDFT

 Serviço de Secretaria

Secretaria de Suporte Administrativo

 Seção de Produção e Gestão de Documentos

 Serviço de Apoio Operacional a Revistas Institucionais

Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores

Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares

Assessoria Parlamentar

Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça

Assessoria Criminal

Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade

Assessoria de Políticas Institucionais

 Coordenadoria Operacional e Administrativa das Ações Institucionais

 Secretaria da Assessoria

 Seção de Socialização

 Assessoria de Suporte Técnico a Projetos Institucionais

 Seção de Controle de Documentos e Processos

 Assessoria de Suporte Técnico a Comitês e Informações Institucionais

Escritório de Gestão por Competência

Secretaria de Educação Corporativa

 Secretaria Administrativa

 Divisão de Avaliação de Desempenho e Apoio a Eventos de Educação

Seção de Apoio a Demandas Educacionais
Serviço de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório
Serviço de Apoio a Demandas de Pós-Graduação
Divisão de Desenvolvimento Educacional
Seção de Planejamento e Apoio à Educação Institucional
Serviço de Avaliação e Pesquisas Educacionais

Cerimonial

Divisão de Gestão de Cerimônias e Eventos
Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

Secretaria de Comunicação

Secretaria Administrativa
Seção de Apoio Operacional
Serviço de Fotografia

Divisão de Multimídia

Seção de Rádio
Serviço de Vídeo

Divisão de Publicidade

Serviço de Criação Publicitária
Serviço de Mídias Digitais

Divisão de Jornalismo

Serviço de Comunicação Externa
Serviço de Comunicação Interna

Secretaria de Planejamento

Secretaria Administrativa
Assessoria de Gestão de Informações Institucionais
Assessoria de Estrutura Organizacional
Assessoria Administrativa
Divisão de Planejamento Estratégico
Divisão de Projetos
Divisão de Análise Administrativa

Assessoria de Políticas de Segurança

Secretaria de Segurança Institucional
Secretaria Administrativa
Assessoria Técnica Operacional

Seção de Contingência

Setor de Contingência das Promotorias de Justiça

Divisão de Segurança Orgânica

Seção de Segurança de Instalações

Setor de Segurança das Instalações do Edifício-Sede

Setor de Segurança das Instalações das Promotorias de Justiça

Seção de Controle de Acesso

Setor de Identificação de Pessoas

Setor de Identificação de Veículos

Divisão de Atividades Especiais de Segurança

Assessoria de Apoio Operacional

Seção de Avaliação de Segurança

Seção de Segurança Aproximada

Setor de Gestão de Risco e de Informações de Segurança Institucional

Coordenação de Recursos Constitucionais

Assessoria Adjunta de Recursos

Assessoria Adjunta de Contrarrazões

Setor de Apoio Operacional

Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional – NUPRI

Assessoria de Análise Processual

Seção de Apoio Técnico e Operacional

Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Setor de Apoio e Controle dos Feitos

Divisão de Pesquisa e Cadastro

Setor de Gerenciamento de Informações

Serviço de Pesquisa e Cadastro de Informações

Divisão de Operações de Inteligência

Seção de Apoio e Acompanhamento de Dados

Divisão de Análise e Laboratório de Tecnologia no Combate à Lavagem de Dinheiro

Serviço de Análise no Combate à Lavagem de Ativos

Serviço de Análise de Inteligência

Setor de Análise Financeira e Orçamentária

Divisão de Inteligência Eletrônica

Setor de Desenvolvimento de Soluções de Inteligência

Serviço de Integração de Dados e Operações

Seção de Prospecção e Gerenciamento de Infraestrutura

Serviço de Investigação Digital

Serviço de Análise Eletrônica

Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO

Secretaria Executiva

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos

Serviço de Secretaria

Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial e Núcleo de Combate à Tortura – Ncap/NCT

Secretaria Administrativa

Assessoria de Análise Processual

Seção de Apoio Técnico e Operacional

Setor de Apoio e Controle dos Feitos

Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos – CNDH

Secretaria Administrativa

Assessoria de Análise Processual

Setor de Suporte às Atividades do Núcleo de Enfrentamento à Violência e à Exploração Sexual contra a Criança e o Adolescente

Setor de Suporte às Atividades do Núcleo de Enfrentamento à Discriminação

Setor de Suporte às Atividades do Núcleo de Gênero Pró-Mulher

Ouvidoria

Secretaria Administrativa

Serviço de Informações ao Cidadão

Central de Controle e Informações para Atendimento ao Cidadão

Divisão de Controle de Atendimento

Setor de Atendimento

Vice-Procuradoria-Geral de Justiça

Secretaria Executiva

Serviço de Gestão Ambiental

Assessoria de Apoio Operacional à Comissão de Aperfeiçoamento de Membros
Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas
Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas
Secretaria Administrativa
Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas para Delitos de Meio Ambiente, Ordem Urbanística e Patrimônio Público
Setor de Consolidação de Informações
Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas de Brasília I

Assessoria de Políticas Psicossociais
Coordenadoria Executiva de Psicossocial
Secretaria Administrativa
Assessoria Técnica de Violência Doméstica – Casa da Mulher Brasileira
Setor de Análise Psicossocial
Setor de Consolidação de Informações Psicossociais

Centro de Cultura e Memória do MPDFT
Seção de Cultura
Seção de Preservação de Memória Institucional

Coordenadoria de Documentação e Informação
Secretaria Administrativa
Divisão de Biblioteca e Informação
Biblioteca
Setor de Gestão do Acervo Bibliográfico
Setor de Atendimento
Serviço de Acervo Digital
Seção de Legislação e Jurisprudência

Divisão de Arquivo
Seção de Avaliação de Documentos
Serviço de Análise Documental
Seção de Controle de Acervo
Serviço de Processamento Técnico

Divisão de Digitalização e Publicação
Serviço de Protocolo

Secretaria de Perícias e Diligências
Secretaria Administrativa

Assessoria Pericial em Arquitetura e Engenharia Legal
Assessoria Pericial em Meio Ambiente e Geoprocessamento
Assessoria Pericial de Análise Patrimonial
Assessoria Pericial de Análise de Prestação de Contas
Central de Diligências

Corregedoria-Geral

Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral
Assessoria Administrativa
Assessoria Jurídica
Assessoria de Estágio Probatório e Registros Funcionais de Membros
Assessoria de Controle de Procedimentos e Apoio às Comissões Disciplinares
Assessoria de Estatística e Consolidação de Informações
Assessoria de Análise Técnica de Informações

Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível

Secretaria Executiva
Assessoria
Divisão de Registro e Controle dos Feitos Criminais
Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Criminais
Divisão de Registro e Controle dos Feitos Cíveis
Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Cíveis

Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão

Secretaria Executiva
Núcleo de Assessoramento Técnico de Orçamento
Secretaria Administrativa
Assessoria Jurídica
Setor de Apoio Operacional

Procuradorias de Justiça

Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça
Secretaria Executiva
Gabinetes dos Procuradores de Justiça
Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça
Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça
Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Turmas Recursais
Serviço de Análise Processual – Turmas Recursais

Coordenadorias das Promotorias de Justiça

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Águas Claras

Secretaria Executiva

Serviço de Secretaria

Setor de Diligências

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Eleitorais e Precatórias

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos de Entorpecentes, Registros Públicos, Falências e Recuperação de Empresas

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Entorpecentes

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Registros Públicos, Falências e Recuperação de Empresas

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual de Entorpecentes, Registros Públicos, Falências e Recuperação de Empresas

Divisão de Registro e Controle dos Feitos de Execuções Penais e Medidas Alternativas

Serviços de Ofícios e Notificações – Execuções Penais

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Execuções Penais

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Execuções das Penas e Medidas Alternativas

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual de Execuções Penais e Medidas Alternativas

Assessoria Técnica – Execuções Penais

Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Matérias Cíveis

Central de Controle de Tutelas e Curatelas

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

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Fazenda Pública

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual das Matérias Cíveis

Divisão de Registro e Controle dos Feitos do Consumidor e da Ordem Tributária

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa do Consumidor

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa da Ordem Tributária

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento

Divisão de Análise Processual do Consumidor e da Ordem Tributária

Assessoria Técnica – Consumidor e da Ordem Tributária

Divisão de Registro e Controle dos Feitos dos Direitos Individuais e Saúde

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Filiação

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento

Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência

Serviço de Secretaria

Central do Idoso

Central de Atendimento, Legislação e Pesquisa da PROPED

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa da Saúde

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual dos Direitos Individuais e Saúde

Assessoria Técnica – Direitos Individuais e Saúde

Divisão de Registro e Controle dos Feitos do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural e Ordem Urbanística

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento – Meio Ambiente

Serviço de Ofícios e Notificações – Meio Ambiente

Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Ordem Urbanística

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento – Ordem Urbanística

Serviço de Ofícios e Notificações – Ordem Urbanística

Divisão de Análise Processual do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural e Ordem Urbanística

Assessoria Técnica – Meio Ambiente e Patrimônio Cultural e Ordem Urbanística

Divisão de Registro e Controle dos Feitos do Patrimônio Público e Social, e de Fundações e Entidades de Interesse Social

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa do Patrimônio Público e Social

Serviço de Secretaria

Central de Distribuição de Feitos da PRODEP

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

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento – Fundações e Entidades de Interesse Social

Serviço de Ofícios e Notificações – Fundações e Entidades de Interesse Social

Divisão de Análise Processual do Patrimônio Público e Social e de Fundações e Entidades de Interesse Social

Assessoria Técnica – Patrimônio Público e Social, e de Fundações e Entidades de Interesse Social

Divisão de Registro e Controle dos Feitos Criminais e Tribunal do Júri

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Tribunal do Júri

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual Criminais e Tribunal do Júri

Coordenadoria Setorial das Promotorias de Justiça de Brasília II

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos Especiais Criminais, Violência Doméstica, Militares

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais de Brasília

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais de Brasília – Manhã

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais de Brasília – Noite

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Militares

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Brasília II

Setor de Análise Psicossocial – Brasília II

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Brasília II

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de
Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Brazlândia

Setor de Análise Psicossocial – Brazlândia

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Brazlândia

Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Ceilândia

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos Criminais, Júri e Especiais Criminais

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Júri

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual Criminais, Júri e Especiais Criminais

Divisão de Registro e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões e
Violência Doméstica

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

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões e Violência
Doméstica

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Ceilândia

Setor de Análise Psicossocial – Ceilândia

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Ceilândia

Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Gama

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência
Doméstica

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Gama

Setor de Análise Psicossocial – Gama

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Gama

Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Guará

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de
Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Guará

Setor de Análise Psicossocial – Guará

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Guará

Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Distrito Federal

Coordenadoria Setorial das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e da Educação

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos da Infância e Juventude

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Infracionais

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Execução de Medidas Socioeducativas

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Serviço de Análise Processual – Infância e Juventude Infracional

Serviço de Análise Processual – Infância e Juventude Cível

Serviço de Análise Processual – Infância e Juventude Execução de Medidas Socioeducativas

Divisão de Apoio Operacional

Setor Psicossocial Infantojuvenil

Setor de Diligências

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Infância

Divisão de Registro e Controle dos Feitos da Educação e do Núcleo de Atendimento Integrado

Setor de Apoio à Segurança Escolar

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Núcleo de Atendimento Integrado

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Educação

Serviço de Secretaria

Serviço de Análise Processual – Educação

Serviço de Análise Processual – NAI

Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Núcleo Bandeirante

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Núcleo Bandeirante

Setor de Análise Psicossocial – Núcleo Bandeirante

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Núcleo Bandeirante

Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Paranoá

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de
Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Paranoá

Setor de Análise Psicossocial – Paranoá

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Paranoá

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência
Doméstica

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Planaltina

Setor de Análise Psicossocial – Planaltina

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Planaltina

Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Recanto das Emas

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Serviço de Secretaria - Violência Doméstica

Serviço de Secretaria - Criminais, Especiais Criminais

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Recanto das Emas

Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Riacho Fundo

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de
Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Riacho Fundo

Setor de Análise Psicossocial – Riacho Fundo

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Riacho Fundo

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Samambaia

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Infracionais

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Samambaia

Setor de Análise Psicossocial – Samambaia

Setor Psicossocial Infantojuvenil – Samambaia

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Samambaia

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Santa Maria

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Santa Maria

Setor de Análise Psicossocial – Santa Maria

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Santa Maria

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de São Sebastião

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – São Sebastião

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – São Sebastião

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Sobradinho

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Sobradinho

Setor de Análise Psicossocial – Sobradinho

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Sobradinho

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Taguatinga

Secretaria Executiva

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica

Serviço de Secretaria

Divisão de Análise Processual

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Taguatinga

Setor de Análise Psicossocial – Taguatinga

Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão – Taguatinga

Secretaria-Geral

Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral

Seção de Controle de Diárias e Passagens

Consultoria Jurídica

Divisão de Análise Processual

Divisão de Legislação de Pessoal

Divisão de Aprovação de Licitações e Contratos

Secretaria de Licitação

Seção de Licitação

Seção de Instrução Processual

Secretaria de Administração

Secretaria Administrativa

Divisão de Material e Patrimônio

Seção de Almoxarifado

Setor de Controle e Manutenção de Estoque

Serviço de Logística e Distribuição

Seção de Patrimônio

Setor de Especificação de Material Permanente

Setor de Registro e Controle Patrimonial

Setor de Inventário e Desfazimento Patrimonial

Divisão de Telecomunicações

Seção de Telefonia Fixa

Setor de Telefonia Móvel

Setor de Atendimento Telefônico

Divisão de Serviços Gerais

Seção de Limpeza e Conservação

Seção de Copeiragem e Restaurante

Setor de Reprografia e Encadernação

Serviço de Controle de Infraestrutura de Audiovisual

Divisão de Compras

Seção de Pesquisa de Preços

Setor de Cadastro de Fornecedores

Divisão de Contratos e Convênios

Seção de Contratos

Seção de Convênios

Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Seção de Análise e Revisão de Processo

Divisão de Transporte e Administração de Veículos

Seção de Transporte de Autoridades

Seção de Controle e Manutenção de Veículos

Secretaria de Atendimento à Saúde

Secretaria Administrativa

Divisão Médica

Seção Médica

Seção de Enfermagem

Seção de Perícia

Setor de Psicologia

Divisão Odontológica

Seção de Perícia e Auditoria Odontológica

Serviço de Processamento de Artigos e Superfícies

Divisão de Promoção da Saúde

Setor de Medicina Preventiva e Reabilitação

Setor de Acolhimento e Acompanhamento

Serviço de Atendimento

Divisão de Apoio Técnico e Operacional

Serviço de Recepção

Secretaria de Gestão de Pessoas

Secretaria Administrativa

Seção de Arquivo da SGP

Seção de Estágio

Setor de Acompanhamento de Adolescente Aprendiz

Divisão de Legislação de Direitos e Deveres

Seção de Análise de Direitos e Deveres

Seção de Aposentadorias e Pensões

Divisão de Cadastro de Pessoal

Seção de Registro de Dados Funcionais

Serviço de Controle de Frequência

Seção de Nomeação e Controle de Cargos e Funções

Serviço de Controle de Requisições, Cessões e Lotações Provisórias

Seção de Lotação e Movimentação de Pessoal

Divisão de Pagamento de Pessoal

Serviço de Apoio Administrativo

Seção de Cálculo

Seção de Execução Bancária e Financeira

Seção de Controle

Divisão de Atendimento e Informação

Seção de Atendimento a Pessoas

Serviço de Identificação Funcional

Serviço de Central de Tratamento de Informações de Pessoas

Secretaria de Orçamento e Finanças

Secretaria Administrativa

Divisão de Programação Orçamentária e Financeira

Seção de Programação Orçamentária

Seção de Estudos e Projeções

Seção de Programação Financeira

Seção de Despesas com Pessoal e Benefício Social

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Seção de Execução Orçamentária

Seção de Análise e Liquidação de Despesa

Seção de Execução Financeira

Setor de Acompanhamento de Normas e Legislação

Divisão de Avaliação Orçamentária e de Custos

Seção de Avaliação Orçamentária

Seção de Acompanhamento de Custos

Secretaria de Projetos e Obras

Secretaria Administrativa

Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária de Arquitetura e Engenharia

Seção de Controle de Bens Imóveis

Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia

Seção de Desenvolvimento de Projetos

Serviço de Desenho Técnico

Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas

Seção de Gerenciamento de Obras

Serviço de Acompanhamento de Contratos de Obras

Divisão de Engenharia de Manutenção Predial

Setor de Manutenção Predial de Unidades Descentralizadas

Setor de Manutenção Predial do Edifício-Sede

Serviço de Acompanhamento de Contratos de Manutenção Predial

Divisão de Manutenção de Equipamentos de Grande Porte

Setor de Suporte aos Sistemas de Ar Condicionado e Elevadores

Setor de Suporte dos Equipamentos Elétricos

Serviço de Acompanhamento de Contratos de Manutenção de Equipamentos de Grande Porte

Divisão de Elaboração de Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia

Setor de Elaboração de Planilha de Custos

Serviço de Levantamento de Dados

Serviço de Pesquisa de Preço para Obras

Secretaria de Tecnologia da Informação

Assessoria de Governança de TI

Secretaria Administrativa

Divisão de Planejamento de TI

Seção de Gestão de Contratos de TI

Seção de Projetos de TI

Setor de Contratação de Soluções de TI

Divisão de Sistemas de Informação

Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas

Setor de Modelagem de Banco de Dados

Divisão de Infraestrutura de TI

Seção de Comunicação de Redes

Seção de Infraestrutura de Serviços de Rede

Seção de Segurança da Informação

Setor de Administração de Banco de Dados

Divisão de Operação e Suporte Técnico

Seção de Atendimento ao Usuário

Setor de Suporte a Sistemas

Setor de Controle de Equipamentos

Seção de Operação de Serviços de TI

Plan-Assiste

Secretaria Administrativa

Seção de Cadastro de Beneficiários

Serviço de Controle de Dependentes

Seção de Atendimento e Relacionamento

Serviço de Atendimento do Plan-Assiste no Edifício-Sede

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 2º À Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça compete:

I - gerenciar a agenda do Procurador-Geral de Justiça;

II - gerenciar a correspondência e os documentos do Procurador-Geral de Justiça;

III - gerenciar e realizar as atividades administrativas de recepção, de transporte e de secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

IV - controlar e organizar audiências, reuniões, despachos e viagens do Procurador-Geral de Justiça;

V - controlar os serviços de copa nas reuniões, despachos e audiências do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

VI - gerir os recursos materiais, patrimoniais e de pessoal da Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 3º Ao Núcleo de Apoio às Assessorias da PGJ compete:

I - prestar assessoramento de apoio administrativo às Assessorias Criminal, Cível e de Controle de Constitucionalidade e à Coordenação de Recursos Constitucionais;

II - supervisionar, orientar e avaliar as ações referentes ao recebimento, classificação, registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos internos, externos, notícias de fato e documentos, promovendo a atualização nos sistemas com o objetivo de garantir a qualidade e uniformidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

III - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito do Núcleo de Apoio às Assessorias da PGJ, coordenando as consultas, intimações e a prestação de informações de processos eletrônicos de atribuição da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - coordenar e garantir as condições técnicas e de recursos materiais e humanos para o perfeito desenvolvimento administrativo;

V - coordenar as ações de notificações e diligências demandadas pelas Assessorias Jurídicas da PGJ;

VI - realizar o atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos, notícias de fato e documentos em tramitação nas Assessorias;

VII - elaborar a pauta das sessões de julgamento do Conselho Especial, com os processos distribuídos às Assessorias;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 4º Ao Setor de Controle Processual compete:

I - receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos e notícias de fato recebidos no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e nas respectivas Assessorias;

II - registrar a tramitação, o movimento, observando os atos e ocorrências praticados pelos Assessores da Procuradoria-Geral de Justiça, e realizar o acompanhamento interno e externo dos feitos e notícias de fato em tramitação no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e nas respectivas Assessorias, procedendo quando necessário à juntada de documentos;

III - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo às instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior;

IV - autuar no sistema informatizado as ações originárias e os recursos deduzidos pela Coordenação de Recursos Constitucionais;

V - encaminhar ao juízo competente os feitos, com as suas respectivas manifestações;

VI - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

VII - organizar e manter arquivo corrente atualizado dos feitos, notícias de fato e dos documentos expedidos e recebidos;

VIII - expedir notificações e oficiamentos, na forma da legislação vigente;

IX - recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada e que se dirigirem às Assessorias;

X - protocolar os recursos e ações originárias perante o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios e os Tribunais Superiores;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 5º À Assessoria Especial para Processo Eletrônico compete:

I - prestar assessoramento à Procuradoria-Geral de Justiça na elaboração de diretrizes das ações de implantação do Processo Eletrônico destinado à área-fim;

II - supervisionar e orientar as atividades de desenvolvimento e implantação dos sistemas do Processo Eletrônico;

III - representar a Procuradoria-Geral de Justiça junto a entidades da Administração Pública, comitês e comissões em assuntos relacionados ao Processo Eletrônico e à interoperabilidade entre sistemas;

IV - oferecer orientação técnica e apoio operacional ao membros e servidores na realização de atividades relativas ao Processo Eletrônico;

V - orientar as ações de capacitação de membros e servidores para o Processo Eletrônico;

VI - manter o cadastro de usuários do Processo Eletrônico nos sistemas externos;

VII - promover e articular as ações junto às unidades do MPDFT relativas ao Processo Eletrônico;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 5º-A. Ao Comitê de Avaliação e Estruturação da Atividade-Fim compete:

I - subsidiar o Procurador-Geral de Justiça na definição de políticas e diretrizes para a estruturação da atividade-fim do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, alinhadas aos objetivos estratégicos da Instituição;

II - realizar estudos e apresentar propostas para a criação, transformação ou extinção de órgãos do MPDFT, atendendo ao interesse público, ao princípio da eficiência e à divisão equitativa do trabalho, sem olvidar as peculiaridades das diversas áreas de atuação do

Ministério Público;

III - exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral

Art. 6º 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 na execução de suas atividades;

II - assistir o 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 na fixação de diretrizes para a administração do MPDFT, principalmente na estruturação e na execução das atividades da área-fim;

IV - coordenar e supervisionar o sistema de controle da lotação dos membros, submetendo as portarias de designação ao Procurador-Geral de Justiça, realizando a divulgação oficial dos avisos de remoção e lotação de membros;

V - planejar e coordenar as atividades das unidades do Gabinete;

VI - acompanhar o cumprimento das decisões do Procurador-Geral de Justiça;

VII - coordenar a elaboração do Relatório de Pagamento Mensal dos Promotores de Justiça Eleitorais e de Substituições;

VIII - submeter ao Procurador-Geral de Justiça a designação de membros para oficiarem em substituição de Ofícios;

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

Art. 7º À Assessoria de Controle de Designações compete:

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

II - subsidiar a Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça com informações e relatórios de movimentação e de afastamento de membros para definição dos procedimentos de lotação;

III - elaborar escalas de plantão criminal;

IV - elaborar as portarias de lotação, de afastamento e de escalas de plantão de membros;

V - acompanhar e manter atualizadas as informações institucionais relativas a membros nas páginas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na Internet;

VI - encaminhar as portarias e os documentos à Secretaria de Suporte Administrativo para publicação, divulgação, controle e arquivamento;

VII - coordenar a publicação dos avisos referentes a lotação de membros na Intranet e no Diário Oficial da União;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 8º À Seção de Apoio Operacional e Controle dos Feitos do Plantão do MPDFT compete:

I - receber, classificar, registrar e distribuir feitos, notícias de fato e documentos relativos às matérias de atribuição do Plantão do MPDFT, controlando sua entrada e saída e registrando as medidas adotadas, mantendo os sistemas de informação do MPDFT atualizados, buscando zelar sempre pela integridade e pela qualidade dos dados;

II - gerir os recursos materiais, patrimoniais, de transporte e de pessoal da Unidade;

III - prestar informações sobre a localização e a tramitação de feitos e documentos, zelando pelo sigilo das informações;

IV - solicitar as diligências demandadas pelos Promotores de Justiça do Plantão do MPDFT;

V - prestar atendimento ao cidadão em suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas, realizando análise dos fatos e encaminhando-as aos membros do Plantão do MPDFT, bem como à Promotoria de Justiça com a respectiva atribuição;

VI - auxiliar e assessorar os Promotores de Justiça nos documentos em trâmite no Plantão do MPDFT, com informações e pesquisas para subsidiá-los nos seus autos de análise;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 9º Ao Serviço de Secretaria compete:

I - registrar no sistema os atos e ocorrências praticados pelos Promotores de Justiça nos feitos e notícias de fato, realizando as providências determinadas;

II - assessorar os Promotores de Justiça na elaboração de relatório de atividades e de estatística;

III - editar, controlar, organizar e manter arquivos dos pareceres e documentos elaborados pelos Promotores de Justiça do Plantão do MPDFT, bem como dos demais documentos expedidos e recebidos;

IV - organizar, controlar e manter informados os Promotores de Justiça sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos da Promotoria de Justiça;

V - elaborar e remeter notificações e oficiamentos, na forma da legislação e normativos vigentes;

VI - encaminhar ao respectivo Setor de Apoio e Controle os feitos e notícias de fato recebidos dos Promotores de Justiça do Plantão, com suas respectivas manifestações, para as devidas providências;

VII - manter contato com as Secretarias das Varas no interesse da Promotoria de Justiça;

VIII - recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada e que se dirigirem à Promotoria de Justiça;

IX - acompanhar as requisições de abertura de inquéritos e de documentos expedidos, com controle de prazo, no Plantão do MPDFT, comunicando ao respectivo Promotor de Justiça;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 10. À Secretaria de Suporte Administrativo compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo no que se refere à distribuição e ao acompanhamento interno e externo de documentos, de feitos judiciais e extrajudiciais e de notícias de fato em tramitação no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e respectivas Assessorias, zelando pela qualidade da informação;

II - manter atualizadas as informações referentes à Procuradoria-Geral de Justiça e à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça na Intranet e Internet;

III - manter organizado o arquivo das portarias assinadas pelo Procurador-Geral de Justiça, gerenciando a alimentação e a qualidade dos dados no sistema de portarias do MPDFT;

IV - promover a publicação e a divulgação das portarias assinadas e expedidas pelo Procurador-Geral de Justiça nos veículos oficiais, na Intranet;

V - receber, analisar e promover a triagem dos processos e documentos recebidos no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

VI - minutar os despachos nos processos administrativos e documentos recebidos no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, sugerindo o encaminhamento às áreas competentes;

VII - atender o público interno e o externo, fornecendo as informações solicitadas;

VIII - 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 em conformidade com as orientações do Procurador-Geral de Justiça;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 11. À Seção de Produção e Gestão de Documentos compete:

I - elaborar e revisar ofícios e memorandos da Procuradoria-Geral de Justiça e da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

II - revisar as portarias expedidas pela Procuradoria-Geral de Justiça quando lhe forem submetidas;

III - revisar os termos de convênio, termos de cooperação técnica, das recomendações e demais textos produzidos na Procuradoria-Geral de Justiça e na Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, como também os textos produzidos por outras unidades a serem assinados pelo Procurador-Geral de Justiça;

IV - revisar todo o material de divulgação e publicação institucional produzido pela Secretaria de Comunicação da Procuradoria-Geral de Justiça, tais como boletins informativos, revistas, cartilhas institucionais e outros instrumentos de comunicação institucional;

V - definir modelos padronizados de textos oficiais utilizados pelo MPDFT;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 12. Ao Serviço de Apoio Operacional a Revistas Institucionais compete:

I - elaborar e divulgar edital de abertura de inscrição de artigos para Revista Institucional;

II - realizar as atividades de controle, conferência e revisão de artigos conforme normas estabelecidas em edital;

III - acompanhar e dar o apoio administrativo necessário aos trabalhos de conferência, edição, diagramação e demais atividades para publicação de revistas institucionais;

IV - organizar o lançamento, a distribuição e a divulgação de revistas institucionais;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores

Art. 13. À Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores compete:

I - secretariar as reuniões do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, do Conselho Superior e do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito do MPDFT;

II - despachar com o Procurador-Geral de Justiça e com o Secretário do Conselho Superior;

III - articular com os membros e as unidades técnicas e administrativas do MPDFT, 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 à Presidência, aos membros do Conselho Superior e ao plenário;

V - garantir a publicação oficial, divulgação e guarda dos atos, decisões, editais, deliberações, resoluções, pareceres e outros documentos de interesse do Conselho Superior, do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito do MPDFT;

VI - gerenciar e estabelecer a forma de segurança e arquivamento dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, bem como os processos administrativos enquanto estiverem em tramitação no Conselho Superior;

VII - receber, preparar e encaminhar os documentos e processos destinados ao Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, realizando a tramitação nos sistemas do MPDFT;

VIII - organizar as sessões do Conselho Superior, do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito, fornecendo o suporte operacional e administrativo;

IX - gerir os recursos materiais, patrimoniais e de pessoal da Unidade;

X - manter atualizado o quadro de afastamento de membros do MPDFT para cursos de curta e longa duração;

XI - manter atualizado o quadro dos condecorados com a Ordem do Mérito do MPDFT;

XII - elaborar editais e documentos afins sobre afastamento de membros do MPDFT para cursos de curta e longa duração, eleições, Comissão de Pós-Graduação e Conselho Tutelar da Ordem do Mérito;

XIII - preparar todas as etapas dos processos relacionados às eleições de responsabilidade da Secretaria do Conselho Superior e Colégio dos Procuradores e Promotores;

XIV - executar as atividades técnico-administrativas de apoio em todas as fases quando da realização do concurso público para ingresso na carreira do MPDFT;

XV - organizar a estatística e o relatório de cada concurso público para ingresso na carreira do MPDFT realizado;

XVI - receber, conferir, atestar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material, comunicação e atividades auxiliares à realização do concurso público para ingresso na carreira do MPDFT;

XVII - organizar e manter o cadastro qualitativo e quantitativo dos candidatos do concurso público para ingresso na carreira do MPDFT;

XVIII - receber, conferir, instruir, distribuir, acompanhar e controlar os processos relacionados ao concurso público para ingresso na carreira do MPDFT, mantendo o registro adequado;

XIX - acompanhar as fases dos processos relacionados ao concurso público para ingresso na carreira do MPDFT, observando os prazos legais;

XX - providenciar as publicações das matérias deliberadas pelo Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, dos processos relacionados ao concurso público para ingresso na carreira do MPDFT;

XXI - gerenciar e acompanhar as publicações dos editais no Diário Oficial da União referentes ao concurso público para ingresso na carreira do MPDFT;

XXII - atender, orientar e fornecer ao público informações referentes ao concurso público para ingresso na carreira do MPDFT em andamento;

XXIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares

Art. 14. À Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares compete:

I - assistir o Procurador-Geral de Justiça na análise de matérias legislativas de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

II - acompanhar, com o apoio da Assessoria Parlamentar, os trabalhos das comissões técnicas e dos plenários do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - manter contato com os integrantes do Congresso Nacional, da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Poder Executivo Distrital e Federal, visando à articulação política na representatividade do Procurador-Geral de Justiça e o intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação do MPDFT nas matérias legislativas de seus interesses;

IV - formular e acompanhar proposições normativas, coordenar grupo de trabalho para apresentar notas técnicas, com vistas ao aprimoramento da atuação e articulação política do Procurador-Geral de Justiça no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

V - divulgar, no âmbito do MPDFT, informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Instituição;

VI - coordenar as atividades da Assessoria Parlamentar;

VII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 15. À Assessoria Parlamentar compete:

I - selecionar, analisar e acompanhar as matérias legislativas de interesse do MPDFT, de acordo com as orientações da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares, em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

II - acompanhar os trabalhos das Comissões Técnicas e dos Plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - acompanhar os trabalhos da Comissão Mista de Orçamento e Planos do Congresso Nacional;

IV - 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 MPDFT nas matérias legislativas de seu interesse, sob determinação e supervisão da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares;

V - organizar e manter atualizados arquivos eletrônicos, para consultas e informações das matérias legislativas de interesse do MPDFT em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

VI - realizar o apoio técnico e operacional na execução dos trabalhos da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares;

VII - subsidiar e acompanhar a ação do MPDFT, relativamente à tramitação e à deliberação de matérias legislativas de seu interesse;

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

Das Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 16. As Assessorias são unidades de apoio técnico-jurídico do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, destinadas a auxiliá-lo na elaboração de manifestações jurídicas em procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Procuradoria-Geral de Justiça, bem como no fornecimento de informações à Chefia da Instituição.

Art. 17. São Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça:

- I - a Assessoria Criminal;
- II - a Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade;
- III - a Assessoria de Políticas Institucionais;
- IV - a Assessoria de Políticas de Segurança.

Da Assessoria Criminal

Art. 18. À Assessoria Criminal incumbe dar apoio técnico à atuação do Procurador-Geral de Justiça na esfera criminal, bem como examinar os procedimentos investigatórios preliminares à ação penal, procedimentos administrativos, peças de informação, processos judiciais e demais expedientes de atribuição do Procurador-Geral de Justiça, que digam respeito à matéria criminal.

§ 1º À Assessoria Criminal compete:

I - requisitar a instauração de procedimentos investigatórios visando à apuração das infrações criminais cujo processo e julgamento sejam de competência originária do Conselho Especial do TJDFT; bem como acompanhar tais investigações, incumbindo-lhe, nesse acompanhamento:

a) requisitar as diligências necessárias à apuração dos fatos delituosos investigados;

b) proceder à análise de toda e qualquer solicitação que for efetuada pela autoridade responsável pelas investigações;

II - elaborar e acompanhar as medidas cautelares (preliminares e incidentais) previstas na Legislação Processual Penal e em Leis Especiais que digam respeito à matéria criminal e que se relacionem a pessoas detentoras de foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

III - examinar, lançar parecer, requerer ou requisitar diligências nos procedimentos administrativos, representações, peças de informação e outros expedientes, desde que pertinentes à matéria criminal e que se refiram a pessoas detentoras de foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

IV - elaborar as ações penais de competência originária do Conselho Especial do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, acompanhando os andamentos dos respectivos processos até decisão final, elaborando, ainda, as alegações finais e todas as manifestações necessárias ao andamento processual dos referidos feitos criminais;

V - elaborar as sustentações orais do Procurador-Geral de Justiça que digam respeito à matéria criminal;

VI - elaborar os pareceres do Procurador-Geral de Justiça, inclusive eventual minuta de súmula, quando esse atuar como fiscal da lei nos incidentes de uniformização de jurisprudência que digam respeito à matéria criminal;

VII - elaborar os pareceres nas exceções de impedimento e de suspeição de Juiz, que digam respeito à matéria criminal;

VIII - elaborar as razões e as contrarrazões referentes aos recursos que digam respeito à matéria criminal, inclusive os especiais e extraordinários, nos processos criminais de atribuição originária do Procurador-Geral de Justiça;

IX - elaborar representação contra magistrados e todos os atos necessários deles decorrentes;

X - elaborar a decisão do Procurador-Geral de Justiça a ser proferida no julgamento dos recursos interpostos contra as decisões emanadas pelas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal em Conflitos de Atribuições;

XI - encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça relatórios de suas atividades, quando solicitado;

XII - exercer outras atribuições designadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Nas hipóteses do art. 181, § 2º, da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), caberá ao Assessor Criminal, mediante designação do Procurador-Geral de Justiça, promover representação criminal acompanhando o feito até o efetivo recebimento dessa representação pelo Órgão jurisdicional;

§ 3º Nos casos de remessa de feitos ao Procurador-Geral de Justiça em decorrência da aplicação do art. 28 do Código de Processo Penal, caberá ao Assessor Criminal:

I - encaminhar os autos às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal do MPDFT, para os fins previstos no art. 171, inciso V, da Lei Complementar nº 75/93;

II - analisar as sugestões apresentadas pelas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal, elaborando as decisões do Procurador-Geral de Justiça;

III - dar ciência às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal sobre a decisão proferida pelo Procurador-Geral de Justiça, quando em desacordo com a sugestão efetuada por aqueles Órgãos Colegiados;

IV - dar ciência ao Promotor de Justiça sobre a decisão proferida pelo Procurador-Geral de Justiça;

V - elaborar reclamação na hipótese de eventual descumprimento, pelo Órgão jurisdicional, da decisão proferida pelo Procurador-Geral de Justiça;

VI - promover ação penal por designação do Procurador-Geral de Justiça, acompanhando o feito até o efetivo recebimento da denúncia pelo Órgão jurisdicional

competente, salvo nos processos de competência dos Juizados Especiais Criminais, em que a atribuição da Assessoria Criminal limitar-se-á, tão somente, ao oferecimento de denúncia e à elaboração de eventual recurso contra a rejeição da exordial acusatória.

Da Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade

Art. 19. À Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade compete:

I - elaborar os pareceres nos processos judiciais em que o Procurador-Geral de Justiça officie, na condição de fiscal da lei;

II - examinar, lançar parecer, requerer ou requisitar diligências nos procedimentos administrativos, peças de informação e outros expedientes que não digam respeito à matéria criminal, enviados à Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade pelo Procurador-Geral de Justiça ou por sua Chefia de Gabinete;

III - elaborar as razões de decidir do Procurador-Geral de Justiça, nos procedimentos administrativos em grau de recurso ou pedido de reconsideração;

IV - elaborar as ações em que o MPDFT figure como autor, bem como as contestações dos processos em que figure como réu ou litisconsorte passivo, assim como os recursos, inclusive os especiais e extraordinários;

V - elaborar as informações em mandado de segurança, quando a autoridade coatora for o Procurador-Geral de Justiça;

VI - elaborar os pareceres nos incidentes de uniformização de jurisprudência, que não digam respeito à matéria criminal, enviados ao Procurador-Geral de Justiça, para officiar na condição de fiscal da lei, preparando inclusive eventual sugestão de súmula;

VII - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no trabalho de fiscalização e controle da constitucionalidade das leis e atos normativos 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;

VIII - 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, perante a Constituição Federal e à Lei Orgânica do Distrito Federal, ou instaurar procedimento de ofício, para o mesmo fim, sugerindo as medidas cabíveis;

IX - acompanhar o processamento das ações de controle concentrado de constitucionalidade interpostas perante o 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;

X - elaborar pareceres nas ações diretas de inconstitucionalidade e nas ações declaratórias de constitucionalidade, e respectivas reclamações, bem como nas arguições incidentais de inconstitucionalidade, enviadas ao Procurador-Geral de Justiça, para officiar na condição de fiscal da lei;

XI - 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 DF e à Constituição Federal;

XII - expedir ofícios e recomendações, bem como determinar diligências diretamente, ou por intermédio da Chefia de Gabinete, quando se tratar de autoridade sujeita à prerrogativa de função;

XIII - determinar o arquivamento de representações ou peças de informação que deram origem ao ajuizamento de ações do controle concentrado de constitucionalidade no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios ou a representações encaminhadas à Procuradoria-Geral da República, dando ciência aos interessados;

XIV - disponibilizar e atualizar informações relativas ao controle de constitucionalidade na página da Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade, na Internet e na rede interna do MPDFT;

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

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

Da Assessoria de Políticas Institucionais

Art. 20. À Assessoria de Políticas Institucionais 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 órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas Federal, Estadual e do Distrito Federal, bem como com os diversos ramos do Ministério Público da União e com os Ministérios Públicos Estaduais;

III - assistir o Procurador-Geral de Justiça na promoção da integração dos órgãos de execução do Ministério Público, visando a estabelecer a necessária Unidade de ações institucionais, respeitando o princípio da independência funcional;

IV - estimular a integração institucional entre o MPDFT e as entidades de interesse social;

V - auxiliar e apoiar os órgãos de execução do MPDFT na elaboração e no desenvolvimento de projetos em parceria com a sociedade civil organizada;

VI - supervisionar e definir diretrizes para os trabalhos desenvolvidos pelo Escritório de Gestão por Competência, pela Secretaria de Educação Corporativa, pelo Cerimonial, pela Secretaria de Comunicação e pela Secretaria de Planejamento;

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

Art. 21. À Coordenadoria Operacional e Administrativa das Ações Institucionais compete:

I - controlar, acompanhar e participar da elaboração dos programas, projetos, pesquisas e estudos sob gestão da Assessoria de Políticas Institucionais;

II - assessorar na análise de viabilização dos termos de cooperação e convênios de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça;

III - gerenciar os procedimentos para a elaboração do orçamento participativo do MPDFT;

IV - gerenciar as ações de apoio operacional e administrativo da Assessoria de Políticas Institucionais;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 22. À Secretaria da Assessoria compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Assessoria de Políticas Institucionais, realizando os devidos registros nos sistemas, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

II - gerir os recursos materiais, patrimoniais e de pessoal da Unidade;

III - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Assessoria de Políticas Institucionais;

IV - editar os textos referentes aos pareceres e documentos elaborados pelos Assessores de Políticas Institucionais;

V - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Assessoria de Políticas Institucionais;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 23. À Seção de Socialização compete:

I - propor e executar projetos, campanhas, oficinas e outras atividades com o propósito de promover a integração de forma global entre membros, servidores, estagiários e terceirizados do MPDFT, sempre, com foco na qualidade de vida no trabalho, na melhoria do clima organizacional, nas relações interpessoais e no desenvolvimento de equipes;

II - estabelecer parcerias com organizações governamentais e não governamentais para a realização de eventos e atividades de integração;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 24. À Assessoria de Suporte Técnico a Projetos Institucionais compete:

I - participar de elaboração de projetos de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça junto com a Secretaria de Planejamento;

II - analisar as demandas de projetos, compatibilizando-as com o plano de gestão da Procuradoria-Geral de Justiça, com os programas e as políticas institucionais e, principalmente, com o planejamento estratégico do MPDFT;

III - assessorar no controle e no acompanhamento dos projetos sob gestão da Assessoria de Políticas Institucionais;

IV - controlar e acompanhar as ações, iniciativas e atividades da Assessoria de Políticas Institucionais que contribuam com a execução do planejamento estratégico do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 25. À Seção de Controle de Documentos e Processos compete:

I - receber, classificar, autuar, registrar, distribuir e acompanhar os processos e documentos que derem entrada na Assessoria de Políticas Institucionais;

II - registrar os dados nos sistemas de informação do MPDFT atendendo à normatização vigente, mantendo-os permanentemente atualizados, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

III - organizar e manter arquivo corrente atualizado dos feitos internos, externos e requerimentos, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

IV - fornecer informações sobre os processos e documentos da Assessoria de Políticas Institucionais;

V - expedir notificações e oficiamentos, na forma da legislação vigente;

VI - editar textos referentes às manifestações e aos documentos elaborados pelos Assessores, quando solicitado;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 26. À Assessoria de Suporte Técnico a Comitês e Informações Institucionais compete:

I - prestar apoio operacional e administrativo a comitês, comissões, eventos e encontros institucionais sob gestão da Assessoria de Políticas Institucionais, ou por determinação da Administração Superior;

II - realizar e acompanhar as publicações de informações institucionais na Intranet e Internet;

III - assessorar na análise e na aprovação das pesquisas e enquetes institucionais demandadas pelas diversas unidades do MPDFT;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 27. Ao Escritório de Gestão por Competência compete:

I - estabelecer metodologias para a implementação de modelo de gestão por competências alinhado às características do MPDFT;

II - propor a utilização de instrumentos referentes aos processos de gestão de pessoas por competências;

III - apoiar o planejamento dos processos de gestão de pessoas, com base no modelo de gestão por competências;

IV - acompanhar os processos de gestão de pessoas por competências, identificando ocorrências relevantes à implementação do modelo;

V - apoiar a definição e a revisão dos indicadores e metas para os processos de gestão de pessoas por competências;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Educação Corporativa

Art. 28. À Secretaria de Educação Corporativa compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar programas, projetos, ações e melhorias de processos referentes a Treinamento, Desenvolvimento e Educação – TD&E;

II - coordenar a implementação das atividades de avaliação de desempenho, promoção e progressão funcional;

III - realizar o planejamento, análise e acompanhamento orçamentário da Unidade;

IV - desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições da Unidade.

Art. 29. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - editar os textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VI - auxiliar no atendimento às demandas da Secretaria de Orçamento e Finanças – DOF, da Auditoria Interna do Ministério Público – AUDIN; do Tribunal de Contas da União – TCU e do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 30. À Divisão de Avaliação de Desempenho e Apoio a Eventos de Educação compete:

I - elaborar e acompanhar programas, projetos, ações e melhorias de processos referentes a TD&E;

II - supervisionar e orientar a implementação das atividades de avaliação de desempenho, promoção, progressão funcional;

III - desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições da Unidade.

Art. 31. À Seção de Apoio a Demandas Educacionais compete:

I - executar os procedimentos relativos às ações externas e internas de treinamento, desenvolvimento e educação – TD&E;

II - executar os procedimentos relativos às ações de TD&E planejadas pela Comissão de Aperfeiçoamento de Membros – CAM;

III - realizar controle orçamentário e estatístico relativo à participação de membros e servidores nas ações externas e internas de TD&E;

IV - manter atualizadas, na página da Unidade na Intranet, as ações de TD&E oriundas de demandas das unidades;

V - desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições da Unidade.

Art. 32. Ao Serviço de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório compete:

I - controlar e executar os procedimentos relativos à promoção e progressão funcional, por meio da avaliação de desempenho;

II - controlar e executar os procedimentos relativos à estabilidade funcional, por meio da Gestão do Desempenho no Estágio Probatório – GEDEP;

III - controlar e executar as atividades relacionadas ao reenquadramento na carreira de servidores, de acordo com as normas vigentes;

IV - desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições da Unidade.

Art. 33. Ao Serviço de Apoio a Demandas de Pós-Graduação compete:

I - controlar e executar os procedimentos relativos às demandas de pós-graduação;

II - estruturar o programa de pós-graduação do MPDFT;

III - desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições da Unidade.

Art. 34. À Divisão de Desenvolvimento Educacional compete:

I - propor programas, projetos, ações e melhorias de processos referentes a TD&E;

II - coordenar programas, projetos e ações de TD&E referentes às atribuições de suas unidades;

III - coordenar e controlar as solicitações de reservas das salas de treinamento do MPDFT;

IV - desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições da Unidade.

Art. 35. À Seção de Planejamento e Apoio à Educação Institucional compete:

I - elaborar o plano de capacitação do MPDFT;

II - executar e acompanhar as ações de TD&E previstas no plano de capacitação;

III - planejar, executar e acompanhar as ações de TD&E do programa de formação inicial de novos servidores;

IV - realizar o controle orçamentário e estatístico das ações de TD&E do plano de capacitação e do programa de formação inicial;

V - manter atualizadas, na página da Unidade na Intranet, as informações referentes ao plano de capacitação do MPDFT e às ações de TD&E do programa de formação inicial;

VI - desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições da Unidade.

Art. 36. Ao Serviço de Avaliação e Pesquisas Educacionais compete:

- I - realizar e controlar a Avaliação das Necessidades de Capacitação – ANC;
- II - realizar a pesquisa de clima organizacional;
- III - estruturar ações de incentivo à pesquisa e à divulgação de boas práticas;
- IV - realizar e controlar as avaliações das ações de TD&E;
- V - desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições da Unidade.

Do Cerimonial

Art. 37. Ao Cerimonial compete:

I - elaborar e coordenar a implementação do planejamento de atividades global e setorial do Cerimonial;

II - planejar, coordenar, controlar, orientar e desenvolver as ações referentes à operacionalização das atividades de cerimonial, protocolo e eventos demandados pelas unidades e membros do MPDFT;

III - cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimonial estabelecidas no âmbito do MPDFT, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República e compatibilizando-os com as normas do Poder Judiciário;

IV - coordenar, quando determinado pelo Procurador-Geral de Justiça, as ações para o acompanhamento do representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos;

V - coordenar as atividades de assessoramento nos procedimentos de recepção das autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Procuradoria-Geral de Justiça, bem como o receptivo de visitas do Procurador-Geral de Justiça agendadas às diversas circunscrições do MPDFT;

VI - acompanhar a agenda de eventos e viagens do Procurador-Geral de Justiça e controlar a agenda dos espaços físicos sob responsabilidade do Cerimonial;

VII - administrar o cadastro de autoridades e do público de interesse do MPDFT;

VIII - realizar o planejamento, a análise e o acompanhamento orçamentário da Unidade;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 38. À Divisão de Gestão de Cerimônias e Eventos compete:

I - executar as atividades de cerimonial e protocolo das cerimônias e eventos realizados no MPDFT;

II - prestar assessoramento protocolar aos membros e unidades administrativas do MPDFT em cerimônias e eventos, bem como aos representantes indicados pelo Procurador-Geral de Justiça quando demandada;

III - recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras na participação de cerimônias, eventos e visitas no MPDFT;

IV - manter atualizado o cadastro de autoridades e público de interesse do MPDFT;

V - expedir convites e gerenciar as confirmações das cerimônias e solenidades;

VI - organizar a composição de mesas nas cerimônias e solenidades;

VII - gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades identificando as necessidades de apoio operacional, administrativo e de estrutura;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 39. À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete:

I - elaborar termos de referência e projetos básicos, supervisionados pelo Chefe de Cerimonial;

II - acompanhar execução orçamentária do Cerimonial;

III - sistematizar e manter organizadas e atualizadas as informações relativas à gestão de contratos;

IV - receber, preparar e encaminhar correspondências protocolares, processos administrativos e documentos do Cerimonial, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

V - editar textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Cerimonial;

VI - zelar pela conservação do auditório e dos demais espaços destinados a eventos, sob responsabilidade do Cerimonial, incluídos os bens patrimoniais e as questões referentes à manutenção dos locais e à operacionalização dos equipamentos e materiais disponíveis;

VII - manter-se informado da agenda de utilização do auditório e dos demais espaços destinados a eventos, sob responsabilidade do Cerimonial, para a realização de eventos, cerimônia e solenidades;

VIII - realizar a inspeção, registrando e informando ao Cerimonial, todas as ocorrências de má utilização e problemas operacionais de logística física, identificados quando da realização de um evento;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Comunicação

Art. 40. À Secretaria de Comunicação compete:

I - planejar, propor, executar, controlar e avaliar a política e as atividades de comunicação social do MPDFT, gerenciando, de forma integrada e sinérgica, as unidades de Jornalismo, de Publicidade e de Multimídia;

II - contribuir para aproximar a Instituição de seus públicos, a partir da construção de uma imagem de comprometimento e de confiança mútua, auxiliando na promoção da Instituição, com zelo pela transparência institucional, garantindo que a sociedade conheça o trabalho desempenhado pelo MPDFT;

III - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem a missão, os valores e as atividades da Instituição;

IV - promover intercâmbio e convênios com outros órgãos e instituições na área de comunicação social;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 41. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - editar os textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

V - realizar a gestão dos recursos materiais, patrimoniais, protocolo da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 42. À Seção de Apoio Operacional compete:

I - elaborar termos de referência e projetos básicos, bem como acompanhar os processos licitatórios de responsabilidade da Secretaria de Comunicação;

II - elaborar proposta e acompanhar execução orçamentária da Secretaria de Comunicação;

III - analisar documentos e processos administrativos e elaborar pareceres relativos à Secretaria de Comunicação, mantendo o arquivamento e controle setorial de documentos e processos;

IV - cuidar da distribuição de material impresso, seguindo cronograma e direcionamento estabelecido pela Unidade;

V - controlar material de serviço, mobiliário e cuidar para que equipamentos essenciais para o funcionamento das unidades de jornalismo e publicidade passem pela manutenção necessária;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 43. Ao Serviço de Fotografia compete:

I - elaborar, produzir e executar pautas fotográficas em parceria com as unidades de Jornalismo e de Publicidade;

II - produzir, editar e publicar fotografias, dentro do rigor técnico, garantindo a qualidade do material fotográfico que será usado nos produtos de comunicação do MPDFT, preservando a memória fotográfica do MPDFT, em articulação com o Conselho Gestor do Projeto Memória;

III - enviar fotografias à imprensa e instituições parceiras, quando de interesse do MPDFT;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 44. À Divisão de Multimídia compete:

I - planejar, propor, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a produção audiovisual do MPDFT;

II - articular parcerias com outros órgãos e instituições na área de audiovisual;

III - criar e manter atualizada a programação de radioweb e de mídia indoor e acompanhar os trabalhos do Serviço de Vídeo;

IV - preservar a memória audiovisual do MPDFT, em articulação com o Conselho Gestor do Projeto Memória;

V - enviar áudios e vídeos à imprensa e às instituições parceiras, quando de interesse do MPDFT;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 45. À Seção de Rádio compete:

I - elaborar, produzir e executar pautas radiofônicas em parceria com as unidades de Jornalismo e de Publicidade;

II - produzir, gravar, editar, finalizar, publicar e disponibilizar produtos em áudio, como matérias jornalísticas, programas, comunicados e *podcasts*;

III - distribuir conteúdo em áudio para a imprensa e instituições parceiras;

IV - coordenar e gerenciar contratos de audiovisual do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 46. Ao Serviço de Vídeo compete:

I - elaborar, produzir e executar pautas videográficas em parceria com as unidades de jornalismo e de publicidade;

II - produzir, filmar, editar, finalizar, publicar e disponibilizar vídeos institucionais e de utilidade pública;

III - distribuir conteúdo em vídeo para a imprensa e instituições parceiras;

IV - coordenar e gerenciar contratos de audiovisual do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 47. À Divisão de Publicidade compete:

I - planejar, propor, coordenar, orientar, desenvolver e supervisionar campanhas de comunicação e divulgação institucionais (publicidade, propaganda institucional e de utilidade pública e marketing institucional) do MPDFT;

II - promover a Instituição, zelando pela marca do MPDFT;

III - orientar as unidades do MPDFT na realização de campanhas de publicidade e divulgação institucional;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 48. Ao Serviço de Criação Publicitária compete:

I - atender as demandas de publicidade no que tange à comunicação interna e externa do MPDFT, elaborando propostas de *layout* de produtos de comunicação;

II - criar, executar e supervisionar o projeto gráfico das publicações do MPDFT, elaborando manuais que garantam sua padronização;

III - acompanhar a produção de materiais gráficos, da criação à impressão, primando para que sejam executados com eficiência e qualidade;

IV - controlar, em parceria com a Unidade de Apoio Operacional, a distribuição do material produzido;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 49. Ao Serviço de Mídias Digitais compete:

I - supervisionar o conteúdo do portal do MPDFT, assessorando a Secretaria de Tecnologia da Informação no desenvolvimento, implementação e manutenção;

II - desenvolver e adotar padrões para publicação das páginas das unidades na Internet e na Intranet, orientando os publicadores de conteúdo, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação;

III - criar, executar e supervisionar propostas de *layout* para mídias digitais, buscando a inclusão do MPDFT em novas mídias digitais e, após aprovação da Administração Superior, implementá-la e monitorá-la;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 50. À Divisão de Jornalismo compete:

I - planejar, propor, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de jornalismo e relacionamento com a imprensa do MPDFT;

II - pautar e agendar a imprensa local, nacional e internacional com relação a matérias de interesse público relacionadas às atribuições do MPDFT, promovendo a política de aproximação da Instituição com jornalistas, chefes de redação e assessores de imprensa;

III - zelar pela transparência institucional, garantindo que a sociedade e o próprio público interno conheçam o trabalho desempenhado pelo MPDFT, evitando divulgações precipitadas ou tardias que possam causar crises;

IV - orientar as unidades do MPDFT nos contatos com a imprensa, assim como assistir os profissionais da imprensa encarregados da cobertura jornalística relacionada com a Instituição;

V - realizar a cobertura jornalística dos eventos oficiais do MPDFT;

VI - assessorar membros e servidores no gerenciamento de crises e no trato com a imprensa;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 51. Ao Serviço de Comunicação Externa compete:

I - atender às demandas da imprensa, de maneira a divulgar o trabalho de Promotorias e Procuradorias de Justiça, para garantir que a comunicação pública seja plena, inclusive no que diz respeito à construção de cidadania;

II - elaborar textos de divulgação (*press releases*) para enviar aos órgãos de imprensa, bem como material informativo (*press kits*) a ser distribuído à imprensa e em entrevistas coletivas;

III - divulgar pautas de interesse do MPDFT para a imprensa local, nacional e internacional;

IV - manter cadastro da imprensa local e nacional atualizado por veículo de comunicação, definindo a forma de contato adequado para cada tipo de divulgação;

V - apurar, redigir, editar e divulgar notas e matérias para os produtos de comunicação externa, alimentando a Internet e as mídias sociais com notícias do MPDFT de interesse do público externo;

VI - agendar, organizar e acompanhar, sempre que possível, entrevistas e coletivas de interesse das unidades do MPDFT;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 52. Ao Serviço de Comunicação Interna compete:

I - apurar, redigir, editar e divulgar notas e matérias para os produtos de comunicação interna, em parceria com a Divisão de Publicidade;

II - cobrir os eventos internos e divulgá-los em todos os veículos de comunicação da Instituição de forma a manter a comunicação interna integrada;

III - alimentar, atualizar e publicar, diariamente, os veículos de comunicação interna do MPDFT;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Planejamento

Art. 53. À Secretaria de Planejamento compete:

I - promover estudos que subsidiem a fixação de objetivos e diretrizes para a definição da organização administrativa do MPDFT;

II - planejar, orientar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de projetos visando à modernização do MPDFT;

III - promover a integração e a articulação das ações de desenvolvimento organizacional, de modernização e de tratamento de informações institucionais visando a subsidiar as decisões da Administração Superior;

IV - assessorar na implementação do Plano de Gestão do Procurador-Geral de Justiça;

V - prestar consultoria às unidades do MPDFT na elaboração de planos, programas e projetos;

VI - promover e coordenar a consecução do Planejamento Estratégico do MPDFT;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 54. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - editar os textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais, o transporte e o protocolo da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 55. À Assessoria de Gestão de Informações Institucionais compete:

I - coordenar e supervisionar os estudos de gestão de informações gerenciais e de apoio à decisão;

II - promover a elaboração e a divulgação do relatório de diagnóstico situacional do MPDFT, coletando e consolidando informações referentes às atividades finalísticas, bem como de administração de pessoal, patrimonial e orçamentária;

III - disponibilizar à sociedade e aos órgãos governamentais e não governamentais dados estatísticos da Instituição, sempre que requeridos, exceto os de atribuição da Corregedoria-Geral;

IV - interagir com os órgãos de planejamento e gestão de informações de outros ramos do MPU e dos MPs estaduais, buscando a padronização de dados e de procedimentos e a troca de informações;

V - planejar e realizar pesquisas, por sondagem (*survey*) ou por meio de fontes secundárias, com a posterior análise dos dados coletados, referentes a estudos realizados ou patrocinados por projetos e pelas diversas unidades do MPDFT;

VI - elaborar e manter atualizado o banco de dados de informações gerenciais e de apoio à decisão, buscando tratar as informações de produtividade, racionalidade e efetividade de atuação do MPDFT, bem como manter atualizado o “dicionário de dados” das informações;

VII - estabelecer regras de consistência e armazenamento dos dados contidos no *Data Warehouse*;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 56. À Assessoria Administrativa compete:

I - assessorar o Secretário de Planejamento na elaboração de projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas na Unidade em nível estratégico e organizacional;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à Secretaria de Planejamento;

III - assessorar o Secretário de Planejamento nas atividades administrativas da Unidade;

IV - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito da Secretaria;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 57. À Assessoria de Estrutura Organizacional compete:

I - assessorar a Administração Superior e as unidades administrativas na definição, na atualização e no aprimoramento da estrutura organizacional do MPDFT;

II - manter atualizada a estrutura organizacional do MPDFT, especificamente quanto à nomenclatura das unidades administrativas, suas respectivas funções gratificadas e siglas;

III - elaborar e manter atualizado o Regimento Interno do MPDFT;

IV - estabelecer padrões para a regulamentação da estrutura administrativa e do Regimento Interno do MPDFT, prestando consultoria às unidades administrativas na elaboração de suas normas e regulamentações procedimentais;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 58. À Divisão de Planejamento Estratégico compete:

I - assessorar na construção, comunicação e execução da Gestão Estratégica, na metodologia adotada e seus componentes;

II - promover o desdobramento da Gestão Estratégica nas Procuradorias de Justiça, Promotorias de Justiça e Unidades administrativas do MPDFT;

III - realizar as Reuniões de Gestão da Estratégia (RGEs) na organização;

IV - atuar com a Assessoria de Gestão de Informação Institucionais na construção, otimização e atualização dos indicadores e metas para elaboração das informações sobre gestão estratégica no MPDFT;

V - assessorar a Administração Superior na definição de diretrizes e prioridades para a elaboração e execução de projetos estratégicos para a Instituição;

VI - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 59. À Divisão de Projetos compete:

I - prestar assessoramento à Administração Superior e consultoria às demais unidades do MPDFT na elaboração de planos, projetos e programas;

II - coordenar e realizar a elaboração e o acompanhamento da execução dos projetos institucionais, apresentando relatórios técnicos de evolução das atividades realizadas e das metas atingidas;

III - promover e supervisionar os estudos técnicos para elaboração do planejamento institucional;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 60. À Divisão de Análise Administrativa compete:

I - planejar e propor a padronização dos procedimentos administrativos;

II - coordenar e realizar o mapeamento dos processos de trabalho nas unidades administrativas do MPDFT, a fim de racionalizar e otimizar seus procedimentos e métodos;

III - prestar consultoria interna às unidades do MPDFT na elaboração e modelagem dos seus processos de trabalho, bem como realizar diagnóstico situacional para a execução dos processos de trabalhos mapeados;

IV - elaborar e atualizar manuais de procedimentos e processos de trabalho;

V - acompanhar e avaliar periodicamente os processos de trabalho quanto à compatibilidade do mapeamento com a forma de sua execução;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Assessoria de Políticas de Segurança

Art. 61. À Assessoria de Políticas de Segurança compete:

I - assessorar o Procurador-Geral na definição, na elaboração e no acompanhamento da execução da política, dos projetos e programas de segurança institucional no âmbito do MPDFT;

II - supervisionar as atividades de Segurança Institucional;

III - articular-se, quando necessário, com os órgãos de segurança da Administração Federal e Distrital;

IV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Da Secretaria de Segurança Institucional

Art. 62. À Secretaria de Segurança Institucional compete:

I - planejar a política de segurança institucional, submetendo-a à aprovação do Procurador-Geral de Justiça, bem como organizar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional no âmbito do MPDFT;

II - assistir à Procuradoria-Geral de Justiça nos assuntos de segurança, natureza militar, contrainteligência e correlatos;

III - realizar o planejamento, a análise e o acompanhamento orçamentário da Unidade;

IV - orientar, supervisionar e executar as ações de sua competência, quando da participação do MPDFT em cerimônias e eventos, em cooperação com o Cerimonial e a Secretaria de Comunicação, bem como outras unidades administrativas;

V - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de segurança pessoal do Procurador-Geral de Justiça, em especial, e dos demais membros do MPDFT, bem como de servidores e de outras autoridades, quando determinado;

VI - articular-se com órgãos governamentais, em particular com os de segurança pública, tendo em vista a necessidade de desenvolvimento da atividade de segurança institucional;

VII - supervisionar e orientar o transporte de representação de autoridades do MPDFT, bem como de outras autoridades em visita oficial, conforme requerer a necessidade;

VIII - planejar, organizar e coordenar programa permanente de capacitação e treinamento dos integrantes da atividade de segurança institucional, bem como a capacitação técnica dos membros do MPDFT para o manuseio de armamento;

IX - prestar suporte administrativo à Assessoria de Políticas de Segurança;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça ou previstas em outras normas legais.

Art. 63. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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, bem como recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

III - editar os textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

V - preparar e acompanhar os planos, projetos e programas, inclusive os orçamentários, sob a responsabilidade da Secretaria;

VI - elaborar projeto básico ou termo de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, realizando o acompanhamento de sua tramitação;

VII - efetuar o controle administrativo do efetivo militar, em estreita ligação com a Secretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria-Geral e as Diretorias de Pessoal da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 64. À Assessoria Técnica Operacional compete:

I - planejar, orientar e executar as medidas de segurança do Centro de Produção, Análise e Segurança da Informação – CI e do Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial – NCAP;

II - organizar, dirigir, coordenar e executar as atividades de apoio operacional do Centro de Produção, Análise e Segurança da Informação – CI e do Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial – NCAP;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, conforme normas específicas da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 65. À Seção de Contingência compete:

I - realizar o planejamento das ações de resposta, a serem desencadeadas diante de adversidades ou em caso de sinistro, perda ou dano, seja ele de ordem pessoal ou patrimonial;

II - orientar, controlar, supervisionar e executar as medidas preventivas contra incêndio e pânico ou de quaisquer outras ações que possam causar danos ou ameaças às pessoas ou patrimônio, nas dependências do MPDFT, inclusive o programa de brigada voluntária;

III - supervisionar o funcionamento dos sistemas de alarme e combate a incêndio, bem como outros serviços prediais de interesse para prevenção e controle do pânico;

IV - realizar as avaliações de riscos e vulnerabilidades no âmbito do Edifício-Sede, apontando soluções e assessorando a chefia imediata na tomada de decisões;

V - promover as especificações necessárias para a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados à prevenção de incêndio e pânico nas instalações do MPDFT;

VI - realizar a gestão contratual dos principais serviços inerentes a suas atividades;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 66. Ao Setor de Contingência das Promotorias de Justiça compete:

I - realizar a aplicação do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico nas Coordenadorias, bem como fiscalizar a atividade do Serviço de Brigada de Incêndio das Coordenadorias;

II - realizar a gestão dos contratos de aquisição de material inerentes à Unidade;

III - realizar vistorias técnicas e relatórios técnicos quanto às condições de segurança contra incêndio e pânico das edificações;

IV - treinar e capacitar o público interno quanto a procedimentos de segurança contra incêndio;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 67. À Divisão de Segurança Orgânica compete:

I - organizar e executar as ações destinadas a prevenir e obstruir situações que comprometam a segurança do pessoal, das edificações e instalações, dos documentos, materiais e comunicações no âmbito do MPDFT;

II - elaborar relatórios analíticos de segurança orgânica aplicados ao MPDFT;

III - orientar, controlar e dirigir as medidas preventivas contra incêndio e pânico ou quaisquer outras ações que possam causar danos ou ameaças às pessoas ou ao patrimônio no âmbito do MPDFT;

IV - elaborar estudos quanto à atualização e aperfeiçoamento dos equipamentos utilizados na garantia da segurança das pessoas e do patrimônio nas instalações do MPDFT;

V - realizar a supervisão de segurança local nas unidades descentralizadas do MPDFT;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 68. À Seção de Segurança de Instalações compete:

I - orientar, controlar, supervisionar e executar as ações de segurança nas instalações do MPDFT, inclusive o registro de ocorrências;

II - orientar, controlar e supervisionar as atividades de vigilância, tendo em vista o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais às instalações do MPDFT;

III - controlar a localização e a manutenção dos equipamentos utilizados nas ações de segurança nas instalações;

IV - promover as especificações necessárias para a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados às ações de segurança nas instalações do MPDFT;

V - gerir os contratos dos principais serviços inerentes a suas atividades;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 69. Ao Setor de Segurança das Instalações do Edifício-Sede compete:

I - orientar, controlar, supervisionar e executar as ações de segurança nas instalações do Edifício-Sede, bem como realizar as avaliações de riscos e vulnerabilidades;

II - orientar, controlar e supervisionar as atividades de vigilância, tendo em vista o controle de acesso de pessoas e materiais nas instalações do Edifício-Sede;

III - controlar a localização e manutenção dos equipamentos utilizados nas ações de segurança nas instalações do Edifício-Sede do MPDFT;

IV - gerir os contratos de aquisição de material inerentes a Unidade;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade;

Art. 70. Ao Setor de Segurança das Instalações das Promotorias de Justiça compete:

I - orientar, controlar, supervisionar e executar as ações de segurança nas instalações do MPDFT, fazendo o registro de ocorrências nas Coordenadorias das Promotorias de Justiça do MPDFT, bem como realizar as avaliações de riscos e vulnerabilidades;

II - orientar, controlar e supervisionar as atividades de vigilância, tendo em vista o controle de acesso de pessoas e materiais nas instalações das Coordenadorias das Promotorias de Justiça do MPDFT;

III - controlar a localização e manutenção dos equipamentos utilizados nas ações de segurança nas instalações nas Coordenadorias das Promotorias de Justiça do MPDFT;

IV - realizar a gestão dos contratos de aquisição de material inerentes à Unidade;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 71. À Seção de Controle de Acesso compete:

I - orientar, controlar, supervisionar as medidas preventivas para o controle de acesso às dependências do MPDFT;

II - coordenar e fiscalizar o cadastro de pessoas e veículos, supervisionando o funcionamento dos sistemas de controle de acesso;

III - promover as especificações necessárias para a atualização, aquisição de bens e contratação de serviços relacionados aos sistemas de cadastro e de controle de acesso, nas instalações do MPDFT;

IV - orientar, controlar e supervisionar as atividades de portaria, tendo em vista o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais às instalações do MPDFT;

V - realizar a gestão contratual dos principais serviços inerentes às suas atividades;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 72. Ao Setor de Identificação de Pessoas compete:

I - manter atualizado o cadastro de pessoas nos sistemas de controle de acesso;

II - executar as medidas preventivas para o controle de acesso de pessoas às dependências do MPDFT;

III - realizar a confecção, distribuição, recebimento e destruição dos materiais de identificação funcional;

IV - realizar a gestão contratual dos processos de aquisição de material ou serviços inerentes à Unidade;

V - manter atualizado o cadastro de pessoas prestadoras de serviço, remuneradas ou voluntárias;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 73. Ao Setor de Identificação de Veículos compete:

I - manter atualizado o cadastro de veículos nos sistemas de controle de acesso;

II - coordenar a execução das medidas preventivas para o controle de acesso de veículos às dependências do MPDFT;

III - realizar a confecção, distribuição, recebimento e destruição dos materiais de identificação de veículos;

IV - realizar a gestão dos contratos de aquisição de material inerentes à Unidade;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 74. À Divisão de Atividades Especiais de Segurança compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as medidas especiais de segurança aproximada de pessoas no âmbito do MPDFT;

II - supervisionar a segurança aproximada do Procurador-Geral de Justiça e de outros membros, conforme normas de procedimento estabelecidas, bem como acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça, observando as necessidades de segurança;

III - articular com a Divisão de Segurança Orgânica quanto às medidas de segurança necessárias por ocasião de visitas de autoridades e outras pessoas agendadas no Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - planejar, organizar, coordenar e controlar as avaliações de segurança e as atividades de segurança emergencial;

V - orientar e supervisionar o transporte de representação no âmbito do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

VI - assistir o Secretário de Segurança Institucional nos assuntos de contrainteligência;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 75. À Assessoria de Apoio Operacional compete:

I - realizar a segurança aproximada de membros e servidores em visitas, inspeções, audiências, diligências e operações;

II - realizar rondas motorizadas em áreas de estacionamento e escoltas de membros;

III - realizar a varredura ambiental e telefônica;

IV - realizar avaliações de segurança em edificações;

V - realizar levantamentos operacionais preparatórios para o cumprimento de atividades de segurança pessoal;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 76. À Seção de Avaliação de Segurança compete:

I - realizar a avaliação e análise de segurança dos locais e suas adjacências onde os membros do MPDFT trabalham, residam, estejam ou venham a estar, inclusive de familiares, tendo em vista a integridade física das pessoas ou a garantia de ambientes seguros para o desempenho das atividades funcionais;

II - realizar inspeções físicas e eletrônicas de ambientes, conforme orientações de procedimento da Secretaria de Segurança Institucional;

III - observar com rigor as orientações de procedimento quanto ao sigilo das ações, dos dados obtidos e dos relatórios produzidos;

IV - promover as especificações necessárias para a aquisição de bens e contratação de serviços relacionados às atividades especiais de segurança;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 77. À Seção de Segurança Aproximada compete:

I - executar o serviço de segurança pessoal aproximada do Procurador-Geral de Justiça;

II - supervisionar e executar o serviço de segurança pessoal aproximada de autoridades, em visita, quando determinado;

III - supervisionar e executar o transporte de representação do Procurador-Geral de Justiça, bem como, quando determinado, das demais autoridades do MPDFT e de outras que estejam em visita oficial;

IV - assistir o Procurador-Geral de Justiça por ocasião de viagens de caráter institucional, reunindo informações e orientando quanto à segurança nos locais de destino;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 78. Ao Setor de Gestão de Risco e de Informações de Segurança Institucional compete:

I - realizar a gestão de risco e de informações para proteção pessoal de membros e servidores;

II - prestar apoio no processo de identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos quando concedida segurança aproximada a membros, em situação especial (de risco ou ameaça);

III - prestar apoio à comissão de segurança permanente do MPDFT na elaboração de plano de proteção e assistência aos membros em situação de risco;

IV - elaborar documentos e relatórios estatísticos referentes a dados e informações de interesse da segurança institucional e que auxiliem a tomada de decisão do Assessor de Políticas de Segurança e do Secretário de Segurança Institucional;

V - realizar levantamentos para subsidiar o planejamento e o cumprimento de missões de segurança aproximada a membros e servidores;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Coordenação de Recursos Constitucionais

Art. 79. À Coordenação de Recursos Constitucionais compete:

I - zelar por suas atribuições, as quais se instauram após o esgotamento da instância ordinária pelos órgãos de atuação, no Ministério Público, junto ao segundo grau de jurisdição e às Turmas Recursais;

II - atuar, especialmente, por meio de seus órgãos, junto às instâncias extraordinárias da jurisdição;

III - selecionar as decisões judiciais que comportem a interposição dos recursos especial e extraordinário, excetuadas as causas da específica atribuição da Procuradoria-Geral de Justiça, por suas Assessorias Cível, Criminal e de Controle de Constitucionalidade, órgãos que deduzem diretamente os recursos excepcionais;

IV - elaborar, em caráter subsidiário, os recursos especial e extraordinário, nas causas cíveis e criminais, sem prejuízo da atribuição dos Procuradores de Justiça vinculados originariamente aos feitos;

V - elaborar, em caráter subsidiário, recurso extraordinário e reclamação constitucional nos feitos oriundos das Turmas Recursais, sem prejuízo da atribuição dos Promotores de Justiça vinculados originariamente aos feitos;

VI - confeccionar contrarrazões aos recursos extraordinários e especiais, nos feitos criminais de sua atribuição, além da respectiva resposta aos agravos das decisões denegatórias de admissibilidade;

VII - confeccionar contrarrazões aos recursos extraordinários nos feitos oriundos das Turmas Recursais, além da respectiva resposta aos agravos das decisões denegatórias de admissibilidade;

VIII - opor, quando necessário, embargos de declaração, em ordem a viabilizar o prequestionamento da matéria objeto dos recursos constitucionais (especial e extraordinário), nos moldes da Súmula 356-STF;

IX - interpor agravo das decisões denegatórias de recurso extraordinário e especial, nos termos do art. 1.042 da Lei 13.105/2015;

X - interpor, no âmbito dos tribunais superiores, o agravo previsto no art. 1.021 da Lei 13.105/2015 contra decisões monocráticas proferidas pelo relator;

XI - acompanhar o andamento dos recursos, adotando as medidas e diligências necessárias ao célere andamento dos processos;

XII - promover o ajuizamento da Reclamação prevista nos artigos 102, inc. I, alínea “I” e 105, inc. I, alínea “F”, da Constituição Federal, nos processos de atribuição da Coordenação de Recursos Constitucionais;

XIII - propor as medidas cautelares cabíveis, notadamente a suspensão de segurança e a cassação ou o restabelecimento de liminares, e a concessão de efeito suspensivo aos recursos constitucionais cíveis e criminais, incluindo aqueles já deduzidos ou que puderem ser deduzidos no curso da demanda;

XIV - interagir com os órgãos de execução do MPDFT, em especial aqueles que oficiaram no feito, informando-lhes sobre a propositura e decisão final do recurso;

XV - manter banco de dados atualizado, acessível a todos os membros do MPDFT, inclusive com o inteiro teor dos recursos elaborados;

XVI - divulgar regularmente, via Intranet, os resultados dos julgamentos dos recursos ajuizados;

XVII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 1º. A Coordenação de Recursos Constitucionais receberá os processos da unidade de controle dos feitos das Procuradorias de Justiça, após a ciência da Procuradoria de Justiça de origem, salvo quando o Procurador de Justiça assinalar, expressamente, sua concordância com o acórdão;

§ 2º. A Coordenação de Recursos Constitucionais receberá os processos da unidade de controle dos feitos das Turmas Recursais, após a ciência do Promotor de Justiça que atuou no feito, salvo quando este assinalar, expressamente, sua concordância com o acórdão;

§ 3º. As Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça e as Procuradorias de Justiça remeterão à Coordenação de Recursos Constitucionais, via e-mail (recons@mpdft.mp.br), reprodução dos recursos constitucionais que interpuserem, para registro e acompanhamento no banco de dados de que trata o inciso XV;

§ 4º. Os Procuradores de Justiça que submeterem a análise do feito à Coordenação de Recursos Constitucionais da Procuradoria-Geral de Justiça deverão fazê-lo no primeiro dia útil após o recebimento do feito no MPDFT, quando se tratar de feitos criminais, e até o quinto dia útil após recebimento do feito no MPDFT, quando se tratar feito cível.

Art. 80. À Assessoria Adjunta de Recursos compete:

I - selecionar as decisões judiciais que comportem a interposição dos recursos especial e extraordinário e elaborar as respectivas razões;

II - opor embargos de declaração, para fins de esgotamento da instância ordinária e de questionamento da matéria a ser alçada às instâncias extraordinárias;

III - interpor os respectivos agravos que viabilizem o processamento dos recursos excepcionais de sua atribuição, quando obstados pela presidência do Tribunal *a quo* ou pelo relator no Tribunal *ad quem*;

IV - realizar estudos e pesquisas de informações, legislação, doutrina e jurisprudência, que subsidiem a elaboração dos recursos excepcionais e manifestações nos feitos em tramitação na Coordenação;

V - solicitar apoio a órgãos e núcleos no âmbito do Ministério Público e de outros órgãos de controle e fiscalização, a fim de subsidiar-se de informações que contribuam para o bom e regular exercício de suas atribuições;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 81. À Assessoria Adjunta de Contrarrazões compete:

I - elaborar contrarrazões e respostas aos recursos criminais e, excepcionalmente, aos recursos cíveis, quando o Ministério Público for recorrido;

II - elaborar contrarrazões e respostas aos recursos extraordinários oriundos das Turmas Recursais, quando o Ministério Público for recorrido;

III - realizar estudos e pesquisas de informações, legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Unidade;

IV - acompanhar o andamento de processos correlatos às atribuições da Coordenação de Recursos Constitucionais e de interesse do Ministério Público, bem como alimentar o sistema interno de informações relativo a esses feitos;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 82. Ao Setor de Apoio Operacional compete:

I - receber, registrar movimentação e tramitar no sistema de controle de feitos do MPDFT os feitos com manifestações e/ou recursos interpostos pela Coordenação de Recursos Constitucionais perante o TJDFT, STJ e STF;

II - elaborar ementa, realizar acompanhamento e análise processual dos recursos interpostos e ações propostas pela Coordenação de Recursos Constitucionais, assim como elaborar petição de prioridade de tramitação dos feitos sem andamento no período;

III - manter atualizado o Sistema de Recursos Constitucionais – SISREC, instituindo formas de acompanhamentos, controle dos recursos e comunicação com os órgãos envolvidos;

IV - verificar a ocorrência de trânsito em julgado dos recursos interpostos pela Coordenação de Recursos Constitucionais;

V - realizar peticionamento eletrônico de recursos e ações originárias no Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Supremo Tribunal Federal – STF;

VI - fazer remessa dos mandados de intimação recebidos do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal, após ciência pessoal do membro da Coordenação de Recursos Constitucionais, para o Setor de Controle Processual da Procuradoria-Geral de Justiça – PGJ, averiguando retorno e distribuição na Coordenação de Recursos Constitucionais;

VII - manter atualizado o sistema de controle de feitos do MPDFT, registrando as entradas, encaminhamento, saídas, ciências e manifestações em recursos e petições;

VIII - realizar o levantamento estatístico das atividades;

IX - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos, bem como recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

X - organizar e manter o arquivo corrente atualizado;

XI - acompanhar diariamente pelo DJe os andamentos processuais dos recursos e ações originárias interpostos pela Coordenação de Recursos Constitucionais perante o TJDF;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Do Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional

Art. 83. Ao Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional compete:

I - requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, podendo acompanhá-los, apresentar provas e oferecer denúncia quando houver indícios suficientes do envolvimento da prática de infrações penais por parte de agentes públicos no exercício de funções inerentes ao sistema prisional do Distrito Federal, assim como acompanhar a ação penal proposta e promover o arquivamento de inquérito policial, de termo circunstanciado e das demais peças de informação;

II - apurar eventual notícias de violação dos direitos à integridade física e psicológica dos presos e internados e de prática de tortura no sistema prisional, quando cometida por agentes públicos do sistema prisional;

III - inspecionar todos os estabelecimentos penais do Distrito Federal e a atividade penitenciária desenvolvida pelos agentes da carreira, promovendo as medidas judiciais e extrajudiciais quando as entender cabíveis;

IV - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência que versem sobre o sistema prisional, em parceria com o Núcleo de Combate as Organizações Criminosas e com o Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação;

V - receber notícias e representações que versem sobre condutas e procedimentos relativos ao tratamento fornecido aos presos e internados;

VI - promover a defesa e a garantia dos direitos humanos, dos direitos previstos na Lei de Execuções Penais e dos direitos difusos e coletivos dos presos e dos internados, instaurando e presidindo o inquérito civil, o procedimento de investigação preliminar, ajuizando ações civis públicas, bem como outras medidas judiciais e extrajudiciais, sem prejuízo da atribuição das demais Promotorias Justiça de Execuções Penais;

VII - promover e acompanhar outras medidas judiciais, extrajudiciais ou administrativas, para a efetivação e a eficácia dos serviços penitenciários previstos na Lei de Execuções Penais;

VIII - promover a execução das ações civis públicas ajuizadas pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios relativas ao sistema prisional;

IX - instaurar inquéritos civis e procedimentos de investigação preliminar destinados a propositura de ações de responsabilidade por atos de improbidade praticados por agentes públicos no âmbito do sistema prisional;

X - promover e acompanhar medidas judiciais, extrajudiciais ou administrativas no que diz respeito a apuração de responsabilidade dos agentes públicos nos casos de improbidade administrativa, no âmbito do sistema prisional;

XI - expedir recomendações a órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas à observância da lei e dos princípios da Administração Pública, à prevenção de condutas lesivas ao bom funcionamento do sistema prisional, bem como celebrar termos de ajustamento de conduta e expedir recomendações em temas afetos a suas atribuições;

XII - promover pedido de interdição, no todo ou em parte, de estabelecimentos prisionais, no caso de funcionamento em condições inadequadas ou com infringência aos dispositivos legais, sem prejuízo das atribuições das Promotorias de Justiça de Execuções Penais;

XIII - representar à autoridade judicial ou administrativa a fim de instaurar sindicância ou procedimento administrativo, em caso de violação das normas referentes a execução penal, se não for o caso de instaurá-los de ofício;

XIV - fiscalizar o funcionamento da Fundação Amparo ao Trabalhador Preso FUNAP/DF, para controle de adequação de suas atividades a seus fins e da legalidade e pertinência dos atos de seus administradores, considerando as disposições legais e regulamentares, promovendo as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis;

XV - fiscalizar os acordos e convênios realizados pela FUNAP, bem como a aplicação de seus recursos financeiros, independentemente da fiscalização a cargo das Promotorias de Fundações e do controle legislativo pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, promovendo as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis;

XVI - zelar pelos direitos do trabalhador preso decorrentes dos contratos e convênios a cargo da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso ou de qualquer outro órgão público;

XVII - fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos convênios e contratos administrativos de prestação de serviços e entrega de bens aos presos e internados nos estabelecimentos prisionais do Distrito Federal;

XVIII - acompanhar e fiscalizar os atos administrativos, licitações, contratos e convênios da Administração Pública no âmbito do sistema prisional, promovendo as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, institucionais ou pessoais, em caso de lesão ao erário ou ao patrimônio público ou ofensa aos princípios da Administração Pública;

XIX - manter permanente contato com os demais órgãos da execução penal, bem como com as Promotorias de Justiça de Execuções Penais, visando ao aprimoramento dos meios e modos de cumprimento da pena;

XX - fiscalizar a prestação de assistência integral aos presos e internados, bem como promover ações com entes públicos e organizações não governamentais, objetivando suprir a assistência aos presos e internados, sem prejuízo das atribuições das Promotorias de Justiça de Execuções Penais;

XXI - manter cadastro atualizado das instituições públicas ou privadas que prestem assistência social, religiosa, jurídica aos presos e internados nos estabelecimentos prisionais, bem como de empresas e instituições que mantenham oficinas de trabalho e de ensino nos estabelecimentos prisionais, acompanhando suas atividades;

XXII - acompanhar e, se for o caso, apresentar propostas de modificação regulamentar e legislativa relacionadas ao sistema prisional;

XXIII - atuar em situações de conflitos nos estabelecimentos penais, intermediando soluções por ocasião de motins e rebeliões em conjunto com as Promotorias de Justiça de Execuções Penais;

XXIV - fiscalizar o cumprimento da normativa internacional, constitucional e infraconstitucional pertinente à dignidade da pessoa humana nos procedimentos de revistas dos visitantes e de visitas íntima nos estabelecimentos penais;

XXV - promover ações voltadas para a efetivação dos direitos dos presos portadores de necessidades especiais;

XXVI - zelar pela implantação e manutenção do serviço de creche e berçário nos estabelecimentos prisionais femininos, nos termos da legislação em vigor;

XXVII - zelar pelo fornecimento de documentação dos presos e internados que não a possuam e pelo encaminhamento por parte das autoridades penitenciárias dos pedidos de auxílio reclusão;

XXVIII - acompanhar a política local e nacional no que se refere a sua área de atuação, realizando estudos e oferecendo sugestões às entidades públicas e privadas com atribuições no setor;

XXIX - 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;

XXX - representar ao Tribunal de Contas da União e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, visando ao exercício das competências destes no âmbito do sistema penitenciário;

XXXI - requisitar informações, exames, perícias e documentos de autoridades da Administração Pública direta ou indireta;

XXXII - requisitar da Administração Pública serviços temporários de seus servidores e meios materiais necessários para a realização de atividades específicas;

XXXIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 84. À Assessoria de Análise Processual compete:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e notícias de fato de atribuição do NUPRI;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse do NUPRI;

III - atender o público para prestar esclarecimentos acerca do funcionamento e das atribuições do NUPRI;

IV - prestar apoio técnico, jurídico e administrativo ao NUPRI;

V - realizar visitas a instituições designadas pelo NUPRI;

VI - controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados na Unidade;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 85. Seção de Apoio Técnico e Operacional compete:

I - elaborar, expedir e controlar ofícios, notificações, intimações e documentos em geral do NUPRI, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado e atualizado os arquivos de trabalho produzidos;

II - organizar procedimentos de segurança interna e externa nas ações realizadas pelo NUPRI;

III - investigar informações específicas e solicitar diligências determinadas pelos membros do NUPRI;

IV - controlar e dar suporte técnico e material para o perfeito desenvolvimento administrativo, bem como lacrar e transportar feitos sigilosos e urgentes;

V - controlar a estatística das atividades do NUPRI;

VI - investigar informações específicas e solicitar diligências conforme demandas do NUPRI;

VII - tratar dados para fornecimento de informações a órgãos externos;

VIII - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

IX - realizar pesquisas e estudos de interesse dos promotores de justiça do NUPRI, bem como acompanhar as publicações relacionadas às áreas no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Distrito Federal;

X - coordenar e supervisionar administrativamente os trabalhos da Secretaria Administrativa;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Do Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação

Art. 86. Ao Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência e de segurança da informação de modo a servir de suporte ao MPDFT no desempenho de suas

funções institucionais, obedecidas a política e as diretrizes traçadas e na forma da legislação em vigor;

II - executar a Política e os Procedimentos de Inteligência fixados pelo Procurador-Geral de Justiça e as ações deles decorrentes, sob a fiscalização da Comissão de Fiscalização e Controle, tal como definido nas Políticas e Procedimentos fixados para o funcionamento do CI;

III - planejar e executar ações e metodologias para viabilizar a produção de conhecimento destinado a subsidiar decisões do Procurador-Geral de Justiça, do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO e dos demais membros do Ministério Público no desempenho de suas funções institucionais;

IV - promover o treinamento e a conscientização de recursos humanos para o aprimoramento das atividades de busca, coleta, processamento e análise de informações importantes para o desempenho da função institucional do Ministério Público e da doutrina de inteligência, tal como definida no âmbito do Grupo Nacional de Combate às Organizações Criminosas – GNCOC;

V - receber, analisar, inclusive eletronicamente, depurar, incrementar, por meio de coletas ou operações, armazenar com segurança e difundir as informações e os dados sensíveis;

VI - coordenar a concessão, alteração e cancelamento de credenciais de acesso a usuários do MPDFT aos sistemas de dados e de informações, necessários para a realização das atividades de ordem institucional (atividade-fim) que sejam de atribuição do CI;

VII - trabalhar de forma integrada com as outras unidades do MPDFT, em especial com o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO, Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial – NCAP e Secretaria de Segurança Institucional do MPDFT;

VIII - articular-se, quando necessário, com outros órgãos da Administração Pública, entidades privadas e/ou pessoas e demais entidades de interesse das atividades desenvolvidas pelo CI;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 87. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Coordenador do Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI, no âmbito de suas atribuições;

II - incumbir-se do preparo e do despacho do expediente do Coordenador e de sua pauta de compromissos;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos dirigidos ao CI;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do CI;

V - recepcionar e assistir as autoridades com audiências marcadas com o Coordenador e os Promotores de Justiça lotados no CI, atentando para as orientações da Secretaria de Comunicação e do Cerimonial do MPDFT;

VI - planejar, analisar e acompanhar o orçamento da Unidade, bem como preparar e acompanhar os planos, projetos e programas, sob a responsabilidade do CI;

VII - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos do CI;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 88. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - prestar assistência aos Promotores de Justiça do CI, organizando a agenda de reuniões, audiências e despachos, bem como recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

III - editar os textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - gerir os recursos materiais e patrimoniais e protocolo da Unidade;

V - realizar pesquisas e estudos de interesse dos Promotores de Justiça do CI;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 89. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos compete:

I - receber, analisar, classificar e registrar os feitos externos, internos e notícias de fato, atuando-os em sistema próprio e distribuindo-os conforme as normas vigentes;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo às instruções normativas em vigor;

III - encaminhar ao juízo competente os feitos recebidos da secretaria da Promotoria de Justiça, com as respectivas manifestações;

IV - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e pela qualidade dos dados;

V - fazer o acompanhamento dos resultados finais dos feitos externos, internos e notícias de fato;

VI - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos e notícias de fato, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

VII - fornecer ao público informações sobre os feitos do Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação e prestar eventuais esclarecimentos;

VIII - supervisionar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios, na forma da legislação vigente;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 90. À Divisão de Pesquisa e Cadastro compete:

I - realizar periodicamente o levantamento de dados estatísticos referentes às atribuições desenvolvidas na Unidade;

II - implementar e gerenciar o arquivamento dos documentos produzidos ou encaminhados ao CI nos termos da Política e dos Procedimentos do CI, bem como promover o registro e o controle das movimentações de documentos internos;

III - gerenciar o processo de reclassificação das informações arquivadas, no âmbito do CI, nos termos da Política e dos Procedimentos do CI;

IV - gerenciar, coordenar e implementar metodologias e atividades de pesquisa e controle das bases de dados de inteligência do CI;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 91. Ao Setor de Gerenciamento de Informações compete:

I - assistir a Coordenação do CI nos assuntos relacionados à busca e guarda de informações e zelar pelo processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações;

II - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito da Unidade e promover o registro e o controle das movimentações de documentos internos;

III - coordenar as atividades relacionadas à organização, guarda e controle de arquivos físicos e eletrônicos mantidos pelo CI;

IV - implementar metodologia de pesquisa, assim como zelar pelo acesso às bases de pesquisa do CI;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 92. Ao Serviço de Pesquisa e Cadastro de Informações compete:

I - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito da Unidade, promovendo o registro e o controle das movimentações de documentos internos;

II - promover o cadastramento de bens/documentos apreendidos em operações deflagradas com o apoio do CI;

III - efetuar a reclassificação das informações arquivadas no âmbito do CI nos termos da Política e dos Procedimentos do CI;

IV - realizar pesquisas necessárias ao cumprimento de Ordens de Serviço, Ordens de Diligência, Cartas de Cooperação e outras pesquisas devidamente autorizadas pela Coordenação do CI;

V - prestar atendimento e suporte aos usuários dos sistemas de pesquisa disponibilizados pelo CI;

VI - elaborar Relatórios de Inteligência referentes às demandas prescritas em Ordens de Serviço, Ordens de Diligência, Carta Cooperação, etc. quando solicitado;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 93. À Divisão de Operações de Inteligência compete:

I - planejar, executar, controlar e coordenar as atividades de operações de inteligência;

II - assistir e assessorar a Coordenação-Geral do CI nos assuntos relacionados à segurança orgânica;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 94. À Seção de Apoio e Acompanhamento de Dados compete:

I - organizar, orientar, coordenar e executar a entrega de documentos, de objetos e de notificações e/ou diligências externas provenientes do CI e/ou do GAECO, observando os prazos fixados;

II - 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;

III - acompanhar e analisar os dados nos termos das ordens de diligências ou de serviços recebidas;

IV - promover as ações de segurança quando do traslado de membros e/ou servidores em deslocamentos oficiais e/ou correlatos ao serviço;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 95. À Divisão de Análise e Laboratório de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro compete:

I - planejar, executar, controlar, coordenar, sistematizar e analisar dados decorrentes das atividades desenvolvidas no âmbito do CI;

II - elaborar relatórios e notas técnicas específicos sobre casos ou situações;

III - manter procedimentos de acompanhamento de situações, elaborando mapas e dados, referentes às atividades de inteligência;

IV - proporcionar apoio às operações externas ou internas do MPDFT, nos termos de ordem de serviço e ordens de diligência da Coordenação;

V - integrar, como membro, a Rede de Laboratórios de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro – REDE.LAB, bem como cumprir suas diretrizes e princípios no desenvolvimento de suas ações;

VI - analisar as movimentações financeiras identificadas como suspeitas ou atípicas, atentando para os sistemas, métodos, identificação de risco, padrões e rotinas;

VII - desenvolver e operar métodos e técnicas de aquisição, tratamento, disponibilização, análise e difusão de conhecimento aplicável à atividade-fim do MPDFT, particularmente aquelas empregadas no combate à criminalidade organizada, à corrupção e à lavagem de ativos;

VIII - disponibilizar conhecimento técnico relacionado com o combate à lavagem de ativos abrangendo legislação, tratados, etapas, modos de operação, direito comparado, tipologias e estudos de casos;

IX - dar apoio operacional nas quebras de sigilos legais, atentando para as espécies de sigilo, requisitos para a quebra, nulidades e contaminação da prova;

X - desenvolver tecnologias de análise de dados e servir como polo disseminador de boas práticas;

XI - fornecer estatísticas das atividades desenvolvidas por esta Unidade;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 96. Ao Serviço de Análise no Combate à Lavagem de Ativos compete:

I - sistematizar e analisar dados, produzir conhecimentos e manter registros estatísticos concernentes ao combate à lavagem de ativos;

II - elaborar relatórios e notas técnicas específicos sobre casos ou situações envolvendo o combate à lavagem de ativos;

III - manter procedimentos de acompanhamento de situações, elaborando mapas e dados, referentes às atividades de combate à lavagem de ativos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 97. Ao Serviço de Análise de Inteligência compete:

I - desenvolver e operar métodos e técnicas de investigação, técnicas operacionais (ferramentas de inteligência) empregadas para investigação e produção de informação;

II - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições;

III - elaborar estudos, relatórios e notas técnicas específicos sobre casos ou situações que envolvam o produto e o aprimoramento da atividade de inteligência;

IV - manter procedimentos de acompanhamento de situações, elaborando mapas e dados, referentes às atividades de inteligência;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 98. Ao Setor de Análise Financeira e Orçamentária compete:

I - coletar, sistematizar e analisar dados financeiros, orçamentários e relacionados a contratos governamentais;

II - elaborar relatórios e notas técnicas dando enfoque aos aspectos financeiros e orçamentários;

III - disponibilizar conhecimento técnico relacionado à análise financeira e orçamentária, abrangendo conceitos, legislação e princípios;

IV - planejar e executar a proteção das informações obtidas em decorrência do exercício das atribuições do setor;

V - desenvolver métodos e técnicas operacionais (ferramentas de inteligência) para a produção de informações relacionadas à análise financeira e orçamentária;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 99. À Divisão de Inteligência Eletrônica compete:

I - planejar, executar, controlar, coordenar e monitorar as atividades de inteligência tecnológica, bem como manter a base geográfica de dados atualizada;

II - promover a coordenação, integração e articulação das ações desenvolvidas pelas unidades da Divisão;

III - realizar intercâmbio com as demais instituições no cumprimento de suas atribuições particulares e no gerenciamento do suporte às atividades das forças-tarefas;

IV - dar apoio operacional a órgãos com os quais o MPDFT mantém convênios ou acordos de cooperação técnica;

V - reportar-se ao Coordenador do CI, sempre que possível, para a indicação de boas práticas a serem sugeridas às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, de modo a potencializar as atividades de coordenação e integração por elas desenvolvidas;

VI - prospectar novas tecnologias e gestão de provas de conceitos;

VII - apresentar relatórios analíticos das atividades realizadas pelas áreas da Divisão;

VIII - gerir e acompanhar os contratos e convênios sob responsabilidade da Divisão;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 100. Ao Setor de Desenvolvimento de Soluções de Inteligência compete:

I - fazer levantamentos para o desenvolvimento de sistemas de informação, identificando requisitos, regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade;

II - realizar a programação dos sistemas internos do CI, bem como elaborar e manter atualizada a documentação técnica;

III - planejar, coordenar, controlar, supervisionar, criar, revisar, normatizar e manter as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do CI;

IV - promover a elaboração de mecanismos de troca de informações entre bases de dados, internas ou de outras instituições, de atribuição do CI;

V - administrar arquiteturas de software, prospectando novos modelos e determinando, documentando, assessorando o uso e disseminando os modelos arquiteturais escolhidos no âmbito do CI;

VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as alterações necessárias;

VII - realizar treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados, bem como produzir a documentação para os usuários;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 101. Ao Serviço de Integração de Dados e Operações compete:

I - coletar os dados eletrônicos nas buscas e apreensões, com a participação do CI;

II - coletar os dados eletrônicos públicos disponibilizados por meio digital;

III - elaborar mecanismos de consulta de dados eletrônicos disponibilizados por conveniados;

IV - analisar modelo de dados de bases de dados externas e definir metodologia de importação e atualização dessas informações;

V - extrair, processar, normalizar e carregar os dados em sistemas internos;

VI - carregar e disponibilizar os dados das diversas formas de afastamento de sigilo nos sistemas internos de análise;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 102. À Seção de Prospecção e Gerenciamento de Infraestrutura compete:

I - promover a instalação, a administração e a manutenção dos servidores de rede e dos equipamentos de infraestrutura e de transmissão de voz e dados para os sistemas de inteligência e serviços do CI;

II - realizar suporte operacional aos sistemas do CI;

III - implementar, administrar e auditar os sistemas de segurança da rede de informática do CI;

IV - elaborar o plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres;

V - distribuir os sistemas desenvolvidos e apoio a órgãos conveniados;

VI - elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação;

VII - prospectar e gerenciar novas tecnologias no âmbito do CI;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 103. Ao Serviço de Investigação Digital compete:

I - coletar arquivos eletrônicos e replicar mídias digitais nas buscas e apreensões, com a participação do CI;

II - configurar, gerenciar e monitorar o adequado funcionamento do sistema de interceptação telefônica;

III - importar, organizar, indexar, analisar informações obtidas de equipamentos e mídias eletrônicas;

IV - elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 104. Ao Serviço de Análise Eletrônica compete:

I - elaborar termos de referência e analisar tecnicamente as licitações dos equipamentos, softwares e materiais de consumo de informática do CI;

II - analisar dados de *logs* e outras fontes eletrônicas de informação, bem como sua tradução para o mundo real;

III - elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado

Art. 105. Ao Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO incumbe:

I - officiar nos inquéritos policiais originários da Divisão Especial de Repressão ao Crime Organizado – DECO, da Polícia Civil do Distrito Federal, sempre que versarem sobre infração praticada por organização criminosa, tal como definido na Portaria nº 261, de 13 de março de 2007, do Procurador-Geral de Justiça;

II - exercer o controle externo da atividade-fim policial da Divisão Especial de Repressão ao Crime Organizado – DECO, da Polícia Civil do Distrito Federal, nos termos dos arts. 9º e 10 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993;

III - officiar, com observância da regra prevista no artigo 20, *caput*, definido na Portaria nº 261/2007 – PGJ, nas representações, peças de informação, inquéritos policiais, procedimentos investigatórios, inquéritos civis e ações penais ou cíveis destinados a identificar e reprimir as atividades do crime organizado e as organizações criminosas em todo o território do Distrito Federal, bem como acompanhar os processos judiciais, seja na esfera cível, seja na criminal;

IV - acompanhar os atos de investigação realizados pela Polícia Judiciária na apuração de condutas atribuídas a integrantes de organizações criminosas;

V - promover e controlar, nas hipóteses legais cabíveis, a produção de provas destinadas ao combate às organizações criminosas;

VI - colaborar e atuar em conjunto, quando for o caso, com outros Ministérios Públicos, no combate às organizações criminosas, bem como colaborar com os órgãos das Polícias Civil, Militar, Federal e órgãos de polícia administrativa, nos procedimentos e em matéria de sua atribuição;

VII - estabelecer intercâmbio permanente com entidades públicas ou privadas que, direta ou indiretamente, dediquem-se a estudo, prevenção e repressão das atividades de organizações criminosas, representando quando cabível e por delegação do Procurador-Geral de Justiça;

VIII - participar e coordenar a participação dos demais membros do MPDFT nas atividades do Grupo Nacional de Combate às Organizações Criminosas – GNCOC, de forma a propiciar a troca de informações;

IX - acompanhar a política local e nacional no que se refere à sua área de atuação, realizando estudos e oferecendo sugestões às entidades públicas e privadas com atribuições no setor;

X - 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;

XI - prestar apoio operacional à Procuradoria-Geral de Justiça e aos demais órgãos de execução do MPDFT na instrução de procedimentos administrativos, no acompanhamento de inquéritos policiais e civis públicos e no desenvolvimento de medidas processuais relacionadas ao combate ao crime organizado;

XII - sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a formação de grupos de Procuradorias e Promotorias de Justiça, cursos, palestras e outros eventos relacionados a atuação do MPDFT no combate ao crime organizado;

XIII - elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, em nível estratégico e organizacional, para apreciação da Procuradoria-Geral de Justiça;

XIV - receber representações e expedientes na sua área de atuação ou encaminhá-los aos órgãos de execução respectivos, quando lhe faltar atribuição para o exame da matéria.

§1º Na hipótese do inciso I, não sendo constatada a existência de organização criminosa, ainda que o procedimento seja originário da DECO, deve o membro do GAECO determinar sua redistribuição para outro órgão que detenha atribuição para nele officiar.

§2º As medidas judiciais iniciadas pelos integrantes do GAECO ou a eles encaminhadas na forma prevista no artigo 20, *caput*, definido na Portaria nº 261/2007 – PGJ, com base em peças de informação ou procedimentos investigatórios, serão distribuídas ao Juízo competente e permanecerão na esfera de atribuições do GAECO.

Art. 106. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Coordenador do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO, no âmbito de suas atribuições;

II - incumbir-se do preparo e do despacho do expediente do Coordenador e de sua pauta de compromissos;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos dirigidos ao GAECO;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do GAECO;

V - recepcionar e assistir às autoridades com audiências marcadas com o Coordenador e os Promotores de Justiça lotados no GAECO, atentando para as orientações da Secretaria de Comunicação e do Cerimonial do MPDFT;

VI - realizar o planejamento, análise e acompanhamento orçamentário da Unidade, bem como preparar e acompanhar os planos, projetos e programas, sob a responsabilidade do GAECO;

VII - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos do GAECO;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 107. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - prestar assistência aos Promotores de Justiça do GAECO, organizando a agenda de reuniões, audiências e despachos, bem como recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

III - editar os textos referentes aos pareceres e documentos elaborados pela Unidade;

IV - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

V - realizar pesquisas e estudos de interesse dos Promotores de Justiça do GAECO;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 108. À Divisão de Registro e Controle dos Feitos compete:

I - supervisionar, orientar e avaliar as ações referentes aos registros, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos internos, externos e notícias de fato das respectivas

Promotorias de Justiça, objetivando garantir a qualidade e uniformidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

II - coordenar e realizar consultas a sistemas, de acesso restrito, disponibilizados ao MPDFT e elaborar os relatórios gerenciais analíticos e sintéticos referentes às informações inerentes às respectivas Promotorias de Justiça, às quais está vinculada;

III - coordenar e supervisionar administrativamente os trabalhos do Serviço de Análise Processual;

IV - supervisionar o atendimento ao público e o calendário de oitivas dos membros do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 109. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos compete:

I - receber, analisar, classificar e registrar os feitos externos, internos e notícias de fato, atuando-os em sistema próprio e distribuindo-os conforme as normas vigentes;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo às instruções normativas em vigor;

III - encaminhar ao juízo competente os feitos recebidos da secretaria da Promotoria de Justiça, com as respectivas manifestações;

IV - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e pela qualidade dos dados;

V - fazer o acompanhamento dos resultados finais dos feitos externos, internos e notícias de fato;

VI - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos e notícias de fato, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

VII - fornecer ao público informações sobre os feitos do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado e prestar eventuais esclarecimentos;

VIII - manter arquivo atualizado das ações ajuizadas, dos termos de ajustamento de conduta firmados e das recomendações expedidas;

IX - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público e Procedimento de Investigação Preliminar, no Diário de Justiça, bem como manter a publicação das portarias arquivadas;

X - supervisionar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios, na forma da legislação vigente;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 110. Ao Serviço de Secretaria compete:

I - lançar, no sistema, os atos e ocorrências praticados pelos Promotores de Justiça e adotar as providências determinadas, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados;

II - fazer o registro dos resultados finais dos feitos internos, externos e requerimentos;

III - assessorar os Promotores de Justiça na elaboração de relatório de atividades e estatística;

IV - recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada, bem como organizar, controlar e manter informados os Promotores de Justiça sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos da Promotoria de Justiça;

V - elaborar e remeter notificações e oficiamentos, na forma da legislação e normativos vigentes, bem como editar textos referentes às manifestações e documentos elaborados pelos Promotores de Justiça;

VI - organizar e manter arquivo atualizado das manifestações da Promotoria de Justiça e dos documentos expedidos e recebidos;

VII - realizar o acompanhamento das requisições de abertura de inquéritos e de documentos expedidos, com controle de prazo, pela Promotoria de Justiça;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Do Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial e do Núcleo de Combate à Tortura – Ncap/NCT

Art. 111. Ao Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial – NCAP 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, bem como assistir a atividade de controle externo desenvolvida pelos demais membros do MPDFT;

II - instaurar, em matéria de sua atribuição, Procedimentos Administrativos de Investigação, 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;

III - fornecer aos demais órgãos de execução do MPDFT, mediante requerimento fundamentado e instruído com os documentos pertinentes, apoio material e humano, para a realização de atividades de investigação própria do Ministério Público;

IV - 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;

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

a) quando houver indícios da participação de policial civil em organizações ilícitas;

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

c) quando as peculiaridades, circunstâncias, dificuldades, gravidade ou complexidade do fato objeto de apuração inviabilizarem a investigação pela Polícia Judiciária e/ou pela Promotoria de Justiça ou seu acompanhamento por esta;

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

VI - requisitar à autoridade competente a instauração de inquérito policial ou termo circunstanciado de ocorrência para apuração de infração penal praticada no exercício da atividade policial ou em razão dela, bem como acompanhar as referidas investigações;

VII - exercer o controle da regularidade dos inquéritos policiais e dos termos circunstanciados que lhe forem distribuídos e de comunicações de ocorrências policiais da Corregedoria-Geral da Polícia Civil do Distrito Federal;

VIII - elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, em nível estratégico e organizacional, para apreciação da Procuradoria-Geral de Justiça;

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

Art. 112. Ao Núcleo de Combate à Tortura – NCT compete:

I - promover, acompanhar e fiscalizar, com exclusividade, inquérito policial e ação penal pública nos crimes de tortura praticados no Distrito Federal, por qualquer agente público, no exercício ou em razão de suas funções, bem como promover os seus arquivamentos;

II - instaurar e presidir procedimento investigatório relacionado com os crimes de tortura praticados no Distrito Federal, por qualquer agente público, realizando as diligências necessárias, bem como requisitar diligências investigatórias, instauração de inquérito policial e promover o arquivamento de feitos sob sua atribuição;

III - apurar a prática de atos de improbidade administrativa, bem como promover e acompanhar a correspondente ação civil pública, relativamente aos fatos descritos como crime de tortura praticados por qualquer agente público;

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

Art. 113. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - prestar assistência aos Promotores de Justiça, organizando a agenda de reuniões, audiências e despachos, bem como recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

III - editar os textos referentes aos pareceres e documentos elaborados pela Unidade;

IV - gerir o serviço de transporte da Unidade;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 114. À Assessoria de Análise Processual compete:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e notícias de fato de atribuição do NCAP e NCT;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse do NCAP e NCT;

III - realizar atendimento presencial ao público para prestar esclarecimentos acerca do funcionamento e das atribuições do NCAP e NCT;

IV - prestar apoio técnico, jurídico e administrativo ao NCAP e NCT;

V - prestar assessoramento aos membros em atividades externas e realizar visitas a instituições designadas pelo NCAP e NCT, elaborando relatórios e notas técnicas específicas;

VI - controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados no NCAP e NCT;

VII - acompanhar a movimentação processual de todos os feitos judiciais vinculados ao NCAP e NCT;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 115. À Seção de Apoio Técnico e Operacional compete:

I - elaborar, expedir e controlar ofícios, notificações, intimações e documentos em geral do NCAP e NCT, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado e atualizado os arquivos de trabalho produzidos;

II - organizar procedimentos de segurança interna e externa nas ações realizadas pelo NCAP e pelo NCT;

III - investigar informações específicas e solicitar diligências determinadas pelos membros do NCAP e NCT;

IV - controlar e dar suporte técnico e material para o perfeito desenvolvimento administrativo, bem como lacrar e transportar feitos sigilosos e urgentes;

V - controlar a estatística das atividades do NCAP e NCT;

VI - investigar informações específicas e solicitar diligências conforme demandas do NCAP e NCT;

VII - tratar dados para fornecimento de informações a órgãos externos;

VIII - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

IX - realizar pesquisas e estudos de interesse dos promotores de justiça do NCAP e NCT, bem como acompanhar as publicações relacionadas às áreas no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Distrito Federal;

X - coordenar e supervisionar administrativamente os trabalhos da Secretaria Administrativa;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 116. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos compete:

I - receber, analisar, classificar e registrar os feitos externos, internos e notícias de fato, atuando-os em sistema próprio e distribuindo-os conforme as normas vigentes;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo as instruções normativas em vigor;

III - encaminhar ao juízo competente os feitos recebidos da Secretaria da Promotoria de Justiça, com as respectivas manifestações;

IV - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

V - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos e notícias de fato, bem como dos documentos expedidos e recebidos, realizando o controle dos prazos que se fizerem necessários;

VI - fornecer ao público informações sobre os feitos do núcleo e prestar eventuais esclarecimentos, sob orientação do Promotor de Justiça;

VII - manter arquivo atualizado das ações ajuizadas, dos termos de ajustamento de conduta firmados e das recomendações expedidas;

VIII - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público e Procedimento de Investigação Preliminar, no Diário de Justiça, bem como manter a publicação das portarias arquivadas;

IX - supervisionar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios, na forma da legislação vigente;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos

Art. 117. À Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos compete:

I - coordenar as políticas institucionais dos Núcleos de atuação contra a exploração sexual de crianças e adolescentes, contra todas as formas de discriminação e na defesa dos direitos das mulheres;

II - prestar apoio operacional aos Núcleos e demais órgãos de execução do MPDFT, competindo-lhe a realização das diligências investigatórias necessárias ao exercício de suas atribuições;

III - promover reuniões periódicas com os Núcleos para estabelecer metas de atuação, orientar as atividades a serem desenvolvidas e discutir temas pertinentes às suas atribuições;

IV - prestar atendimento ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas, realizando a análise dos fatos e os encaminhamentos necessários;

V - fomentar e supervisionar projetos relativos aos Núcleos;

VI - exercer outras atribuições designadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 118. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assistência aos membros que atuam nos Núcleos de Direitos Humanos;

II - organizar, controlar e manter informados os membros que atuam nos Núcleos de Direitos Humanos sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos da Promotoria de Justiça;

III - realizar o recebimento, a classificação, o registro e a distribuição dos feitos internos, externos e requerimentos;

IV - cadastrar os atos praticados no sistema de controle de feitos do MPDFT;

V - elaborar e remeter notificações e oficiamentos, na forma da legislação e normativos vigentes;

VI - editar os textos referentes às manifestações e documentos elaborados pelo Coordenador dos Núcleos de Direitos Humanos;

VII - organizar e manter arquivo atualizado das manifestações e dos documentos expedidos e recebidos pelo Chefe de Núcleo;

VIII - receber e assistir as pessoas com audiência marcada e que se dirigirem à Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 119. À Assessoria de Análise Processual compete:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e notícias de fato de atribuição dos Núcleos de Direitos Humanos;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse dos Núcleos de Direitos Humanos;

III - prestar apoio técnico e jurídico aos Núcleos de Direitos Humanos;

IV - elaborar e editar peças de informações e manifestações determinadas pelos Promotores de Justiça dos Núcleos de Direitos Humanos, bem como reduzir a termo declarações, depoimentos e oitivas;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 120. Aos Setores de Suporte às Atividades do Núcleo de Enfrentamento à Violência e à Exploração Sexual contra a Criança e o Adolescente – NEVESCA, do Núcleo de Enfrentamento à Discriminação – NED e do Núcleo de Gênero Pró-Mulher compete:

I - realizar o recebimento, classificação, registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos internos, externos, notícias de fato e documentos, mantendo os sistemas de informação atualizados garantindo a qualidade e uniformidade dos dados;

II - editar pareceres e documentos da Unidade administrativa, mantendo o arquivo dos trabalhos produzidos e dos documentos expedidos e recebidos, zelando pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito da Unidade administrativa;

III - prestar informações sobre a localização e a tramitação de processos e documentos;

IV - expedir notificações e promover outras diligências demandadas pelos Promotores de Justiça;

V - realizar pesquisas de informações para subsidiar os Promotores de Justiça nos seus autos de análise;

VI - auxiliar e assessorar os Promotores de Justiça nos procedimentos administrativos e processos em trâmite no respectivo núcleo, bem como realizar visitas a instituições;

VII - prestar atendimento ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas, realizando a análise dos fatos e os encaminhamentos necessários;

VIII - elaborar, implementar e acompanhar projetos relativos à temática do respectivo Núcleo;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

CAPÍTULO III DA OUVIDORIA

Art. 121. À Ouvidoria compete:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, denúncias, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre atividades desenvolvidas pelo Ministério Público;

II - representar fundamentadamente e diretamente aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público, ou, se for o caso, ao Conselho Nacional do Ministério Público, nas hipóteses previstas no art. 130-A, § 2º, da Constituição Federal;

III - determinar o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação que não apontem irregularidades ou que não estejam minimamente fundamentadas;

IV - garantir a todos os demandantes o direito de registro de suas manifestações e de retorno sobre as providências adotadas e os resultados obtidos, exceto nas hipóteses de manifestações anônimas;

V - elaborar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações apresentadas, visando a aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito do MPDFT;

VI - manter processo constante e contínuo de divulgação interna e externa dos serviços da Ouvidoria, de forma a dar ciência à sociedade do seu papel institucional, bem como dos resultados obtidos e das atividades desenvolvidas pelo MPDFT;

VII - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

VIII - organizar e manter arquivo da documentação relativa às representações e demais manifestações endereçadas à Ouvidoria;

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

Art. 122. À Secretaria Administrativa compete:

- I - prestar assistência ao Ouvidor, auxiliando na organização da agenda de reuniões, audiências e despachos;
- II - receber, registrar, ordenar e protocolizar os expedientes e os documentos que tramitam na Ouvidoria, zelando pelo sigilo da informação dos documentos e atos;
- III - manter atualizados e organizados os arquivos dos documentos recebidos e/ou gerados na Ouvidoria;
- IV - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Ouvidoria;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor do MPDFT.

Art. 123. Ao Serviço de Informações ao Cidadão compete:

- I - atender e orientar o cidadão quanto ao acesso a informações;
- II - realizar o acesso diário ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, fazendo os devidos registros no sistema da Ouvidoria;
- III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, fazer os encaminhamentos aos órgãos competentes e a unidades do MPDFT, bem como monitorar a tramitação dos pedidos de acesso a informações encaminhados e requerer o fornecimento de respostas tempestivas, conforme procedimentos estabelecidos na Lei nº 12.527/2011;
- IV - fornecer diretamente ao cidadão resposta a pedido de acesso a informações relativas ao MPDFT, observando o disposto no art. 11 da Lei nº 12.527, de 18/11/2011;
- V - receber recurso contra a negativa de acesso a informações, pedidos de acesso a informações e pedido de desclassificação de informação relativa ao MPDFT, encaminhando à autoridade competente para sua apreciação;
- VI - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 124. À Central de Controle e Informações para Atendimento ao Cidadão compete:

- I - promover a integração e a uniformização de procedimentos nos Serviços de Triagem e Encaminhamento do Cidadão no âmbito do MPDFT;
- II - gerir o Sistema de Atendimento ao Cidadão;
- III - manter atualizada a base de conhecimento com informações das atribuições e tipos de atendimentos realizados nas unidades do MPDFT e órgãos externos afins para o

adequado encaminhamento do cidadão;

IV - zelar pelo sigilo de informações, documentos e atos que tramitam na Central de Controle e Informações para Atendimento ao Cidadão;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor do MPDFT.

Art. 125. À Divisão de Controle de Atendimento compete:

I - coordenar e supervisionar o atendimento ao público por todos os canais de acesso da Ouvidoria;

II - gerenciar o apoio técnico e jurídico da Ouvidoria;

III - supervisionar os serviços de edição de textos e de preparo dos expedientes, despachos, pareceres e documentos da Ouvidoria, zelando pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam na Ouvidoria;

IV - preparar e acompanhar os planos, projetos e programas sob a responsabilidade da Ouvidoria;

V - manter contato e relacionamento com Ouvidorias da Administração Pública, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse da Ouvidoria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor do MPDFT.

Art. 126. Ao Setor de Atendimento compete:

I - realizar o atendimento ao público e encaminhar, quando for o caso, o cidadão ao órgão competente para conhecer da sua manifestação;

II - prestar informações aos usuários da Ouvidoria e efetuar o respectivo cadastramento no sistema informatizado;

III - coordenar e controlar o recebimento de manifestações recebidas pelas urnas;

IV - instruir aos usuários da Ouvidoria sobre o preenchimento de pesquisa de satisfação de atendimento pessoal, consolidando os dados mensalmente;

V - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam na Ouvidoria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor do MPDFT.

CAPÍTULO IV DA VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 127. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Vice-Procurador-Geral de Justiça do MPDFT em sua representação política e social;

II - prestar assessoramento administrativo e jurídico ao Vice-Procurador-Geral de Justiça;

III - examinar e elaborar as correspondências e o expediente pessoal do Vice-Procurador-Geral de Justiça;

IV - elaborar estudos e minutas de relatórios jurídicos acerca dos assuntos encaminhados ao Vice-Procurador-Geral de Justiça;

V - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico relativas ao registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos encaminhados à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça, bem como o processamento e a divulgação de dados estatísticos, zelando pela qualidade da informação;

VI - auxiliar a Vice-Procuradoria-Geral de Justiça na coordenação e no controle das atividades da Secretaria de Perícias e Diligências, da Assessoria de Apoio Operacional à Comissão de Aperfeiçoamento de Membros, da Coordenadoria Executiva de Psicossocial, Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas, do Centro de Cultura e Memória do MPDFT, da Coordenadoria de Documentação e Informação e do Serviço de Gestão Ambiental;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Do Serviço de Gestão Ambiental

Art. 128. Ao Serviço de Gestão Ambiental compete:

I - executar as metas de gestão ambiental da Administração Pública no âmbito do MPDFT;

II - planejar, orientar e implementar políticas internas que ampliem a inclusão da variável ambiental nas atividades administrativas quanto à utilização correta e racional dos recursos naturais, bem como avaliar sistematicamente os procedimentos de gestão ambiental no âmbito do MPDFT;

III - assessorar nos eventos promovidos pela comissão de gestão ambiental tais como atividades permanentes de treinamento, encontros, seminários, palestras e outros afins, que sensibilizem e propiciem o envolvimento e a vivência de práticas laborais que conduzam à sustentabilidade ou adoção de iniciativas ambientalmente responsáveis no âmbito do MPDFT;

IV - orientar o público interno para a otimização das instalações físicas, do mobiliário e dos recursos materiais que compõem o patrimônio do MPDFT, de modo a conduzir as atividades da Instituição dentro das práticas ambientalmente corretas;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Das Assessorias da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 129. À Assessoria de Apoio Operacional à Comissão de Aperfeiçoamento de Membros compete:

I - auxiliar a Coordenação Pedagógica na elaboração de projeto básico ou termo de referência e pesquisa de preço para contratação das ações internas de treinamento a serem ministradas para membros do MPDFT;

II - elaborar relatório anual das atividades da Comissão de Aperfeiçoamento de Membros – CAM para sua divulgação e manter atualizada a página da CAM na intranet;

III - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da CAM, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 130. À Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas compete:

I - definir e promover as políticas medidas alternativas no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, coordenando técnica e funcionalmente a atuação da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas;

II - articular com os demais membros do MPDFT com o propósito de identificar demandas e estabelecer prioridades para a atuação da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas;

III - elaborar, juntamente com o Secretário Executivo da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas, o planejamento das atividades de Medidas Alternativas, de acordo com as diretrizes e prioridades preestabelecidas;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho das atividades por meio de estatísticas e relatórios consolidados produzidos pela Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas, bem como viabilizar a divulgação dos resultados da atuação da Coordenadoria;

V - articular o MPDFT com órgãos governamentais e não governamentais, no sentido de promover o intercâmbio de experiências e o fortalecimento das atividades de natureza de medidas alternativas;

VI - desempenhar outras atividades compatíveis e necessárias às suas funções.

Art. 131. À Assessoria de Políticas Psicossociais compete:

I - definir e promover as políticas de psicossocial no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, coordenando técnica e funcionalmente a atuação da Coordenadoria Executiva de Psicossocial;

II - articular com os demais membros do MPDFT com o propósito de identificar demandas e estabelecer prioridades para a atuação da Coordenadoria Executiva de Psicossocial;

III - elaborar, juntamente com o Secretário Executivo da Coordenadoria Executiva de Psicossocial, o planejamento das atividades de Psicossocial, de acordo com as diretrizes e prioridades preestabelecidas;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho das atividades por meio de estatísticas e relatórios consolidados produzidos pela Coordenadoria Executiva de Psicossocial, bem como viabilizar a divulgação dos resultados da atuação da Coordenadoria;

V - articular o MPDFT com órgãos governamentais e não governamentais, no sentido de promover o intercâmbio de experiências e o fortalecimento das atividades de natureza psicossocial;

VI - desempenhar outras atividades compatíveis e necessárias às suas funções.

Da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas

Art. 132. À Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas, vinculada funcionalmente à Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas, compete:

I - elaborar e coordenar a implementação do planejamento de atividades global e setorial da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas e seus setores regionais no MPDFT;

II - orientar os setores regionais quanto a métodos de avaliação da qualidade dos programas para medidas alternativas das instituições;

III - planejar, analisar e acompanhar o orçamento da Unidade;

IV - realizar fóruns, conferências, *workshops*, ciclos de debates, entre outros eventos referentes a medidas alternativas;

V - manter relacionamento com outros ramos do MPU, órgãos governamentais e não governamentais e empresas privadas, buscando firmar convênios e parcerias para execução e aprimoramento das medidas alternativas, sempre com a aprovação da Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas;

VI - planejar, coordenar, orientar e avaliar a elaboração, implantação e desenvolvimento de seus projetos, em parceria com as Promotorias de Justiça demandantes;

VII - manter um cadastro único de informações sobre as instituições parceiras;

VIII - realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, notícias de fato e outros procedimentos de sua atribuição;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 133. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - editar os textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VI - dar suporte à realização dos eventos internos e externos relativos às penas e medidas alternativas;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 134. Ao Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas para Delitos de Meio Ambiente, Ordem Urbanística e Patrimônio Público compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas indicações das medidas alternativas mais apropriadas aos delitos que envolvam as questões de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público, bem como no acompanhamento e no cumprimento da pena e da medida alternativa;

II - dar suporte aos Setores de Medidas Alternativas na indicação de medidas referentes aos delitos de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público;

III - credenciar, visitar e manter atualizado o cadastro das instituições parceiras envolvidas na execução das penas e medidas alternativas e no atendimento das demandas relacionadas aos delitos de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público;

IV - elaborar relatórios e pareceres em feitos internos e externos que envolvam delitos de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público;

V - dar suporte à realização de eventos internos e externos relativos às penas e medidas alternativas que envolvam delitos de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 135. Ao Setor de Consolidação de Informações compete:

I - manter atualizado o cadastro das instituições vinculadas às medidas alternativas;

II - gerar informações quantitativas e qualitativas relacionadas às medidas alternativas aplicadas, publicar e disponibilizar para o público interno e externo, com anuência da coordenação técnica e, quando for o caso, com a aprovação da Administração Superior;

III - promover capacitação e dar suporte técnico sobre a utilização dos sistemas de informações aos setores regionais de medidas alternativas;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 136. Ao Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas de Brasília I compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas indicações das medidas alternativas mais adequadas ao perfil do autor do fato e encaminhamento às instituições parceiras e/ou credenciadas, se necessário, com o apoio dos setores especializados da CEMA;

II - assessorar os Promotores de Justiça na prestação de informações relativas à evolução, à execução e à avaliação da medida alternativa;

III - avaliar a qualidade dos programas para penas e medidas alternativas das instituições, sob a orientação da CEMA, visando à efetividade das medidas;

IV - participar e organizar eventos relativos a penas e medidas alternativas com ciência do Promotor de Justiça e anuência da Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas;

V - encaminhar à CEMA ou aos setores especializados, para desenvolvimento e acompanhamento em conjunto, as demandas dos Promotores de Justiça relacionadas a projetos e convênios que envolvam penas e medidas alternativas;

VI - credenciar e descredenciar, visitar e manter atualizado o cadastro das instituições parceiras envolvidas na execução das penas e medidas alternativas conforme critérios estabelecidos pela CEMA;

VII - manter atualizado o banco de dados do sistema de medidas alternativas e de controle de feitos;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Coordenadoria Executiva de Psicossocial

Art. 137. À Coordenadoria Executiva de Psicossocial, vinculada funcionalmente à Assessoria de Políticas Psicossociais, compete:

I - assessorar os Procuradores e Promotores de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos afetos às áreas de serviço social e de psicologia por meio de realização de estudos e perícias psicossociais e emissão de pareceres técnicos;

II - planejar, coordenar e avaliar as ações dos setores e assessorias técnicas, tendo em vista a adequação e o aperfeiçoamento contínuo das atividades desenvolvidas;

III - promover grupos de estudos, pesquisas, fóruns, encontros, debates e seminários sobre temas pertinentes às áreas de intervenção do Serviço Social e Psicologia, ante a atuação do MPDFT, juntamente com as Promotorias de Justiça, Coordenação Técnica e com a colaboração de outras unidades do MPDFT;

IV - planejar, analisar e acompanhar o orçamento da Unidade;

V - planejar, coordenar, orientar e avaliar a elaboração, implantação e desenvolvimento de projetos, em parceria com as Procuradorias e Promotorias de Justiça demandantes;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 138. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VI - dar suporte à realização dos eventos relativos às atividades psicossociais;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 139. À Assessoria Técnica de Violência Doméstica – Casa da Mulher Brasileira (CMB) compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas questões relacionadas a violência doméstica, realizando acolhimentos, estudos, perícias e relatórios psicossociais;

II - sugerir aos Promotores de Justiça o encaminhamento das partes envolvidas nos processos analisados a instituições governamentais e não governamentais, para viabilizar a garantia do acesso a direitos sociais;

III - elaborar e apresentar propostas e gerenciar convênios e parcerias com instituições de ensino superior, entidades governamentais e voluntários à Coordenadoria Executiva de

Psicossocial para realização de atendimento psicossocial aos envolvidos em situações de violência doméstica nas Regiões Administrativas;

IV - participar da rede social do Distrito Federal específica nas questões de violência doméstica;

V - realizar estudos e pesquisas, compartilhar informações e trocar experiências, visando à construção, ampliação do conhecimento psicossocial aplicado ao campo jurídico e esclarecendo aspectos técnicos de trabalho psicossocial com os envolvidos em situação de violência doméstica;

VI - prestar assessoria técnica, psicossocial à Casa da Mulher Brasileira;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 140. Ao Setor de Análise Psicossocial compete:

I - assessorar as Procuradorias e Promotorias de Justiça em matéria de serviço social e de psicologia;

II - realizar estudos e perícia psicossociais por meio de análise dos feitos, entrevistas, visitas domiciliares e institucionais, entre outros procedimentos técnicos necessários para avaliação e posterior emissão de relatórios técnicos;

III - realizar acolhimento coletivo ou individual das mulheres em situação de violência doméstica;

IV - participar de rede social da Região Administrativa daquela Coordenadoria e, caso não exista, colaborar para sua organização;

V - sugerir aos Procuradores e Promotores de Justiça, ou de ordem desses, o encaminhamento das partes envolvidas nos processos analisados às instituições governamentais ou não governamentais;

VI - manter atualizado os sistemas de informações das perícias psicossociais realizadas;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 141. Ao Setor de Consolidação de Informações Psicossociais compete:

I - organizar o processo de registro das informações relativas à atividade psicossocial, procedendo à sistematização e à análise dos dados relativos ao mapeamento dos diferentes serviços oferecidos pela rede de atendimento, nas temáticas pertinentes à atuação dos SETPS, mantendo atualizadas as informações, a partir da contribuição dos SETPS nas cidades;

II - elaborar o relatório de atividades anual acerca da atuação psicossocial perante as Coordenadorias administrativas;

III - planejar as atividades de capacitação dos profissionais que atuam nos SETPS;

IV - realizar levantamento estatístico sobre políticas públicas, a partir da sistematização e da análise das informações obtidas por meio dos estudos psicossociais realizados pelos SETPS;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Do Centro de Cultura e Memória do MPDFT

Art. 142. Ao Centro de Cultura e Memória do MPDFT compete:

I - realizar a gestão e o desenvolvimento das atividades culturais e de preservação da memória do MPDFT;

II - coordenar e promover a guarda e a preservação do acervo de caráter histórico, científico e cultural do MPDFT;

III - coordenar e controlar a recuperação das informações e as consultas ao acervo cultural e de memória;

IV - gerenciar a disseminação de informações referentes à cultura e à memória do MPDFT, zelando pela sua preservação;

V - promover a divulgação permanente do acervo e o acesso do público ao Centro de Cultura e Memória do MPDFT.

Art. 143. À Seção de Cultura compete:

I - selecionar, coordenar e realizar concursos e exposições de arte, bem como outras atividades relacionadas com a promoção da cultura na Instituição;

II - realizar e propiciar atividades educacionais e de integração cultural entre membros, servidores e a comunidade, por meio de programas, projetos e ações atinentes às finalidades culturais;

III - estabelecer meios de aproximação com a sociedade, associando a imagem da Instituição às expressões artísticas, culturais e intelectuais, promovendo e divulgando o MPDFT como agente promotor e incentivador da cultura nacional e local;

IV - organizar, controlar e preservar o espaço cultural do MPDFT, bem como zelar pela integridade do acervo cultural e supervisionar as atividades de restauro técnico do acervo da Seção de Cultura do MPDFT;

V - atender o público e apoiar as atividades de consulta e divulgação, viabilizando o acesso ao acervo cultural, desenvolvendo cartilhas, catálogos, livros e outros materiais gráficos;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 144. À Seção de Preservação da Memória Institucional compete:

I - controlar e supervisionar as atividades de tratamento técnico do acervo de preservação da memória institucional do MPDFT;

II - zelar pela guarda, segurança, conservação e higienização dos acervos arquivístico, bibliográfico e museológico;

III - atender o público e apoiar as atividades de consulta e divulgação, viabilizando o acesso ao acervo da memória institucional do MPDFT, bem como o processo de reprodução de documentos, zelando por sua preservação;

IV - gerenciar a disseminação de informações referentes à memória do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Coordenadoria de Documentação e Informação

Art. 145. À Coordenadoria de Documentação e Informação compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão da informação, da documentação de arquivo e de biblioteca, legislação e jurisprudência e preservação da memória institucional;

II - elaborar e acompanhar a programação orçamentária e de execução financeira das despesas na área de gestão da documentação e informação;

III - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Atividade-Meio;

IV - assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Atividade-Fim;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 146. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Unidade;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 147. À Divisão de Biblioteca e Informação compete:

I - planejar, elaborar, coordenar e orientar o plano de ação anual da Unidade;

II - elaborar, gerenciar e otimizar os recursos financeiros destinados à Biblioteca;

III - coordenar e acompanhar a disponibilização de produtos e serviços, doutrinários, legislativos e jurisprudenciais;

IV - controlar e zelar pela responsabilidade do acervo bibliográfico;

V - coordenar e acompanhar a incorporação de material ao acervo e o desfazimento de itens inservíveis;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 148. À Biblioteca compete:

I - planejar, elaborar e implantar as políticas de atuação da Biblioteca;

II - selecionar e avaliar os materiais provenientes de compras e de doações, e distribuí-los para o processamento técnico e para os acervos setoriais;

III - coordenar e supervisionar a avaliação e a seleção dos conteúdos para o acervo digital;

IV - coordenar e avaliar periodicamente o acervo bibliográfico conforme a política de atualização e conservação;

V - promover o intercâmbio com outras bibliotecas, a fim de realizar empréstimos entre instituições, prover cópias de artigos de periódicos e doações;

VI - realizar a normalização bibliográfica de publicações institucionais, bem como a sua catalogação bibliográfica;

VII - elaborar ficha catalográfica para as publicações institucionais;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 149. Ao Setor de Gestão de Acervo Bibliográfico compete:

I - realizar o processamento técnico de análise descritiva (catalogação), temática (indexação, classificação e resumos) e o preparo físico dos materiais bibliográficos impressos e de multimeios, visando à disponibilização para recuperação e uso;

II - efetuar a organização do acervo de acordo com os padrões biblioteconômicos;

III - desenvolver planos de preservação e conservação preventiva do acervo;

IV - participar da seleção e da proposição de obras para composição e desbastamento do acervo da Biblioteca;

V - criar, manter e atualizar vocabulário controlado para a análise temática dos materiais bibliográficos;

VI - realizar normalização técnica, bem como orientar quanto ao uso das normas nos documentos e publicações institucionais;

VII - promover a divulgação de produtos informacionais, por meio de serviços de alertas;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 150. Ao Setor de Atendimento compete:

I - atender e orientar os usuários na consulta da base de dados e na localização física do acervo bibliográfico, bem como efetuar pesquisas e levantamentos sobre temas específicos;

II - promover programas de disseminação seletiva da informação;

III - gerenciar e controlar a circulação do acervo bibliográfico, por meio dos procedimentos de cadastros, empréstimos e devoluções, restritos aos membros, servidores e estagiários do MPDFT;

IV - preservar, junto com a Unidade de Gestão de Acervo Bibliográfico, a organização do acervo nas estantes;

V - indicar as obras obsoletas e desatualizadas para o desbastamento, bem como propor novos títulos para aquisição, com base nas informações dos usuários;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 151. Ao Serviço de Acervo Digital compete:

I - assessorar o desenvolvimento de bibliotecas digitais no âmbito do MPDFT, participando da seleção e da proposição de obras para composição do acervo digital;

II - gerenciar, processar, armazenar, controlar, preservar, divulgar e dar acesso à produção intelectual do MPDFT, visando à recuperação e ao uso;

III - realizar o tratamento técnico de documentos digitais para incluir e divulgar no portal de periódicos do MPDFT;

IV - propor e realizar métodos para a preservação da integridade, bem como para o descarte dos documentos digitais, conforme políticas estabelecidas;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições do serviço.

Art. 152. À Seção de Legislação e Jurisprudência compete:

I - controlar e disponibilizar as informações, legislação e jurisprudência;

II - atender e orientar as solicitações de pesquisas normativas e jurisprudenciais;

III - realizar pesquisas temáticas de normas e acórdãos de interesse do MPDFT;

IV - elaborar e promover a divulgação de informativos legislativos e jurisprudenciais;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 153. À Divisão de Arquivo compete:

I - planejar, supervisionar e realizar as atividades de gestão de documentos de arquivo e de preservação da memória institucional;

II - propor a revisão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo do MPDFT;

III - coordenar a eliminação, a transferência e o recolhimento dos documentos;

IV - manifestar-se em caso de solicitações de alteração ou exclusão de documentos cadastrados no sistema de gestão de documentos arquivísticos;

V - prestar assessoria técnico-arquivística às Unidades Administrativas;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 154. À Seção de Avaliação de Documentos compete:

I - avaliar os documentos na fase intermediária, conforme os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

II - providenciar a destruição dos documentos aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de acordo com os prazos legais;

III - providenciar o recolhimento dos documentos à Unidade responsável pela preservação da memória institucional;

IV - orientar os usuários quanto à classificação de documentos de arquivo;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 155. Ao Serviço de Análise Documental compete:

I - analisar o código de classificação e a destinação final atribuída ao documento pela Unidade produtora/recebedora, conforme os instrumentos de gestão de documentos;

II - preparar a documentação destinada à eliminação, bem como acompanhar a eliminação e o recolhimento de documentos;

III - preparar a documentação de caráter permanente para recolhimento à Unidade responsável pela preservação técnica da memória institucional;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 156. À Seção de Controle de Acervo compete:

I - receber, conferir e controlar os documentos transferidos pelas Unidades Setoriais;

II - zelar pela guarda, segurança e conservação dos documentos custodiados;

III - realizar as atividades de arquivamento, desarquivamento, empréstimo e consulta de documentos na fase intermediária;

IV - encaminhar a documentação solicitada à Unidade responsável pela avaliação;

V - prestar informações sobre a capacidade de armazenamento de documentos;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 157. Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

- I - executar as atividades de arranjo e descrição dos documentos de valor permanente;
- II - elaborar os instrumentos de pesquisa com vista à divulgação e à disseminação de informações;
- III - realizar a higienização de documentos;
- IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 158. À Divisão de Digitalização e Publicação compete:

- I - coordenar e acompanhar os serviços de digitalização, publicação e protocolo;
- II - elaborar, gerenciar e otimizar os recursos financeiros destinados à Unidade;
- III - digitalizar, inserir e tramitar os documentos externos no sistema de controle de documentos, recebidos pelo Serviço de Protocolo;
- IV - zelar pela guarda, segurança e conservação dos documentos físicos que foram submetidos ao procedimento de digitalização, bem como providenciar a transferência às Unidades de Arquivo;
- V - gerenciar o sistema do Diário Eletrônico do MPDFT, bem como elaborar e publicar as edições;
- VI - providenciar a publicação de atos na imprensa oficial e/ou privada;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 159. Serviço de Protocolo compete:

- I - receber, conferir, registrar, expedir e distribuir os documentos e encomendas;
- II - prestar informações sobre a localização e a tramitação de documentos;
- III - coordenar o sistema próprio de malote;
- IV - encaminhar à Divisão de Digitalização e Publicação os documentos externos que deverão ser digitalizados e inseridos no sistema de controle de documentos;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Perícias e Diligências

Art. 160. À Secretaria de Perícias e Diligências compete:

I - coordenar a análise de feitos internos e externos, com o objetivo de prestar os esclarecimentos necessários na área pericial, por meio de relatórios ou pareceres, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias;

II - coordenar a orientação aos membros nas análises dos laudos periciais dos institutos técnicos e dos pareceres técnicos de órgãos públicos ou privados, esclarecendo dúvidas e, quando necessário, apresentar sugestões de procedimentos a serem adotados;

III - coordenar a análise de parecer técnico contábil referente às planilhas econômicas/contábeis apresentadas pelas empresas participantes de procedimentos licitatórios do MPDFT e de pareceres emitidos pela Divisão de Contratos e Convênios da Secretaria de Administração relativos à solicitação de reajuste, repactuação e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos;

IV - auditar os demonstrativos contábeis e os recursos próprios do PLAN-ASSISTE;

V - propor a realização de eventos de reciclagem, por meio de seminários, estudos ou reuniões entre as diversas unidades envolvidas na produção e análise da prova pericial;

VI - coordenar as diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados aos feitos internos e externos;

VII - coordenar o apoio técnico aos Setores de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça;

VIII - sistematizar a emissão de relatórios e informes estatísticos das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 161. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - editar textos referentes aos pareceres e documentos elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Unidade;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 162. À Assessoria Pericial de Análise Patrimonial compete:

I - assessorar os membros do MPDFT em feitos internos e externos, relacionados a demonstrativos contábeis, a sigilos bancário e fiscal, à revisão de cálculos e à apuração de haveres, com a emissão de pareceres, laudos ou relatórios técnicos, fundamentados com os 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 do MPDFT e sobre os pareceres e cálculos elaborados pela Divisão de Contratos e Convênios da Secretaria de Administração referentes aos pedidos de reajuste, repactuação e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando houver divergência ou dúvidas quanto aos percentuais a serem aplicados;

III - realizar, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, nos limites da área de conhecimento específico, perícias, exames, vistorias, coleta de dados, pesquisas e estudos técnicos, sugerir diligências que se fizerem necessárias, bem como elaborar pareceres, laudos ou relatórios técnicos para o cumprimento das requisições da Procuradoria ou da Promotoria de Justiça demandante;

IV - definir e recomendar, nos limites da área de conhecimento específico, aos Procuradores e Promotores de Justiça, a realização de exames e laudos periciais aos institutos técnicos ou órgãos públicos e privados, quando por motivos técnicos a Unidade não tiver condições de efetuar-los;

V - realizar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados com feitos internos e externos;

VI - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

VII - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos bens constantes na Unidade;

VIII - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 163. À Assessoria Pericial de Análise de Prestação de Contas compete:

I - assessorar os membros do MPDFT em feitos internos e externos, relacionados à análise de documentos apresentados em prestação de contas, com a emissão de pareceres, laudos ou relatórios técnicos, fundamentados com os métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

II - realizar, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, nos limites da área de conhecimento específico, perícias, exames, vistorias, coleta de dados, pesquisas e estudos técnicos, sugerir diligências que se fizerem necessárias, bem como elaborar pareceres, laudos ou relatórios técnicos para o cumprimento das requisições da Procuradoria ou da Promotoria de Justiça demandante;

III - definir e recomendar, nos limites da área de conhecimento específico, aos Procuradores e Promotores de Justiça, a realização de exames e laudos periciais aos institutos técnicos ou órgãos públicos e privados, quando por motivos técnicos a Unidade não tiver condições de efetuar-los;

IV - realizar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados com feitos internos e externos;

V - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 164. À Assessoria Pericial de Meio Ambiente e Geoprocessamento compete:

I - assessorar os membros do MPDFT em feitos internos e externos, a partir da realização de perícias e análise de documentos, de peças de informação, de pareceres e de laudos apresentados com o objetivo de prestar os esclarecimentos técnicos necessários por meio de relatórios ou pareceres nas áreas de Biologia; Geologia; e Engenharias Florestal, Agrônômica, Sanitária e Ambiental;

II - realizar vistorias e perícias de campo, análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, cujas informações serão consubstanciadas em peça técnica adequada, na qual constarão a fundamentação, os métodos e os parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

III - realizar, com o auxílio da ferramenta de geoprocessamento, o processamento e a análise de informações espaciais necessárias à identificação, ao monitoramento, à avaliação e à prevenção de processo que levam à degradação ambiental, ao uso e ocupação desordenada do solo e a crimes ambientais;

IV - definir e recomendar, nos limites da área de conhecimento específico, aos Procuradores e Promotores de Justiça, a realização de exames e laudos periciais pelos institutos técnicos ou pelos órgãos públicos e privados, quando, por motivos técnicos, a Unidade não tiver condições de efetuar-los;

V - participar de reuniões e audiências, quando solicitado por Procuradoria ou Promotoria de Justiça, estando essa participação limitada a aspectos técnicos conforme a especialidade envolvida;

VI - acompanhar as requisições de exames e laudos periciais, oferecendo as informações necessárias aos peritos e técnicos designados para o atendimento em conformidade com as orientações da Procuradoria ou Promotoria de Justiça demandante;

VII - realizar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados com feitos internos e externos;

VIII - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e dos demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

IX - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

X - apresentar, regularmente e nas datas previstas, relatórios e informações em conformidade com as instruções e formulários digitais disponibilizados pela Secretaria e por outros setores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 165. À Assessoria Pericial em Arquitetura e Engenharia Legal compete:

I - assessorar os membros do MPDFT em feitos internos e externos, a partir da realização de perícias e análise de documentos, de peças de informação, de pareceres e de laudos apresentados com o objetivo de prestar os esclarecimentos técnicos necessários por meio de relatórios ou pareceres nas áreas de Arquitetura e Engenharia Civil;

II - realizar vistorias e perícias de campo, análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, cujas informações serão consubstanciadas em peça técnica adequada, na qual constarão a fundamentação, os métodos e os parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

III - definir e recomendar, nos limites da área de conhecimento específico, aos Procuradores e Promotores de Justiça, a realização de exames e laudos periciais pelos institutos técnicos ou órgãos públicos e privados, quando, por motivos técnicos, a Unidade não tiver condições de efetuar-los;

IV - participar de reuniões e audiências, quando solicitado por Procuradoria ou Promotoria de Justiça, estando essa participação limitada a aspectos técnicos conforme a especialidade envolvida;

V - acompanhar as requisições de exames e laudos periciais, oferecendo as informações necessárias aos peritos e técnicos designados para o atendimento em conformidade com as orientações da Procuradoria ou Promotoria de Justiça demandante;

VI - realizar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados com feitos internos e externos;

VII - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e dos demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

VIII - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

IX - apresentar, regularmente e nas datas previstas, relatórios e informações em conformidade com as instruções e formulários digitais disponibilizados pela Secretaria;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 166. À Central de Diligências compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de registro, análise, distribuição e acompanhamento das atividades de localização de pessoas e diligências externas;

II - organizar, priorizar e supervisionar a entrega de documentos, de objetos e de notificações do MPDFT, observando os prazos fixados;

III - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e dos demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

CAPÍTULO V DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 167. À Corregedoria-Geral do MPDFT, dirigida pelo Coordenador-Geral, é o órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do MPDFT.

Art. 168. À Assessoria Administrativa compete:

I - prestar assistência administrativa ao Corregedor-Geral;

II - organizar a agenda de reuniões, audiências, viagens e demais compromissos do Corregedor-Geral e do Chefe de Gabinete da Corregedoria;

III - organizar as atividades administrativas necessárias à participação do Corregedor-Geral e do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral nos eventos ligados às atividades da Corregedoria-Geral em Brasília e nas demais unidades da Federação;

IV - receber, registrar, ordenar e protocolizar os expedientes e os documentos remetidos à Corregedoria-Geral, bem como controlar a sua movimentação;

V - atender o público em geral e receber as representações dirigidas ao Corregedor-Geral;

VI - manter atualizados a página da Corregedoria-Geral na internet e intranet, bem como o sistema informatizado de tramitação de documentos;

VII - encaminhar, para despacho do Corregedor-Geral e do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral, os autos de processos e demais correspondências oficiais remetidas à Corregedoria-Geral, bem como prestar informações sobre a localização e a tramitação de documentos;

VIII - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

IX - elaborar e editar ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 169. À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar o Corregedor-Geral na elaboração de despachos, pareceres, relatórios e manifestações jurídicas nos procedimentos disciplinares e outros expedientes em curso na Corregedoria-Geral;

II - elaborar resposta aos pedidos de informação e representações dirigidas à Corregedoria, quando não for o caso de autuação em procedimento próprio, prestando as orientações jurídicas pertinentes e dirimindo dúvidas dos interessados;

III - elaborar estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Corregedoria-Geral;

IV - assessorar o Corregedor-Geral na redação de ofícios e demais comunicações oficiais da Corregedoria;

V - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Corregedoria-Geral nos órgãos oficiais, zelando para que a Unidade esteja informada e atualizada sobre as alterações legislativas e jurisprudenciais de interesse da Corregedoria;

VI - encaminhar, para imprensa oficial ou boletim interno, os atos da Corregedoria-Geral que devam ser publicados;

VII - elaborar publicações com assuntos de interesse da Corregedoria, destinadas tanto ao público interno quanto ao externo;

VIII - assessorar na elaboração de informativos e demais publicações de interesse da Corregedoria-Geral destinados ao público interno e externo;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 170. À Assessoria de Estágio Probatório e Registros Funcionais de Membros compete:

I - assessorar o Corregedor-Geral na elaboração de atos normativos referentes à matéria relacionada ao estágio probatório dos membros do MPDFT;

II - redigir ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento, em matéria de estágio probatório dos Membros do MPDFT;

III - integrar comissões e secretariar reuniões sobre temas relacionadas ao estágio probatório dos membros do MPDFT, elaborando as atas respectivas;

IV - assessorar a comissão de avaliação de peças processuais dos membros em estágio probatório, bem como auxiliar na realização de encontros com os Promotores de Justiça Adjuntos em estágio probatório para orientações e esclarecimentos de dúvidas;

V - gerenciar o sistema de avaliação de peças processuais, acompanhando a distribuição de peças entre os avaliadores, de acordo com a área de atuação;

VI - prestar assistência à Escola Superior do MPU na realização do Curso de Ingresso e Vitaliciamento dos membros em estágio probatório;

VII - assessorar o Corregedor-Geral nas entrevistas pessoais com os Promotores de Justiça Adjuntos em estágio probatório, como parte da etapa final de conclusão do processo de vitaliciamento;

VIII - instruir os processos de vitaliciamento dos Promotores de Justiça Adjuntos, auxiliando o Corregedor-Geral na elaboração de relatório final do estágio probatório para remessa ao Conselho Superior;

IX - manter atualizados, em sistema próprio de assentamentos funcionais, informações sobre cursos, atividades, elogios, penalidades e outros dados, promovendo as anotações pertinentes, bem como instruir processos de promoção de membros com informações dos assentos funcionais para fornecer subsídios à decisão do Conselho Superior;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 171. À Assessoria de Controle de Procedimentos e Apoio às Comissões Disciplinares compete:

I - submeter à apreciação do Corregedor-Geral as representações feitas contra membros da Instituição;

II - autuar, cadastrar, tramitar e arquivar todos os procedimentos em andamento na Corregedoria-Geral, observando a cautela de sigilo, segurança e controle de acesso necessário;

III - executar os atos necessários à instrução de expedientes, sindicâncias, inquéritos, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos em trâmite perante a Corregedoria-Geral;

IV - auxiliar na elaboração de citações, intimações e notificações certificando-se do cumprimento da entrega desses documentos;

V - prestar assistência às comissões de procedimentos disciplinares, secretariando os membros integrantes na realização de reuniões, oitivas e demais atos;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 172. À Assessoria de Estatística e Consolidação de Informações compete:

I - definir procedimentos que garantam a integridade das informações correicionais e métricas de desempenho de produtividade dos membros;

II - expedir a Certidão de Regularidade de Serviço dos Membros;

III - expedir notificações eletrônicas e epistolares de verificação de prazos processuais;

IV - promover a elaboração e a divulgação do Anuário Estatístico do MPDFT para publicação no DOU;

V - elaborar mapa de evolução das atividades e produtividade dos membros do MPDFT;

VI - fornecer as informações necessárias para a Correição Ordinária e Extraordinária e elaborar os relatórios técnicos das estatísticas correicionais;

VII - manter atualizados os relatórios estatísticos de atribuição da Corregedoria-Geral do MPDFT;

VIII - acompanhar as estatísticas correicionais e de produtividade de órgãos afins, objetivando ter sempre à disposição dados atualizados acerca das atividades e matérias de interesse da Corregedoria-Geral do MPDFT;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 173. À Assessoria de Análise Técnica de Informações compete:

I - desenvolver métodos de interpretação de dados, adequando-os à realidade e à demanda da Instituição;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos de estudo e criação de um banco de dados estatísticos referentes à produtividade, presteza, racionalidade e efetividade de atuação dos membros do MPDFT;

III - acompanhar a implantação das Tabelas Unificadas do Ministério Público e suas respectivas alterações para controle sistêmicos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

CAPÍTULO VI DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DA ORDEM JURÍDICA CRIMINAL E CÍVEL

Art. 174. Às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível compete:

I - promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em escritórios 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 MPDFT 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 de Justiça;

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 MPDFT.

Art. 175. À Secretaria Executiva compete:

I - secretariar as reuniões das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

II - dirigir, coordenar, controlar e revisar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

III - supervisionar a realização de pesquisas e edição final dos projetos de interesse das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - elaborar o calendário anual e as atas das reuniões das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

V - supervisionar a elaboração das estatísticas dos feitos julgados e dos atos praticados pelos membros das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

VI - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 176. À Assessoria compete:

I - prestar assessoramento jurídico e administrativo aos membros e à Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

II - confeccionar minuta de votos e decisões a serem exarados em processos judiciais e procedimentos administrativos distribuídos, para aprovação dos relatores das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, zelando pelo cumprimento dos prazos dos processos judiciais e procedimentos administrativos;

III - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo o arquivo atualizado com assuntos de interesse das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 177. À Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Câmaras 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 - realizar o controle estatístico dos feitos julgados e dos atos praticados pelos membros das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, primando pela qualidade e autenticidade da informação nos sistemas de informação do MPDFT;

III - realizar a edição e a divulgação da pauta e organizar as sessões de julgamento;

IV - realizar o controle e a supervisão do registro de documentos destinados às Câmaras;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 178. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras compete:

I - receber, preparar e encaminhar os documentos destinados às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível para regular tramitação nos sistemas de informação do MPDFT;

II - receber, classificar e registrar os feitos externos e internos, distribuindo-os às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível nos sistemas de informação do MPDFT;

III - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo às instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior e a regulamentação interna das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - promover a juntada de documentos nos processos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

V - elaborar, mensalmente, a estatística dos feitos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

VI - editar e divulgar a pauta e organizar as sessões de julgamento das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal, fornecendo o apoio de suporte operacional administrativo;

VII - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

CAPÍTULO VII DA PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO

Art. 179. Cabe à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão – PDDC exercer a defesa dos direitos sociais e individuais indisponíveis previstos constitucionalmente, 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 exerçam outra função delegada do Distrito Federal e dos Territórios.

Art. 180. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão em sua representação política e social;

II - prestar assessoramento administrativo ao Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

III - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico relativas a registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos encaminhados à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, bem como a coleta, processamento e divulgação de dados estatísticos, objetivando garantir a qualidade e uniformidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

IV - manter relacionamento com as unidades internas do MPDFT, com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades quando necessário;

V - elaborar e manter o conteúdo das páginas da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão na Internet e na Intranet, sob orientação do Procurador Distrital;

VI - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, nos órgãos oficiais;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 181. Ao Núcleo de Assessoramento Técnico de Orçamento compete:

I - prestar assessoramento no tema orçamento público, conforme demanda do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II - analisar as demandas e apresentar notas técnicas ou informações à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão no que se refere a fiscalização, monitoramento e acompanhamento do orçamento público, mantendo atualizado o banco de dados de notas técnicas e informações do Núcleo de Assessoramento Técnico de Orçamento;

III - monitorar e acompanhar, por determinação do Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão, a elaboração e aprovação dos projetos de lei concernentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e outros atos normativos relativos ao orçamento público do Distrito Federal;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 182. À Secretaria Administrativa compete:

I - assistir o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão, auxiliando na organização da agenda de reuniões, audiências e despachos;

II - recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas;

III - realizar diligências inerentes aos trabalhos da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - receber, registrar, ordenar e protocolizar os expedientes e os documentos remetidos à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

V - manter atualizados e organizados os arquivos dos documentos recebidos e/ou gerados na Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

VI - realizar a edição de notificações e ofícios, supervisionando a sua expedição na forma de legislação vigente;

VII - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 183. À Assessoria Jurídica compete:

I - prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos internos, externos, notícias de fato 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 oitivas e atendimento presencial ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - elaborar minutas de recomendações, termos de ajustamento de conduta e outros atos comuns às atribuições da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 184. Ao Setor de Apoio Operacional compete:

I - receber, classificar e registrar os feitos externos, internos e notícias de fato, mantendo os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo as instruções normativas em vigor;

III - proceder à juntada de documentos nos feitos em tramitação na Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - fornecer ao público informações sobre os feitos da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

V - fazer o acompanhamento dos resultados finais dos feitos externos, internos e notícias de fato;

VI - encaminhar os feitos ao juízo competente com as respectivas manifestações;

VII - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos externos, internos e notícias de fato;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

CAPÍTULO VIII DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 185. As Procuradorias de Justiça, agrupadas em Procuradorias de Justiça Cíveis, Criminais e Criminais Especializadas, têm como atribuição oficial junto ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios e nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível do MPDFT. Sua estrutura administrativa é composta por:

- I - Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça;
- II - Secretaria Executiva;
- III - Gabinetes dos Procuradores de Justiça;
- IV - Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça;
- V - Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça;
- VI - Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Turmas Recursais;
- VII - Serviço de Análise Processual – Turmas Recursais.

Da Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça

Art. 186. À Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça compete:

I - coordenar administrativamente as ações de classificação, distribuição e redistribuição dos processos e quaisquer outros feitos, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura das Procuradorias de Justiça;

III - promover reuniões periódicas com as Procuradorias de Justiça, para a fixação de orientações e sugestões de cunho funcional e administrativo a serem encaminhadas ao Procurador-Geral de Justiça, ao Conselho Superior ou às Câmaras de Coordenação e Revisão, devendo-se lavrar a ata respectiva, para os devidos fins;

IV - coordenar as substituições eventuais dos membros do Ministério Público, lotados na respectiva Unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

V - apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do Ministério Público e de outros órgãos;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 187. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Coordenador e, eventualmente, os Procuradores de Justiça em suas representações políticas e sociais;

II - prestar apoio técnico-administrativo à Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça;

III - supervisionar a classificação, distribuição e redistribuição dos feitos judiciais, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

IV - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos;

V - coordenar a programação, a administração e a execução dos recursos materiais e humanos no âmbito das Procuradorias de Justiça;

VI - supervisionar, controlar e organizar os serviços de edição de textos e de preparo dos expedientes, despachos, pareceres e documentos da Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça;

VII - recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas com o Coordenador;

VIII - manter contato e relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse da Coordenação;

IX - supervisionar as atividades de análise e controle de feitos judiciais;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 188. Aos Gabinetes dos Procuradores de Justiça compete:

I - assessorar os Procuradores de Justiça na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos judiciais;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria de Justiça;

III - acompanhar as publicações de interesse da Procuradoria de Justiça, nos órgãos oficiais;

IV - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria de Justiça;

V - receber e registrar a movimentação dos feitos judiciais, realizando o lançamento dos atos praticados, os registros de diligências e os resultados finais dos feitos judiciais;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 189. À Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos judiciais encaminhados às Procuradorias de Justiça do MPDFT;

II - zelar pela qualidade da informação e atualização dos dados no sistema de informação do MPDFT;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 190. À Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça compete:

I - receber, analisar e registrar os autos de processos criminais e cíveis encaminhados pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos 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 judiciais, respeitando as instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior;

III - manter contato com as Secretarias dos órgãos do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, com vista a obter informações sobre o ajuizamento e andamento das ações;

IV - manter os sistemas de informação do MPDFT permanentemente atualizados;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 191. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Turmas Recursais compete:

I - receber, analisar, classificar, autuar e registrar a movimentação dos feitos judiciais das Turmas Recursais no sistema de informação do MPDFT;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos judiciais, atendendo as instruções normativas em vigor;

III - encaminhar ao juízo competente os feitos judiciais recebidos da Secretaria da Promotoria de Justiça, com as respectivas manifestações;

IV - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros das manifestações e resultados finais dos feitos judiciais, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

V - organizar e manter atualizado arquivo das manifestações junto às Turmas Recursais do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

VI - realizar o atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos judiciais oriundos das Turmas Recursais do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 192. Ao Serviço de Análise Processual – Turmas Recursais compete:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos judiciais de atribuição dos órgãos que atuam junto às Turmas Recursais;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse dos órgãos que atuam junto às Turmas Recursais;

III - acompanhar as publicações relacionadas à área de atuação dos órgãos que atuam junto às Turmas Recursais, no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Distrito Federal;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

CAPÍTULO IX DAS COORDENADORIAS DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 193. As Promotorias de Justiça do MPDFT têm como atribuição oficial perante os juízos criminais e cíveis do Distrito Federal, bem como promover a proteção dos direitos humanos, a preservação do meio ambiente, do patrimônio cultural e da ordem urbanística, a 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. 194. As Promotorias de Justiça que integram a estrutura do MPDFT, para efeito de organização administrativa, são agrupadas geograficamente e coordenadas por membros escolhidos dentre seus respectivos integrantes, denominados Coordenadores Administrativos.

Art. 195. O MPDFT é composto pelas seguintes Coordenadorias das Promotorias de Justiça:

I - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Águas Claras;

II - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I;

III - Coordenadoria Setorial das Promotorias de Justiça de Brasília II;

IV - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia;

V - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Ceilândia;

VI - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Distrito Federal;

VII - Coordenadoria Setorial das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e da Educação;

VIII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Gama;

- IX - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Guará;
- X - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Núcleo Bandeirante;
- XI - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Paranoá;
- XII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina;
- XIII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Recanto das Emas;
- XIV - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Riacho Fundo;
- XV - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Samambaia;
- XVI - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Santa Maria;
- XVII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de São Sebastião;
- XVIII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Sobradinho;
- XIX - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Taguatinga.

Art. 196. As Coordenadorias das Promotorias de Justiça têm suas estruturas administrativas composta por:

- I - Gabinete do Coordenador Administrativo;
- II - Secretaria Executiva;
- III - Secretaria Administrativa;
- IV - Divisão de Análise Processual;
- V - Divisão de Registro e Controle dos Feitos;
- VI - Setor de Apoio e Controle dos Feitos;
- VII - Serviço de Secretaria;
- VIII - Unidade Regional de Transporte de Autoridades;
- IX - Setor de Apoio Administrativo;
- X - Setor de Diligências;
- XI - Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas;
- XII - Setor de Análise Psicossocial;
- XIII - Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão.

§ 1º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Defesa da Saúde, de Defesa da Filiação, de Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural, de Defesa da Ordem Urbanística e de Tutela de Fundações e Entidades de Interesse Social possui o Serviço de Atendimento.

§ 2º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural, de Defesa da Ordem Urbanística, de Tutela de Fundações e Entidades de Interesse Social, de Execuções Penais e de Execuções das Penas e Medidas Alternativas possui o Serviço de Ofício e Notificações.

§ 3º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Defesa do Consumidor, de Defesa da Ordem Tributária, de Entorpecentes, de Defesa de Filiação, da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência, de Defesa da Saúde, dos Usuários dos Serviços de Saúde, de Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural, de Defesa da Ordem Urbanística, de Tutela de Fundações e Entidades de Interesse Social, de Defesa do Patrimônio Público e Social, de Execuções Penais e de Execuções das Penas e Medidas Alternativas, de Registros Públicos, Falências e Recuperação de Empresas possui Assessorias Técnicas.

§ 4º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência possui uma Central do Idoso e uma Central de Atendimento, Legislação e Pesquisa da PROPED.

§ 5º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Família possui uma Central de Controle de Tutelas e Curatelas.

§ 6º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social – PRODEP possui um Central de Distribuição de Feitos da PRODEP.

§ 7º Na Coordenadoria Setorial das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e da Educação, a estrutura administrativa da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude possui uma Divisão de Apoio Operacional e respectivos Setores Psicossocial Infantojuvenil e de Diligências.

§ 8º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Samambaia, a estrutura administrativa possui um Setor Psicossocial Infantojuvenil para atender às Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude a ela vinculada.

§ 9º Os Setores de Apoio Administrativo das Coordenadorias das Promotorias de Justiça Setoriais e Regionais recebem orientações técnicas e diretrizes emanadas da Secretaria-Geral e de suas respectivas Secretarias.

§ 10. Os Setores de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas estão vinculados administrativamente às Coordenadorias das Promotorias de Justiça e funcionalmente à Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas.

§ 11. Os Setores de Diligências estão vinculados administrativamente às Coordenadorias das Promotorias de Justiça e funcionalmente à Secretaria de Perícias e Diligências.

§ 12. Os Setores de Análise Psicossocial estão vinculados administrativamente à Coordenadoria das Promotorias de Justiça e funcionalmente à Coordenadoria Executiva de Psicossocial.

§ 13. Os Serviços de Triagem e Encaminhamento do Cidadão estão vinculados administrativamente à Coordenadoria das Promotorias de Justiça e funcionalmente à Central de Controle e Informações para Atendimento ao Cidadão.

§ 14. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília, o apoio administrativo necessário é prestado pela Secretaria-Geral e suas respectivas Secretarias.

§ 15. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília, as atividades de diligências são prestadas pela Secretaria de Perícias e Diligências.

§ 16. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília, as atividades relacionadas às áreas de medidas alternativas são prestadas pela Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas.

§ 17. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília, as atividades relacionadas às áreas de psicologia e serviço social são prestadas pela Coordenadoria Executiva de Psicossocial.

§ 18. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília, as atividades relacionadas à triagem e ao encaminhamento do cidadão são conduzidas pela Central de Controle e Informações para Atendimento ao Cidadão da Ouvidoria.

Art. 197. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Coordenador Administrativo e eventualmente aos demais Promotores de Justiça em suas representações políticas e sociais;

II - prestar apoio técnico-administrativo ao Coordenador Administrativo;

III - manter contato e relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse da Coordenadoria;

IV - gerenciar a estruturação e alocação dos recursos humanos e materiais, bem como supervisionar a distribuição, a utilização e a manutenção dos espaços físicos, bens e equipamentos disponíveis na Coordenadoria;

V - coordenar as atividades de controle de feitos e análise processual;

VI - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos;

VII - promover a integração e a articulação entre as unidades da Coordenadoria das Promotorias de Justiça e o Coordenador, bem como com as demais unidades da Instituição, objetivando o bom fluxo das informações;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 198. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assistência direta ao Gabinete do Coordenador Administrativo;

II - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Coordenadoria Administrativa, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

III - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Coordenadoria Administrativa;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Coordenadoria Administrativa;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VI - supervisionar o controle de empréstimos e o bom uso do acervo bibliográfico alocado na Coordenadoria pela Biblioteca Central do MPDFT;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 199. À Divisão de Análise Processual compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar o apoio técnico e jurídico às Promotorias de Justiça;

II - coordenar, controlar e supervisionar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados na Unidade;

III - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e notícias de fato solicitados pelas Promotorias de Justiça às quais estão vinculados;

IV - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Promotorias de Justiça;

V - realizar atendimento ao público para prestar esclarecimentos acerca das atribuições das Promotorias de Justiça;

VI - realizar visitas a instituições designadas pelas Promotorias de Justiça;

VII - acompanhar as publicações relacionadas à área de atuação das Promotorias de Justiça, no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Distrito Federal;

VIII - reduzir a termo declarações, depoimentos e oitivas;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 200. À Divisão de Registro e Controle dos Feitos compete:

I - supervisionar, orientar e avaliar as ações referentes aos registros, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos internos, externos e notícias de fato das respectivas Promotorias de Justiça, às quais está vinculada, objetivando garantir a qualidade e uniformidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

II - coordenar e realizar consultas a sistemas, de acesso restrito, disponibilizados ao MPDFT, por meio de convênios com órgãos externos;

III - elaborar os relatórios gerenciais analíticos e sintéticos referentes às informações inerentes às respectivas Promotorias de Justiça, às quais está vinculada;

IV - buscar a integração e articulação entre as unidades da Divisão, objetivando o bom fluxo das informações, bem como manter contato permanente com os membros das Promotorias de Justiça às quais está vinculada, buscando a excelência no atendimento;

V - supervisionar o atendimento ao público e controlar o calendário de oitivas das Promotorias de Justiça às quais está vinculada;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 201. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos compete:

I - receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos externos, internos e notícias de fato, mantendo os sistemas de informação atualizados, com os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos e notícias de fato, atendendo às instruções normativas em vigor;

III - realizar a tramitação dos feitos ao juízo competente, com as respectivas manifestações;

IV - manter o controle de comunicações de prisão em flagrante, distribuindo-as aos Promotores de Justiça;

V - manter arquivo atualizado das ações ajuizadas, dos termos de ajustamento de conduta firmados e das recomendações expedidas;

VI - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos e notícias de fato, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

VII - realizar atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos das Promotorias de Justiça às quais estão vinculados e prestar eventuais esclarecimentos;

VIII - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público e Procedimento de Investigação Preliminar, no Diário de Justiça, bem como manter a publicação das portarias arquivadas;

IX - supervisionar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios, na forma da legislação vigente;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 202. Ao Serviço de Secretaria compete:

I - prestar assistência às Promotorias de Justiça;

II - registrar, controlar e acompanhar a movimentação e andamentos dos feitos internos, externos e notícias de fato, bem como os atos e ocorrências praticados pelos Promotores de Justiça e adotar as providências determinadas, mantendo os sistemas de informação atualizados e zelando pela integridade e qualidade dos dados;

III - assessorar os Promotores de Justiça na elaboração de relatório de atividades e estatística;

IV - organizar, controlar e manter informados os Promotores de Justiça sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos, bem como recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada e que se dirigirem à Promotoria de Justiça;

V - realizar os serviços de edição de textos referentes às manifestações e documentos determinados pelos Promotores de Justiça, na forma da legislação e normativos vigentes, fazendo os controles demandados;

VI - receber documentos, organizar, controlar e manter arquivo atualizado das manifestações e documentos da Promotoria de Justiça expedidos e recebidos;

VII - encaminhar ao Setor de Apoio e Controle dos feitos correspondente os feitos internos, externos e notícias de fato, com suas respectivas manifestações, para as devidas providências;

VIII - realizar o acompanhamento das requisições de abertura de inquéritos e de documentos expedidos, com controle de prazo, pela Promotoria de Justiça;

Parágrafo único. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e da Educação essa atribuição compete à Divisão de Registro e Controle dos Feitos da Infância e Juventude e ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Educação.

IX - manter contato com as Secretarias das Varas no interesse da Promotoria de Justiça;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 203. À Unidade Regional de Transporte de Autoridades compete:

I - realizar a condução de veículos oficiais utilizados no transporte de membros e servidores em serviço, bem como de procedimentos extrajudiciais, processos judiciais e de testemunhas;

II - realizar a entrega de notificações, intimações, localização de pessoas e levantamento de informações e dados;

III - realizar as diligências que envolvam atividades de segurança institucional;

IV - cumprir as normas e procedimentos de segurança, estabelecidos pela Secretaria de Segurança Institucional do MPDFT, relativas à condução de veículos, localização de pessoas, realização de diligências, entrega de notificações e intimações;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes ao cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte.

Art. 204. Ao Setor de Apoio Administrativo das Coordenadorias de Promotorias de Justiça, que tem por finalidade supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas a protocolo geral, material, patrimônio, manutenção predial, telefonia, serviços de informática e serviços gerais da Coordenadoria, observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Secretaria-Geral e seus respectivas Unidades, compete:

I - controlar e executar serviços de multigrafia e encadernação de documentos;

II - realizar o controle de material de consumo e permanente da Coordenadoria;

III - promover a solicitação e execução de atividades de manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis;

IV - fiscalizar os serviços de copa e de limpeza das dependências da Coordenadoria;

V - acompanhar a execução do serviço de portaria e de vigilância, obedecendo às orientações de procedimento da Secretaria de Segurança Institucional;

VI - supervisionar e controlar o uso dos veículos da Coordenadoria;

VII - registrar o recebimento e a remessa de documentos;

VIII - promover, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a operacionalização dos serviços de informática;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 205. Ao Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas - SEMA das Coordenadorias das Promotorias de Justiça compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas indicações das medidas alternativas mais adequadas ao perfil do autor do fato, se necessário, com o apoio dos setores especializados da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas;

II - assessorar os Promotores de Justiça na indicação e no encaminhamento dos autores do fato às instituições parceiras ou credenciadas, observando o perfil do autor do fato e da instituição;

III - assessorar os Promotores de Justiça na prestação de informações relativas a evolução, execução e avaliação da medida alternativa;

IV - avaliar a qualidade dos programas das medidas alternativas aplicadas, sob orientação da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas;

V - participar e organizar eventos relativos a medidas alternativas com a ciência do Coordenador Administrativo e anuência da Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas;

VI - credenciar e descredenciar, visitar e manter atualizado o cadastro das instituições parceiras envolvidas na execução das penas e medidas alternativas conforme critérios estabelecidos pela CEMA;

VII - manter atualizado o banco de dados do sistema de medidas alternativas;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 206. Ao Setor de Análise Psicossocial das Coordenadorias das Promotorias de Justiça compete:

I - assessorar as Promotorias de Justiça em matéria de Serviço Social e de Psicologia;

II - realizar o acolhimento coletivo ou individual das mulheres em situação de violência doméstica conforme determinação dos Promotores de Justiça;

III - realizar perícia psicossocial por meio de estudo social e/ou psicológico utilizando-se de entrevistas, visitas domiciliares e institucionais e análise de documentação para a emissão de relatórios com pareceres técnicos visando ao assessoramento dos Promotores de Justiça;

IV - participar da rede social da localidade e, caso não exista, fomentar a sua organização;

V - manter atualizado o sistema de informação dos estudos psicossociais realizados;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 207. Ao Setor de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça compete:

I - localizar envolvidos nos feitos internos e externos em tramitação na Promotoria de Justiça, por meio de pesquisas em sistemas cadastrais de estabelecimentos públicos e privados;

II - realizar diligências *in loco* e levantamento de informações que auxiliem na localização dos envolvidos nos feitos internos e externos em tramitação na Promotoria de Justiça;

III - fazer entrega de notificações, ofícios e outros documentos demandados pela Promotoria de Justiça;

IV - manter atualizado o banco de dados dos sistemas utilizados, executando o controle das solicitações encaminhadas à Unidade;

V - controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 208. Ao Serviço de Triagem e Encaminhamento do Cidadão das Coordenadorias das Promotorias de Justiça compete:

I - realizar a triagem das demandas apresentadas pelo cidadão que se dirige ao MPDFT, com o objetivo de identificar o tipo de encaminhamento;

II - encaminhar o cidadão à Unidade interna competente e, no caso de não atribuição direta do Ministério Público, informar o órgão externo competente;

III - registrar as demandas do cidadão no Sistema de Atendimento ao Cidadão e informar ao cidadão sobre as etapas do andamento do atendimento;

IV - orientar o cidadão para a avaliação do atendimento realizado;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 209. Aos Serviços de Atendimento compete:

I - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Promotoria de Justiça para atendimento presencial de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;

II - fazer o atendimento preliminar realizando o cadastro de atendimento com informações e documentos necessários para encaminhamento à Promotoria de Justiça;

III - realizar, quando necessário, contatos, pesquisas e levantamentos de informações técnicas e específicas que venham a facilitar o atendimento por parte da Promotoria de Justiça;

IV - oficial e notificar as áreas envolvidas no atendimento quando determinado pela própria Promotoria de Justiça;

V - reduzir a termo declarações;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 210. Aos Serviços de Ofício e Notificações compete:

I - elaborar, receber, cadastrar e encaminhar ofícios, notificações e outros documentos determinados pela Promotoria de Justiça;

II - manter as informações dos documentos atualizadas nos sistemas de informações;

III - controlar os prazos dos ofícios, notificações e documentos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 211. Às Assessorias Técnicas compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça na especialidade técnica demandada no que se refere às questões, informações e diligências relacionadas à matéria à qual a Assessoria Técnica está vinculada;

II - sugerir encaminhamentos, oficiamentos e perícias relacionados aos feitos internos, externos e notícias de fato em análise, de forma a embasar de informações técnicas os pareceres para a tomada de decisões por parte da Promotoria de Justiça;

III - elaborar e apresentar propostas e gerenciar cooperações técnicas e parcerias com instituições de acordo com a especialidade técnica demanda pelas Promotorias de Justiça;

IV - realizar estudos e pesquisas relacionados às matérias e especialidades das Promotorias de Justiça à qual está vinculada, elaborando pareceres técnicos;

V - atender os cidadãos que procurem o MPDFT para receber orientação referente à matéria e especialidade técnica à qual a assessoria está vinculada;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 212. À Central do Idoso das Promotorias de Justiça da Pessoa Idosa, que tem como objeto o planejamento e a execução de medidas e atividades destinadas ao cidadão idoso do Distrito Federal, em conformidade com a Lei nº 10.741/2003, compete:

I - garantir a efetiva aplicação e o cumprimento do Estatuto do Idoso;

II - prover a comunidade de Brasília de informações sobre os idosos, aptas a garantir a observância da dignidade e dos direitos humanos em todas as classes sociais;

III - desenvolver mecanismos para o atendimento multidisciplinar ao idoso, por meio das áreas de psicossocial, de saúde e das redes sociais, instituições religiosas e ONGs do Distrito Federal;

IV - fomentar ações como pesquisas sociais, estatísticas, seminários e campanhas educativas que objetivem erradicar a violência e os maus-tratos contra os idosos;

V - atuar em conjunto com o Núcleo de Atendimento ao Idoso da Defensoria Pública do DF;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 213. À Central de Controle de Tutelas e Curatelas compete:

I - manter atualizado o banco de dados do sistema de acompanhamento e controle das curatelas e tutelas;

II - atender as denúncias e registrar as ocorrências e as declarações dos curadores, interditados, tutores, tutelados e terceiros, encaminhando relatório ou certidão aos Promotores de Justiça para as providências cabíveis;

III - controlar os processos de prestação de contas das curatelas e tutelas;

IV - atender aos cidadãos que procurem o MPDFT para receber orientação quanto a curatela e tutela;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 214. À Central de Atendimento, Legislação e Pesquisa da PROPED compete:

I - reunir, coletar, analisar e disponibilizar informações, inclusive legislação e informações gerais sobre pessoas portadoras de deficiência;

II - dar suporte às 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 - fazer o acolhimento das pessoas com deficiência, prestando informações, procedendo a uma avaliação prévia do caso apresentado, a fim de identificar a pertinência da demanda às atribuições do MPDFT, podendo realizar encaminhamento para a rede social do DF;

VI - cadastrar a reclamação, registrando as informações pessoais, bem como os dados necessários a subsidiar o MPDFT na avaliação e na tomada de decisão sobre a instauração de procedimento;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 215. À Central de Distribuição de Feitos da PRODEP compete:

I - receber, classificar e registrar os feitos internos, externos e notícias de fato, atuando-os quando determinado pelas Promotorias de Justiça as quais estão vinculados e distribuindo-os conforme as normas vigentes;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos e notícias de fato, atendendo às instruções normativas em vigor;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 216. À Divisão de Apoio Operacional da Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e da Educação – que tem por finalidade supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas a protocolo geral, material, patrimônio, manutenção predial, serviços de informática e serviços gerais das respectivas Promotorias de Justiça, observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Secretaria-Geral e suas respectivas Secretarias – compete:

I - realizar o controle de material de consumo e permanente da Coordenadoria das Promotorias de Justiça, bem como controlar e executar serviços de multigrafia e encadernação de documentos;

II - promover a solicitação e a execução de atividades de manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis, bem como fiscalizar os serviços de limpeza das dependências da Coordenadoria das Promotorias de Justiça e os serviços de copa;

III - controlar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança, bem como supervisionar e controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;

IV - gerenciar as atividades referentes a arquivamento de documentos e processos administrativos, bem como as atividades de encaminhamento para o arquivo central;

V - registrar o recebimento e remessa de documentos;

VI - promover, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a operacionalização dos serviços de informática;

VII - controlar empréstimos e o bom uso do acervo bibliográfico alocado na Promotoria de Justiça pela Biblioteca Central do MPDFT;

VIII - operacionalizar a movimentação física de processos judiciais para a Vara da Infância e da Juventude;

IX - administrar e manter em operação o alojamento destinado aos adolescentes apreendidos e apresentados às Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude;

X - coordenar o programa de visitação às entidades de atendimento a crianças e adolescentes;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 217. Ao Setor Psicossocial Infantojuvenil das Promotorias de Justiça de Defesa da Infância e Juventude compete:

I - analisar e diagnosticar feitos nas áreas cíveis, infracionais e de execução, prestando consultoria técnica de perícia, bem como elaborando relatórios, laudos e pareceres psicológicos e sociais;

II - aplicar técnicas e instrumentais específicos das áreas da psicologia e do serviço social, realizando avaliações psicológicas e sociais de indivíduos e grupos;

III - analisar planos, projetos, programas e o funcionamento de entidades de atendimento a crianças e adolescentes, bem como promover a integração da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e Juventude com as instituições que desenvolvem ações na área da infância e da juventude;

IV - elaborar, implantar, coordenar e avaliar projetos de interesse das Promotorias de Justiça de Defesa da Infância e Juventude;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 218. Ao Setor de Apoio à Segurança Escolar compete:

I - dar apoio técnico-operacional às atividades do Grupo de Apoio à Segurança Escolar, com a participação no desenvolvimento de estratégias de atuação e nas visitas às unidades educacionais para orientação, implementação e funcionamento dos Conselhos de Segurança Escolar;

II - realizar os serviços de apoio administrativo nos atendimentos às escolas e de recebimento, preparação e encaminhamento de documentos e correspondências, mantendo atualizados e organizados estes arquivos;

III - realizar contatos com entidades governamentais, não governamentais e com a sociedade civil em geral, para a consecução dos objetivos do Grupo de Apoio à Segurança Escolar;

IV - realizar as ações de notificações e diligências demandadas pelos Promotores de Justiça do Grupo;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelos Promotores de Justiça coordenadores do Grupo de Apoio à Segurança Escolar, atinentes às atribuições da Unidade.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA-GERAL

Art. 219. À Secretaria-Geral compete:

I - coadjuvar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a Administração do MPDFT;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua direção, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral de Justiça, criando mecanismos de coordenação geral das unidades que a compõem, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades do MPDFT;

III - supervisionar e fazer cumprir decisões, determinações, atos e instruções normativas, internas e externas, pertinentes à Administração do MPDFT;

IV - autenticar os livros contábeis do PLAN-ASSISTE;

V - supervisionar a elaboração e analisar a proposta de programação orçamentária anual, o Plano Plurianual, o plano interno, bem como a previsão anual das despesas do MPDFT;

VI - praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos ou delegados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Da Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral

Art. 220. À Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral compete:

I - controlar a pauta de audiências, reuniões e despachos do Secretário-Geral, prestando o apoio administrativo necessário;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria da Secretaria-Geral;

III - recepcionar o público que se dirige ao Gabinete da Secretaria-Geral;

IV - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Secretaria-Geral, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, zelando pela qualidade da informação, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

V - controlar o material de expediente utilizado no gabinete do Secretário-Geral;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Da Seção de Controle de Diárias e Passagens

Art. 221. À Seção de Controle de Diárias e Passagens compete:

I - controlar e fiscalizar a execução dos serviços de reserva, emissão e outros relativos aos procedimentos para obtenção de passagens aéreas;

II - proceder ao controle financeiro e estatístico das diárias e passagens concedidas;

III - elaborar Proposta de Concessão de Passagens e Diárias para Membros, Servidores e Colaboradores Eventuais da Instituição em decorrência de viagens autorizadas, custeadas pelo MPDFT;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Consultoria Jurídica

Art. 222. À Consultoria Jurídica da Secretaria-Geral compete:

I - prestar assessoria jurídica administrativa ao Secretário-Geral e ao Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios na execução de suas atividades;

II - coordenar, orientar, acompanhar, distribuir e controlar as atividades da Consultoria Jurídica;

III - coordenar, controlar e supervisionar estudos, orientações e elaboração de pareceres, manifestações jurídicas ou informações nas áreas de licitações, contratos, convênios, legislação de pessoal e processos administrativos disciplinares oriundos do MPDFT, bem como fazer o acompanhamento dos mencionados processos;

IV - zelar para que a Unidade seja permanentemente informada e atualizada sobre as alterações legislativas e jurisprudenciais relacionadas com pessoal, licitação, contratos, convênios e áreas afins;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Art. 223. À Divisão de Análise Processual compete:

I - elaborar manifestações jurídicas ou informações para a instrução de processos judiciais que envolvam matérias administrativas;

II - fazer acompanhamento dos processos judiciais que envolvam atos e/ou processos administrativos oriundos do MPDFT;

III - exarar pareceres em processos administrativos disciplinares;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 224. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

I - elaborar manifestações jurídicas em procedimentos administrativos e outros expedientes no tocante à legislação de pessoal, após a devida instrução e análise pela Secretaria de Gestão de Pessoas e encaminhamento da Secretaria-Geral, em matérias de maior complexidade;

II - analisar e interpretar a legislação de pessoal, fornecendo informações solicitadas pelas unidades do MPDFT que não sejam da atribuição da Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 225. À Divisão de Aprovação de Licitações e Contratos compete:

I - examinar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes que figurarem como parte o MPDFT;

II - elaborar manifestações jurídicas em procedimentos administrativos, dispensa e inexigibilidade de licitação e outros expedientes em curso na Secretaria-Geral;

III - analisar e interpretar a legislação de licitação e contratos, fornecendo informações solicitadas pelas unidades do MPDFT ;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Licitação

Art. 226. À Secretaria de Licitação compete:

I - organizar e ordenar a agenda de sessões públicas das licitações, promovendo o trâmite dos procedimentos segundo os níveis de prioridade fixados pela Secretaria-Geral;

II - adjudicar o objeto da licitação quando executada na modalidade de Pregão;

III - propor revogação, anulação, repetição e homologação de processo licitatório;

IV - receber, analisar e julgar os pedidos de esclarecimento e impugnação do edital de procedimento licitatório;

V - propor o apenamento de licitante, cuja conduta viole regras editalícias, assim como a legislação corrente;

VI - editar pronunciamento sobre atos administrativos e documentos submetidos à análise da Secretaria de Licitação;

VII - coordenar, orientar, acompanhar, distribuir e controlar as atividades da Unidade;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 227. À Seção de Licitação compete:

I - providenciar a divulgação de editais e respectivas alterações que venham a ser implementadas no curso da licitação, como também, responder a esclarecimentos e questionamentos, recorrendo ao apoio da área demandante sempre que julgado necessário;

II - realizar as sessões públicas das licitações, de acordo com a programação definida;

III - requerer, receber e conferir a documentação encaminhada pelos licitantes, certificando-se de que atendem a todos os requisitos editalícios, assim como proceder à consulta no SICAF, observando as ocorrências registradas;

IV - conduzir a negociação com os licitantes, na busca de condições mais vantajosas para a Administração, consoante os limites impostos pela legislação corrente;

V - encaminhar, para a área técnica específica, para análise e manifestação, documentação relativa ao certame licitatório, bem como a amostra do produto ofertado, quando solicitada;

VI - sugerir a desclassificação de empresas, decorrentes da inobservância de prazos, falhas em propostas ou desatendimento às regras fixadas para o certame;

VII - proceder ao julgamento da habilitação e da proposta dos licitantes;

VIII - adotar as providências para divulgação do resultado das licitações e publicar os atos de revogação e de anulação de procedimentos licitatórios;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 228. À Seção de Instrução Processual compete:

I - analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor e, sempre que julgado necessário, sugerir ajustes nos termos de referência e projetos básicos, de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;

II - elaborar minutas de editais para aquisição de bens, contratação de obras e serviços;

III - lançar, no sistema de licitações eletrônicas, os materiais e serviços devidamente classificados, segundo procedimentos e normas regulamentares vigentes, com a colaboração da Unidade demandante, quando requerido;

IV - informar, no sistema de licitações eletrônicas, os preços previstos para aquisição e contratação;

V - providenciar o cadastramento de especificações e catalogação de itens no Sistema de Catalogação de Material utilizado para suporte às aquisições e contratações;

VI - processar os trâmites requeridos para a adesão às atas de registro de preços;

VII - realizar a gestão dos recursos materiais, patrimoniais e protocolo da Unidade e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Administração

Art. 229. À Secretaria de Administração compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à comunicação administrativa, material, patrimônio, serviços gerais, administração de veículos oficiais, compras e contratos administrativos, bem como assistir o Secretário-Geral e emitir despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes à Unidade;

II - efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral do MPDFT, excetuados os itens de informática e de manutenção predial e reparos em geral;

III - planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações da Secretaria de Administração;

IV - adjudicar os processos licitatórios, analisada proposta da Secretaria de Licitação, quando for o caso;

V - declarar a dispensa e inexigibilidade de licitação, analisada a proposta da Divisão de Compras e o parecer da Consultoria Jurídica da Secretaria-Geral;

VI - acompanhar os recursos orçamentários e financeiros referentes à Secretaria;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 230. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

V - realizar a gestão dos recursos materiais, patrimoniais e protocolo da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 231. À Divisão de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação materiais de consumo e bens patrimoniais para todas as unidades do MPDFT.

Art. 232. À Seção de Almoarifado compete:

I - coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de administração de materiais de consumo no âmbito do MPDFT;

II - planejar e programar as aquisições de materiais de consumo de uso comum das unidades;

III - classificar todos os materiais de consumo adquiridos pelo MPDFT;

IV - acompanhar os processos de licitação, bem como realizar análise de amostras dos materiais de consumo de uso comum das unidades;

V - gerir as Atas de Registro de Preços e os contratos de prestação de serviços vinculados à Seção de Almoarifado;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 233. Ao Setor de Controle e Manutenção de Estoque compete:

I - receber, conferir, registrar e armazenar os materiais de consumo de uso comum;

II - garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;

III - receber as requisições de material e confirmar os pedidos;

IV - executar a conferência diária do estoque, bem como efetuar, periodicamente, inventário dos itens armazenados, elaborando as estatísticas de consumo e cobertura de estoque;

V - propor a baixa e o desfazimento de materiais sem requisições periódicas, obsoletos ou inservíveis, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 234. Ao Serviço de Logística e Distribuição compete:

I - supervisionar a separação e organização das requisições de material;

II - planejar o cronograma de distribuição dos pedidos realizando a conferência individual das requisições;

III - atender as demandas urgentes, mediante registro do material entregue em formulário próprio;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 235. À Seção de Patrimônio compete:

I - planejar e administrar solicitações de bens móveis;

II - realizar controle contábil e financeiro dos bens móveis adquiridos pelo MPDFT;

III - orientar sobre a melhor utilização e conservação dos bens móveis adquiridos pelo MPDFT;

IV - acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis, bem como supervisionar e controlar a alienação daqueles bens móveis considerados prescindíveis, danificados ou de recuperação antieconômica;

V - subsidiar a chefia da Divisão de Material e Patrimônio no planejamento de aquisições de material permanente;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 236. Ao Setor de Especificação de Material Permanente compete:

I - elaborar as especificações e termos de referência para aquisições de bens móveis;

II - proceder à análise de amostras de bens e materiais em processo de aquisição;

III - receber e conferir bens adquiridos;

IV - analisar e propor padronização de bens e materiais a serem adquiridos e, quando for o caso, atendendo aos projetos de mobiliários planejados pela Secretaria de Projetos e Obras;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 237. Ao Setor de Registro e Controle Patrimonial compete:

I - receber, registrar, realizar o tombamento e distribuir os bens móveis;

II - acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis;

III - manter os registros patrimoniais atualizados;

IV - elaborar, controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

V - elaborar os mapas de variação patrimonial decorrente de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 238. Ao Setor de Inventário e Desfazimento Patrimonial compete:

I - executar inventários eventuais;

II - propor o desfazimento de bens, observada a conveniência administrativa e legislação pertinente;

III - separar e proceder à entrega de bens a doação;

IV - assessorar as comissões de inventário anual e desfazimento;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 239. À Divisão de Telecomunicações compete:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a telecomunicações e telefonia;

II - elaborar projetos de estruturação dos serviços de telecomunicação e telefonia no âmbito do MPDFT;

III - estabelecer normas e regulamentos de controle e uso dos equipamentos de comunicação, bem como definir medidas para redução de gastos com telefonia;

IV - definir o plano de distribuição dos equipamentos de telefonia e de radiotransmissão do MPDFT;

V - supervisionar o processo de atualização dos dados referentes a ramais das unidades administrativas no Sistema Integrado de Gestão Administrativa;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 240. À Seção de Telefonia Fixa compete:

I - controlar e propor a expansão, substituição, aquisição, desfazimento e remanejamento de equipamentos de telefonia, de linhas e aparelhos telefônicos;

- II - supervisionar o serviço de atendimento telefônico nas sedes próprias do MPDFT;
- III - efetuar os registros das linhas telefônicas do MPDFT;
- IV - propor normas de controle e uso dos equipamentos de comunicação;
- V - controlar e analisar as despesas referentes a serviços de telefonia, propondo medidas para a redução de gastos, bem como efetuar as glosas que se fizerem necessárias;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 241. Ao Setor de Telefonia Móvel compete:

- I - controlar a distribuição e a manutenção dos equipamentos de telefonia móvel e de radiotransmissão do MPDFT, bem como propor, quando necessário, expansão, substituição, aquisição e remanejamento de equipamentos de telefonia móvel;
- II - manter atualizado o cadastro de telefonia móvel e de radiotransmissão;
- III - receber, avaliar e atender pedidos de fornecimento, troca e manutenção de aparelhos telefônicos móveis;
- IV - analisar as despesas referentes a serviços de telefonia móvel, propondo medidas para a redução de gastos;
- V - propor normas de controle e uso dos equipamentos de telefonia móvel;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 242. Ao Setor de Atendimento Telefônico compete:

- I - gerenciar a prestação de serviço de atendimento telefônico nas sedes próprias do MPDFT em conjunto com o Setor de Apoio Administrativo local;
- II - gerenciar o contrato de prestação do serviço de atendimento telefônico;
- III - gerenciar o banco de dados referente aos ramais das unidades administrativas no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA);
- IV - elaborar relatório de atividades da Unidade;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 243. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas com serviços gerais e atividades auxiliares no que se refere à limpeza e conservação, coperagem e restaurante, reprografia e encadernação e infraestrutura de audiovisual;

II - controlar e promover a gestão de contratos referentes às áreas de atuação da Divisão;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 244. À Seção de Limpeza e Conservação compete:

I - fiscalizar e manter as tarefas de limpeza e conservação dos edifícios, instalações, equipamentos e outros bens patrimoniais do MPDFT;

II - realizar a gestão dos contratos de limpeza e conservação para os diversos edifícios do MPDFT;

III - requisitar, receber, guardar, distribuir e controlar o material de consumo e patrimonial destinados aos serviços de limpeza e conservação dos diversos edifícios do MPDFT;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 245. À Seção de Copeiragem e Restaurante compete:

I - fiscalizar e manter os serviços de copeiragem disponibilizados nas diversas dependências do MPDFT;

II - realizar a gestão do contrato de copeiragem;

III - requisitar, receber, guardar, distribuir e controlar o material de consumo e patrimonial destinados ao serviço de copeiragem nas diversas dependências do MPDFT;

IV - gerir do contrato de restaurante;

V - controlar e acompanhar o serviço de cardápio e nutricional para o bom funcionamento do restaurante;

VI - realizar a avaliação e tratar sugestões para melhor funcionamento dos serviços de copeiragem e restaurante;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 246. Ao Setor de Reprografia e Encadernação compete:

I - reproduzir expedientes e documentos encaminhados para central de reprografia do DAA pelas diversas unidades do MPDFT;

II - controlar, diariamente, o número de documentos reproduzidos pela central de reprografia e a sua destinação;

III - encadernar os documentos encaminhados pelas unidades do MPDFT;

IV - realizar a gestão dos contratos das máquinas e dos serviços reprográficos localizados nas unidades do MPDFT;

V - requisitar, receber, guardar e controlar o material de consumo destinados à reprografia e encadernação;

VI - controlar e manter a estatística mensal dos documentos reproduzidos pela central e pelas máquinas instaladas nas diversas unidades do MPDFT;

VII - providenciar a execução dos serviços de confecção de carimbos, placas internas de identificação, placas de inauguração, prismas e molduras;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 247. Ao Serviço de Controle de Infraestrutura de Audiovisual compete:

I - realizar a gestão e fiscalização do contrato de operação dos equipamentos de áudio e vídeo, bem como dos agendamentos e outros serviços;

II - requisitar, receber, guardar, distribuir e controlar os materiais de consumo e patrimonial destinados ao serviço de audiovisual nas dependências do MPDFT;

III - realizar e controlar a produção e a reprodução de cópias das gravações de áudio e vídeo coletadas e requisitadas pelas unidades do MPDFT em formato de mídia digital, tais como CDs, DVDs e pendrive;

IV - verificar a necessidade de manutenção dos sistemas de audiovisual e tratar sugestões para melhor funcionamento dos equipamentos e das instalações inerentes aos serviços de áudio e vídeo no âmbito do MPDFT;

V - realizar a análise de projetos executivos relacionados às instalações prediais que envolva os sistemas de som, áudio e vídeo no âmbito do MPDFT, bem como a avaliação dos Termos de Referência referentes às contratações provisórias de equipamentos de áudio e vídeo equivalentes ou semelhantes aos existentes no MPDFT e que envolva os serviços da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 248. À Divisão de Compras compete:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a compras;

II - propor a ratificação das despesas referentes aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 249. À Seção de Pesquisa de Preços compete:

I - receber, analisar e instruir as solicitações de compras e de contratações de bens e serviços;

II - instruir os processos de aquisição 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 realizadas via Internet (Contas Públicas);

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 250. Ao Setor de Cadastro de Fornecedores compete:

I - organizar e manter atualizadas as informações cadastrais e de ocorrências dos fornecedores;

II - prestar informações de ocorrências dos fornecedores e prestadores de serviço;

III - instruir os processos de aquisição e contratação com as informações necessárias sobre os fornecedores e prestadores de serviços;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 251. À Divisão de Contratos e Convênios compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a contratos e convênios;

II - registrar no Cadastro Geral de Fornecedores do Governo Federal quanto à ocorrência de penalidades aplicadas a empresas contratadas pelo MPDFT;

III - subsidiar e orientar a atuação dos gestores contratuais;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 252. À Seção de Contratos compete:

I - adotar as providências com vistas à formalização de contratos 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 e termos aditivos;

III - manter arquivos dos contratos e seus respectivos termos aditivos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 253. À Seção de Convênios compete:

I - adotar as providências com vistas à formalização de 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 convênios e termos aditivos;

III - manter arquivos dos convênios e seus respectivos termos aditivos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 254. À Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios compete:

I - receber e analisar planilhas, pareceres em pedidos de reajustes, repactuação, índices, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões, 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 - aplicar, quando necessário, as penalidades a empresas contratadas pelo MPDFT, informando à Divisão de Contratos e Convênios para registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Governo Federal;

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, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 255. À Seção de Análise e Revisão de Processo compete:

I - analisar planilhas de custos e formação de preços e demais documentos inerentes às solicitações de repactuação, bem como elaborar os respectivos relatórios;

II - analisar pedidos de reajustes contratuais com aplicação de índices, bem como elaborar os respectivos relatórios;

III - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro contratuais;

IV - realizar os cálculos dos percentuais de acréscimos e supressões e das prorrogações contratuais;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 256. À Divisão de Transporte e Administração de Veículos compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais.

Art. 257. À Seção de Transporte de Autoridades compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar a condução de veículos oficiais utilizados no transporte de membros e servidores em serviço, bem como de procedimentos extrajudiciais, processos judiciais e de testemunhas;

II - coordenar e supervisionar a operacionalização da entrega de notificações, intimações, localização de pessoas e levantamento de informações e dados;

III - coordenar a realização de diligências que envolvam atividades de segurança institucional;

IV - controlar e supervisionar as Unidades Regionais de Transporte de Autoridades;

V - fiscalizar e fazer cumprir as normas e procedimentos de segurança, estabelecidos pela Secretaria de Segurança Institucional do MPDFT, relativas à condução de veículos, localização de pessoas, realização de diligências, entrega de notificações e intimações;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 258. À Seção de Controle e Manutenção de Veículos compete:

I - fiscalizar a aplicação das normas relativas ao uso e controle de veículos da frota oficial do MPDFT, 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 MPDFT;

IV - acompanhar e manter atualizado o cadastro/histórico de veículos, bem como controlar e registrar o consumo de combustível, custos de manutenção e reparos de veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes e de demais despesas realizadas;

V - controlar o fluxo de entrada e saída, bem como a guarda e conservação dos veículos;

VI - providenciar a manutenção, conservação e reparos dos veículos, elaborando escalas de revisões periódicas, mantendo os veículos da frota oficial em perfeitas condições de uso e, quando conveniente, propor a execução de serviços de manutenção e revisão dos veículos ou a renovação da frota;

VII - verificar a qualidade dos serviços de manutenção de veículos executados pelas empresas contratadas;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Atendimento à Saúde

Art. 259. Ao Secretaria de Atendimento à Saúde tem por finalidade planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relativas ao serviços de assistência médico-ambulatorial, odontológica, psicológica, social, psiquiátrica, de promoção da saúde e de prevenção de doenças a membros e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, bem como aos terceirizados e estagiários do MPDFT.

Art. 260. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 261. À Divisão Médica compete:

I - controlar e acompanhar o encaminhamento e o atendimento médico e serviços de perícias realizados aos membros e servidores, requisitando os meios necessários, quando houver a necessidade, de deslocamento para atendimento externo;

II - supervisionar e acompanhar os casos em que se constate restrições laborativas decorrentes de limitações físicas ou psíquicas, velando pela recuperação do estado de saúde dos membros e servidores;

III - elaborar a proposta orçamentária e propor a aquisição de materiais e equipamentos médicos e de enfermagem necessários ao atendimento à saúde;

IV - participar do planejamento e execução de programas de saúde instituídos na Unidade;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 262. À Seção Médica compete:

I - realizar atendimento e assistência na área médica;

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

III - elaborar especificações técnicas e realizar pedidos de aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e equipamentos médicos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 263. À Seção de Enfermagem compete:

I - realizar atendimentos e pré-consultas de enfermagem, bem como auxiliar na realização de consultas e procedimentos médicos;

II - preparar os pacientes para consulta, exames e tratamento médico e/ou odontológico;

III - preparar e ministrar medicamentos prescritos aos pacientes, bem como monitorar a evolução clínica de pacientes;

IV - executar procedimentos de enfermagem, como curativos, retirada de pontos, nebulização, oxigenoterapia e outras ações especializadas da área, disponíveis;

V - realizar exames complementares disponíveis na Unidade;

VI - processar materiais e instrumentais utilizados nos procedimentos médicos, de enfermagem;

VII - acompanhar pacientes encaminhados para hospitais ou serviços de referência, quando necessário;

VIII - levantar necessidades, elaborar especificações técnicas e encaminhar, ao setor competente, pedidos de aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e equipamentos de enfermagem;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 264. À Seção de Perícia compete:

I - 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;

II - examinar, analisar e oferecer laudo conclusivo para subsidiar decisão da Administração Superior, nos casos de aposentadoria, reintegração, capacidade laborativa restrita e licença para tratamento da saúde com prazo superior a 30 (trinta) dias;

III - realizar exames de sanidade física e mental em membros e servidores para concessão de licença e controle de absenteísmo;

IV - solicitar exames complementares que se fizerem necessários, bem como pareceres de médicos especializados, a fim de comprovar ou afastar diagnósticos;

V - analisar e pronunciar-se sobre pedido de prorrogação de licença médica, bem como na licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI - 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, nos termos dos artigos 213 da Lei n.º 8.112/90 e 223 da Lei Complementar n.º 75/93;

VII - fornecer pareceres à administração nos casos de incidente de insanidade mental, acidente em serviço, remoção por motivo de saúde, isenção de imposto de renda e aposentadoria;

VIII - desempenhar outras avaliações e atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 265. Ao Setor de Psicologia compete:

I - realizar atendimento e assistência na área de psicologia a membros, servidores e seus dependentes;

II - examinar, analisar e oferecer parecer conclusivo sobre pedidos de autorização para tratamentos psicológicos, instruídos ou não com laudos apresentados pelos membros e servidores;

III - analisar e pronunciar-se sobre pedido de autorização para prorrogação de tratamento psicológico;

IV - desempenhar outras avaliações e atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 266. À Divisão Odontológica compete:

I - assessorar a chefia da Unidade na promoção, prevenção e assistência à saúde em assuntos de Odontologia;

II - planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação de saúde bucal referentes à assistência odontológica na Unidade;

III - representar a Unidade perante os órgãos de classe e Conselho de Odontologia;

IV - verificar a situação de regularidade no CRO-DF dos profissionais de Odontologia sob sua responsabilidade;

V - convocar, participar e/ou realizar reuniões com os profissionais de Odontologia e demais equipes de saúde da Unidade, para prestar informações técnicas, análise e avaliação do desenvolvimento dos programas de saúde;

VI - elaborar informes e manuais técnicos de odontologia, bem como as normas de organização e funcionamento da Divisão Odontológica;

VII - estabelecer critérios técnicos na elaboração e implantação de projetos arquitetônicos que visem a criação e ampliação de unidades de saúde;

VIII - participar de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de odontologia quando solicitado;

IX - supervisionar a validade, conservação e estocagem dos materiais e medicamentos odontológicos;

X - supervisionar e orientar os técnicos de empresas contratadas na instalação de equipamentos de odontologia e realização das manutenções preventivas e corretivas;

XI - realizar a gestão do sistema informatizado de agendamento odontológico, junto à Unidade;

XII - elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais e equipamentos odontológicos, bem como prestar consultoria e emitir pareceres técnicos no decorrer de processos licitatórios;

XIII - conferir e receber, de forma provisória, materiais e equipamentos odontológicos;

XIV - supervisionar o atendimento, a perícia e a auditoria odontológica;

XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 267. À Seção de Perícia e Auditoria Odontológica compete:

I - realizar o atendimento odontológico nas áreas especializadas disponíveis;

II - realizar perícias internas e externas, bem como oferecer parecer sobre pedidos de licença por motivos odontológicos;

III - efetuar auditoria inicial e final, nos tratamentos realizados junto aos profissionais credenciados pelo Plan-Assiste, bem como avaliar e elaborar parecer técnico, nos casos solicitados pelo Plan-Assiste;

IV - pronunciar-se conclusivamente sobre a necessidade de tratamento especializado não disponível em instituição pública ao acidentado em serviço, para subsidiar decisão da Administração Superior, a respeito de tratamento em instituição privada à conta de recursos públicos, nos termos dos artigos 213 da Lei nº 8.112/90 e 223 da Lei Complementar nº 75/93;

V - promover a padronização das avaliações dos procedimentos odontológicos realizados pela rede credenciada;

VI - elaborar escala mensal, diária e de distribuição de atividades de Odontologia;

VII - zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento odontológicos, bem como encaminhar à chefia a relação de equipamentos que necessitem manutenção;

VIII - desempenhar outras avaliações e atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 268. Ao Serviço de Processamento de Artigos e Superfícies compete:

I - auxiliar os analistas de saúde-odontologia nos procedimentos de atendimento, perícia e auditoria;

II - receber os pacientes e conduzi-los ao consultório odontológico;

III - realizar as atividades de limpeza, desinfecção, preparo e esterilização de artigos e superfícies;

IV - aplicar, divulgar e disponibilizar normas de biossegurança na área odontológica;

V - prever a quantidade de instrumental necessária aos atendimentos de acordo com a programação de atendimentos;

VI - realizar o controle de validade, conservação e estocagem dos materiais e medicamentos odontológicos, bem como controlar a manutenção de equipamentos;

VII - verificar a presença e realizar a reposição dos equipamentos de proteção individual nas salas de preparo e esterilização de artigos;

VIII - elaborar escala mensal, diária e de distribuição de atividades de odontologia;

IX - desempenhar outras avaliações e atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 269. À Divisão de Promoção da Saúde compete:

I - promover atividades sistemáticas de educação em saúde;

II - realizar o acompanhamento psicossocial dos membros e dos servidores de licença, quando solicitado, para tratamento da própria saúde e de licença por motivo de doença em pessoa em família;

III - supervisionar e controlar o planejamento e a execução de programas de promoção e prevenção da saúde;

IV - coordenar os trabalhos de acolhimento e acompanhamento psicossocial e encaminhamento dos membros e servidores;

V - atuar na identificação e na prevenção dos fatores psicossociais e laborais relacionados ao processo de adoecimento dos membros e servidores no ambiente de trabalho e prestar assistência por meio de orientação, encaminhamento e acompanhamento nas situações já instaladas;

VI - desempenhar outras avaliações e atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 270. Ao Setor de Medicina Preventiva e Reabilitação compete:

I - desenvolver ações para conhecer a situação de saúde dos membros, servidores, terceirizados e estagiários, identificando os fatores determinantes e condicionantes do processo de saúde e doença no âmbito do MPDFT;

II - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

III - estudar as condições ergonômicas no ambiente do trabalho e implantar ações para sua melhoria;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 271. Ao Setor de Acolhimento e Acompanhamento compete:

I - identificar e propor ações que estimulem hábitos de vida saudável objetivando a qualidade de vida no trabalho;

II - contribuir para a identificação das causas determinantes do absenteísmo, do desestímulo e da inadequação laboral;

III - assessorar a área de Gestão de Pessoas, nas questões referentes às relações interpessoais e à adaptação funcional;

IV - realizar o acolhimento e acompanhamento psicossocial dos membros e dos servidores, conforme necessidade identificada;

V - acompanhar o retorno ao trabalho dos servidores após licença de longo período;

VI - realizar intervenções psicológicas, eventuais e breves, individuais ou em grupo;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 272. Ao Serviço de Atendimento compete:

I - recepcionar as pessoas que se dirigirem para atendimento presencial de acolhimento psicossocial;

II - organizar e compatibilizar as agendas de reuniões e consultas dos especialistas da Divisão de Promoção da Saúde;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Divisão de Promoção da Saúde, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;

IV - assessorar no planejamento e execução dos eventos de saúde promovidos pela Divisão de Promoção da Saúde;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 273. À Divisão de Apoio Técnico e Operacional compete:

I - organizar e manter atualizados o cadastro e os prontuários médicos e odontológicos dos membros, servidores e dependentes;

II - realizar, controlar e registrar os atendimentos médicos, hospitalares e odontológicos, bem como as perícias internas e externas;

III - manter o controle do estoque, da validade, da distribuição e do armazenamento de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

IV - consolidar as propostas de aquisição de materiais e equipamentos médicos, odontológicos e de enfermarias necessários ao atendimento à saúde, realizando e acompanhando os procedimentos necessários para sua aquisição;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 274. Ao Serviço de Recepção compete:

I - controlar e organizar as agendas e a marcação de consultas;

II - abrir, controlar e arquivar os prontuários médicos e odontológicos;

III - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade para tratamento de saúde, odontológico, realização de perícia e atendimento psicológico;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 275. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar atividades relacionadas à gestão de pessoas;

II - identificar as necessidades das unidades, otimizando o aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;

III - elaborar atos, estudos, despachos e pareceres sobre questões afetas à área de gestão de pessoas;

IV - controlar e supervisionar a execução da folha de pagamento;

V - coordenar, supervisionar e controlar a guarda dos documentos inerentes à gestão de pessoas do MPDFT, para efeitos de pagamento e histórico profissional;

VI - coordenar e supervisionar os registros funcionais;

VII - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

VIII - acompanhar o cumprimento das decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e orientações oriundas da Auditoria Interna do MPU – AUDIN pertinentes a recursos humanos;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 276. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Unidade, 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 da Unidade;

III - editar os textos referentes aos pareceres e documentos elaborados pela Unidade;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Unidade;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 277. À Seção de Arquivo da SGP compete:

I - receber, acondicionar e conservar os documentos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas, em fase corrente e intermediária, encaminhados para arquivamento, zelando pela sua guarda e segurança;

II - controlar o arquivamento e desarquivamento de documentos sob guarda da Seção de Arquivo da SGP;

III - realizar a gestão arquivística dos documentos sob a guarda da Seção de Arquivo da SGP, em conformidade com as normas vigentes;

IV - prestar assessoria técnica às unidades da SGP quanto à organização e aos procedimentos que envolvam documentos de arquivo em fase corrente e intermediária, de acordo com as normas vigentes;

V - disponibilizar às unidades da Secretaria as informações disponíveis na Seção de Arquivo da SGP, por meio de consulta ou empréstimo de documentos, bem como prestar informações diretamente aos interessados ou a seus representantes legais, de acordo com as normas vigentes;

VI - analisar e revisar, sempre que necessário, os assuntos referentes à área de atuação contidos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MPDFT, bem como os prazos de guarda estipulados na Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos de Arquivo, apresentando sugestões de alteração quando conveniente;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 278. À Seção de Estágio compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações referentes aos processos seletivos para contratação, acompanhamento e desligamento de estagiários;

II - registrar e manter atualizados os registros funcionais dos estagiários no sistema de gestão de pessoas, referentes a frequência, férias e recesso dos estudantes;

III - definir, realizar e acompanhar a lotação dos estagiários;

IV - registrar e controlar ocorrências com finalidade de subsidiar os dados para a folha de pagamento de estagiários;

V - realizar e manter atualizado o controle quantitativo e estatístico do Programa de Estágio;

VI - acompanhar e controlar os convênios de estágio firmados com as instituições de ensino superior e ensino médio;

VII - propor, acompanhar e controlar a contratação de seguro contra acidentes pessoais dos estagiários;

VIII - coordenar as ações relativas ao Programa Adolescente Aprendiz;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 279. Ao Setor de Acompanhamento de Adolescente Aprendiz compete:

I - mapear as áreas com interesse em receber adolescente aprendiz;

II - identificar o orientador do adolescente aprendiz, bem como realizar a sensibilização;

III - organizar a cerimônia de ingresso dos adolescentes no MPDFT, encaminhar o adolescente à área de atuação, bem como acompanhar a sua evolução;

IV - identificar as situações de vulnerabilidade relacionadas aos adolescentes e apresentá-las ao gestor da atividade para providências, bem como encaminhar o adolescente à instituição parceira para providências nos casos críticos;

V - promover reuniões entre a instituição parceira e os orientadores, com a anuência do gestor da atividade;

VI - controlar a frequência do adolescente aprendiz, com atesto dos orientadores, e encaminhá-lo à instituição parceira;

VII - conferir a fatura de pagamento dos adolescentes enviada pela instituição parceira, bem como encaminhá-la à Secretaria de Gestão de Pessoas para ratificação e acompanhar o pagamento realizado pela instituição parceira aos adolescentes;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 280. À Divisão de Legislação de Direitos e Deveres compete:

I - controlar, acompanhar, orientar e administrar as informações prestadas em relação à legislação de pessoal no que se refere a direitos e deveres dos membros e servidores;

II - apreciar, orientar e aprovar os pareceres emitidos;

III - prestar assistência técnica/jurídica às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas no tocante à aplicação de normas específicas da área;

IV - pesquisar, catalogar, arquivar, divulgar e manter atualizadas todas as informações sobre legislação de pessoal, quanto às normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudência pertinentes à área de gestão de pessoas, acompanhado diariamente as publicações do Diário Oficial da União;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 281. À Seção de Aposentadorias e Pensões compete:

I - elaborar Mapas de Aposentadorias e Abono de permanência;

II - instruir, analisar e emitir pareceres em processos de concessões de aposentadorias, reversões, pensões civis e abono de permanência;

III - autuar, analisar e prestar informações em processos de quitação de aposentadorias e pensões civis;

IV - registrar no Sistema de Gerenciamento de Pessoal os atos de aposentadorias, pensões, abono de permanência e averbações de tempo de serviço, bem como os afastamentos pertinentes;

V - controlar e registrar no Sistema de Dados do TCU – SISAC todo o procedimento de atos de aposentadorias e pensões civis e encaminhar as informações para análise da Auditoria Interna do MPU;

VI - instruir, analisar e emitir pareceres em processos de averbações de tempo de serviço, Gratificação de Adicional por Tempo de Serviço, FC-Opção e Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI;

VII - controlar, gerar e registrar os quinquênios de licença-prêmio, bem como as concessões de gozo e de conversão em pecúnia;

VIII - instruir, analisar e emitir pareceres em processos de isenção de imposto de renda e de contribuição previdenciária;

IX - registrar e controlar as concessões de pensões civis e de pensões alimentícias;

X - analisar e enquadrar os servidores ao regime de previdência social com ou sem limitação ao teto previdenciário;

XI - dar cumprimento às decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e orientações da Auditoria Interna do MPU no que for pertinente a concessões de aposentadorias e pensões;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 282. À Seção de Análise de Direitos e Deveres compete:

I - instruir, analisar e emitir parecer em processos de licenças e afastamentos, bem como apreciar e elaborar parecer em requisições, cessões e lotações provisórias de servidores;

II - analisar e emitir parecer em processo de vacância e exoneração;

III - analisar e emitir parecer em processos de nomeação/designação para Função Comissionada ou Cargo em Comissão, quando requerido pela Unidade responsável;

IV - analisar e instruir processos de concessão de horário extraordinário, horário especial e jornada de trabalho reduzida;

V - instruir, analisar e emitir parecer em processos de ajuda de custo, auxílios e concessão de gratificações;

VI - instruir, analisar e propor a concessão de Adicionais de Qualificação;

VII - analisar e instruir processos de nomeação, recondução, reenquadramento, relocação e readaptação funcional;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 283. À Divisão de Cadastro de Pessoal compete:

I - coordenar a organização e atualização do cadastro qualitativo e quantitativo dos membros e servidores do MPDFT;

II - coordenar os ingressos e os desligamentos de servidores e membros no MPDFT;

III - coordenar o cadastro de informações sobre frequência;

IV - coordenar a elaboração e o envio anual da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

V - atualizar os registros dos responsáveis (rol de responsáveis) pela Unidade gestora executiva do MPDFT no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

VI - supervisionar a instrução dos processos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, direitos e vantagens;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 284. À Seção de Registro de Dados Funcionais compete:

I - registrar e manter atualizados os registros funcionais dos membros e servidores ativos, requisitados, sem vínculo e respectivos dependentes no sistema de gestão de recursos humanos;

II - elaborar a lista de antiguidade dos membros do MPDFT para fins de aprovação pelo Conselho Superior;

III - controlar o registro de férias, licenças, afastamentos e concessões dos membros e servidores do quadro, requisitados e sem vínculo;

IV - controlar o registro de dependentes do Imposto de Renda;

V - instruir processos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, direitos e vantagens;

VI - executar as atividades de concessão e controlar os benefícios de auxílio-alimentação, auxílio-transporte e auxílio-pré-escolar relativos a membros e servidores;

VII - dar cumprimento às decisões judiciais e administrativas do Tribunal de Contas da União e às orientações da Auditoria Interna do MPU no que for pertinente a registro funcional;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 285. Ao Serviço de Controle de Frequência compete:

I - registrar e manter atualizadas as informações sobre frequência funcional, no sistema de controle de frequência;

II - informar à Unidade responsável pelo pagamento de pessoal, acerca dos adicionais e descontos para os servidores que excederem ou ficarem em débito em suas frequências;

III - registrar as jornadas especiais e diferenciadas, após determinação expressa em processo administrativo correspondente;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 286. À Seção de Nomeação e Controle de Cargos e Funções compete:

I - receber e conferir a documentação de candidato nomeado (membro ou servidor), servidor removido ou reconduzido e de requisitado e sem vínculo com a Administração Pública Federal, a fim de que ingresse no cargo efetivo ou em função comissionada;

II - efetuar o cadastramento no Sistema de Gerenciamento de Pessoal e no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC/TCU de todos os atos de admissão e vacância dos membros e servidores;

III - instruir e enviar à Auditoria Interna do MPU os processos administrativos dos membros e servidores nomeados, conforme orientações do Tribunal de Contas da União;

IV - controlar o provimento, o desprovimento e o reenquadramento dos membros e servidores nos cargos efetivos, bem como as nomeações, vacâncias, remoções e promoções, realizando os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

V - controlar e operacionalizar as nomeações e exonerações, designações e dispensas de titulares e substitutos de cargos em comissão e funções comissionadas decorrentes de atos das chefias e das alterações de Estrutura Administrativa, realizando os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

VI - analisar, instruir e autuar processos administrativos atinentes as nomeações e exonerações, designações e dispensas de titulares e substitutos de cargos em comissão e funções comissionadas;

VII - realizar o controle da inscrição e do reenquadramento do regime previdenciário de membros e servidores, consultando quando necessário a área de legislação de direitos e deveres realizando os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

VIII - receber, conferir, cadastrar no Portal do Patrocinador e encaminhar os formulários de inscrição na Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud, bem como controlar e informar às áreas interessadas sobre a adesão dos servidores e membros à Funpresp-Jud;

IX - coordenar e operacionalizar os ingressos e saídas dos servidores por concurso de remoção, permutas ou de ofício pela Administração Pública, bem como providenciar o encaminhamento ao ramo de destino das pastas funcionais, processos e decisões com repercussões financeiras, certidões de tempo de serviço, entre outros;

X - receber e conferir a documentação de membros e servidores que solicitarem desligamento do MPDFT e emitir certidão de tempo de serviço, conforme normativo do Ministério da Previdência Social;

XI - acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial da União de forma a identificar as matérias de interesse da área de gestão de pessoas no que diz respeito a direitos e deveres, cargos e funções dos membros e servidores do MPDFT e encaminhar as informações às unidades da Secretaria;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 287. Ao Serviço de Controle de Requisições, Cessões e Lotações Provisórias compete:

I - controlar o quadro de servidores requisitados, cedidos, com lotação provisória e sem vínculos com a Administração Pública Federal;

II - controlar o prazo de prorrogações das cessões e requisições existentes;

III - manter atualizadas as legislações e normas relativas à sua área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 288. À Seção de Lotação e Movimentação de Pessoal compete:

I - executar atividades relativas a recepção, orientação e indicação da lotação de novos servidores que ingressarem no MPDFT, bem como analisar as alterações de unidades dos servidores já lotados;

II - executar atividades relacionadas à movimentação interna, conforme normas vigentes;

III - realizar o controle de lotação necessária das unidades, bem como acompanhar as entradas e saídas dos servidores das diversas unidades do MPDFT, a fim de controlar as reposições que se fizerem necessárias;

IV - organizar a ambientação de novos servidores, oferecendo palestras e informações relevantes para o início de suas atividades;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 289. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

I - coordenar a elaboração da folha de pagamento da Instituição;

II - coordenar levantamentos, estudos e projeções visando aos pagamentos da área de gestão de pessoas;

III - prestar assessoria ao chefe da Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria, bem como fornecer os dados solicitados pela Unidade administrativa de orçamento e finanças;

IV - supervisionar a elaboração e o envio anual da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Comprovantes de Rendimentos;

V - disponibilizar os contracheques e as declarações de rendimentos dos membros e servidores, inclusive inativos e pensionistas;

VI - dar cumprimento às decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e orientações da Auditoria Interna do MPU;

VII - controlar e acompanhar as operações de crédito, bem como dos direitos e haveres de pessoal com a União;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 290. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - controlar a entrada, saída e distribuição de documentos na Divisão de Pagamento de Pessoal;

II - manter os arquivos de documentos que devem permanecer sob guarda temporária da Divisão;

III - gerar e enviar mensalmente os contracheques dos membros e servidores inativos e pensionistas;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 291. À Seção de Cálculo compete:

I - elaborar levantamentos, estudos e projeções visando ao pagamento de membros e servidores ativos e inativos;

II - proceder ao levantamento de valores passíveis de acertos financeiros;

III - proceder aos acertos financeiros em processos administrativos;

IV - elaborar planilhas demonstrativas de cálculos de valores de pagamento de pessoal;

V - prestar informações em processos administrativos para efetivação de pagamentos;

VI - instruir processos e procedimentos administrativos relativos a desligamentos, licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos e vantagens, no que concerne a pagamento de pessoal;

VII - efetuar cálculos e lançamentos para pagamento da folha de estagiários;

VIII - efetuar cálculos e lançamentos dos valores retroativos referentes à progressão e à promoção funcional;

IX - auxiliar a elaboração da DIRF e do Comprovante de Rendimento;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 292. À Seção de Execução Bancária e Financeira compete:

I - elaborar e encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças a folha de pagamento da Instituição;

II - lançar informações relativas à folha de pagamento no Sistema de Gestão de Pessoas;

III - gerar e encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças as Notas de Lançamento – NLS no sistema, para pedido de recursos financeiros;

IV - preparar e enviar arquivos bancários para crédito das folhas de pagamento, bem como acompanhar o arquivo de retorno;

V - criar rubricas e correlacioná-las aos relatórios mensais e anuais;

VI - elaborar, anualmente, a DIRF, mensalmente, a GFIP e o Comprovante de Rendimentos;

VII - averbar e controlar empréstimos e demais consignações em folha, mantendo atualização da margem consignável de membros e servidores, ativos e inativos e pensão civil;

VIII - enviar GRU às instituições financeiras para recolhimento de taxas previstas para consignação em folha;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 293. À Seção de Controle compete:

I - verificar o cálculo do pagamento conferindo as informações ao tempo da execução da folha de pagamento;

II - gerar prévia da folha de pagamento e relação de rubricas para conferência do lançamento, bem como comparar a folha de pagamento atual com a folha anterior;

III - enviar à AUDIN o controle da quitação de pessoal;

IV - auditar a folha de pagamento no que diz respeito aos lançamentos e cálculos e relatórios bancários em conformidade com a execução financeira realizada pela Secretaria de Orçamento e Finanças;

V - controlar as solicitações e os recursos administrativos ou judiciais que impactam financeiramente a folha de pagamentos;

VI - realizar cobranças e controle de reposições ao erário;

VII - enviar à Secretaria de Orçamento e Finanças a atualização dos ressarcimentos;

VIII - acompanhar o ressarcimento dos servidores cedidos sem ônus, expedindo mensalmente ofícios de cobrança;

IX - responder eventuais demandas da Auditoria Interna do MPU, relativas a pagamento de pessoal;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 294. À Divisão de Atendimento e Informação compete:

I - promover a interação dos membros e servidores com a Secretaria de Gestão de Pessoas e esclarecer dúvidas sobre cálculo de remuneração, proventos e outros pagamento efetuados, bem como orientar e informar sobre os procedimentos para acesso aos serviços prestados pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - coordenar o desenvolvimento e a implementação de ferramentas no intuito de conferir disponibilidade, celeridade, integridade e confiabilidade às informações relacionadas a gestão de pessoas;

III - efetuar o recadastramento anual de membros e servidores inativos e pensionistas;

IV - supervisionar a publicação no Portal Transparência do MPDFT das informações pertinentes a quantitativos de cargos efetivos e cargos/funções comissionadas e demais informações gerenciais da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 295. À Seção de Atendimento a Pessoas compete:

I - recepcionar e orientar membros e servidores que se dirigirem à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - responsabilizar-se pela leitura e resposta dos e-mails encaminhados a área de atendimento, redirecionando-os às áreas competentes, quando for o caso;

III - prestar informações cadastrais e orientações especializadas a membros e servidores ativos, inativos e pensionistas acerca de processos em andamento na Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 296. Ao Serviço de Identificação Funcional compete:

I - providenciar a expedição de carteiras de identidade funcional para os membros e servidores, controlando sua distribuição e recolhimento, observando as normas e procedimentos dentro da legislação em vigor

II - providenciar a digitalização de fotos para fins de emissão de identidade funcional;

III - coletar digitais para o controle de frequência;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 297. Ao Serviço de Central de Tratamento de Informações de Pessoas compete:

I - desenvolver e implementar soluções para a promoção da gestão do conhecimento e das informações da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - propor melhorias para a gestão e publicação de conteúdos e informações da Secretaria na intranet ou em outros meios de comunicação;

III - promover ações com vistas a manter atualizadas as informações contidas na página da Secretaria de Gestão de Pessoas na intranet e em outros meios de comunicação;

IV - publicar mensalmente no Portal Transparência do MPDFT as informações pertinentes a quantitativos de cargos efetivos e cargos/funções comissionadas e demais informações gerenciais da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - elaborar certidões e declarações sobre os dados funcionais dos membros e servidores;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 298. À Secretaria de Orçamento e Finanças compete:

I - supervisionar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do MPDFT e suas alterações, submetendo-os à apreciação da Administração Superior;

II - submeter anualmente à Administração Superior o Plano Interno das ações do MPDFT;

III - analisar e encaminhar à Setorial Orçamentária do MPU as solicitações de créditos adicionais e as indicações de contingenciamento de recursos, após submetidos à Administração Superior;

IV - supervisionar a programação financeira e sua conciliação com a programação e a execução orçamentárias;

V - avaliar as alterações realizadas no Plano Plurianual e orientar acerca de eventuais ajustes;

VI - analisar os estudos acerca das despesas do MPDFT, submetendo-os à Administração Superior, quando julgar pertinente;

VII - encaminhar à Administração Superior, para decisão, informações acerca de despesas não previstas no Plano Interno;

VIII - supervisionar as execuções orçamentárias e financeiras das despesas do MPDFT;

IX - supervisionar a elaboração dos relatórios gerencial, de prestação de contas, de gestão fiscal, encaminhando-os à Administração Superior nos prazos pertinentes;

X - dar conhecimento à Administração Superior do índice relativo aos limites de gastos de pessoal decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - avaliar o relatório trimestral de custos do MPDFT, encaminhando-o à Secretaria-Geral, suas unidades administrativas e Coordenadorias de Promotorias de Justiça com sedes próprias;

XII - autorizar inclusões, alterações e modificações no cadastramento de acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

XIII - planejar e supervisionar as informações publicadas no Portal da Transparência na página da Internet, da matéria afeta à Secretaria;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 299. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Secretaria, 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 Secretário;

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

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria;

V - solicitar e controlar o material de expediente utilizado no gabinete do Secretário;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 300. À Divisão de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária e do Plano Interno;

II - coordenar a elaboração dos créditos adicionais e dos quadros de contingenciamento de recursos;

III - controlar o detalhamento das dotações no SIAFI e as emissões e ajustes de bloqueio realizados no sistema interno de orçamento;

IV - verificar as projeções das despesas e avaliar os estudos realizados com vistas à racionalização dos recursos do Órgão, submetendo-os ao Secretário quando necessário;

V - coordenar os ajustes nas dotações orçamentárias e a conciliação das programações orçamentária e financeira;

VI - controlar o fluxo dos recebimentos e dos desembolsos de recursos, observado o cronograma financeiro do Órgão;

VII - informar ao Secretário acerca das despesas não previstas no Plano Interno em vigor;

VIII - dar ciência ao Secretário acerca de alterações na Proposta Orçamentária do MPDFT;

IX - promover o arquivamento sistemático da legislação orçamentária e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua Unidade;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 301. À Seção de Programação Orçamentária compete:

I - elaborar a proposta de Plano Plurianual e suas revisões, bem como a Proposta Orçamentária do MPDFT;

II - elaborar o Plano Interno do MPDFT, os quadros de detalhamento da despesa, de créditos adicionais, de limitação de empenho, bem como os ajustes que se fizerem necessários no decurso do exercício financeiro;

III - efetuar o detalhamento das dotações orçamentárias no SIAFI, mantendo o equilíbrio da programação e, quando necessário, descentralizá-las;

IV - efetuar o bloqueio de recursos no sistema interno de orçamento, na forma do Plano Interno aprovado;

V - manifestar-se acerca das despesas não previstas no Plano Interno em vigor;

VI - acompanhar a evolução da Proposta Orçamentária até a sanção presidencial;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 302. À Seção de Estudos e Projeções compete:

I - elaborar, desenvolver e atualizar diariamente as memórias de cálculos das despesas que necessitam de estimativas e acompanhamento sistemático durante o exercício financeiro;

II - propor critérios e alternativas, a partir de pesquisas e estudos, objetivando a alocação eficiente das dotações orçamentárias do MPDFT;

III - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos de natureza econômica e orçamentária, bem como das atividades relacionadas com essas matérias no âmbito do MPDFT;

IV - prestar informações tempestivas à Chefia da Divisão sobre saldos ou insuficiências de dotações nas ações constantes do Plano Interno aprovado;

V - realizar os detalhamentos, as alterações orçamentárias no SIAFI e no sistema de orçamento e manifestar-se nos processos relativos às memórias de cálculo de serviços continuados que requeiram acompanhamento individualizado;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 303. À Seção de Programação Financeira compete:

I - elaborar o cronograma de desembolso financeiro;

II - elaborar planilha do fluxo dos recebimentos e dos desembolsos financeiros;

III - promover ajustes no detalhamento das dotações, com vistas à conciliação entre a programação orçamentária, a programação financeira e as respectivas execuções;

IV - relatar à chefia da Divisão acerca da situação contábil das execuções orçamentária e financeira;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 304. À Seção de Despesas com Pessoal e Benefícios Sociais compete:

I - elaborar, desenvolver e atualizar as memórias de cálculos das despesas com pessoal e benefícios sociais;

II - propor critérios e alternativas, objetivando a alocação eficiente das dotações destinadas a essas despesas;

III - prestar informações tempestivas à Chefia da Divisão sobre saldos ou insuficiências de dotações das despesas com pessoal e benefícios sociais constantes do Plano Interno aprovado;

IV - efetuar o detalhamento dessas despesas nos sistemas e arquivos próprios, mantendo o equilíbrio da programação e, quando necessário, descentralizá-las;

V - efetuar o bloqueio de recursos dessas despesas no sistema interno de orçamento, na forma do Plano Interno aprovado;

VI - manifestar-se acerca das despesas com pessoal e benefícios sociais não previstas no Plano Interno em vigor;

VII - elaborar os créditos adicionais, bem como os ajustes dessas despesas, que se fizerem necessários, no decurso do exercício financeiro;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 305. 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 - controlar a emissão e alteração de notas de empenho e o pagamento das despesas do órgão;

III - verificar o registro dos documentos contábeis no SIAFI e no Sistema Interno de Orçamento;

IV - encaminhar os processos de contratação e de execução de pagamento ao responsável pela conformidade de registro de gestão;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 306. À Seção de Execução Orçamentária compete:

I - realizar a execução orçamentária, mantendo o registro dos respectivos documentos contábeis no SIAFI e no sistema interno de orçamento;

II - emitir notas de empenhos, reforços e anulações;

III - encaminhar os processos de contratação após a emissão da nota de empenho, bem como os processos de execução de pagamento para encaminhamento ao responsável pela conformidade de registro de gestão;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 307. À Seção de Análise da Liquidação da Despesa compete:

I - realizar os serviços de análise, verificação e triagem dos tributos inerentes a impostos federais, estaduais e municipais, respeitando a legislação vigente, visando a liquidação das despesas;

II - analisar a documentação e as certidões para fins de emissão da nota de liquidação das despesas;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 308. À Seção de Execução Financeira compete:

I - realizar a execução financeira dos recursos do MPDFT, mantendo o registro dos respectivos documentos contábeis no SIAFI e no Sistema Interno de Orçamento;

II - efetuar o pagamento das despesas após sua regular liquidação e retenção dos tributos, conforme legislação vigente;

III - manter atualizada a documentação, nos estabelecimentos bancários, dos responsáveis pela movimentação bancária da Unidade Gestora;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 309. Ao Setor de Acompanhamento de Normas e Legislação compete:

I - acompanhar a legislação e os atos inerentes à execução orçamentária e financeira, mantendo atualizado o banco de informações;

II - assessorar e orientar as áreas afins quanto à correta aplicação da legislação e suas implicações legais e imediatas;

III - promover o arquivamento sistemático da legislação e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua Unidade;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 310. À Divisão de Avaliação Orçamentária e de Custos compete:

I - coordenar o processo de avaliação da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do MPDFT;

II - orientar e coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais, de prestação de contas, relatório de gestão fiscal e de custos, submetendo-os à apreciação do Secretário;

III - coordenar as atividades relativas ao acompanhamento dos custos do órgão;

IV - verificar o acompanhamento da evolução física do quadro de pessoal;

V - verificar o relatório trimestral de custos, submetendo-o ao Secretário;

VI - conferir a atualização do Portal de Transparência na página da Internet;

VII - verificar os procedimentos relativos à conformidade de registro de gestão;

VIII - controlar o registro e exclusão de operadores no SIAFI;

IX - verificar as atualizações referentes à Secretaria na página da Intranet;

X - controlar as atualizações das execuções das ações do Plano Plurianual no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Governo Federal - SIGPLAN;

XI - promover o arquivamento sistemático da legislação orçamentária e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua Unidade;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 311. À Seção de Avaliação Orçamentária compete:

I - avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do MPDFT, envolvendo o programa, os projetos, as atividades e o desempenho do Plano Interno do MPDFT;

II - atualizar o relatório de execução do Plano Interno em vigor;

III - elaborar os relatórios semestral e anual referentes à prestação de contas, submetendo-os à apreciação da chefia da Divisão;

IV - realizar o acompanhamento do quadro físico de pessoal;

V - realizar a atualização do Portal de Transparência na página da Internet referentes ao orçamento anual, à execução do orçamento, ao extrato de despesa e ao demonstrativo de despesa;

VI - executar os procedimentos relativos à conformidade de registro de gestão;

VII - proceder às atualizações referentes à Secretaria na página da Intranet;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 312. À Seção de Acompanhamento de Custos compete:

I - apurar os custos do MPDFT, com vistas a subsidiar o processo orçamentário;

II - produzir informações por meio de sistema de custos;

III - elaborar relatórios trimestrais sobre os custos das unidades vinculadas à Secretaria-Geral, bem como das Promotorias com sedes próprias, submetendo-os à apreciação da chefia de Divisão;

IV - elaborar os relatórios mensais de gestão fiscal, submetendo-os à apreciação da chefia da Divisão;

V - cadastrar e excluir operadores no SIAFI, bem como alterar perfis, níveis de acesso e senhas;

VI - realizar atualização mensal dos dados de execução das ações afetas ao MPDFT no SIGPLAN, conforme informações das áreas administrativas do MPDFT;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Projetos e Obras

Art. 313. À Secretaria de Projetos e Obras compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à elaboração de projetos e especificações técnicas de arquitetura, de engenharia e de paisagismo;

II - supervisionar o acompanhamento e a fiscalização de obras, de reformas, de serviços complementares e de paisagismo;

III - supervisionar a realização da manutenção dos imóveis da União cedidos ao MPDFT e a manutenção das áreas verdes;

IV - orientar a identificação e o acompanhamento da cessão de áreas e de lotes para construção de sedes próprias;

V - promover ações com vistas à otimização de recursos administrados pela Secretaria;

VI - realizar o planejamento, análise e acompanhamento orçamentário da Secretaria;

VII - manter atualizadas as contas patrimoniais referentes aos imóveis do MPDFT no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 314. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Secretaria, 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 Secretário;

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

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria;

V - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Secretário;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 315. Ao Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária de Arquitetura e Engenharia compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Projetos e Obras;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira, bem como prestar orientações às demais unidades da Secretaria de Projetos e Obras;

III - identificar as necessidades orçamentárias e financeiras da Secretaria de Projetos e Obras mensal e anualmente;

IV - gerar relatórios pertinentes à execução orçamentária e financeira;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 316. À Seção de Controle de Bens Imóveis compete:

I - organizar e manter atualizados a documentação dos bens imóveis da União cedidos ao MPDFT;

II - adotar providências nos órgãos públicos para obtenção de áreas e lotes necessários à construção de sedes próprias das Promotorias de Justiça no Distrito Federal;

III - providenciar a regularização dos imóveis da União em processo de cessão para o MPDFT;

IV - providenciar a demarcação dos lotes junto à TERRACAP;

V - providenciar a identificação no local e o fechamento dos lotes cedidos ao MPDFT;

VI - controlar a gestão dos termos de permissão de uso, dos termos de cessão de direito real de uso gratuito, dos contratos de cessão de uso e dos contratos de locação de imóveis;

VII - realizar o cadastramento dos imóveis da União cedidos ao MPDFT no sistema SPIUNET;

VIII - realizar as vistorias periódicas nos lotes da União cedidos ao MPDFT;

IX - pesquisar e indicar, para fins de locação, imóveis para uso do MPDFT;

X - controlar a gestão dos contratos de fornecimento de água e de energia elétrica;

XI - controlar a gestão dos contratos de seguro dos imóveis utilizados pelo MPDFT;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 317. À Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia compete:

I - coordenar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos de arquitetura, de engenharia e de paisagismo, referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares das unidades do MPDFT;

II - supervisionar o acompanhamento do levantamento de dados necessários à elaboração de projetos afetos à Divisão;

III - efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração de projetos de instalações elétricas, automação predial, cabeamento estruturado, proteção contra descargas atmosféricas, detecção e alarme de incêndio e circuito fechado de TV; de projetos de ar-condicionado e elevadores; de projetos de fundações, de estruturas, de instalações hidrossanitárias (água fria, quente, esgoto sanitário e drenagem de águas pluviais), de prevenção e de combate à incêndio, de gás; de projetos de redes, comunicações de dados e automação, referentes às obras de construção, às reformas e aos serviços complementares das unidades do MPDFT;

IV - elaborar os projetos executivos de engenharia civil, elétrica e mecânica referentes às obras de construção, às reformas e aos serviços complementares das unidades do MPDFT;

V - elaborar os projetos básicos para as contratações referentes às obras, às reformas e aos serviços complementares das unidades do MPDFT;

VI - orientar e analisar os projetos básicos referentes às obras de construção, às reformas, aos serviços complementares, ao paisagismo e à conservação das áreas verdes;

VII - orientar e analisar os orçamentos estimativos de obras, reformas, serviços complementares, paisagismo, conservação das áreas verdes;

VIII - articular a aprovação dos projetos de arquitetura e de engenharia nos órgãos competentes;

IX - orientar a instrução dos processos licitatórios afetos à Divisão;

X - analisar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de arquitetura, engenharia e paisagismo;

XI - supervisionar o acompanhamento da conservação de áreas verdes e dos lotes do MPDFT;

XII - supervisionar a gestão dos contratos de arquitetura e de engenharia;

XIII - supervisionar os arquivos de publicações, catálogos e Normas Técnicas referentes às áreas de arquitetura e engenharia, bem como os arquivos de desenhos das unidades do MPDFT;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 318. À Seção de Desenvolvimento de Projetos compete:

I - efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração de projetos de arquitetura referentes às obras de construção, às reformas, aos serviços complementares das unidades do MPDFT;

II - elaborar os projetos executivos de arquitetura referentes às obras de construção, às reformas, aos serviços complementares das unidades do MPDFT;

III - elaborar os projetos básicos para as contratações referentes às obras, às reformas e aos serviços complementares das unidades do MPDFT;

IV - manter e atualizar os arquivos com publicações, catálogos e Normas Técnicas referentes às áreas de arquitetura;

V - acompanhar a aprovação dos projetos de arquitetura perante os órgãos competentes;

VI - instruir os processos licitatórios referentes às contratações;

VII - controlar a gestão dos contratos de arquitetura;

VIII - elaborar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de arquitetura e engenharia;

IX - realizar os detalhamentos necessários aos projetos de arquitetura referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares das unidades do MPDFT;

X - realizar a compatibilização entre projetos de arquitetura e de instalações complementares;

XI - detalhar a elaboração dos projetos executivos de arquitetura referentes às obras de construção, às reformas e aos serviços complementares das unidades do MPDFT;

XII - acompanhar o detalhamento dos projetos básicos para as contratações referentes às obras, às reformas e aos serviços complementares das unidades do MPDFT;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 319. Ao Serviço de Desenho Técnico compete:

I - desenvolver os *layouts* e os desenhos técnicos referentes aos projetos executivos de arquitetura, de engenharia e demais adequações de reformas;

II - elaborar os *layout* de arquitetura e das instalações das unidades do MPDFT;

III - analisar a estrutura do *layout* das unidades do MPDFT de forma a adequá-las às necessidades de cada setor;

IV - analisar as propostas de mudança de *layout* das unidades do MPDFT, verificando, por meio de inspeção física, as possibilidades cabíveis;

V - fazer a intercomunicação entre as salas das diversas unidades do MPDFT de forma que as mudanças de *layout* sejam harmoniosas e não prejudiquem a estrutura física de outros ambientes;

VI - manter atualizados todos os *layout* de arquitetura e das instalações, bem como o quadro de áreas das unidades do MPDFT;

VII - zelar pela guarda de todos os projetos, em meio impresso ou digital;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 320. À Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento das obras de construção, das instalações complementares e de ar-condicionado, das reformas e dos serviços complementares;

II - coordenar e orientar a execução dos serviços de implantação física das edificações e das áreas ocupadas do MPDFT;

III - supervisionar o recebimento provisório e definitivo das obras de construção, das instalações complementares e de ar-condicionado, das reformas e dos serviços complementares;

IV - supervisionar o arquivo da documentação referente às obras de construção, das instalações complementares e de ar-condicionado, de reformas e de serviços complementares;

V - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às obras de construção, das instalações complementares e de ar-condicionado, das reformas e dos serviços complementares;

VI - controlar o acompanhamento das garantias contratuais;

VII - propor ao Secretário, dentro do prazo decadencial, previsto no Código Civil, o encaminhamento da documentação necessária à AGU, para propositura de ação contra a empresa construtora;

VIII - propor a contratação de assessoria para a fiscalização de obras de construção, objetivando assistir e subsidiar a gestão de contratos;

IX - analisar os boletins de medição e respectivas memórias de cálculo das obras, adotando providências quando constatado vícios ou defeitos nas edificações do MPDFT;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 321. À Seção de Gerenciamento de Obras compete:

I - controlar o acompanhamento e a fiscalização das obras;

II - controlar a gestão dos contratos de obras;

III - elaborar os boletins de medição e respectivas memórias de cálculo das obras;

IV - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às obras;

V - proceder ao recebimento provisório e definitivo das obras;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de implantação física das edificações do MPDFT;

VII - acompanhar as garantias contratuais;

VIII - adotar providências, junto às empresas contratadas, na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos construtivos nas edificações do Ministério Público, para fins das garantias previstas no Código Civil;

IX - manter arquivo da documentação referente às obras;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 322. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos de Obras compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução de obras, das reformas e dos serviços complementares; das instalações de sistemas mecânicos referentes a elevadores, ar-condicionado, sistemas de ventilação e portões automatizados das obras e das instalações complementares;

II - controlar a gestão dos contratos de obras, reformas e serviços complementares;

III - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às obras, às reformas e aos serviços complementares, aos sistemas mecânicos e às instalações complementares de elevadores, ar-condicionado, sistemas de ventilação e portões automatizados;

IV - proceder ao recebimento provisório e definitivo das obras civis, das reformas e dos serviços complementares, dos sistemas mecânicos e das instalações complementares de elevadores, ar-condicionado, sistemas de ventilação e portões automatizados das obras;

V - acompanhar o cumprimento das garantias contratuais;

VI - adotar providências, junto às empresas contratadas, na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos construtivos relacionados às instalações complementares de elevadores, ar-condicionado, sistemas de ventilação e portões automatizados nas edificações do Ministério Público, para fins das garantias previstas no Código Civil;

VII - proceder à conformidade documental referente a processos de pagamento;

VIII - manter atualizado o controle de prazos de vigência e de execução contratual e o arquivo da documentação referente às obras civis, às reformas e aos serviços complementares, às instalações complementares de elevadores, ar-condicionado, sistemas de ventilação e portões automatizados;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 323. À Divisão de Engenharia de Manutenção Predial compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática, os de telefonia, os equipamentos de grande porte e os utensílios de copa e cozinha;

II - orientar e analisar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática, os de telefonia, os equipamentos de grande porte e os utensílios de copa e cozinha;

III - orientar a instrução dos processos licitatórios;

IV - orientar e controlar a guarda da documentação dos equipamentos relacionados às instalações prediais, exceto os de informática, os de telefonia, os equipamentos de grande porte e os utensílios de copa e cozinha;

V - supervisionar o arquivamento dos relatórios e dos laudos dos serviços referentes à manutenção das instalações prediais predial e dos equipamentos, exceto os de informática, os de telefonia, os equipamentos de grande porte e os utensílios de copa e cozinha;

VI - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes à manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática, os de telefonia, os equipamentos de grande porte e os utensílios de copa e cozinha;

VII - analisar o consumo de energia elétrica e de água/esgoto das unidades do MPDFT;

VIII - analisar os diagnósticos das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática, os de telefonia, os equipamentos de grande porte e os utensílios de copa e cozinha, e, na ocorrência de problemas, propor soluções dentro de padrões técnicos;

IX - supervisionar o acompanhamento do suporte técnico e do atendimento aos usuários quanto às instalações prediais e equipamentos, exceto os de informática, os de telefonia, os equipamentos de grande porte e os utensílios de copa e cozinha, disponíveis nas unidades do MPDFT;

X - adotar as providências necessárias e acompanhar os trabalhos de manutenção e reparos em mobiliário, arquivos deslizantes, bebedouros, exceto utensílios domésticos de copa e cozinha, equipamentos de informática, de telefonia e os equipamentos de grande porte;

XI - elaborar relatórios dos serviços de manutenção corretiva dos bens móveis e relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de paisagismo;

XII - informar aos gestores de contratos sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados;

XIII - elaborar os projetos de paisagismo das unidades do MPDFT;

XIV - elaborar os projetos básicos para as contratações dos serviços de conservação das áreas verdes e dos lotes;

XV - programar e acompanhar as atividades de conservação das áreas verdes e dos lotes do MPDFT;

XVI - controlar a gestão dos contratos de conservação das áreas verdes;

XVII - instruir os processos licitatórios referentes às contratações de conservação das áreas verdes;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 324. Ao Setor de Manutenção Predial das Unidades Descentralizadas compete:

I - elaborar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção predial das unidades descentralizadas;

II - controlar o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de manutenção predial nas unidades descentralizadas do MPDFT;

III - controlar o acompanhamento do consumo de energia elétrica e de água/esgoto das unidades descentralizadas do MPDFT;

IV - controlar a gestão dos contratos afetos ao Setor;

V - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção das instalações prediais nas unidades descentralizadas do MPDFT;

VI - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção predial;

VII - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às instalações prediais;

VIII - realizar diagnósticos das instalações prediais;

IX - manter arquivamento dos relatórios e laudos dos serviços referentes à manutenção predial das unidades descentralizadas do MPDFT;

X - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto às instalações prediais e equipamentos, exceto os de informática, os de telefonia, os equipamentos de grande porte e os utensílios de copa e cozinha disponíveis nas unidades descentralizadas;

XI - instruir os processos licitatórios afetos à unidade;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 325. Ao Setor de Manutenção Predial do Edifício-Sede compete:

I - elaborar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção predial do Edifício-Sede;

II - controlar o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de manutenção predial no Edifício-Sede;

III - controlar o acompanhamento do consumo de energia elétrica e de água/esgoto do Edifício-Sede;

IV - controlar a gestão dos contratos afetos à unidade;

V - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção das instalações prediais no Edifício-Sede;

VI - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção predial do Edifício-Sede;

VII - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às instalações prediais do Edifício-Sede;

VIII - realizar diagnósticos das instalações prediais do Edifício-Sede;

IX - manter arquivamento dos relatórios e laudos dos serviços referentes à manutenção predial do Edifício-Sede;

X - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto às instalações prediais e equipamentos, exceto os de informática, os de telefonia, os equipamentos de grande porte e os utensílios de copa e cozinha disponíveis no Edifício-Sede;

XI - instruir os processos licitatórios afetos ao Setor;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 326. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos de Manutenção Predial compete:

- I - controlar a gestão de contratos da Divisão;
- II - proceder à conformidade documental referente a processos de pagamento;
- III - manter o arquivo da documentação referente aos contratos de manutenção e serviços complementares;
- IV - manter atualizado o arquivo de controle de prazos de vigência e execução contratual;
- V - acompanhar e controlar os contratos da Divisão de Engenharia de Manutenção Predial;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 327. À Divisão de Manutenção de Equipamentos de Grande Porte compete:

- I - coordenar e orientar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção de equipamentos de grande porte;
- II - orientar e analisar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção de equipamentos de grande porte;
- III - orientar a instrução dos processos licitatórios;
- IV - orientar e controlar a guarda da documentação dos equipamentos de grande porte;
- V - supervisionar o arquivamento dos relatórios e dos laudos dos serviços referentes à manutenção de equipamentos de grande porte;
- VI - elaborar e analisar os laudos, os relatórios e os pareceres técnicos referentes à manutenção de equipamentos de grande porte;
- VII - elaborar e analisar os diagnósticos das instalações de equipamentos de grande porte, e, na ocorrência de problemas, propor soluções dentro de padrões técnicos;
- VIII - supervisionar o acompanhamento do suporte técnico e do atendimento aos usuários quanto às instalações de equipamentos de grande porte, disponíveis nas unidades do MPDFT;
- IX - informar aos gestores de contratos sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados;
- X - instruir os processos licitatórios referentes às contratações de serviços de equipamentos de grande porte;
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 328. Ao Setor de Suporte aos Sistemas de Ar-condicionado e Elevadores compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado e dos elevadores do Edifício-Sede e das unidades descentralizadas;

II - controlar a gestão dos contratos afetos à Divisão;

III - analisar os laudos, os relatórios e os pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção dos equipamentos de ar-condicionado e dos elevadores do Edifício-Sede e das unidades descentralizadas;

IV - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado e dos elevadores do Edifício-Sede e das unidades descentralizadas;

V - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes aos equipamentos de ar-condicionado e dos elevadores do Edifício-Sede e das unidades descentralizadas;

VI - realizar diagnósticos dos equipamentos de ar-condicionado e dos elevadores do Edifício-Sede e das unidades descentralizadas;

VII - manter a guarda da documentação e o registro atualizado dos equipamentos de ar-condicionado e dos elevadores do Edifício-Sede e das unidades descentralizadas;

VIII - manter arquivamento dos relatórios e dos laudos de serviços referentes aos equipamentos de ar-condicionado e dos elevadores do Edifício-Sede e das unidades descentralizadas;

IX - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto aos equipamentos de ar-condicionado e dos elevadores disponíveis no Edifício-Sede e das unidades descentralizadas;

X - instruir os processos licitatórios afetos ao serviço;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 329. Ao Setor de Suporte dos Equipamentos Elétricos compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos elétricos;

II - controlar a gestão dos contratos afetos ao Setor;

III - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção dos equipamentos elétricos;

IV - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção dos equipamentos elétricos;

V - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes dos equipamentos elétricos;

VI - realizar diagnósticos dos equipamentos elétricos;

VII - manter a guarda da documentação e o registro atualizado dos equipamentos elétricos;

VIII - manter arquivamento dos relatórios e dos laudos dos serviços referentes aos equipamentos elétricos;

IX - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto aos equipamentos elétricos disponíveis nas unidades;

X - instruir os processos licitatórios afetos ao Setor;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 330. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos de Manutenção de Equipamentos de Grande Porte compete:

I- controlar a gestão de contratos da Divisão;

II- proceder à conformidade documental referente a processos de pagamento;

III- manter o arquivo da documentação referente aos contratos de manutenção e serviços complementares;

IV- manter atualizado o arquivo de controle de prazos de vigência e execução contratual;

V- acompanhar e controlar os contratos da Divisão de Manutenção de Equipamentos de Grande Porte;

VI- desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 331. À Divisão de Elaboração de Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia compete:

I - coordenar e controlar as atividades relativas à elaboração de orçamentos de arquitetura e de engenharia, referentes às obras de construção, às reformas, aos serviços complementares das unidades do MPDFT;

II - supervisionar o levantamento de dados necessários à elaboração de orçamentos de arquitetura e engenharia;

III - orientar e analisar os orçamentos estimativos referentes às obras de construção, às reformas, aos serviços complementares de arquitetura e engenharia, paisagismo e conservação das áreas verdes;

IV - orientar a instrução dos processos licitatórios afetos à Divisão;

V - analisar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos orçamentos de arquitetura, engenharia e paisagismo;

VI - supervisionar a gestão dos contratos afetos à Divisão;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 332. Ao Setor de Elaboração de Planilha de Custos compete:

I - elaborar orçamentos estimativos de obras de construção (exceto os casos especiais), de reformas, de serviços de arquitetura e de engenharia;

II - analisar preços obtidos em pesquisa realizada pela Divisão de Compras, referente aos processos para contratação de obras de construção, reformas e serviços complementares de arquitetura e engenharia;

III - analisar proposta financeira ofertada em processos licitatórios;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade

Art. 333. Ao Serviço de Levantamento de Dados compete:

I - efetuar leitura de projetos e especificações técnicas;

II - efetuar levantamento de dados técnicos de projetos;

III - realizar pesquisa de preços nos sistemas de referência, ao mercado fornecedor e a outros órgãos da Administração Pública;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 334. Ao Serviço de Pesquisa de Preço para Obras compete:

I - realizar a pesquisa dos preços dos itens existentes nos projetos de arquitetura e engenharia;

II - verificar a disponibilidade dos itens pesquisados no mercado assim como a viabilidade de realização de licitação para compras;

III - elaborar planilhas de cotações de preços que serão usadas como referência em processos licitatórios;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 335. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar e executar as ações necessárias para atender às demandas de tecnologia da informação no âmbito do MPDFT;

II - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI do MPDFT;

III - supervisionar o planejamento e a execução de projetos de TI do MPDFT;

IV - propor normas e padrões para a informatização do MPDFT;

V - elaborar a proposta orçamentária da Unidade e coordenar sua execução;

VI - representar o MPDFT perante outros ramos do Ministério Público da União, órgãos governamentais e outras entidades referentes a assuntos na área de tecnologia da informação;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 336. À Assessoria de Governança de TI compete:

I - apoiar as unidades da Secretaria na elaboração de normas e padrões de TI com base nas boas práticas de mercado;

II - coordenar a integração entre as unidades da Secretaria por meio do mapeamento e implantação de processos de trabalho;

III - assegurar a conformidade dos processos de trabalho sendo executados nas unidades da Secretaria;

IV - propor ações voltadas ao aprimoramento da Governança de TI;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 337. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências e documentos da Secretaria, realizando os devidos registros nos sistemas e mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do chefe da Secretaria;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo chefe da Secretaria;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria;

V - realizar a gestão dos recursos materiais, patrimoniais e de protocolo da Secretaria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 338. À Divisão de Planejamento de TI compete:

I - supervisionar a gestão de projetos e demandas de TI;

II - supervisionar a prospecção de novas soluções e serviços de TI;

III - supervisionar a gestão das aquisições e dos contratos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 339. À Seção de Gestão de Contratos de TI compete:

I - revisar os Termos de Referência elaborados pelo Setor de Contratação de Soluções de TI;

II - acompanhar o andamento dos processos licitatórios de interesse da Secretaria, desde a autuação até o fim da vigência dos contratos;

III - gerir as atas de registro de preço de bens e serviços de TI;

IV - gerir os contratos de bens e serviços de TI em conjunto com os fiscais de contratos;

V - auxiliar na gestão do planejamento orçamentário da Secretaria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 340. À Seção de Projetos de TI compete:

I - participar da elaboração do PDTI e coordenar sua atualização e execução;

II - planejar e coordenar a execução de projetos de TI;

III - gerenciar o Portfólio dos Projetos de TI;

IV - manter o Catálogo de Serviços e a Base de Configuração atualizados;

V - participar, com a Secretaria de Comunicação, do planejamento da divulgação dos serviços de TI para os usuários finais;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 341. Ao Setor de Contratação de Soluções de TI compete:

I - coordenar a execução dos procedimentos relativos à contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação;

II - avaliar as demandas de novos serviços de TI, planejar e gerenciar a adoção de solução de TI livre, comercial ou pública, coordenando a participação de outras unidades e a homologação dos usuários gestores;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 342. À Divisão de Sistemas de Informação compete:

I - planejar e coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação do MPDFT;

II - analisar as demandas de sistemas, levantar e documentar os requisitos, junto aos usuários gestores, de forma alinhada ao negócio do MPDFT;

III - coordenar a homologação de soluções de TI junto aos usuários gestores;

IV - definir conjuntamente com as unidades de desenvolvimento de sistemas, padrões e arquiteturas tecnológicas a serem adotadas no desenvolvimento de produtos de software;

V - promover a utilização de metodologias nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de mercado;

VI - projetar as interfaces e protótipos dos sistemas de informação;

VII - apoiar no desenvolvimento e implementação do portal do MPDFT;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 343. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - desenvolver os sistemas de informação do MPDFT;

II - manter os sistemas legados;

III - definir padrões e arquiteturas tecnológicas a serem adotadas no desenvolvimento de sistemas;

IV - zelar pela integridade e qualidade dos sistemas desenvolvidos, de acordo com os padrões estabelecidos;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 344. Ao Setor de Modelagem de Banco de Dados compete:

I - criar, normatizar e manter os modelos lógicos dos dados dos sistemas de informação do MPDFT;

II - promover a integração e centralização das bases de dados dos sistemas de informação do MPDFT;

III - desenvolver interfaces gerenciais de consultas a dados para apoiar as tomadas de decisão;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 345. À Divisão de Infraestrutura de TI compete:

I - gerenciar a infraestrutura de servidores, rede, bancos de dados e segurança da informação;

II - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade;

Art. 346. À Seção de Infraestrutura de Servidores de Rede compete:

I - planejar, administrar, manter a disponibilidade, o desempenho e a capacidade da infraestrutura de servidores de rede;

II - planejar, criar, configurar e manter as cópias de segurança dos dados dos principais serviços de TI em meio magnético;

III - elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas na infraestrutura dos servidores de rede e participar da elaboração e execução do Plano de Continuidade de Serviços de TI;

IV - criar e manter atualizada a Base de Conhecimento com documentações técnicas de operação e manutenção da infraestrutura de servidores de rede;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 347. À Seção de Comunicação de Redes compete:

I - gerenciar e administrar a utilização das redes locais e de longa distância, a fim de manter sua disponibilidade, desempenho e capacidade;

II - elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas na infraestrutura de rede e participar da elaboração e execução do Plano de Continuidade de Serviços de TI;

III - criar e manter atualizada a Base de Conhecimento com documentações técnicas de operação e manutenção da infraestrutura de rede;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 348. Ao Setor de Administração de Banco de Dados compete:

I - criar, gerenciar e manter os bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do MPDFT;

II - implementar técnicas de segurança física dos dados com ênfase nas estratégias de cópia de segurança e recuperação de dados;

III - implementar técnicas de autenticação e controle de acesso dos usuários aos bancos de dados do MPDFT;

IV - criar e manter atualizada a Base de Conhecimento com documentações técnicas de operação e manutenção de banco de dados;

V - elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas na infraestrutura dos bancos de dados e participar da elaboração e execução do Plano de Continuidade de Serviços de TI;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 349. À Seção de Segurança da Informação compete:

I - projetar, implementar, operar e gerenciar os componentes dos sistemas de segurança da Rede de Informática do MPDFT;

II - propor políticas e padrões de segurança da informação, visando à sua disponibilidade, confidencialidade e integridade;

III - auditar a utilização dos recursos de rede e emitir pareceres e relatórios;

IV - criar e manter atualizada a Base de Conhecimento com documentações técnicas de operação e manutenção dos sistemas de segurança da informação;

V - participar da elaboração de procedimentos de suporte para o primeiro e segundo níveis de atendimento ao usuário;

VI - elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas nos sistemas de segurança da Rede de Informática do MPDFT e participar da elaboração e execução do Plano de Continuidade de Serviços de TI;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 350. À Divisão de Operação e Suporte Técnico compete:

I - planejar e coordenar as atividades de operação e suporte técnico de informática do MPDFT;

II - supervisionar a distribuição e controle dos equipamentos de informática utilizados pelos usuários;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 351. À Seção de Atendimento ao Usuário compete:

I - prestar suporte técnico aos usuários de TI e apoiá-los em suas necessidades que envolvam o uso de serviços oferecidos pela Secretaria;

II - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 352. Ao Setor de Suporte a Sistemas compete:

I - atender a solicitações de usuários de TI referentes ao uso de sistemas de informação oferecidos pela Secretaria;

II - auxiliar a Secretaria de Educação Corporativa na montagem de treinamentos em TI;

III - elaborar e manter atualizados os manuais e orientações dos sistemas e serviços de TI;

IV - elaborar, em conjunto com a área técnica, procedimentos para suporte técnico dos sistemas de informática do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 353. Ao Setor de Controle de Equipamentos compete:

I - planejar e controlar a distribuição de equipamentos de informática aos usuários do MPDFT;

II - criar e manter inventário de *softwares* e equipamentos de informática do MPDFT;

III - avaliar e propor o desfazimento de equipamentos de informática;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 354. À Seção de Operação de Serviços de TI compete:

I - gerenciar, implantar e manter os serviços de informática em produção;

II - instalar, configurar e gerenciar as aplicações básicas dos servidores de rede, essenciais para o funcionamento dos serviços fornecidos e mantidos pela Secretaria;

III - monitorar a disponibilidade, a capacidade e o desempenho dos serviços de TI e sua infraestrutura;

IV - realizar o gerenciamento de incidentes dos serviços de TI;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Do Plan-Assiste

Art. 355. Ao Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste compete, na forma do seu Regulamento Geral, no âmbito do MPDFT, prestar:

I - assistência médico-hospitalar e ambulatorial;

II - assistência odontológica;

III - assistência farmacológica para aquisição de medicamentos de alto custo;

IV - auxílio para órteses e próteses;

V - auxílio para transporte de pacientes;

VI - auxílio para transporte e cobertura de diárias de acompanhante do paciente;

VII - auxílio para medicamentos de uso contínuo.

Art. 356. 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 elaborados pelo Plan-Assiste;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Plan-Assiste;

V - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo do Plan-Assiste;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 357. À Seção de Atendimento e Relacionamento compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas aos programas concedidos aos membros e servidores pelo MPDFT;

II - coordenar o atendimento dos beneficiários do Plan-Assiste;

III - acompanhar o processo de autorização de órteses, próteses, materiais especiais a ser realizado pelo Ministério Público Federal - MPF;

IV - acompanhar o processo de autorização de procedimentos especiais e extraordinários a ser realizado pelo MPF;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 358. Ao Serviço de Atendimento do Plan-Assiste no Edifício-Sede compete:

I - recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem ao Plan-Assiste no Edifício-Sede;

II - expedir guias e autorizações para a realização de procedimentos de assistência;

III - receber, preparar e encaminhar documentos, correspondências e processos administrativos, realizando os devidos registros nos sistemas, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

IV - realizar a gestão dos recursos materiais, patrimoniais e de protocolo do Plan-Assiste no Edifício-Sede;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 359. À Seção de Cadastro de Beneficiários compete:

I - manter atualizado o cadastro de beneficiários do Plan-Assiste, bem como emitir e controlar o banco de carteiras;

II - supervisionar a cobrança de contribuições mensais dos beneficiários do Plan-Assiste;

III - gerar e processar os arquivos relativos às cobranças de contribuição e custeio a serem remetidos para o Plan-Assiste /MPF;

IV - acompanhar o andamento das solicitações de reembolso que serão encaminhadas ao MPF;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 360. Ao Serviço de Controle de Dependentes compete:

I - manter atualizada a documentação comprobatória das informações relativas aos beneficiários;

II - recepcionar e assistir às pessoas que se dirigem ao Plan-Assiste;

III - emitir e distribuir cartões ao beneficiários;

IV - manter atualizado os sistemas de cadastro das operadoras de saúde contratadas;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 361. Ao Procurador-Geral de Justiça incumbe:

I - representar o MPDFT;

II - integrar, como Membro nato, o Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, o Conselho Superior e a Comissão de Concurso;

III - designar o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - designar um dos membros e o Coordenador de cada uma das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível do MPDFT;

V - nomear o Corregedor-Geral do MPDFT;

VI - decidir, em grau de recurso, os conflitos de atribuições entre órgãos do MPDFT;

VII - determinar a abertura de correição, sindicância ou inquérito administrativo;

VIII - determinar a instauração de inquérito ou processo administrativo contra servidores dos serviços auxiliares;

IX - decidir processo disciplinar contra membro da carreira ou servidor dos serviços auxiliares, aplicando as sanções que sejam de sua competência;

X - decidir, atendendo a necessidade do serviço, sobre:

a) remoção a pedido ou por permuta;

b) alteração parcial da lista bienal de designações;

XI - autorizar o afastamento de membros do MPDFT, ouvido o Conselho Superior, nos casos previstos em lei;

XII - dar posse aos membros do MPDFT;

XIII - designar membro do MPDFT para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista, ouvido o Conselho Superior;

b) integrar comissões técnicas ou científicas, relacionadas às funções da Instituição, ouvido o Conselho Superior;

c) assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição do titular, na inexistência ou falta do substituto designado;

d) acompanhar procedimentos administrativos e inquéritos policiais, instaurados em áreas estranhas à sua competência específica, desde que relacionados a fatos de interesse da Instituição;

XIV - homologar, ouvido o Conselho Superior, o resultado de concurso para ingresso na carreira;

XV - fazer publicar o aviso de existência de vaga, na lotação e na relação bienal de designações;

XVI - propor ao Procurador-Geral da República, ouvido o Conselho Superior, a criação e a extinção de cargos da carreira e dos ofícios em que devam ser exercidas suas funções;

XVII - elaborar a proposta orçamentária do MPDFT, submetendo-a ao Conselho Superior;

XVIII - encaminhar ao Procurador-Geral da República a proposta orçamentária do MPDFT, após sua aprovação pelo Conselho Superior;

XIX - organizar a prestação de contas do exercício anterior, encaminhando-a ao Procurador-Geral da República;

XX - praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

XXI - elaborar o relatório de atividades do MPDFT;

XXII - coordenar as atividades do MPDFT;

XXIII - exercer outras atribuições previstas em lei.

§ 1º As atribuições do Procurador-Geral de Justiça, previstas no inciso XX, podem ser delegadas ao Secretário-Geral.

§ 2º As atribuições do Procurador-Geral de Justiça, previstas nos incisos XIII, alíneas “c”, “d”, XXII e XXIII, podem ser delegadas a Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão.

Art. 362. Ao Vice-Procurador-Geral de Justiça incumbe:

I - representar, por delegação do Procurador-Geral de Justiça, o MPDFT;

II - integrar como Membro nato o Conselho Superior;

III - substituir o Procurador-Geral de Justiça em suas ausências e impedimentos;

IV - coordenar as atividades da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça e das unidades administrativas a ela vinculadas;

V - exercer outras atribuições previstas em lei ou por delegação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 363. Ao Ouvidor incumbe:

I - analisar as manifestações dirigidas à Ouvidoria, determinar o encaminhamento devido e a cientificação aos interessados;

II - representar fundamentada e diretamente aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público, ou, se for o caso, ao Conselho Nacional do Ministério Público, nas hipóteses previstas no art. 130-A, § 2º, da Constituição Federal;

III - zelar pela agilidade e presteza da intercomunicação entre a sociedade e o Ministério Público;

IV - determinar o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação que não apontem irregularidades ou que não estejam minimamente fundamentadas;

V - solicitar aos órgãos e às demais unidades do Ministério Público as informações necessárias ao atendimento de postulação legítima dirigida à Ouvidoria, podendo, em caso de omissão ou recusa injustificadas, requisitá-las;

VI - elaborar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações apresentadas, visando aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito do MPDFT;

VII - comunicar imediatamente ao Procurador-Geral de Justiça e, quando for o caso, também ao Corregedor-Geral do Ministério Público, fato funcional ou institucionalmente relevante de que venha a tomar conhecimento e informações acerca do perfil das manifestações recebidas pela Ouvidoria;

VIII - manter processo constante e contínuo de divulgação interna e externa dos serviços da Ouvidoria, de forma a dar ciência à sociedade do seu papel institucional, bem como dos resultados obtidos e das atividades desenvolvidas pelo MPDFT;

IX - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados.

Art. 364. Ao Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça incumbe:

I - assessorar a Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios na organização e gerenciamento das atividades afetas à área-fim do MPDFT;

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 - elaborar as razões de decidir do Procurador-Geral de Justiça, nos procedimentos administrativos em grau de recurso ou pedido de reconsideração;

V - interagir na estrutura organizacional do MPDFT, no sentido de agilizar os assuntos de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça do MPDFT em geral.

Art. 365. Ao Secretário Executivo do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça incumbe exercer a função de supervisionar e controlar as atividades da Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 366. Ao Secretário Executivo da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça incumbe exercer a função de supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça e das unidades de apoio e atividade jurídicas a ela vinculadas.

Art. 367. Ao Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral incumbe:

I - assistir o Corregedor-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;

II - prestar assessoramento jurídico ao Corregedor-Geral, elaborando relatórios, pareceres e despachos fundamentados nos processos e documentos que tramitam na Corregedoria-Geral;

III - recepcionar e assistir os membros e as autoridades que procuram a Corregedoria-Geral;

IV - 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;

V - realizar, por determinação do Corregedor-Geral, diligências e oitivas de pessoas nos procedimentos administrativos da Corregedoria-Geral;

VI - assessorar o Corregedor-Geral na realização das visitas de inspeção e correições;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 368. Ao Assessor de Políticas Institucionais incumbe:

I - prestar assistência ao Procurador-Geral de Justiça em suas representações políticas e sociais;

II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na definição e elaboração das políticas e ações institucionais e o controle e acompanhamento do Plano de Ação e Plano de Gestão;

III - coordenar, controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Planejamento, Cerimonial, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Educação Corporativa e Escritório de Gestão de Competência;

IV - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na celebração de convênios e na promoção de integração com os órgãos de interesse de execução do MPDFT;

V - desenvolver outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 369. Ao Assessor de Políticas de Segurança incumbe:

I - prestar assessoramento ao Procurador-Geral na definição e acompanhamento da execução da política, projetos e programas de segurança no âmbito do MPDFT;

II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Segurança Institucional;

III - articular-se, quando necessário, com os órgãos de segurança;

IV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 370. Ao Secretário Executivo do Conselho Superior incumbe:

I - supervisionar e coordenar os serviços de secretariado das reuniões do Conselho Superior, do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito do MPDFT e da Comissão de Pós-Graduação;

II - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de controle, acompanhamento e registro dos feitos da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores;

III - coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo e operacional inerentes ao bom andamento dos trabalhos do Conselho Superior, do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito do MPDFT e da Comissão de Pós-Graduação, bem como a de realização de concurso para ingresso na carreira de membro do MPDFT;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior.

Art. 371. Aos Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível incumbe exercer as funções de planejamento, coordenação, supervisão e o controle das atividades de competência da respectiva Câmara fixadas neste regimento.

Art. 372. Ao Chefe de Secretaria das Câmaras de Coordenação e Revisão incumbe:

I - secretariar as reuniões das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica 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 da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 373. Ao Coordenador dos Núcleos dos Direitos Humanos incumbe:

I - fiscalizar e acompanhar, com exclusividade, inquéritos policiais e promover a ação penal pública nos crimes de racismo (Lei nº 7.716/89) de competência da Justiça do Distrito Federal e Territórios, bem como atuar nas ações penais privadas fundadas no art. 140, § 3º, do Código Penal brasileiro;

II - instaurar e presidir procedimentos investigatórios relacionados com a prática dos crimes definidos no inciso I, realizando, direta ou indiretamente, as diligências necessárias para instrução dos feitos;

III - coordenar as políticas institucionais de atuação contra a exploração sexual de crianças e adolescentes, contra a violência à mulher e contra todas as formas de discriminação;

IV - promover o arquivamento dos inquéritos policiais e procedimentos investigatórios de sua atribuição;

V - prestar apoio operacional ao Núcleos e demais órgãos de execução do MPDFT, competindo-lhe a realização das diligências investigatórias necessárias ao exercício de suas atribuições;

VI - exercer outras atribuições designadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 374. Ao Assessor da PGJ incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça com anuência e participação direta do Procurador-Geral de Justiça;

II - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça;

III - realizar os atendimentos ao público, órgãos ou autoridades, determinados pelo Procurador-Geral de Justiça para dirimir dúvidas e orientações referentes a procedimentos e matérias em estudo que estejam em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - coordenar e supervisionar a execução de atividades administrativas e de assessoramento jurídico junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação na assessoria e núcleos sob sua competência;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 375. Ao Coordenador Administrativo das Procuradorias de Justiça, incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas das unidades de apoio às Procuradorias de Justiça;

II - supervisionar a classificação, distribuição e redistribuição dos processos e quaisquer outros feitos, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura das Procuradorias de Justiça;

IV - promover reuniões periódicas com as Procuradorias de Justiça, para a fixação de orientações e sugestões de cunho funcional e administrativo a serem encaminhadas ao Procurador-Geral de Justiça, ao Conselho Superior ou às Câmaras de Coordenação e Revisão, devendo-se lavrar a ata respectiva, para os devidos fins;

V - coordenar as substituições eventuais dos membros do Ministério Público, lotados na respectiva unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

VI - apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do Ministério Público e de outros órgãos;

VII - exercer outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 376. Aos Coordenadores Administrativos das Coordenadorias das Promotorias de Justiça incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da respectiva Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura da respectiva Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

III - coordenar e gerir os recursos necessários para as atividades de apoio à Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

IV - coordenar as substituições eventuais dos membros do MPDFT lotados na respectiva Unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior do MPDFT;

V - apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do MPDFT e de outros órgãos;

VI - elaborar projetos e planos anuais e plurianuais de atuação, a nível estratégico e organizacional;

VII - exercer outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 377. Ao Secretário de Planejamento incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar estudos que subsidiem a fixação de objetivos e diretrizes para a definição da organização administrativa, regimentação, planejamento estratégico, desenvolvimento de projetos, análise e mapeamento de processos e tratamento de informações institucionais no âmbito do MPDFT;

II - assistir o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos referentes a planejamento e desenvolvimento organizacional;

III - gerenciar e articular a consultoria às unidades administrativas do MPDFT nas atividades inerentes ao planejamento estratégico e projetos;

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 378. Ao Secretário de Educação Corporativa incumbe:

I - coordenar, controlar e acompanhar programas, projetos, ações referentes a Treinamento, Desenvolvimento e Educação – TD&E;

II - coordenar a implementação das atividades de avaliação de desempenho, promoção, progressão funcional;

III - apoiar a definição e a revisão dos indicadores e metas para os processos de gestão de pessoas por competências;

IV - desempenhar outras atividade que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 379. Ao Chefe de Cerimonial incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades que se referem a cerimonial e protocolo, no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça, bem como assessorar os membros e as diversas unidades do MPDFT nas práticas de cerimonial e protocolo;

II - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça, ao Vice-Procurador-Geral de Justiça ou ao representante por eles indicado nas suas ações funcionais e representações políticas e sociais;

III - articular com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, juntamente com a Coordenadoria de Segurança Institucional, quando da participação do Procurador-Geral de Justiça, do Vice-Procurador-Geral de Justiça ou do representante por eles indicado em eventos oficiais;

IV - providenciar, juntamente com a Secretaria de Segurança Institucional, guardas e escoltas de honra para as autoridades em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais no MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 380. Ao Secretário de Comunicação incumbe:

I - elaborar, coordenar, supervisionar e executar políticas na sua área de atuação;

II - assessorar as Procuradorias e Promotorias de Justiça e unidades do MPDFT na realização de campanhas de publicidade e divulgação institucional;

III - assessorar aos Procuradores e Promotores de Justiça e componentes de unidades do MPDFT no relacionamento com seus diversos públicos e com a mídia;

IV - promover a Instituição, zelando pela imagem e pela marca do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 381. Ao Secretário de Segurança Institucional incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de competência da Secretaria;

II - assistir e assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Assessor de Políticas de Segurança nos assuntos de competência da Unidade;

III - promover estudos, pesquisas, projetos, previsões, planejamentos, orçamentos e programações compreendidos na sua área de atribuição;

IV - fixar instruções normativas relativas aos procedimentos e ações de segurança institucional;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 382. Ao Secretário de Perícias e Diligências compete:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria;

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 Vice-Procuradoria-Geral de Justiça;

III - apresentar à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça, mensalmente ou anualmente, conforme o caso, relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria e suas unidades;

IV - assistir à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à sua Unidade;

V - desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pela Vice-Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 383. Ao Assessor Chefe Especial de Imprensa incumbe:

I - assistir na elaboração e na revisão dos discursos do Procurador-Geral de Justiça;

II - promover e zelar pela imagem do MPDFT e pelas ações empreendidas na Administração Superior, por meio de divulgações internas e externas;

III - captar, elaborar e divulgar, interna e externamente, dados que gerem notícias jornalísticas de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do DF e Territórios;

IV - orientar e coordenar os contatos diretos com a imprensa a serem realizados pela Procuradoria-Geral de Justiça do MPDFT, bem como promover aproximação entre as áreas ligadas à PGJ e à imprensa;

V - elaborar relatórios periódicos de ações e atividades da Procuradoria-Geral de Justiça e promover a sua divulgação, com base em dados fornecidos por todas as áreas da alta administração;

VI - elaborar o relatório de gestão da Procuradoria-Geral de Justiça, com base em dados fornecidos por todas as áreas da alta administração;

VII - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, ou membros da alta administração, em eventos com potencial para divulgação, realizar a cobertura e a publicação imediata das notícias;

VIII - cuidar do relacionamento da Procuradoria-Geral de Justiça e suas áreas vinculadas com jornalistas e profissionais da mídia, por meio da promoção de eventos, como encontro com jornalistas e coletivas, sempre que necessário ou demandado pela Procuradoria-Geral de Justiça;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça;

Art. 384. Ao Assessor Chefe Especial da Procuradoria-Geral II incumbe:

I - assessorar o Coordenador Administrativo da Promotoria de Justiça de Brasília I na coordenação, análise, supervisão e execução de atividades administrativas e de apoio jurídico junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação nas suas respectivas Promotorias de Justiça, com anuência e participação direta do Coordenador Administrativo;

II - prestar assistência ao Coordenador Administrativo e eventualmente aos demais Promotores de Justiça em suas representações políticas e sociais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

III - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos da Coordenadoria Administrativa;

IV - elaborar manifestações jurídicas em procedimentos administrativos e outros expedientes em curso na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I;

V - supervisionar e realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria das respectivas Promotorias de Justiça que envolvam a participação direta do Coordenador Administrativo;

VI - 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 MPDFT;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 385. Ao Assessor Especial de Perícia Criminal incumbe:

I - realizar o assessoramento pericial-criminal para aos procuradores e promotores de justiça, consistente na análise de laudos periciais dos institutos técnicos e na elaboração de relatórios ou pareceres, sugerindo diligências complementares que se fizerem necessárias;

II - acompanhar o cumprimento das requisições de exames periciais-criminais encaminhadas a órgãos públicos ou privados;

III - coordenar, supervisionar e executar cursos e treinamentos a Procuradores e Promotores de Justiça, atinentes à área pericial-criminal;

IV - efetuar a guarda, conservação, registro e o controle dos documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça;

Art. 386. Ao Assessor Especial da Procuradoria-Geral de Justiça incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na coordenação, análise, supervisão e execução de atividades técnicas e especializadas junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação nas Procuradorias e Promotorias de Justiça;

II - realizar análise e emissão de pareceres nas diversas áreas de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos da Procuradoria-Geral de Justiça;

III - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações referentes às matérias das Procuradorias e Promotorias de Justiça que possuam participação direta do Procurador-Geral de Justiça;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da Unidade.

Art. 387. Ao Coordenador de Assessoria incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Coordenadoria Operacional e Administrativa das Ações Institucionais;

II - assessorar os membros da Assessoria de Políticas Institucionais nas análises e avaliações das demandas administrativas tomando como base as diretrizes, orientações e políticas institucionais vigentes;

III - assessorar os membros da Assessoria de Políticas Institucionais na gestão dos projetos exclusivos sob responsabilidade direta da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - assessorar na análise de viabilização dos termos de cooperação e convênios de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça, bem como na gerência do orçamento participativo do MPDFT;

V - praticar, no âmbito da Assessoria de Políticas Institucionais, a gerência das ações de secretaria e de controle de documentos e processos;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 388. Ao Chefe de Gabinete para Assuntos Parlamentares incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na promoção de mais integração entre o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e o Congresso Nacional, a Câmara Legislativa do Distrito Federal e o Poder Executivo Distrital e Federal;

II - viabilizar a necessidade de estreitamento político e social do Procurador-Geral de Justiça com os Congressistas e Representantes da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - representar o Procurador-Geral de Justiça na atuação dos assuntos de interesse deste Ministério Público junto ao Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça;

Art. 389. Ao Assessor Parlamentar incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao tratamento e à busca de informações de matérias legislativas, assessorando o Chefe de Gabinete para Assuntos Parlamentares nas ações de interesse do MPDFT, bem como o acompanhamento dos trabalhos das Comissões Técnicas e dos Plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

II - manter o acervo das matérias legislativas de interesse do MPDFT em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - articular contatos do Chefe de Gabinete para Assuntos Parlamentares com os integrantes do Congresso Nacional e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 390. Ao Chefe do Escritório de Gestão por Competência incumbe:

I - estabelecer metodologias para a implementação de modelo de gestão por competências alinhado às características do MPDFT;

II - coordenar e acompanhar as ações de implementação do modelo de gestão por competências;

III - apoiar a definição e a revisão dos indicadores e metas para os processos de gestão de pessoas por competências;

IV - desempenhar outras atividade que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 391. Ao Coordenador de Documentação e Informação incumbe:

I - coordenar as atividades relativas à gestão da informação, da documentação de arquivo e de biblioteca, legislação e jurisprudência;

II - elaborar e acompanhar a programação orçamentária e de execução financeira das despesas na área de gestão da documentação e informação;

III - elaborar planos de ação e projetos referentes às atividades da Unidade;

IV - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Atividade-Meio e assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Atividade-Fim;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 392. Ao Secretário-Geral incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do MPDFT;

II - cumprir e fazer cumprir as decisões, determinações e instruções administrativas do MPDFT;

III - submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça a programação orçamentária e financeira e o plano interno do MPDFT;

IV - 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 MPDFT;

V - homologar, revogar e anular os processos licitatórios, bem como ratificar a declaração de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI - praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a Secretaria-Geral e de encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça;

VII - analisar, aprovar e celebrar contratos, acordos e convênios a serem firmados pelo MPDFT;

VIII - aprovar a escala anual de férias dos servidores do MPDFT;

IX - praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 393. Ao Secretário-Geral Adjunto incumbe:

I - coordenar as atividades administrativas no Gabinete da Secretaria-Geral;

II - responder pela Secretaria-Geral nos impedimentos legais, eventuais e temporários do Secretário-Geral;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Geral no exercício de suas atribuições regimentais;

IV - assessorar e orientar o Secretário-Geral nos procedimentos licitatórios;

V - assistir o Secretário-Geral em sua representação política e social;

VI - praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário-Geral.

Art. 394. Aos Secretários de Administração, de Projetos e Obras, de Atendimento à Saúde, de Gestão de Pessoas, de Orçamento e Finanças e de Tecnologia e Informação incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da respectiva Secretaria;

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 Secretaria-Geral;

III - apresentar à Secretaria-Geral, mensalmente ou anualmente, conforme o caso, relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria e suas unidades;

IV - assistir o Secretário-Geral e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à sua Unidade;

V - desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Secretário-Geral.

Art. 395. Ao Diretor Executivo do PLAN-ASSISTE incumbe:

I - administrar, dirigir e supervisionar o sistema de serviços do Programa de Saúde e Assistência Social – PLAN-ASSISTE, no âmbito do MPDFT;

II - promover a instrução dos processos referentes a pleitos de beneficiários a serem encaminhados à Comissão Diretora do PLAN-ASSISTE;

III - supervisionar as atividades relacionadas com a Perícia Médica externa;

IV - realizar o controle dos livros contábeis para prestação de contas à Secretaria-Geral;

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

VI - coordenar e supervisionar o cumprimento das decisões dos Conselhos Deliberativo e Gestor do PLAN-ASSISTE;

VII - executar o plano anual de trabalho do PLAN-ASSISTE, no âmbito do MPDFT;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 396. Ao Consultor Jurídico da Secretaria-Geral incumbe:

I - coordenar e realizar as atividades de análise e elaboração de manifestações jurídicas em procedimentos administrativos, processos licitatórios, contratos, processos judiciais, informações técnico-jurídicas e outros expedientes em curso na Secretaria-Geral;

II - supervisionar o acompanhamento de processos judiciais que envolvam matéria administrativa pertinente ao MPDFT;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Art. 397. Ao Secretário de Licitação incumbe:

I - coordenar, supervisionar e realizar as atividades referentes aos procedimentos de licitação no âmbito do MPDFT;

II - propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;

III - adjudicar os processos licitatórios;

IV - responder pedidos de impugnação, questionamentos e recursos administrativos;

V - prestar informações em mandados de segurança nos procedimentos licitatórios;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da Unidade.

Art. 398. Ao Secretário Executivo das Procuradorias de Justiça incumbe:

I - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de apoio jurídico, controle, acompanhamento e registro de feitos das Procuradorias de Justiça;

II - prestar assistência ao Coordenador Administrativo das Procuradorias de Justiça e eventualmente aos demais Procuradores de Justiça;

III - zelar pela capacitação de recursos humanos vinculados às Procuradorias de Justiça e à Secretaria Executiva das Procuradorias de Justiça, buscando garantir a qualidade da informação e a permanente atualização dos sistemas de informação do MPDFT;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 399. Ao Secretário Executivo de Promotoria incumbe:

I - assessorar diretamente o Coordenador Administrativo no planejamento, coordenação, controle e supervisão das atividades da Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

II - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades de registro, controle de feitos e qualidade da informação, de análise jurídica, de apoio administrativo, de diligências, de acompanhamento de medidas alternativas, de análise psicossocial e de triagem e encaminhamento do cidadão na respectiva Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

III - prestar assistência ao Coordenador Administrativo e eventualmente aos demais Promotores de justiça em suas representações políticas e sociais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

IV - assessorar o Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça e eventualmente os Promotores de Justiça na elaboração de projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas nas Promotorias de Justiça, em nível estratégico e organizacional;

V - 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 MPDFT;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 400. Ao Secretário Executivo incumbe:

I - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de apoio jurídico, controle, acompanhamento e registro de feitos das respectivas unidades administrativas;

II - prestar assistência à chefia imediata em suas representações políticas e sociais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

III - supervisionar e realizar atendimento e prestação de informações para dirimir dúvidas e orientações referentes às atividades e aos serviços prestados pelas respectivas unidades administrativas;

IV - zelar pela capacitação de recursos humanos vinculados às respectivas unidades administrativas, buscando garantir a qualidade da informação e a permanente atualização dos sistemas de informação do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 401. Ao Secretário Adjunto incumbe:

I - promover a integração e a articulação das ações desenvolvidas pelas unidades da Secretaria e com as outras unidades administrativas do MPDFT;

II - realizar exame e emissão de pareceres em procedimentos determinados pelo Secretário;

III - realizar estudos e levantamentos para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV - elaborar o plano de ação da Secretaria, com base nas orientações da Administração Superior;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 402. Ao Assessor Chefe de Controle de Designações incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à gestão do sistema de lotação de membros;

II - assessorar a Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça nas ações de movimentação e afastamentos de membros para definição dos procedimentos de lotação, de afastamento e de escala de plantão de membros;

III - coordenar a publicação dos avisos referentes às lotações de membros na Intranet e no Diário Oficial da União;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 403. Ao Chefe de Núcleo incumbe:

I - assessorar os Promotores de Justiça designados para os Núcleos na coordenação e execução de suas atividades administrativas;

II - supervisionar, orientar e avaliar as ações referentes ao recebimento, classificação, registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos internos, externos, notícias de fato e documentos, promovendo a atualização nos sistemas com o objetivo de garantir a qualidade e uniformidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

III - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito dos Núcleos;

IV - coordenar e garantir as condições técnicas e de recursos materiais e humanos para o perfeito desenvolvimento administrativo;

V - coordenar e realizar consultas a sistemas, de acesso restrito, disponibilizados ao MPDFT, por meio de convênios com órgãos externos;

VI - coordenar as ações de notificações e diligências demandadas pelos Promotores de Justiça dos Núcleos;

VII - coordenar os serviços de atendimento ao público nas suas dúvidas e reclamações;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 404. Ao Assessor Jurídico III incumbe:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos de atribuição do Procurador-Geral, no assessoramento de atuações cível, criminal, recursos constitucionais e controle de constitucionalidade;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria-Geral nas assessorias especializadas;

III - prestar apoio técnico e jurídico nas atividades desenvolvidas pelas Assessorias da Procuradoria-Geral;

IV - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Unidade, nos órgãos oficiais;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 405. Ao Assessor Administrativo II incumbe:

I - elaborar manifestações em procedimentos, processos administrativos e judiciais e outros expedientes em curso na Procuradoria-Geral, na Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão e na Secretaria-Geral, bem como e no assessoramento de atuação administrativa da Administração Superior;

II - prestar apoio técnico e administrativo nas atividades desenvolvidas pela Assessoria de Políticas Institucionais da Procuradoria-Geral;

III - fazer estudos e pesquisas de assuntos administrativos de interesse da Procuradoria-Geral e de suas assessorias;

IV - assessorar na elaboração dos planos de ação e de atuação do MPDFT;

V - assessorar o Procurador-Geral na elaboração e na execução dos projetos institucionais;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 406. Ao Assessor Chefe de Informações Institucionais incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar os estudos de gestão de conhecimento e de apoio à decisão;

II - estruturar a forma de disponibilizar à sociedade e aos órgãos governamentais e não governamentais dados estatísticos da Instituição, sempre que requeridos, exceto os de atribuição da Corregedoria-Geral;

III - interagir com os órgãos de planejamento e gestão de informações de outros ramos do MPU e dos MPs estaduais, buscando a padronização de dados e de procedimentos e a troca de informações;

IV - planejar, coordenar e controlar a realização pesquisas, para posterior análise dos dados coletados, referentes a estudos realizados ou patrocinados por projetos e pelas diversas unidades do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 407. Ao Chefe de Gabinete de Procuradoria compete:

I - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria de Justiça;

II - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Procuradoria de Justiça, nos órgãos oficiais;

III - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria de Justiça;

IV - zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua Unidade;

V - prestar assessoramento na elaboração de pareceres, relatórios, despachos e expedientes;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 408. Ao Assessor Jurídico II incumbe:

I - assessorar na elaboração de manifestações técnicas e jurídicas em documentos, procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Corregedoria-Geral e nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

II - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Unidade à qual está vinculada e nos órgãos oficiais;

III - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Corregedoria-Geral e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 409. Ao Assessor Administrativo I incumbe:

I - assessorar a Unidade administrativa à qual está vinculado na coordenação, análise, na supervisão e na execução de atividades de apoio técnico e administrativo;

II - realizar pesquisa e coleta de informações que subsidiem as manifestações em procedimentos, processos administrativos e outros expedientes da Unidade administrativa à qual está vinculado;

III - realizar análise e parecer em documentos e processos administrativos;

IV - realizar diligências inerentes aos trabalhos da Unidade administrativa à qual está vinculado;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 410. Ao Assessor Chefe incumbe:

I - assessorar no planejamento, na coordenação e na execução das atividades específicas de competência da Unidade;

II - coordenar, controlar e supervisionar a coleta de informações e elaborações de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

III - prestar assessoramento na elaboração de portarias, normas e regulamentações da Unidade a qual está vinculado;

IV - realizar análise e parecer em documentos e processos;

V - realizar perícias e diligências inerentes aos trabalhos da Unidade à qual está vinculado;

VI - zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua Unidade;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 411. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - planejar, 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, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 412. Ao Chefe de Secretaria de Assessoria incumbe:

I - organizar, controlar e manter informados os Assessores de Políticas Institucionais sobre a agenda de reuniões, audiências e despachos, bem como recepcionar as pessoas que se dirigirem à Assessoria;

II - coordenar, controlar, supervisionar e executar os serviços de apoio administrativos de competência da sua Unidade;

III - prestar assistência direta aos Assessores de Políticas Institucionais;

IV - 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;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 413. Ao Assessor Jurídico I incumbe:

I - assessorar na elaboração e na análise de manifestações técnicas e jurídicas em documentos, procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Unidade à qual está vinculado;

II - prestar assessoramento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes;

III - realizar diligências inerentes aos trabalhos da Unidade à qual está vinculado;

IV - fazer estudos e pesquisas de informações, legislação, doutrina e jurisprudência, que subsidiem as manifestações nos feitos em tramitação na Unidade à qual está vinculado;

V - manter arquivo atualizado com manifestações e assuntos de interesse da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 414. Ao Assessor de Apoio Técnico incumbe:

I - assessorar a Unidade na coleta de informações e elaborações de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

II - elaborar planos de trabalho e projetos demandados pela chefia superior;

III - assessorar a chefia imediata nas ações técnico e administrativas e nas matérias de sua especialidade;

IV - realizar estudos e pesquisas relacionados às matérias e especialidades da unidade a qual está vinculada, elaborando pareceres técnicos;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 415. Ao Assessor Chefe de Apoio Operacional incumbe:

I - assessorar no planejamento, coordenação e supervisão das atividades específicas de competência da Unidade;

II - coordenar e supervisionar a coleta de informações e elaborações de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

III - prestar assessoramento na elaboração de portarias, normas e regulamentações;

IV - coordenar e fazer cumprir as ações administrativas determinadas pela Chefia imediata;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 416. Ao Assessor de Apoio Operacional incumbe:

I - realizar as ações administrativas e específicas de competência da Unidade determinadas pela Chefia;

II - prestar assessoramento na elaboração de portarias, normas e regulamentações;

III - elaborar planos e projetos demandados pela chefia superior;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 417. Ao Chefe de Seção incumbe:

I - coordenar as atividades específicas de competência da Unidade;

II - controlar e garantir que a legislação, normas e regulamentos, pertinentes à execução das atividades da Unidade, sejam respeitadas, e dar o tratamento adequado ao seu descumprimento;

III - analisar e realizar, perante a chefia imediata, os ajustes necessários à racionalização dos trabalhos afetos à Unidade, propostos pelas unidades subordinadas;

IV - supervisionar a utilização dos bens móveis, equipamentos e instalações;

V - supervisionar e manter os sistemas de informação utilizados em sua Unidade permanentemente atualizados, verificando constantemente a integridade dos dados;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 418. Ao Subsecretário de Administração II incumbe:

I - coordenar e supervisionar as ações de controle, de recebimento e remessa de correspondência e expediente, bem como de classificação, de autuação, de registro e de distribuição dos feitos externos e internos e de documentos diversos em andamento no gabinete de sua Unidade administrativa, garantindo a qualidade da informação;

II - supervisionar e fazer cumprir as atividades de apoio administrativo da sua Unidade;

III - controlar a organização da agenda de sessões, reuniões, audiências, oitivas e despachos da sua Unidade administrativa, bem como coordenar os serviços de recepção e assistência às pessoas;

IV - coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos, audiências e realizações de eventos da sua Unidade administrativa;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 419. Ao Assistente Técnico Chefe de Desenvolvimento incumbe:

I - controlar e supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

II - assistir a chefia imediata na definição de padrões e arquiteturas tecnológicas a serem adotadas no desenvolvimento de sistemas;

III - zelar pela integridade e qualidade dos sistemas desenvolvidos, de acordo com os padrões estabelecidos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 420. Ao Chefe de Setor incumbe:

I - controlar e acompanhar a execução das atividades específicas de competência da Unidade;

II - fazer cumprir a 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 bens 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, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 421. Ao Chefe de Secretaria de Promotoria incumbe:

I - coordenar e supervisionar os serviços de agendamento de reuniões, audiências e despachos do Coordenador Administrativo das Promotorias;

II - coordenar, controlar, supervisionar os serviços de apoio operacional ao Coordenador Administrativo das Promotorias;

III - prestar assistência direta ao Coordenador Administrativo das Promotorias;

IV - acompanhar e controlar a tramitação de documentos, procedimentos administrativos, feitos externos, internos e notícias de fato e outros expedientes de interesse e competência da Coordenadoria;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 422. Ao Subsecretário de Administração I incumbe:

I - controlar e acompanhar as ações de recebimento, de classificação, de autuação, de registro e de distribuição dos feitos externos e internos e de documentos diversos em andamento no gabinete de sua Unidade administrativa, garantindo a qualidade da informação;

II - controlar e orientar a juntada de documentos em tramitação na Unidade, bem como gerenciar o arquivo de correspondências, manifestações e expedientes, zelando pelo sigilo demandado;

III - realizar as atividades de apoio administrativo da sua Unidade;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 423. Ao Assistente Jurídico II incumbe:

I - prestar assistência técnico-jurídica, assegurando a aplicação de recursos especializados necessários ao perfeito funcionamento da Unidade administrativa;

II - elaborar relatórios, despachos e expedientes na sua área de atuação, fornecendo as informações técnico-jurídicas solicitadas;

III - fazer estudos e pesquisas de informações, legislação, doutrina e jurisprudência, que subsidiem as manifestações nos feitos em tramitação na Unidade, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Unidade;

IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 424. Ao Assistente Técnico II incumbe:

I - prestar assistência técnico-administrativa, assegurando a aplicação de recursos especializados necessários ao perfeito funcionamento da Unidade administrativa;

II - elaborar relatórios, despachos e expedientes na sua área de atuação, fornecendo as informações técnicas solicitadas, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Unidade;

III - realizar estudos e pesquisas relacionados às matérias e especialidades da unidade a qual está vinculada, elaborando pareceres técnicos;

IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 425. Ao Chefe de Serviço incumbe:

I - supervisionar e orientar a execução dos serviços específicos de competência da Unidade;

II - fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos pertinentes à execução dos serviços da Unidade;

III - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à Unidade sob sua chefia;

IV - zelar pela correta utilização dos bens 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, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 426. Aos Chefes de Secretaria incumbe:

I - organizar, controlar e manter informado o Secretário sobre a agenda de reuniões, audiências e despachos, bem como recepcionar as pessoas que se dirigirem à Unidade;

II - coordenar, controlar, supervisionar e executar os serviços de apoio administrativos de competência da sua Unidade;

III - prestar assistência direta ao Secretário;

IV - 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;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 427. Ao Assistente Jurídico I incumbe:

I - realizar pesquisas, estudos técnico-jurídicos e levantamento de informações, demandado pela chefia da Unidade, para subsidiar a elaboração de relatórios, despachos e expedientes de competência de sua Unidade;

II - prestar assistência nas ações de diligências a serem realizadas pela Unidade a qual está vinculada;

III - tomar a termo as audiências e oitivas, preparando os documentos necessários;

IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 428. Ao Assistente Técnico I incumbe:

I - realizar atividades técnicas específicas da Unidade, zelando para o cumprimento dos prazos estabelecidos pela chefia;

II - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT;

III - prestar assistência de apoio administrativo à chefia imediata da Unidade a qual está vinculado;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 429. Ao Secretário Administrativo incumbe:

I - organizar, controlar e manter informados os Promotores de Justiça e chefia da Unidade sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos;

II - recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada;

III - 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;

IV - controlar e executar os serviços de apoio administrativos de competência da sua Unidade;

V - prestar assistência direta à chefia da Unidade;

VI - controlar a tramitação e acompanhar os feitos externos, internos e requerimentos, de interesse e competência da Promotoria ou Unidade à qual está vinculada, observando os atos e ocorrências praticados pelo Promotor de Justiça ou pela chefia da Unidade;

VII - 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;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 430. Ao Assistente Militar incumbe:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades de equipe colocadas sob sua responsabilidade;

II - dirigir, orientar e coordenar as atividades que lhe forem confiadas pela necessidade de planejamento especial, particularmente quanto ao uso de armamento, equipamentos específicos ou que envolvam o apoio de força policial;

III - coordenar as ações de segurança orgânica, segurança aproximada de pessoas e de diligências, particularmente aquelas que envolvam o apoio de força policial, conforme planejamento e determinação da chefia superior;

IV - organizar as escalas de pessoal para as diferentes atividades;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, compatíveis com a função de militar.

Art. 431. Ao Assistente de Inspeção Ambiental incumbe:

I - realizar a avaliação e a análise de segurança dos locais e adjacências onde os membros do MPDFT trabalham, residam, estejam ou venham a estar, inclusive de familiares, tendo em vista a integridade física das pessoas ou a garantia de ambientes seguros para o desempenho das atividades funcionais;

II - realizar atividades de inspeção ambiental, conforme normas estabelecidas em protocolos aprovados pela Assessoria de Políticas de Segurança;

III - operar equipamentos destinados à avaliação e inspeção de segurança ambiental;

IV - realizar ações de contramedidas a fim de garantir a segurança de ambientes;

V - realizar medidas especiais de segurança quando da realização de reuniões de caráter sigiloso e de certames e concursos públicos no âmbito no MPDFT, conforme Instruções de Serviço aprovadas pelo Assessor de Políticas de Segurança;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, compatíveis com a função de militar.

Art. 432. Ao Assistente de Inspeção Telefônica incumbe:

I - realizar atividades de inspeção telefônica, conforme normas estabelecidas em protocolos aprovados pela Assessoria de Políticas de Segurança;

II - operar equipamentos destinados à avaliação de segurança das linhas telefônicas e outros canais digitais ou óticos que sejam conectados a aparelhos telefônicos;

III - realizar medidas de auditoria e fiscalização de segurança do sistema de telefonia, conforme aprovado em portaria normativa e instruções de serviço aprovadas pela Assessoria de Políticas de Segurança;

IV - realizar medidas especiais de segurança quando da realização de reuniões de caráter sigiloso e de certames e concursos públicos no âmbito no MPDFT, conforme Instruções de Serviço aprovadas pelo Assessor de Políticas de Segurança;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, compatíveis com a função de militar.

Art. 433. Ao Assistente de Segurança Pessoal - PGJ incumbe:

I - executar a segurança pessoal aproximada do Procurador-Geral de Justiça;

II - conduzir sua arma carregada e travada, e ainda, equipamentos e acessórios em condições de uso, conforme previsto na Instrução de Serviço nº 2 da Assessoria de Políticas de Segurança;

III - acompanhar a agenda oficial do Procurador-Geral de Justiça, a fim de viabilizar a execução de sua segurança pessoal durante os compromissos da autoridade em eventos internos e externos;

IV - verificar com a chefia imediata, as ordens de serviço e missões previstas para o dia;

V - exercer as funções de chefe da equipe de segurança de serviço e observar o cumprimento das atribuições previstas nos protocolos de segurança aprovados pela chefia por parte do pessoal de serviço;

VI - manter contato com o segurança pessoal da equipe que irá rendê-lo, transmitindo a agenda do dia seguinte e informações julgadas úteis para o planejamento da segurança nos compromissos da autoridade;

VII - acompanhar os procedimentos de embarque e desembarque da autoridade no Aeroporto Internacional de Brasília por ocasião de viagens institucionais;

VIII - realizar a segurança pessoal do Procurador-Geral de Justiça em viagens de caráter institucional, quando avaliado necessário e determinado pela autoridade;

IX - manter-se em condições, 24 horas, no seu dia de escala, para acionamentos de emergência;

X - cumprir o previsto na instrução de Serviço nº 2 da Assessoria de Políticas de Segurança;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, compatíveis com a função de militar.

Art. 434. Ao Assistente de Plantão de Segurança Institucional incumbe:

I - permanecer em condições de atendimento permanente, em circunstâncias que envolvam membros da Instituição em casos de emergência policial, bem como nas situações de risco surgidas no transcurso de audiências, sessões ou outras atividades ministeriais:

a) em que não haja efetivo policial escalado;

b) em que, mesmo havendo efetivo policial escalado, este não esteja disponível para garantir a integridade física do membro;

II - conduzir sua arma carregada e travada, e ainda, equipamentos e acessórios em condições de uso, conforme previsto na Instrução de Serviço nº 2 da Assessoria de Políticas de Segurança;

III - executar a segurança pessoal aproximada de membros e servidores em situações especiais, em conformidade com as Instruções de Serviço editadas pelo Assessor de Políticas de Segurança;

IV - cumprir o previsto na Instrução Normativa nº 10 do Assessor de Políticas de Segurança, quando escalado em missões de segurança aproximada, em casos de emergência policial e em situações de rotina;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, compatíveis com a função de militar.

Art. 435. Ao Auxiliar Militar incumbe:

I - auxiliar a Unidade à qual está vinculado na realização de suas atividades por meio de conhecimentos técnicos específicos;

II - zelar pela correta utilização dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade para a realização de seus serviços;

III - executar as atividades previstas em planejamento especial, que envolvam o uso de armamento, equipamentos específicos ou que envolvam o apoio de força policial;

IV - realizar a condução de veículos executando as ações de segurança orgânica, segurança aproximada de pessoas e de diligências;

V - executar as operações demandadas cumprindo as normas estabelecidas pela Secretaria de Segurança Institucional do MPDFT;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Art. 436. Ao Auxiliar Técnico incumbe:

I - auxiliar a Unidade à qual está vinculado na realização de suas atividades por meio de conhecimentos técnicos específicos;

II - zelar pela correta utilização dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade para a realização de seus serviços;

III - propor medidas que visem à racionalização dos recursos e melhor operacionalização dos trabalhos afetos a Unidade administrativa;

IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT afetos a seus serviços;

V - prestar atendimento ao público para informações afetas ao seu conhecimento técnico específico;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.