



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

# DIÁRIO ELETRÔNICO MPDFT

Edição n.º 419, 14 de agosto de 2014.

**EUNICE PEREIRA AMORIM CARVALHIDO**

Procurador-Geral de Justiça

**ZENAIDE SOUTO MARTINS**

Vice-Procurador-Geral de Justiça

**BENIS SILVA QUEIROZ BASTOS**

Corregedora-Geral de Justiça

**THAÍS FREIRE DA COSTA FLORES**

Chefe de Gabinete do MPDFT

**LIBANIO ALVES RODRIGUES**

Diretor-Geral do MPDFT



Ministério Público  
do Distrito Federal  
e Territórios

Endereço: Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Sede do MPDFT, Brasília-DF - CEP 70.091-900.

Horário de funcionamento para atendimento ao público externo: em dias úteis, das 12h às 18h

Telefones: (61) 3343-9500 - Plantão (sábados, domingos e feriados): (61) 3214-4444 | 3103-6217 | 3103-6219



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA NORMATIVA Nº 329 , DE 09 DE JULHO DE 2014

Revoga a Portaria nº 762, de 2 de agosto de 2006, que dispõe sobre a regulamentação das consignações em folha de pagamento no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO a regulamentação das consignações em folha de pagamento no âmbito de Ministério Público da União pela Portaria PGR/MPU nº 39, de 24 de junho de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 25 de junho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 762, de 2 de agosto de 2006, que dispõe sobre a regulamentação das consignações em folha de pagamento no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

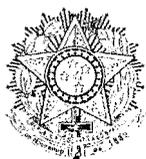
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se;

  
EUNICE PEREIRA AMORIM CARVALHIDO

Publicada em 10 / 07 / 2014  
Esta cópia é autêntica

  
Michelli Kami Okuyama Lorenzi  
Técnico Administrativo  
Mat. 2674-3 / MPDFT



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 330 , DE 18 DE JULHO DE 2014.**

Institui e regulamenta a atuação da Comissão Gestora da Interoperabilidade entre os sistemas do MPDFT e do TJDFT.

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

**CONSIDERANDO** o Planejamento Estratégico do MPDFT para o período de 2010 a 2020, que contém, dentre seus objetivos estratégicos, o de possuir sistemas de informação integrados, personalizados e atualizados;

**CONSIDERANDO** o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI para o período de 2013 a 2020, que contém, dentre seus objetivos estratégicos, o de fortalecer a implantação do processo digital;

**CONSIDERANDO** que os sistemas de informação institucional devem manter o alinhamento com a política institucional, buscando conciliar as demandas das Procuradorias e Promotorias de Justiça aos aspectos operacionais envolvidos;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a qualidade e a segurança das informações disponíveis no âmbito do MPDFT;

**CONSIDERANDO** que a racionalização dos procedimentos constitui requisito indispensável para o melhor desempenho das atividades de apoio aos órgãos de execução e tem ainda o intuito de reduzir os custos e aumentar a eficiência;

**CONSIDERANDO** que a interoperabilidade com o sistema do TJDFT é fundamental para o MPDFT para que as informações do nosso órgão sejam mantidas no próprio órgão;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação do MPDFT, instituído pela Portaria Normativa/PGJ nº 32, de 26 de janeiro de 2009, na 20ª reunião ordinária realizada no dia 01 de julho de 2014;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria GPR 664 de 13 de maio de 2014 do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS, que institui Comitê Gestor para execução das ações de implantação do

✓

Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe no Poder Judiciário do Distrito Federal e dos Territórios;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituída a Comissão Gestora da Interoperabilidade.

§ 1º Os integrantes da Comissão serão designados por ato da Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 2º A Comissão reunir-se-á mediante convocação de seu Presidente e terá como estrutura de apoio administrativo a Assessoria de Políticas Institucionais.

§ 3º Em caso de ausência, afastamento ou impedimento, os integrantes da Comissão, se necessário, indicarão seus substitutos.

§ 4º Por deliberação da Comissão poderão ser convidados representantes de outras unidades e instituições para participarem, como colaboradores, das reuniões da Comissão.

**Art. 2º** A Interoperabilidade tem como objetivo a troca de informações por meio eletrônico entre os sistemas de controle processual do MPDFT e do TJDFT.

**Parágrafo Único.** A interoperabilidade inclui:

- I. Recebimento eletrônico de procedimentos oriundos TJDFT;
- II. Distribuição dos procedimentos entre os Membros do MPDFT, conforme as regras internas de definição das respectivas atribuições;
- III. Inclusão de manifestações e peças processuais eletronicamente assinadas por membros do MPDFT, nos procedimentos.
- IV. Encaminhamento eletrônico de procedimentos ao TJDFT.

**Art. 3º** Compete à Comissão Gestora da Interoperabilidade:

- I - Definir mecanismos de intercâmbio de informações e sistemas entre o MPDFT e o TJDFT, com vistas à implantação do Processo Judicial Eletrônico;
- II - Estabelecer as prioridades de desenvolvimento das funcionalidades a serem implementadas nos sistemas eGab, SISPROWEB e outros que se fizerem necessário;
- III - Definir, validar e homologar os requisitos dos módulos (regras, procedimentos, rotinas e funcionalidades) implantados;

↳

- IV - Propor às áreas competentes as alterações nas estruturas funcionais e rotinas operacionais que se mostrarem necessárias para o alcance dos resultados institucionais necessários à Interoperabilidade;
- V - Propor às áreas competentes as aquisições e/ou atualizações de equipamentos e/ou sistemas;
- VI - Identificar demandas de capacitação dos usuários, repassando-as ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- VII - Desempenhar outras atividades atinentes ao papel do usuário gestor/comissão gestora, descritas na Portaria Normativa DG nº 22, de 22 de setembro de 2009.

**Art. 4º** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI:

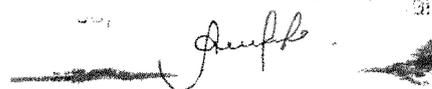
- I. Desenvolver e dar manutenções corretiva e evolutiva nos sistemas;
- II. Implantar e disponibilizar o sistema para acesso de seus usuários;
- III. Prestar suporte técnico na utilização dos sistemas.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**EUNICE PEREIRA AMORIM CARVALHIDO**

Publicada em 18 / 03 / 14



*Marcia de Oliveira Castro*  
Técnico Administrativo  
MAT. 3275-164/DF



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA NORMATIVA Nº 331, DE 31 DE *Julho* DE 2014.

Altera a Portaria Normativa nº 221, de 20 de junho de 2012, que regulamenta o Programa MP EFICAZ – Adolescente Aprendiz no âmbito do MPDFT.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e,

CONSIDERANDO que as ações do Projeto VIRA VIDA estão inseridas no banco de boas práticas do Ministério da Justiça, com capilaridade no Estado brasileiro e em El Salvador;

CONSIDERANDO o atendimento diferencial aos adolescentes no apoio educacional, social e profissionalizante durante um ano, antes da inserção no programa de aprendizagem,

**RESOLVE:**

Alterar o § 1º do artigo 2º da Portaria Normativa nº 221, de 20 de junho de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§1º Pelo menos 70% dos adolescentes do Projeto deverão ser oriundos de família com renda per capita inferior a dois salários mínimos, e/ou ser egressos do sistema de cumprimento de medidas socioeducativas e/ou estar em cumprimento das medidas de liberdade assistida ou de semiliberdade, preferencialmente vítimas da violência sexual, oriundos do Projeto “VIRA VIDA”- CNI/SESI.”.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**EUNICE PEREIRA AMORIM CARVALHIDO**

Publicada em 01/08/2014  
Fsta cópi. al

  
Michelli Akeni Okuyama Lorenzi  
Técnico Administrativo  
Mat. 2674-3 / MPDFT

X:\2014\PGJ\Portaria\Portarias Normativas\PORTARIA PGJ ALTERA PORTARIA 221-2012 - ADOLESCENTE APRENDIZ.doc

TR4 2.0 / o primeiro protocolador microprocessado  
Tecnica - Cronodata -31-Jul-2014-15:40-000319-27



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 332, DE 31 DE JULHO DE 2014**

Altera a estrutura organizacional do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS EM EXERCÍCIO**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e da competência que lhe confere o parágrafo único do artigo 23 da Lei 11.415, de 15 de dezembro de 2006,

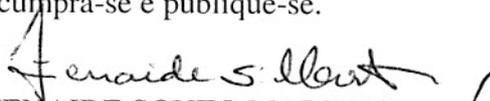
CONSIDERANDO a necessidade de alteração do Anexo I da Portaria Normativa nº 23, de 5 de dezembro de 2008, que define a estrutura organizacional do MPDFT,

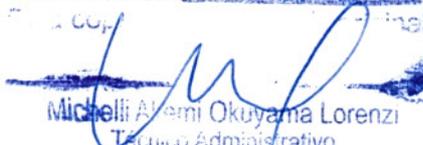
**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o Anexo I da Portaria Normativa nº 23, de 5 de dezembro de 2008, nos termos do quadro anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
ZENAIDE SOUTO MARTINS

Publicada em 04/08/2014  
  
Michelli Akemi Okuyama Lorenzi  
Técnico Administrativo  
Mat. 2674-3 / MPDFT

Tecnibra - Controlada - 31-JUL-2014-17:10-000319-777

TBA 2.0 - O Preliminar Procurador Interprocurado



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**ANEXO DA PORTARIA NORMATIVA Nº 332, DE 31 DE JULHO DE 2014**

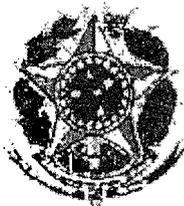
<b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b> (Portaria Normativa nº 23/2008, modificada pelas Portarias Normativas nº 43/2009, 49/2009, 53/2009, 68/2009, 71/2009, 80/2009, 96/2010, 110/10, 114/10, 117/10, 118/10, 122/10, 124/10, 125/10, 128/10, 134/10, 137/10, 140/10, 144/11, 146/11, 151/11, 159/11, 160/11, 166/11, 173/11, 175/11, 176/11, 181/11, 185/11, 196/12, 197/12, 205/12, 212/12, 225/12, 232/12, 255/13, 256/13, 260/13, 263/13, 264/13, 269/13, 271/13, 273/13, 291/13, 296/14, 310/14, 324/14)	<b>NOVA SITUAÇÃO</b>
--	----------------------

DENOMINAÇÃO	CÓD.	SIGLA	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SIGLA
<b>PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</b>		<b>PGJ</b>	<b>PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</b>		<b>PGJ</b>
<b>OUVIDORIA</b>		<b>OUV</b>	<b>OUVIDORIA</b>		<b>OUV</b>
--			SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO		SIC
--			Chefe de Serviço	FC-02	
<b>CENTRAL DE CONTROLE E INFORMAÇÕES PARA ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>		<b>CEINF</b>	<b>CENTRAL DE CONTROLE E INFORMAÇÕES PARA ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>		<b>CEINF</b>
Chefe de Divisão	CC-02		Chefe de Divisão	CC-02	
<b>DIVISÃO DE CONTROLE DE ATENDIMENTO</b>		<b>DIATE</b>	<b>DIVISÃO DE CONTROLE DE ATENDIMENTO</b>		<b>DIATE</b>
Chefe de Divisão	CC-02		Chefe de Divisão	CC-02	
--			Assistente Técnico I	FC-02	
<b>SETOR DE APOIO OPERACIONAL</b>		<b>SETOP</b>	--		
Chefe de Setor	FC-03		--		
--			<b>SETOR DE ATENDIMENTO</b>		<b>SETATE</b>
--			Chefe de Setor	FC-03	
<b>SERVIÇO DE ATENDIMENTO</b>		<b>SERAT</b>	--		
Chefe de Serviço	FC-02		--		
<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO</b>		<b>SIC</b>	--		
Chefe de Serviço	FC-02		--		
<b>VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</b>		<b>VPGJ</b>	<b>VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</b>		<b>VPGJ</b>
<b>ASSESSORIA DE POLÍTICAS PSICOSSOCIAIS E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS</b>		<b>APMA</b>	<b>ASSESSORIA DE POLÍTICAS PSICOSSOCIAIS E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS</b>		<b>APMA</b>
<b>SECRETARIA EXECUTIVA PSICOSSOCIAL</b>		<b>SEPS</b>	<b>SECRETARIA EXECUTIVA PSICOSSOCIAL</b>		<b>SEPS</b>
<b>SETOR DE ESTUDOS MACROSSOCIAIS</b>		<b>SETMAC</b>	<b>SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES PSICOSSOCIAIS</b>		<b>SETCOIP</b>
<b>DIRETORIA-GERAL</b>		<b>DG</b>	<b>DIRETORIA-GERAL</b>		<b>DG</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO À</b>		<b>DAS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO À</b>		<b>DAS</b>



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

SAÚDE			SAÚDE		
DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE		DIPRES	DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE		DIPRES
SETOR DE MEDICINA DO TRABALHO		SETMET	SETOR DE MEDICINA PREVENTIVA E REABILITAÇÃO		SETMEP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		DGP	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		DGP
ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO DE DIRETOS E DEVERES		ALED	--		
Assessor Técnico de Legislação de Pessoal	CC-01		--		
DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL		DICAP	DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL		DICAP
SETOR DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS FUNCIONAIS		SETBEN	--		
Chefe de Setor	FC-03		--		
--			DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE DIREITOS E DEVERES		DILED
--			Chefe de Divisão	CC-02	
--			Auxiliar Técnico	FC-01	



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA NORMATIVA Nº 333 , DE 7 DE AGOSTO DE 2014

Regulamenta o Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, em exercício, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria Normativa PGJ nº 177, de 12 de julho de 2011, que regulamenta a Política de Segurança da Informação - PSI no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT e institui o Comitê Gestor de Segurança da Informação;

**CONSIDERANDO** a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), que dispõe sobre o acesso a informações;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 89 do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados;

**CONSIDERANDO** a Norma Complementar nº 07 do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 06 de maio de 2010, intitulada “Diretrizes para Implementação de Controles de Acesso Relativos à Segurança da Informação e Comunicações”;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria Normativa PGJ nº 35, de 30 de janeiro de 2009, que dispõe sobre as atividades administrativas relacionadas à segurança orgânica no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e dá outras providências;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O acesso à informação será regido por esta Portaria Normativa, a qual será denominada Norma de Controle de Acesso à Informação – NCA.

**Art. 2º** A NCA tem por objetivo sistematizar a concessão de acesso e estabelecer diretrizes e requisitos de segurança no acesso físico e lógico às informações no âmbito do MPDFT.



**Parágrafo Único.** Estão submetidos à NCA todos os membros, servidores, estagiários, prestadores de serviço e demais agentes públicos ou privados que, por força de contratos, convênios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres exerçam atividades no âmbito do MPDFT, bem como qualquer pessoa que venha a ter acesso a seus ativos de informação.

**Art. 3º** Considera-se, para fins desta Portaria Normativa, os seguintes termos, além daqueles citados na Portaria Normativa PGJ nº 177, de 12 de julho de 2011:

I. **Acesso:** ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade;

II. **Contas de Serviço:** contas de acesso à Rede de Informática do MPDFT necessárias a um procedimento automático (aplicação, script, etc.) sem qualquer intervenção humana no seu uso;

III. **Credenciamento:** processo pelo qual o colaborador recebe credenciais que concederão o acesso, incluindo a identificação, a autenticação, o cadastramento de código de identificação e definição de perfil de acesso em função de autorização prévia e da necessidade de conhecer;

IV. **Credencial:** permissão, concedida por autoridade competente após o processo de credenciamento, que habilita determinada pessoa, sistema ou organização ao acesso. A credencial pode ser física como crachá, cartão e selo ou lógica como identificação de usuário e senha;

V. **Necessidade de conhecer:** condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para ter acesso à informação, bem como o acesso aos ativos de informação;

VI. **Perfil de acesso:** conjunto de atributos de cada colaborador, definido previamente como necessário para credencial de acesso;

VII. **Quebra de segurança:** ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação;

VIII. **Termo de Responsabilidade:** termo assinado pelo colaborador concordando em contribuir com a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações que tiver acesso, bem como assumir responsabilidades decorrentes de tal acesso (modelo no Anexo A);

IX. **Tratamento da informação:** recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação;

X. **Ativo de Informação:** meios que produzem, processam, transmitem ou armazenam informações, aplicando-se subsidiariamente o disposto na Portaria



Normativa PGJ nº 177, de 12 de julho de 2011, que regulamenta a Política de Segurança da Informação – PSI, em seu artigo 2º;

XI. **Datacenter**: sala segura, sala-cofre, central de processamento de dados, sala de equipamentos de telecomunicações e/ou outros locais onde ficam ligados os equipamentos, servidores de rede, switches, roteadores e outros, responsáveis pelo funcionamento da rede de informática.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 4º** É assegurado a todos o direito fundamental de acesso à informação classificada como **ostensiva**, bem como a sua disponibilidade, autenticidade e integridade, observados os princípios básicos da administração pública, da inviolabilidade da vida privada e da intimidade e a Lei de Acesso a Informação.

**Art. 5º** Deve ser assegurado o controle de acesso às **informações sigilosas e às informações pessoais** sob custódia do MPDFT, observada a sua disponibilidade, confidencialidade, autenticidade e integridade.

**Parágrafo único.** O direito e a necessidade de conhecer, além da identificação do requerente, são condicionantes prévias para a concessão de acesso.

**Art. 6º** É assegurado o direito fundamental de acesso à informação classificada como **pessoal**, mediante autorização da autoridade responsável pela guarda da informação e as seguintes medidas de controle:

- I. O acesso restrito à pessoa a que se referirem e a agentes públicos legalmente autorizados, independente da classificação de sigilo;
- II. O acesso por parte de terceiros desde que legalmente autorizados, por ordem judicial ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

**Art. 7º** A aquisição ou contratação de serviços para o fornecimento de sistemas de informação devem incorporar nos projetos a garantia dos controles apropriados, com base nas normas e requisitos de segurança do MPDFT, bem como na análise de riscos.

## CAPÍTULO II DO ACESSO FÍSICO À INFORMAÇÃO

**Art. 8º** Devem ser aplicados controles de acesso físico aos ativos de informação de acordo com a sua classificação e o grau de sigilo.

§ 1º Devem ser definidos pontos de entrega e carregamento de material e de acesso exclusivo ao pessoal credenciado.

§ 2º A área de recepção deve possuir regras claras para a entrada e saída de pessoas, equipamentos e materiais.



**Art. 9º** Compete à Coordenadoria de Segurança Institucional - CSI propor soluções que atendam ao previsto no artigo anterior, bem como implementá-las e monitorá-las.

### **CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES DE ACESSO FÍSICO AO DATACENTER**

**Art. 10.** O Datacenter deve possuir as seguintes características de segurança física da informação:

- I. Perímetro claramente estabelecido;
- II. Uso exclusivo para instalação de ativos de informação;
- III. Monitoramento com sensores e câmeras;
- IV. Proteção contra acesso visual externo;
- V. Iluminação, temperatura, alimentação elétrica e umidade apropriada aos equipamentos que se encontram no ambiente;
- VI. Mecanismos de prevenção de incêndios;
- VII. Proteção contra ameaças físicas;
- VIII. Iluminação de emergência;
- IX. Contingência de energia, em caso de falha da fonte elétrica primária;
- X. Controles de acesso físico.

§ 1º Os ativos de informação devem ser classificados, catalogados e identificados.

§ 2º Os ativos de informação devem possuir trava ou lacre de segurança que permita identificar qualquer tipo de violação física.

§ 3º Os *racks* utilizados para armazenamento de ativos de informação devem estar identificados e permanecer trancados.

**Art. 11.** O acesso físico ao Datacenter deve atender aos seguintes requisitos:

- I. Somente ocorrerá mediante autorização da área responsável;
- II. Quando autorizado, o responsável deverá identificar e registrar a pessoa, que será cadastrada no sistema de controle de acesso;
- III. No caso de acesso para intervenções técnicas, deve ser precedido do preenchimento da Requisição de Mudança – RDM (modelo no Anexo B), que descreverá o motivo da intervenção, equipamentos, sistemas afetados e as pessoas envolvidas;
- IV. Visitantes devem ser acompanhados por um integrante da área responsável e identificados em documento próprio contendo as seguintes informações:

- a) Nome do visitante;
- b) Matrícula ou CPF (no caso de não empregados);
- c) Data e horário de entrada e saída;
- d) Empresa;



- e) Nome do responsável pela autorização do acesso;
- f) Motivo do acesso;
- g) Direitos concedidos de acessos aos ativos e às informações.

**Art. 12.** Compete ao DTI:

- I. Assegurar o cumprimento dos requisitos de controle de acesso definidos no artigo anterior;
  - II. Administrar os mecanismos de controle de acesso;
  - III. Autorizar e controlar a entrada e saída de pessoas, mediante cadastramento e registro;
  - IV. Autorizar, controlar e registrar a entrada e a saída de equipamentos e ativos de informação.
  - V. Zelar pela restrição de acesso físico às informações;
  - VI. Salvar os registros de acesso e assegurar sua integridade e disponibilidade durante 1 ano para efeito de auditorias futuras e, durante 5 anos, em casos de inconformidades;
  - VII. Identificar os ativos de informação;
  - VIII. Verificar mensalmente os registros de acesso e elaborar relatório com as inconformidades encontradas, se for o caso;
- Manter a limpeza do ambiente, acompanhar e orientar o pessoal da limpeza.

**Art. 13.** A limpeza da sala-cofre e da sala de telecomunicação deve ser realizada por pessoas treinadas.

§ 1º Os horários da limpeza devem ser determinados com antecedência.

§ 2º A equipe responsável pela limpeza deve permanecer acompanhada por algum integrante da área responsável.

#### **CAPÍTULO IV DO ACESSO LÓGICO ÀS INFORMAÇÕES**

**Art. 14.** O acesso aos sistemas de informações deve ser realizado de forma controlada e atender aos seguintes requisitos:

- I. A concessão de acesso de um usuário ao sistema somente ocorrerá após devidamente autorizado pela autoridade competente;
- II. A **autenticação** no sistema deve assegurar a identificação inequívoca do usuário por meio do uso de credencial de acesso;
- III. Os acessos devem adotar a premissa de privilégio mínimo, necessário apenas para a realização das suas atividades funcionais;
- IV. Os sistemas informatizados devem registrar os acessos de forma a permitir a identificação do gestor/colaborador e a rastreabilidade de suas ações.

**Art. 15.** O processo de autorização para concessão de acesso aos sistemas de informações deve observar os seguintes aspectos:



I. A concessão de acesso deve ser solicitada pela chefia do colaborador ou gestor de contrato à autoridade competente mediante o fornecimento de informações como justificativa, identificação completa do colaborador, níveis de acesso e período de acesso necessários;

II. A autoridade competente poderá delegar ao gestor do sistema a autorização das solicitações de concessão de acesso.

**Art. 16.** A concessão e exclusão de acesso aos sistemas de informações devem observar os seguintes aspectos:

I. Após autorizado pela autoridade competente, o acesso deve ser concedido pelo gestor do sistema mediante credenciamento do colaborador no sistema e fornecimento de sua credencial de acesso diretamente ao usuário;

II. O acesso deve ser concedido com a premissa de privilégio mínimo de acesso, necessários para a execução de suas atividades;

III. A validade da credencial de acesso deve obedecer ao previsto na autorização concedida, devendo sua renovação ser requerida em caso de necessidade;

IV. O colaborador deve assinar o Termo de Responsabilidade e Sigilo, que conterà as obrigações e responsabilidades no uso do sistema e no sigilo das informações;

V. O usuário deve receber instruções ou treinamento adequado para uso do sistema, como a troca de senha e operacionalização dos seus módulos, a fim de viabilizar o correto manuseio das informações e assegurar a sua integridade;

VI. A chefia ou gestor de contrato que solicitou o acesso deve informar a autoridade competente no caso em que o colaborador for desligado de suas funções, a fim de que sua credencial seja excluída do sistema.

**Art. 17.** O uso de credencial de acesso nos sistemas de informações deve atender aos seguintes requisitos:

I. Deve ser considerada de uso pessoal e intransferível e identificar unicamente o usuário;

II. No caso de credencial do tipo “usuário e senha”, o sistema deve permitir a exigência no uso de senhas fortes (quantidade mínima de caracteres e uso de caracteres especiais) e a troca voluntária e obrigatória de senha;

III. No caso de credencial do tipo certificado digital, devem ser compatíveis com a ICP Brasil e/ou Autoridade Certificadora Interna do MPDFT.

**Art. 18.** Esta Portaria Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
ZENAIDE SOUTO MARTINS



ANEXO A - Modelo de Termo de Responsabilidade



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo \_\_\_\_\_ presente \_\_\_\_\_ instrumento, \_\_\_\_\_ eu  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
identidade \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, em  
\_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_ lotado  
no(a) \_\_\_\_\_ deste

MPDFT, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis nos termos da normas internas do MPDFT e da legislação aplicada que assumo a responsabilidade por:

- I) tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio do MPDFT;
- II) utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço do MPDFT;
- III) contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, conforme as normas específicas do MPDFT;
- IV) utilizar as credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas do MPDFT;
- V) responder, perante o MPDFT, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação;

Brasília, DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

Nome do usuário e seu setor organizacional

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

Nome da autoridade responsável pela autorização do acesso



ANEXO B - Modelo de Requisição de Mudança



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

## REQUISIÇÃO DE MUDANÇA – RDM

Departamento de Tecnologia da Informação – DTI

Objeto: Mudança do servidor web (S1234)



**1. Descrição da mudança**

**2. Justificativas**

**3. Escopo da Mudança**

- a. Ambientes impactados
- b. Itens de Configuração impactados e áreas responsáveis

ICs	Áreas

**4. Benefícios Esperados com a Mudança**

- a.
- b.
- c.

**5. Programação**

- a. Data e Hora da mudança
- b. Tempo estimado de execução
- c. Indisponibilidade prevista

**6. Atividades previstas**

- a. Antes da mudança:

Ação	Responsável	Data p/ conclusão	Status
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

- b. Durante a mudança:

Ação	Responsável	Data p/ conclusão	Status
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

- c. Depois da mudança:

Ação	Responsável	Data p/ conclusão	Status
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



7. Ação de *Rollback* ou de Contingência

8. Equipe técnica responsável pela mudança

	Nome	Área	Telefone
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

9. Coordenador da Mudança

Publicado em 08/08/14  
101  


Ilme Márcia de Oliveira Castro  
Técnico Administrativo  
MAT. 3275-1A/MP/DF



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

---

**PORTARIA NORMATIVA Nº 334, DE 07 DE AGOSTO DE 2014**

Aprova a metodologia de projetos e planos de trabalho e estabelece as diretrizes gerais para a gestão de projetos no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS EM EXERCÍCIO**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, uniformizar e tornar mais célere e seguro os procedimentos de elaboração, execução e acompanhamento de projetos e planos de trabalho do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT;

CONSIDERANDO a necessidade de definir atribuições e responsabilidades das unidades administrativas dos agentes envolvidos na elaboração, execução e acompanhamento de projetos e planos de trabalho do MPDFT;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETIVO**

Art. 1º Aprovar a metodologia de projetos e planos de trabalho no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I. programa: conjunto de projetos com uma mesma temática, gerenciados de modo coordenado para a obtenção de resultados esperados;

II. projeto: esforço temporário, com início, meio e fim pré-estabelecidos, empreendido para criar um produto, serviço ou outros tipos de resultados exclusivos;

III. plano de trabalho: instrumento simplificado de planejamento, com prazo determinado, utilizado para situações específicas e que seguirá o mesmo rito de projeto;

IV. gestor de projeto: responsável por elaborar, controlar e executar, definir as diretrizes e tomar as decisões necessárias à continuidade ou à interrupção do projeto;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

---

V. coordenador de projeto: responsável por auxiliar o gestor na elaboração e execução de projeto;

VI. unidade responsável: procuradoria de justiça, promotoria de justiça ou unidade administrativa responsável pelo projeto;

VII. objetivo do projeto: resultado que o projeto pretende alcançar;

VIII. fase: conjunto de ações intermediárias para se atingir o objetivo do projeto;

IX. entrega: produto intermediário do projeto;

X. riscos: eventos internos ou externos que podem causar impactos na execução do projeto;

XI. plano de acompanhamento: instrumento elaborado pelo Setor de Acompanhamento de Projetos (Setcom), com o cronograma e o método de acompanhamento do projeto, sem efeito correicional ou de auditoria;

XII. formulário de acompanhamento: instrumento elaborado pelo Setcom para verificar o cumprimento das fases e entregas do projeto;

XIII. relatório gerencial: documento elaborado pelo Setcom, com informações de resultados parciais alcançados no projeto;

XIV. relatório analítico de resultados: documento elaborado pelo gestor que apresenta os resultados alcançados no projeto, com a consultoria do Setor de Acompanhamento de Projetos, se necessário;

XV. relatório final: documento elaborado pelo Setcom, com as análises de cumprimento das fases, aferição dos resultados alcançados e validação do projeto;

XVI. termo de abertura de trabalho: documento inicial, preenchido pela área demandante, com as informações básicas para a elaboração de projeto;

XVII. nota técnica: documento elaborado pela Divisão de Projetos, para ciência e consulta ao secretário de planejamento sobre a iniciação, continuidade ou interrupção de trabalho e solicitação, quando se fizer necessário, de apreciação da Assessoria de Políticas Institucionais - API;

XVIII. marco do projeto: determina as datas críticas para a verificação da conclusão de partes importantes do projeto, que serão verificadas conforme plano de acompanhamento aprovado pelo gestor de projeto;

XIX. termo de alteração do projeto: documento preenchido pelo gestor do projeto para promover alterações no projeto em execução;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

---

XX. ordem de serviço: documento elaborado pela Secplan que formaliza a demanda e distribuição interna de trabalho;

XXI. resultado: produto gerado em um projeto, mediante o esforço coordenado de ações.

**CAPÍTULO III**  
**DA METODOLOGIA**

Art. 3º Compete à Secretaria de Planejamento elaborar, aperfeiçoar e divulgar a metodologia de projetos e planos de trabalho.

Art. 4º O projeto será utilizado para situações específicas, de maior complexidade, destinado à criação de novos produtos, serviços ou ações com resultados exclusivos e o plano de trabalho será utilizado em situações de menor complexidade e urgência.

Parágrafo único. O projeto e o plano de trabalho terão prazo determinado com início, meio e fim, sendo imprescindível a definição estruturada das fases e das entregas.

Art. 5º O projeto deverá estar alinhado à Gestão Estratégica do MPDFT, preferencialmente, constante no painel de contribuição das unidades demandantes e vinculado a pelo menos um objetivo estratégico.

Art. 6º São etapas da metodologia de projetos:

- I. iniciação;
- II. elaboração;
- III. execução;
- IV. acompanhamento; e
- V. finalização.

§ 1º A metodologia de projetos tem por objetivo viabilizar a concretização de um produto ou serviço no âmbito da estrutura do MPDFT, que, quando necessário, poderá ser institucionalizado por meio de portaria, após a sua conclusão.

§ 2º Cada projeto ou plano de trabalho será conduzido por um gestor, com apoio de um coordenador e demais integrantes.

§ 3º As etapas da metodologia se complementam na medida em que são executadas, e deverão ser realizadas em momentos distintos, salvo as etapas de acompanhamento e execução, que ocorrerão concomitantemente.

§ 4º As etapas que englobam a realização do projeto ou do plano de trabalho são

3



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

---

colaborativas e são realizadas, preferencialmente, por meio de reuniões, com a participação da Divisão de Projetos, do gestor, do coordenador e da equipe envolvida, em todas as etapas.

Seção I  
Da Iniciação

Art. 7º A etapa de iniciação começa com o recebimento da Ordem de Serviço, devidamente autorizada pelo Secretário de Planejamento.

Art. 8º Recebida a Ordem de Serviço, a Divisão de Projetos encaminhará Termo de Abertura de Trabalho ao demandante para o preenchimento.

§ 1º O demandante terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder o Termo de Abertura de Trabalho.

§ 2º Decorrido o prazo estabelecido no §1º sem resposta do demandante, a Divisão de Projetos elaborará Nota Técnica e a enviará ao Secretário de Planejamento, que decidirá, em conjunto com a Assessoria de Políticas Institucionais e o gestor do projeto, pela continuação ou não do trabalho.

§ 4º Caso a decisão seja pela descontinuidade do trabalho, este será arquivado e oficialmente comunicado ao demandante.

Art. 9º A Divisão de Projetos analisará o Termo de Abertura do Projeto e identificará a natureza da demanda, que poderá resultar em:

- I. projeto;
- II. plano de trabalho;
- III. replicação de projeto; ou
- IV. arquivamento da demanda.

§ 1º Em se tratando de projeto ou plano de trabalho, a Divisão de Projetos iniciará a etapa de elaboração.

§ 2º A replicação de projeto ou plano de trabalho ocorrerá quando o demandante solicitar a implantação de projeto já validado pela Secretaria de Planejamento.

§ 3º O demandante poderá solicitar adaptações no projeto ou plano de trabalho existente para atender as necessidades locais.

§ 4º Caso o projeto ou plano de trabalho não atenda ao demandante, a Divisão de Projetos iniciará a elaboração de novo documento.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

---

Seção II  
Da Elaboração

Art. 10. A etapa de elaboração se inicia com a autuação de processo administrativo e consiste em planejar e detalhar o conjunto de ações essenciais para a realização do projeto.

Art. 11. A etapa de elaboração terá como resultado projeto ou plano de trabalho.

Art. 12. As reuniões de elaboração de projeto terão a finalidade de definir:

- I. o objetivo;
- II. a motivação;
- III. as ações;
- IV. os prazos necessários para cada entrega e os respectivos responsáveis; e
- V. os resultados esperados e a forma de mensuração dos mesmos.

Art. 13. A consolidação das informações será, necessariamente, realizada em conformidade com a metodologia definida por esta Portaria.

Art. 14. O Termo de Aprovação do Projeto será assinado pelo gestor e finalizará a etapa de elaboração.

Parágrafo único. Antes da assinatura do Termo, o gestor verificará se todas as informações contidas no documento estão descritas corretamente e se todos os elementos e requisitos foram contemplados.

Art. 15. Em caso de abandono da elaboração do projeto, a Divisão de Projetos entrará em contato com o gestor de projeto, que terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a continuidade ou não da elaboração do projeto.

§ 1º Decorrido o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, sem resposta do gestor, a Divisão de Projetos elaborará Nota Técnica e a enviará ao Secretário de Planejamento, que decidirá, em conjunto com a Assessoria de Políticas Institucionais e o gestor do projeto, pela continuação ou não do trabalho.

§ 2º Caso a decisão seja pela descontinuidade do trabalho, este será arquivado e oficialmente comunicado ao demandante.

Seção III  
Da Execução

Art. 16. O gestor é o responsável pela execução do projeto.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

---

§ 1º O gestor pode delegar o controle operacional da etapa de execução ao coordenador do projeto.

§ 2º No caso de o gestor acumular as atribuições de coordenador, o mesmo poderá delegar o controle operacional da etapa de execução a qualquer dos integrantes.

Art. 17. A execução do projeto deverá seguir as etapas planejadas, obedecidos os prazos e a sequência lógica das ações.

Art. 18. No término da etapa de elaboração, a Divisão de Projetos entregará ao gestor o processo administrativo de execução contendo a versão final do projeto.

Art. 19. Durante a etapa de execução, o gestor emitirá Relatório Analítico de Resultados, de forma a evidenciar os resultados atingidos pelo projeto.

Parágrafo único. O Relatório Analítico de Resultados deverá ser enviado à Secplan, que utilizará as informações para a elaboração do Relatório da Gestão Estratégica, do Relatório de Prestação de Contas Anual, exigido pelo Tribunal de Contas da União, e para a atualização de cadastro no Banco Nacional de Projetos do Conselho Nacional do Ministério Público, dentre outros.

**Seção IV**  
**Do Acompanhamento**

Art. 20. A etapa de acompanhamento se iniciará com o despacho do processo administrativo ao Setor de Acompanhamento de Projetos, que conterà o projeto com o Termo de Aprovação do Projeto assinado pelo gestor.

Parágrafo único. O acompanhamento de projeto será realizado simultaneamente pelo gestor e com a consultoria do Setor de Acompanhamento de Projetos e visa identificar oportunidades de melhorias e detectar e corrigir problemas para prevenir erros futuros, não possuindo caráter fiscalizatório.

Art. 21. A etapa de acompanhamento produzirá os seguintes instrumentos:

- I. plano de acompanhamento;
- II. formulários de acompanhamento.

§ 1º Os instrumentos a que se referem o *caput* deste artigo, serão enviados ao gestor do projeto.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

---

§ 2º O Plano de Acompanhamento identificará os marcos com base no cronograma estabelecido nas fases do projeto e será aprovado pelo gestor.

§ 3º A cada marco do projeto será encaminhado Formulário de Acompanhamento, que será preenchido pelo gestor, com informações sobre o andamento do projeto.

§ 4º O gestor terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para responder o Formulário de Acompanhamento do Projeto.

§ 5º Decorrido o prazo do § 4º deste artigo, sem resposta do gestor, a Divisão de Projetos elaborará Nota Técnica e a enviará ao Secretário de Planejamento, que decidirá, em conjunto com a Assessoria de Políticas Institucionais e o gestor do projeto, pela continuação ou não do trabalho.

§ 6º Caso a decisão seja pela descontinuidade do trabalho, este será arquivado e oficialmente comunicado ao demandante.

Art. 22. Os resultados parciais do projeto serão registrados nos Relatórios Gerenciais de Acompanhamento, emitidos pelo Setor de Acompanhamento de Projetos.

Art. 23. Identificada a necessidade de alteração de projeto, o Setor de Acompanhamento de Projetos comunicará ao gestor, que deverá analisar e tomar as providências cabíveis.

Parágrafo único. A atualização do projeto será formalizada por meio de Termo de Alteração do Projeto, que deverá ser assinado pelo gestor.

**Seção V**  
**Da Finalização**

Art. 24. A etapa de finalização do projeto está condicionada ao recebimento do Relatório Analítico de Resultados, elaborado pelo gestor, com a consultoria do Setor de Elaboração de Projetos e, se necessário, a institucionalização das atividades ou dos serviços oriundos do projeto no âmbito do MPDFT e terá como entregas:

- I. relatório analítico de resultados;
- II. relatório final de projeto; e
- III. minuta de portaria.

Art. 25. O Relatório Final será elaborado pela Divisão de Projetos, mediante a aprovação do gestor de projeto.

Art. 26. Após a aprovação do Relatório Final pelo gestor, a Divisão de Projetos, se necessário, elaborará minuta de portaria e a enviará à Assessoria de Políticas Institucionais para análise e posterior publicação.

*fy*  
7



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

---

Parágrafo único. A portaria de institucionalização será elaborada de acordo com os resultados alcançados no projeto, demonstrados no Relatório Analítico de Resultados e no Relatório Final do projeto.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 27. Compete à Divisão de Projetos a condução dos trabalhos de elaboração e acompanhamento de projeto e plano de trabalho, bem como fomentar ações para promover a cultura de resultados no âmbito do MPDFT, respeitando as atribuições regimentais.

Art. 28. Compete ao gestor de projetos:

- I. gerenciar a execução das ações e tomar as decisões necessárias para a sua execução;
- II. acompanhar a evolução do projeto;
- III. comunicar proativamente as informações do projeto a todos os envolvidos;
- IV. aprovar eventuais alterações que se fizerem necessárias;
- V. integrar as unidades envolvidas;
- VI. responder formulários e prestar informações sobre o projeto;
- VII. realizar as avaliações intermediárias dos produtos do projeto e documentar por meio de relatórios gerenciais;
- VIII. avaliar os resultados finais gerados;
- IX. elaborar relatório analítico de resultados; e
- X. informar à Assessoria de Políticas Institucionais e à Secretaria de Planejamento eventuais suspensões e descontinuidades do projeto.

Art. 29. Compete ao coordenador de projeto:

- I. auxiliar o gestor de projeto no cumprimento de suas atribuições;
- II. substituir o gestor nos afastamentos e impedimentos legais; e
- III. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 30. Compete às unidades envolvidas no projeto a participação nas reuniões de elaboração e execução, principalmente naquelas que definem ações e cronogramas.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

---

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31. A metodologia de projetos será orientada por esta Portaria.

Art. 32. Compete às unidades demandantes do MPDFT solicitar consultoria da Divisão de Projetos na elaboração de projeto.

Art. 33. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela API.

Art. 34. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
ZENAIDE SOUTO MARTINS

Publicada em 08 / 06 / 14

 31

Aline Márcia de Oliveira Castro  
Técnico Administrativo  
MAT 3275-1A/0000



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

***Inclusão de Analistas/Peritos***  
***Designação para o ano de 2014***

A 2ª Câmara de Coordenação e Revisão Criminal do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, em cumprimento ao disposto no § 3º do art. 2º da Portaria Normativa nº 107 - PGJ/MPDFT, de 31 de maio de 2010, alterada pela Portaria Normativa nº 192, de 23 de novembro de 2011, e de acordo com os Memos nº 386/14 e 417/14 - DPD/MPDFT, faz publicar a inclusão do Analista Engenharia Ambiental/Perito BRENO OLIVEIRA FREIRE, matrícula 4592-5, do Analista de Engenharia Civil/Perito DANIEL FERNANDES AZEVEDO MARTINS, matrícula 4606-0 e da Analista Contabilidade/Perita DANIELY CASTELO BRANCO MOURA BEZERRA, matrícula 4600-1 na lista dos Analistas Periciais que poderão ser designados para realizar perícias de campo ou análise de documentação fora do ambiente da sede de trabalho, para o ano de 2014.

Publique-se.

Brasília, 21 de julho de 2014.

**Mário Perez de Araújo**  
Procurador de Justiça  
Coordenador

**Marinita Maria da Silva**  
Procuradora de Justiça  
Membro Titular

**Diaulas Costa Ribeiro**  
Procurador de Justiça  
Membro Titular



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**

A 1ª Câmara de Coordenação e Revisão Cível Especializada do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, em cumprimento ao disposto no art. 2º da Portaria Normativa nº 107 - PGJ/MPDFT, de 31 de maio de 2010, alterada pela Portaria Normativa nº 192, de 23 de novembro de 2011, e de acordo com os Memos nº 1887/12 e 1994/12 – DPD/MPDFT, faz publicar a lista dos Analistas Periciais que poderão ser designados para realizar perícias de campo ou análise de documentação fora do ambiente da sede de trabalho, para o ano de 2014:

Nº	Matrícula	Servidor	Cargo
1	1951-8	Alan Amorim de Sousa	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
2	3512-2	Antônio Avelar Sinfrônio	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
3	3427-4	Bruno Esteves Távora	Analista do MPU/Perícia/Engenharia Ambiental
4	2010-9	Carine Adriana C. Barbosa	Analista do MPU/Perícia/Engenharia Sanitária
5	2605-1	Carla Pereira Rubo	Analista do MPU/Perícia/Arquitetura
6	3333-2	Daniel Pereira Cruvinel	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
7	3163-1	Eduardo Dimas de Alsina Grau	Analista do MPU/Perícia/ Engenharia Civil
8	3212-3	Estevan Pardi Corrêa	Analista do MPU/Perícia/Arquitetura
9	3328-4	Guilherme Thomé de Carvalho	Analista do MPU/Perícia/Engenharia Ambiental
10	2621-2	Helmo Lopes Tavares	Analista do MPU/Perícia/Engenharia Florestal
11	3337-5	Humberto Luiz de Oliveira Lage	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
12	2630-1	Juliana Santiago de Paiva	Analista do MPU/Perícia/Economia
13	4203-0	Júlio Cesar da Mata Oliveira	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
14	3342-1	Leandro Pereira Teixeira	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
15	2638-7	Luzideth Luzia Gonçalves	Analista do MPU/Perícia/Engenharia Sanitária
16	3467-3	Marcos Menezes da Paixão	Analista do MPU/Perícia/Geologia
17	4051-7	Mariana Calasans de Oliveira	Analista do MPU/Perícia/Arquitetura
18	3378-2	Michela Rodrigues da Silva	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
19	4007-0	Nicole Tadiello Graeff	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
20	3190-9	Patrícia Camila Oliveira Nogueira Falcão	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
21	3775-3	Paula Moreira Félix Costa	Analista do MPU/Perícia/Biologia
22	3820-2	Paulo de Oliveira Leitão Neto	Analista do MPU/Perícia/Economia
23	3773-7	Paulo Henrique Nunes	Analista do MPU/Perícia/Economia
24	1946-1	Prates Silva Prates	Analista do MPU/Perícia/Economia
25	3412-6	Raul Carvalho Burnett	Analista do MPU/Perícia/Engenharia Civil
26	3457-6	Renato Egert	Analista do MPU/Perícia/Engenharia Agronômica
27	3142-9	Santiago Moreira Magalhães	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
28	3393-6	Silvan Batista Moreno	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
29	3722-2	Talita Goulart	Analista do MPU/Perícia/Contabilidade
30	3468-1	William Oliveira Bessa	Analista do MPU/Perícia/Engenharia Civil

Publique-se.

Brasília, 21 de julho de 2014.

**Eduardo Albuquerque**  
Procurador de Justiça  
Coordenador

**Dorival Barbosa Filho**  
Promotor de Justiça  
Membro Titular

**Alexandre Sales de Paula e Souza**  
Promotor de Justiça  
Membro Titular



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

**AVISO DE REVOGAÇÃO  
CONCORRÊNCIA N.º 1/2014**

Fica revogada a licitação supracitada, referente ao processo nº 08190.013715/14-87. Objeto: Concorrência – Contratação de empresa de engenharia para construção do edifício da Promotoria de Justiça de Brazlândia, compreendendo: obras civis, instalações complementares e elevadores de passageiros, conforme condições, projetos, especificações e detalhamentos.

Marli de Sousa Rego – Pregoeira do MPDFT.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
DIRETORIA-GERAL**

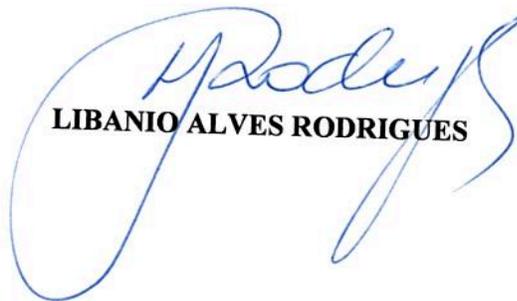
PORTARIA Nº **1141** , DE **12** DE **AGOSTO** DE 2014.

**O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, nomeado pela Portaria nº 984/PGJ, de 5/8/2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 06/09/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/09/2010,

**RESOLVE:**

Designar a servidora **LUDMILLA BARROS SANTANA GARBOGGINI**, matrícula 3970-5, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração da carreira do Ministério Público da União, para exercer a função de confiança de Secretário Administrativo do Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Fazenda Pública da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código FC-02, dispensando, em consequência, a servidora **LUCIANA HELIODORA PIRES TIAGO NOGUEIRA**, matrícula 3681-1.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**LIBANIO ALVES RODRIGUES**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
DIRETORIA-GERAL**

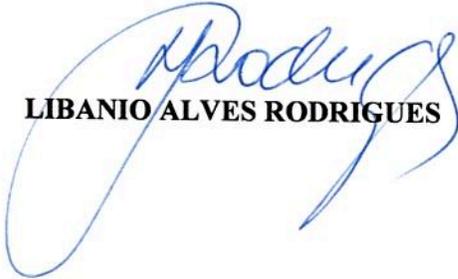
PORTARIA Nº 1148, DE 12 DE AGOSTO DE 2014.

**O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, nomeado pela Portaria nº 984/PGJ, de 5/8/2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 06/09/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/09/2010,

**RESOLVE:**

Designar a servidora **RIVANDA DA COSTA SANTOS**, matrícula 4200-5, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito da carreira do Ministério Público da União, para substituir, no período de 12/8 a 17/8/2014, a função de confiança de Chefe do Serviço de Análise Processual da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Taguatinga, código FC-02.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**LIBANIO ALVES RODRIGUES**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
DIRETORIA-GERAL**

PORTARIA Nº **1143**, DE **12** DE **AGOSTO** DE 2014.

**O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, nomeado pela Portaria nº 984/PGJ, de 5/8/2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 06/09/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/09/2010,

**RESOLVE:**

Designar o servidor **CARLOS EDUARDO LIMA BORGES**, matrícula 3179-8, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação da carreira do Ministério Público da União, para substituir, nos impedimentos legais, eventuais e temporários, o cargo em comissão de Chefe da Seção de Controle de Equipamentos do Departamento de Tecnologia da Informação, código CC-01, dispensando, em consequência, o servidor **WILLIAM ROBSON DEL AGUILA DE LIMA**, matrícula 4430-0.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**LIBANIO ALVES RODRIGUES**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
DIRETORIA-GERAL**

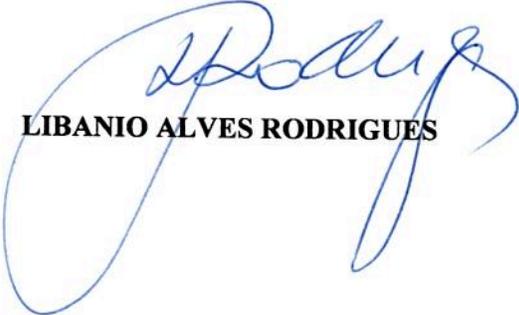
PORTARIA Nº 1144 , DE 12 DE AGOSTO DE 2014.

**O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, nomeado pela Portaria nº 984/PGJ, de 5/8/2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 06/09/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/09/2010,

**RESOLVE:**

Designar o servidor **ANTÔNIO MACHADO NETO**, matrícula 2089-3, da carreira do Ministério das Comunicações, para substituir, no período de 12 a 22/8/2014, a função de confiança de Chefe do Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Família, Cíveis, Órfãos e Sucessões da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código FC-03.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**LIBANIO ALVES RODRIGUES**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**DIRETORIA-GERAL**

---

**PORTARIA Nº 1145, DE 12 DE AGOSTO DE 2014.**

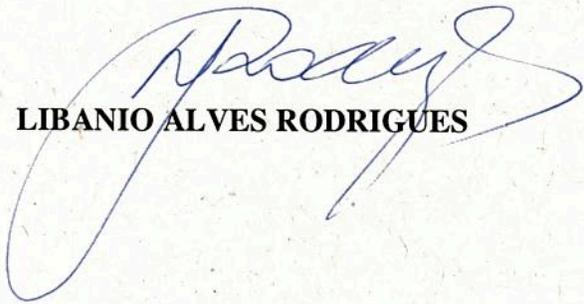
**O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria Normativa nº 32/DG, de 13 de janeiro de 2010, tendo em vista o que consta do Processo nº 08190.120607/14-41;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **ANA ROSA DE CARVALHO SANTOS**, Chefe da Seção de Apoio à Capacitação Externa, matrícula 3027, para exercer o encargo de **GESTORA** da **NOTA DE EMPENHO** nº 799/2014, e a servidora **SAMANTHA SOARES MOREIRA**, Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, matrícula nº 4059, para exercer o encargo de **GESTORA SUBSTITUTA**.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**LIBANIO ALVES RODRIGUES**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
DIRETORIA-GERAL**

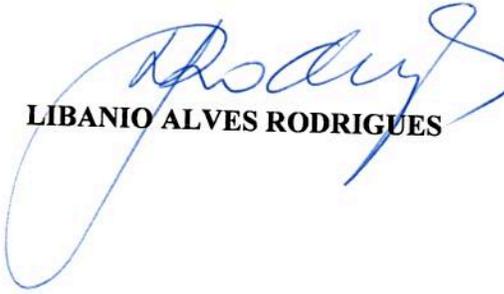
PORTARIA Nº **1146**, DE **12** DE **AGOSTO** DE 2014.

**O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, nomeado pela Portaria nº 984/PGJ, de 5/8/2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 06/09/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/09/2010,

**RESOLVE:**

Dispensar, a contar de 4/8/2014, o servidor **BRUNO ALESSANDRO CARVALHO COELHO**, matrícula 4066-5, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração da carreira do Ministério Público da União, do encargo de substituto da função de confiança de Chefe do Serviço de Informações ao Cidadão da Ouvidoria, código FC-02.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**LIBANIO ALVES RODRIGUES**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
DIRETORIA-GERAL**

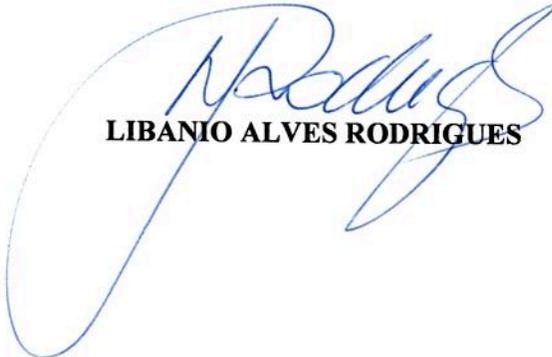
PORTARIA Nº **1148**, DE **12** DE **AGOSTO** DE 2014.

**O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, nomeado pela Portaria nº 984/PGJ, de 5/8/2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 06/09/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/09/2010,

**RESOLVE:**

Dispensar, a contar de 24/7/2014, o servidor **RAPHAEL ANTONINO DE FREITAS RODRIGUES**, matrícula 3898-9, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração da carreira do Ministério Público da União, do encargo de substituto da função de confiança de Chefe do Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado, código FC-03.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.



**LIBANIO ALVES RODRIGUES**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**DIRETORIA-GERAL**

PORTARIA NORMATIVA Nº **97** DE **12** DE **AGOSTO** DE 2014

Altera a Portaria Normativa nº 71, de 24 de outubro de 2012, que designa os servidores responsáveis pela publicação e atualização das informações no Portal da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.160/PGJ, de 06/09/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/09/2010, e

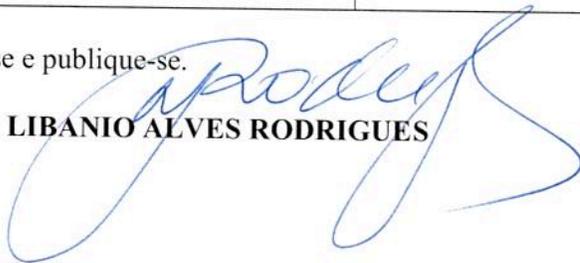
**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 89, de 28 de agosto de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a Portaria Normativa nº 71, de 24 de outubro de 2012, para incluir no quadro que designa os servidores abaixo relacionados como responsáveis pela publicação e atualização das informações no Portal da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, o disposto abaixo:

Estatísticas		
Informação a ser publicada	Nome e matrícula do Responsável	Unidade responsável pela publicação das informações
<b>I</b> – Relatório estatístico anual da Ouvidoria	<b>Titular:</b> Ellen Vieira da Conceicao Palmeira Matrícula: 2267	OUVIDORIA
<b>II</b> – Relatório estatístico anual do SIC	<b>Substituto:</b> Wandresson Oliveira Cavalcante Matrícula: 3738-9	

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**LIBANIO ALVES RODRIGUES**

# Sumário

Capa.....	p. 1
Procuradoria-Geral de Justiça.....	p. 2
Portaria Normativa 0329/2014.....	p. 2
Portaria Normativa 0330/2014.....	p. 3
Portaria Normativa 0331/2014.....	p. 6
Portaria Normativa 0332/2014.....	p. 7
Portaria Normativa 0333/2014.....	p. 10
Portaria Normativa 0334/2014.....	p. 20
Câmaras de Coordenação e Revisão.....	p. 29
Lista Anual de Analistas Periciais 22/2014.....	p. 29
Lista Anual de Analistas Periciais 23/2014.....	p. 30
Secretaria-Geral.....	p. 31
Aviso de Revogação 012014.....	p. 31
Portaria 1141/2014.....	p. 32
Portaria 1142/2014.....	p. 33
Portaria 1143/2014.....	p. 34
Portaria 1144/2014.....	p. 35
Portaria 1145/2014.....	p. 36
Portaria 1146/2014.....	p. 37
Portaria 1148/2014.....	p. 38
Portaria Normativa 97/2014.....	p. 39
Sumário.....	p. 40