



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

DIÁRIO ELETRÔNICO MPDFT

Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO

Procuradora-Geral de Justiça

SELMA LEITE DO NASCIMENTO SAUERBRONN DE SOUZA

Vice-Procuradora-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa

ANDRÉ VINÍCIUS ESPÍRITO SANTO DE ALMEIDA

Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional

LIBANIO ALVES RODRIGUES

Ouvidor

JOSÉ VALDENOR QUEIROZ JÚNIOR

Corregedor-Geral

MOACYR REY FILHO

Chefe de Gabinete da PGJ

WAGNER DE CASTRO ARAÚJO

Secretário-Geral



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 Nº 380, DE 20 DE JULHO DE 2020

Designa membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para atuarem em cargos ministeriais.

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,

CONSIDERANDO o teor do *Tabularium* nº 08191.074227/2020-55,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Promotor de Justiça SILVANO RODRIGUES DA SILVA para officiar, em substituição, no período de 1º de agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021, na 1ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Samambaia.

Art. 2º Designar o Promotor de Justiça ELISIO TEIXEIRA LIMA NETO para officiar, em substituição, no período de 1º de agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021, na 3ª Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor do Distrito Federal.

Art. 3º Designar a Promotora de Justiça LARISSA BEZERRA LUZ para officiar, em substituição, no período de 1º de agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021, na 3ª Promotoria de Justiça de Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio Cultural do Distrito Federal.

Art. 4º Designar o Promotor de Justiça ARNALDO DIAS SANTOS DA COSTA CARVALHO para officiar, em substituição, no período de 1º de agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021, na 9ª Promotoria de Justiça Criminal de Ceilândia.

Art. 5º Designar o Promotor de Justiça Adjunto OTÁVIO BINATO JÚNIOR, para officiar, no período de 1º de agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021, na 1ª Unidade-Fim Operacional de Feitos Criminais e do Tribunal do Júri do Guará.



Art. 6º Designar a Promotora de Justiça Adjunta STEPHANY NELY LOBATO para oficiar, em substituição, no período de 1º de agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021, na 1ª Unidade-Fim Operacional de Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica de Planaltina.

Art. 7º Designar a Promotora de Justiça Adjunta JEDIAEL ALVES FERREIRA para oficiar, em substituição, no período de 1º de agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021, no Núcleo de Atendimento Juvenil Especializado – NAIJUD.

Art. 8º Designar a Promotora de Justiça Adjunta DANIELLE BERNARDES PACHECO para oficiar, em substituição, no período de 1º de agosto de 2020 a 31 de janeiro de 2021, na 2ª Promotoria de Justiça Especial Criminal e de Defesa da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar de São Sebastião.

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 383, DE 20 DE JULHO DE 2020

Designa a servidora ADRIANA DA FONTOURA ALVES, Analista do MPU/Clínica Médica, matr. 3755, para auxiliar a 4ª Promotoria de Justiça de Fazenda Pública.

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,

CONSIDERANDO o teor do *Tabularium* nº 08191.075245/2020-54,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ADRIANA DA FONTOURA ALVES, Analista do MPU/Clínica Médica, matr. 3755, para auxiliar a 4ª Promotoria de Justiça de Fazenda Pública, no PJE n.º 0712071-40.2018.8.07.0018, sem em prejuízo da designação constante da Portaria PGJ nº 357, de 10 de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora deverá elaborar resposta aos quesitos anexados de ID 55277464, bem como indicar todas as intercorrências que possam auxiliar no deslinde da questão posta nos autos, no prazo de 15 dias.

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 404, DE 31 DE JULHO DE 2020

Designa membros do MPDFT para oficiarem no Plantão junto ao segundo grau de jurisdição, no período de 3 de agosto a 7 de setembro de 2020.

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,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 241, de 13 de abril de 2018, arts. 32 a 37, que fixa as atribuições dos membros durante o plantão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, de Segunda Instância; e

CONSIDERANDO que compete à Procuradoria-Geral de Justiça promover as medidas necessárias para assegurar a continuidade dos serviços (art. 159, XIII, "c", da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993),

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros do MPDFT abaixo relacionados para oficiarem, como membros titulares, no plantão junto ao segundo grau de jurisdição, no período de 3 de agosto de 2020 a 7 de setembro de 2020:

MEMBROS	PERÍODO	DIAS DA SEMANA
CONSUELITA VALADARES COELHO(35)	03/08/20	SEGUNDA-FEIRA
	04/08/20	TERÇA-FEIRA
	05/08/20	QUARTA-FEIRA
	06/08/20	QUINTA-FEIRA
	07/08/20	SEXTA-FEIRA
	08/08/20	SÁBADO
	09/08/20	DOMINGO
	10/08/20	SEGUNDA-FEIRA



MEMBROS	PERÍODO	DIAS DA SEMANA
LEONARDO ROSCOE BESSA (36)	10/08/20	SEGUNDA-FEIRA
	11/08/20	TERÇA-FEIRA
	12/08/20	QUARTA-FEIRA
	13/08/20	QUINTA-FEIRA
	14/08/20	SEXTA-FEIRA
	15/08/20	SÁBADO
	16/08/20	DOMINGO
	17/08/20	SEGUNDA-FEIRA
LAURA BEATRIZ CASTELO BRANCO A. SEMERARO (40)	17/08/20	SEGUNDA-FEIRA
	18/08/20	TERÇA-FEIRA
	19/08/20	QUARTA-FEIRA
	20/08/20	QUINTA-FEIRA
	21/08/20	SEXTA-FEIRA
	22/08/20	SÁBADO
	23/08/20	DOMINGO
	24/08/20	SEGUNDA-FEIRA
MAURO FARIA DE LIMA (34)	24/08/20	SEGUNDA-FEIRA
	25/08/20	TERÇA-FEIRA
	26/08/20	QUARTA-FEIRA
	27/08/20	QUINTA-FEIRA
	28/08/20	SEXTA-FEIRA
	29/08/20	SÁBADO
	30/08/20	DOMINGO
	31/08/20	SEGUNDA-FEIRA
- KATIE DE SOUSA LIMA COELHO (33)	31/08/20	SEGUNDA-FEIRA
	01/09/20	TERÇA-FEIRA
	02/09/20	QUARTA-FEIRA
	03/09/20	QUINTA-FEIRA
	04/09/20	SEXTA-FEIRA
	05/09/20	SÁBADO
	06/09/20	DOMINGO
	07/09/20	SEGUNDA-FEIRA(FERIADO)



Art. 2º Designar os Membros do MPDFT abaixo relacionados para oficiarem, como membros suplentes, no plantão junto ao segundo grau de jurisdição, no período de 3 de agosto de 2020 a 7 de setembro de 2020:

MEMBROS	PERÍODO
- GLADANIEL PALMEIRA DE CARVALHO (26)	03/08/20 a 10/08/20
- JOSÉ VALDENOR QUEIROZ JÚNIOR (25)	10/08/20 a 17/08/20
- FRANCISCO LEITE DE OLIVEIRA (24)	17/08/20 a 24/08/20
- JOSÉ EDUARDO SABO PAES (23)	24/08/20 a 31/08/20
- VITOR FERNANDES GONÇALVES (22)	31/08/20 a 07/09/20

Art. 3º O funcionamento ininterrupto do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, em segunda instância, será assegurado pela manutenção de plantão fora do expediente forense, a ser realizado:

- I – nos dias úteis, das 0h às 12h e das 19h às 24hs; e
- II – nos sábados, domingos e feriados, durante as 24h do dia.

Art. 4º Ao plantonista designado incumbe manifestar-se nos feitos distribuídos a desembargadores do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios em regime de plantão, em que se mostre cabível e obrigatória a intervenção do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

§ 1º O membro designado permanecerá no Distrito Federal, enquanto durar a designação, sempre em local de fácil acesso.

§ 2º O plantão funcionará através dos telefones celulares do Ministério Público, sendo que o membro plantonista designará o local onde atenderá as ocorrências, podendo ser, inclusive, a sua residência.

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



**Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça**

PORTARIA PGJ Nº 405, DE 3 DE AGOSTO DE 2020

Altera a Portaria PGJ nº 212, de 23 de março de 2020, que institui Força-Tarefa para coordenar as atividades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios no acompanhamento das ações de combate e prevenção do novo Coronavírus (COVID-19) no Distrito Federal.

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,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria PGJ nº 212, de 23 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º

V – os Promotores de Justiça Juliana Poggiali Gasparoni e Oliveira, Paulo Roberto Binicheski e Elísio Teixeira Lima Neto, representando as Promotorias de Justiça de Defesa do Consumidor;

.....

XXV – o Promotor de Justiça Nelson Faraco de Freitas, representando as Promotorias de Justiça de Registros Públicos.” (NR)

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

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



**Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça**

PORTARIA Nº 406, DE 3 DE AGOSTO DE 2020

Designa membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios para atuarem em ofícios ministeriais.

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,

CONSIDERANDO o resultado do Aviso de Substituição de Promotoria n.º 07, de 30 de julho de 2020 *Tabularium* n.º 08191.081643/2020-18),

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Promotora de Justiça Adjunta MARIANA SAPATA GONZALEZ para oficiar, em substituição, no período de 3 de agosto de 2020 a 31 de agosto de 2020, na 2ª Promotoria de Justiça Especial Criminal de Taguatinga.

Art. 2º Designar a Promotora de Justiça Adjunta DANIELLA BEATRIZ FLORES para oficiar, em substituição, no período de 3 de agosto de 2020 a 15 de agosto de 2020, na 3ª Promotoria de Justiça Especial Criminal de Ceilândia.

Art. 3º Designar o Promotor de Justiça Adjunto LEANDRO JOSÉ DE OLIVEIRA para oficiar, em substituição, no período de 3 de agosto de 2020 a 9 de agosto de 2020, no Núcleo de Atendimento Juvenil Especializado.

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



**Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça**

PORTARIA Nº 407, DE 3 DE AGOSTO DE 2020

Prorroga, por 90 dias, a designação constante da Portaria PGJ nº 357, de 10 de julho de 2020.

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,

CONSIDERANDO o teor do *Tabularium* nº 08191.050753/2020-20,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 90 dias, a contar de 10 de agosto de 2020, a designação da servidora ADRIANA DA FONTOURA ALVES, Analista do MPU/Clinica Médica, matr. 3755, constante da Portaria PGJ nº 357, de 10 de julho de 2020.

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



**Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça**

PORTARIA Nº 408, DE 4 DE AGOSTO DE 2020

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,

CONSIDERANDO o teor do *Tabularium* nº 08191.081499/2020-10,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora PATRICIA OLIVEIRA ESSER, matrícula 4462-8, Analista do MPU/Direito da carreira do Ministério Público da União, para substituir, nos impedimentos legais, eventuais e temporários, o cargo em comissão de Chefe de Gabinete da 10ª Procuradoria de Justiça Cível, código CC-04 (60010099).

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



**Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça**

PORTARIA Nº 409, DE 4 DE AGOSTO DE 2020

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, artigo 159, inciso XX,

CONSIDERANDO o artigo 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa PGJ nº 309, de 14 de março de 2014, que institui, no âmbito do MPDFT, o Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa PGJ nº 321, de 28 de maio de 2014, que dispõe sobre a concessão de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*;

CONSIDERANDO a decisão exarada pelo Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas em sua 11ª Reunião Extraordinária; e

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo nº 08191.006347/2018-13,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a prorrogação do afastamento do servidor NILSON MATIAS PEREIRA JUNIOR, Analista do MPU/Saúde/Odontologia, matrícula 4574, para participação no curso de Mestrado em “Periodontia”, na Faculdade de São Leopoldo Mandic (Campinas).

Parágrafo único. A concessão da prorrogação tem caráter excepcional, tendo em vista as medidas de restrições impostas no combate ao contágio pela pandemia da Covid-19.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus para o MPDFT referente à remuneração do servidor e demais vantagens relativas ao cargo efetivo impreterivelmente pelo período de setembro a dezembro de 2020.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 3º Ficam convalidados os anteriores atos de prorrogação do afastamento, conforme Ata da 11ª Reunião Extraordinária do Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas - Cegep.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 410, DE 4 DE AGOSTO DE 2020

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, artigo 159, inciso XX,

CONSIDERANDO o artigo 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa PGJ nº 309, de 14 de março de 2014, que institui, no âmbito do MPDFT, o Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa PGJ nº 321, de 28 de maio de 2014, que dispõe sobre a concessão de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*;

CONSIDERANDO a decisão exarada pelo Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas em sua 11ª Reunião Extraordinária; e

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo nº 08191.057008/2018-97,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a prorrogação do afastamento da servidora ALINE RODRIGUES SILVA, matrícula 4867, Analista do MPU/Saúde/Psicologia, para participação no curso de mestrado em Estudos de Mulheres e de Gênero, na Universidade de *Utrecht* (Holanda).

Parágrafo único. A concessão da prorrogação tem caráter excepcional, tendo em vista as medidas de restrições impostas no combate ao contágio pela pandemia da Covid-19.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus para o MPDFT referente à remuneração da servidora e demais vantagens relativas ao cargo efetivo impreterivelmente pelo período de 1º de setembro de 2020 a 30 de novembro de 2020.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

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

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



**Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça**

PORTARIA Nº 411, DE 4 DE AGOSTO DE 2020

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, artigo 159, inciso XX,

CONSIDERANDO o artigo 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa PGJ nº 309, de 14 de março de 2014, que institui, no âmbito do MPDFT, o Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa PGJ nº 321, de 28 de maio de 2014, que dispõe sobre a concessão de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*;

CONSIDERANDO a decisão exarada pelo Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas em sua 11ª Reunião Extraordinária; e

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo nº 08191.086369/2019-21,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a prorrogação do afastamento da servidora ANDREZA SOARES MOREIRA BANDEIRA, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula 2293, para participação no curso de mestrado em Gestão e Políticas Públicas, na Universidade de Lisboa (Portugal).

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus para o MPDFT referente à remuneração da servidora e demais vantagens relativas ao cargo efetivo pelo período de 3 de outubro de 2020 a 3 de outubro de 2021.

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



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

PORTARIA NORMATIVA Nº 690, DE 31 DE JULHO DE 2020

Aprova a metodologia para consultoria interna em gestão de processos organizacionais 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,

CONSIDERANDO a necessidade de fornecer as orientações básicas a serem seguidas em caso de consultoria, mapeamento e modelagem dos processos organizacionais das unidades do MPDFT; e

CONSIDERANDO a necessidade de tratamento adequado dos processos organizacionais de forma a integrá-los à estratégia do MPDFT, em especial, quanto a busca por maior celeridade nas rotinas operacionais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a metodologia e as diretrizes gerais para consultoria interna em gestão de processos organizacionais no âmbito do MPDFT.

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

I – gestão de processos organizacionais: instrumento de gestão que visa à otimização dos resultados por meio da melhoria dos processos de trabalho executados pelas unidades administrativas, a fim de garantir o cumprimento da missão institucional;

II – processo organizacional: processo de trabalho representado por um conjunto de atividades que, realizadas por um grupo de responsáveis, em uma sequência pré-definida, gera resultados que criam valor para a organização;



III – fluxograma: é a expressão do processo de trabalho na forma de um diagrama/modelo;

IV – mapeamento e modelagem: ação de identificar como são realizados os processos organizacionais de uma instituição e de desenhar os respectivos fluxogramas, retratando as diferentes áreas de trabalho, o tempo e as responsabilidades;

V – responsável pelo processo: é o responsável pela implementação, monitoramento e melhoria contínua do processo;

VI – atividades: passos lógicos a serem realizados dentro de um processo de trabalho;

VII – insumos/entradas: requisitos indispensáveis para iniciar os processos de trabalho;

VIII – produtos/saídas: resultados que se pretende obter com a execução do processo de trabalho;

IX – BPMN (*Business Process Model and Notation*): é uma notação para modelagem de processos de negócio, que estabelece um padrão para representar os processos graficamente, por meio de diagramas. Esse padrão possui um conjunto de símbolos e regras que permite modelar diferentes fluxos de processos, com vários níveis de detalhamento;

X – GT: grupo de trabalho responsável pelas informações contidas nos processos organizacionais, bem como pelas definições e aprovações dos procedimentos necessários a melhor execução dos fluxos de trabalho; e

XI – plano de trabalho: ferramenta utilizada para organizar e sistematizar informações relevantes para a realização de atividades específicas com prazos e responsáveis definidos.

Art. 3º Compete à Assessoria de Gestão de Processos Organizacionais da Secretaria de Planejamento – Aproc/Secplan prestar consultoria em gestão de processos de trabalho no âmbito do MPDFT.

Parágrafo único. As demandas de consultoria e mapeamento de processos organizacionais serão priorizadas pela Assessoria de Políticas Institucionais - API.



Art. 4º A gestão de processos organizacionais é realizada de forma contínua e permanente e compreende:

- I – análise da situação atual;
- II – desenho dos processos;
- III – validação, aprovação e publicação dos processos; e
- IV – acompanhamento e avaliação.

§ 1º Serão adotados processos padrão para orientação e uniformização de atividades do MPDFT.

Art. 5º A primeira etapa da metodologia, análise da situação atual, compreende o levantamento prévio de informações e o planejamento das atividades, os quais são executados por meio dos seguintes procedimentos:

- I – coleta de modelos anteriores, leis, normas e informações sobre as estruturas administrativas envolvidas nos processos;
- II – identificação prévia dos processos organizacionais;
- III – priorização de processos a serem mapeados e modelados;
- IV – identificação do responsável pelo(s) processo(s); e
- V – definição de integrantes do GT e, se necessário, elaboração de plano de trabalho.

Art. 6º A segunda etapa, desenho dos processos, compreende o mapeamento e a modelagem dos processos organizacionais, os quais são realizados por meio dos seguintes procedimentos pelas áreas responsáveis ou pela consultoria:

- I – levantamento de insumos ou entradas;
- II – levantamento de produtos ou saídas;
- III – identificação das atividades, tarefas, regras, exceções, bem como de adequada interação e fluxo de sequência entre elas;
- IV – identificação dos responsáveis por cada atividade;
- V – identificação de lacunas e pontos críticos, propondo soluções de melhorias aos processos; e



VI – levantamento de problemas e necessidades que impactam na realização dos processos.

§ 1º O mapeamento dos processos organizacionais é totalmente colaborativo e realizado por meio de reuniões com a participação dos envolvidos diretamente na execução dos processos organizacionais.

§ 2º O mapeamento dos processos observará a notação BPMN, adaptada à especificidade do MPDFT, conforme Guia de Referência de Mapeamento e Modelagem de Processos, Anexo I desta Portaria.

§ 3º Caso o mapeamento seja realizado pela unidade responsável pelo processo, cabe à Aproc/Secplan orientar acerca da metodologia e apresentar sugestões de melhorias, quando identificadas.

§ 4º Os processos devem primar pela flexibilidade e adaptação diante das mudanças, podendo sofrer modificações e revisões requeridas pela necessidade de melhoria dos processos ou pela alteração de normas pertinentes.

Art. 7º A terceira etapa consiste na entrega formal dos processos organizacionais para validação e aprovação, bem como sua publicação na intranet do MPDFT.

§ 1º A validação será realizada pelo responsável pelo(s) processo(s) e pelo GT no decorrer do mapeamento, da consultoria e da modelagem, seguindo os procedimentos:

I – verificação e checagem dos processos planejados no mapa de processos, observando se foram mapeados e modelados corretamente e se todos os elementos e requisitos foram contemplados;

II – proposta de ajustes nos processos de trabalho, quando necessários; e

III – manifestação, no prazo de trinta dias, contados a partir do envio aos responsáveis e ao GT designado, sobre a validação, alteração ou suspensão do trabalho.

§ 2º Compete à Aproc/Secplan a edição final dos processos, a fim de submetê-los à validação e aprovação institucional.

§ 3º A validação será formalizada por meio de assinatura de termo específico, após a finalização da etapa de desenho dos processos.



§ 4º Compete à API aprovar a institucionalização e a autorizar a disponibilização dos processos organizacionais na intranet do MPDFT, para publicidade e visualização em ambiente *web*.

§ 5º Os processos organizacionais validados e aprovados fornecerão as orientações básicas a serem seguidas na execução dos processos no âmbito do MPDFT.

§ 6º Os processos entram em vigor na data de sua publicação na intranet ou no encaminhamento dos fluxos editados às unidades responsáveis pelos processos, quando solicitado o sigilo das informações.

Art. 8º A última etapa da metodologia, acompanhamento e avaliação, compreende os seguintes procedimentos:

I – monitoramento e avaliação dos processos quanto à compatibilidade do mapeamento com a forma de sua implementação; e

II – acompanhamento das ações tomadas quanto a problemas e necessidades evidenciados durante o mapeamento.

§ 1º Os processos deverão ser monitorados de forma contínua e sistemática pelos seus responsáveis, a fim de identificar oportunidades de melhorias, detectar e corrigir problemas, bem como de prevenir erros.

§ 2º Essa etapa será realizada anualmente, podendo ser antecipada quando requerida pela necessidade de melhoria dos processos ou pela alteração de norma pertinente.

§ 3º As eventuais propostas de alteração dos processos organizacionais deverão ser encaminhadas à Aproc/Secplan para providenciar a reedição e atualização dos canais de comunicação disponíveis.

Art. 9º Compete ao responsável pelo processo:

I – verificar se os processos estão produzindo os resultados previstos;

II – propor melhorias ou alterações para tornar o processo mais eficiente e eficaz; e

III – conduzir e integrar as atividades do processo de trabalho.



Art. 10. Às chefias das unidades administrativas, junto aos responsáveis pelos processos, competem a validação, a condução e a integração dos processos de trabalho afetos a sua área.

Art. 11. Os trabalhos de mapeamento dos processos organizacionais serão orientados por esta Portaria e pelo Guia de Referência de Mapeamento e Modelagem de Processos Organizacionais do MPDFT, Anexo I.

Art. 12. Estão sujeitas a esta Portaria todas as unidades do MPDFT.

Art. 13. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela API.

Art. 14. Revoga-se a Portaria Normativa PGJ nº 233, de 24 de setembro de 2012.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO

Guia de Referência de Mapeamento e Modelagem de Processos Organizacionais do MPDFT

(Anexo I da Portaria Normativa nº , de de julho de 2020)

Julho de 2020

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA*FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO***VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICO-
ADMINISTRATIVA***SELMA LEITE DO NASCIMENTO SAUERBRONN DE SOUZA***VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA INSTITUCIONAL***ANDRÉ VINÍCIUS ESPÍRITO SANTO DE ALMEIDA***CORREGEDORIA-GERAL***JOSÉ VALDENOR QUEIROZ JÚNIOR***OUIDORIA***LIBÂNIO ALVES RODRIGUES***CHEFIA DE GABINETE***MOACYR REY FILHO***SECRETARIA-GERAL***WAGNER DE CASTRO ARAÚJO***ASSESSORIA DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS***ANDRÉ LUIZ CAPPI PEREIRA**GEORGES CARLOS FREDDERICO MOREIRA SEIGNEUR*

ELABORAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

José Joaquim Vieira de Araújo

ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Elkeliz Deliene Sampaio

Laudelina Alves dos Santos

Nathália Bittencourt Marcondes Eugênio



MPDFT
60 ANOS



Ministério Público
do Distrito Federal
e Territórios

Índice

1. APRESENTAÇÃO.....	1
2. METODOLOGIA.....	1
3. FERRAMENTA INFORMATIZADA DE APOIO A MODELAGEM.....	2
4. DEFINIÇÕES.....	2
5. NOTAÇÃO.....	4
5.1.ELEMENTOS DE FLUXO.....	4
5.2.ELEMENTOS DE CONEXÃO.....	6
5.3.PARTIÇÕES (SWIMLANES).....	6
5.4.artefatos.....	7

1. APRESENTAÇÃO

A gestão de processos vem sendo cada vez mais incorporada nas organizações públicas para transformar suas rotinas de trabalho e melhorar seus resultados. Essa gestão deve ser contínua e integrada à gestão estratégica da instituição.

Como a gestão de processos visa promover mudanças organizacionais de forma colaborativa, ela pressupõe que os principais executores dos processos participem da construção, reflexão e desenho. Dessa forma, não existe gestão de processos sem pessoas. Ela é justamente a forma de repensar como as pessoas interagem entre si e com os mecanismos de execução das atividades propriamente ditas.

A Assessoria de Gestão de Processos Organizacionais da Secplan, com o objetivo de orientar a equipe técnica e todos os integrantes do MPDFT (membros e servidores), elaborou o presente documento, que contempla as diretrizes para o mapeamento dos processos organizacionais. Assim, será possível um entendimento único da notação utilizada nos fluxogramas dos processos/rotinas de trabalho mapeados no âmbito do MPDFT.

2. METODOLOGIA

Como o mapeamento dos processos organizacionais faz parte de um conjunto de ferramentas de estratégia organizacional, primeiramente faz-se necessária uma breve apresentação da metodologia utilizada em sua construção. A Assessoria de Gestão de Processos Organizacionais da Secplan utiliza a metodologia e os principais elementos da notação Business Process Management Notation – BPMN.

A metodologia de mapeamento dos processos organizacionais compreende quatro etapas distintas, que se complementam à medida em que são executadas. São elas: Análise da Situação Atual, Desenho dos Processos, Validação e Aprovação e Acompanhamento e Avaliação.

A 1ª etapa, **Análise da Situação Atual**, caracteriza-se pelo levantamento prévio de informações e planejamento das atividades. Nessa etapa são realizadas a coleta de modelos anteriores, leis, normas, organogramas e de dados referentes às atribuições regimentais das áreas envolvidas; a identificação prévia dos processos de trabalho; a priorização dos processos a serem mapeados; e por fim, a elaboração do Plano de Trabalho, se necessário.

A 2ª etapa, **Desenho dos Processos**, compreende o mapeamento dos processos de trabalho. Expressa em forma de desenho como são realizados os processos, em fluxograma. Nessa

etapa são identificados os insumos/entradas, requisitos indispensáveis para iniciar os processos; produtos/saídas gerados com a execução dos processos; os responsáveis; as atividades, tarefas, regras, exceções relativas aos processos de trabalho, bem como a adequada interação e fluxo de sequência entre elas. As lacunas e os pontos críticos são identificados e, sempre que possível, propostas de melhorias são sugeridas e já incluídas nessa fase. No decorrer do mapeamento dos processos também são identificados os problemas e as necessidades que impactam na realização dos processos.

A 3ª etapa, **Validação e Aprovação**, consiste na entrega formal dos processos organizacionais mapeados em conjunto com as pessoas responsáveis e envolvidas na execução, para validação. A validação consiste em verificar se os processos foram mapeados corretamente, checar se todos os elementos e requisitos dos processos foram contemplados e propor ajustes quando se fizerem necessários. Embora os responsáveis pelos processos, juntamente com o GT, já validem os processos no decorrer do mapeamento, após a finalização da 2ª etapa é necessária uma validação formalizada por meio de assinatura em termo específico.

A 4ª etapa, **Acompanhamento e Avaliação**, compreende o acompanhamento contínuo. O objetivo dessa etapa é verificar se as rotinas mapeadas atenderam ao fim a que se destinam. Os processos deverão ser monitorados de forma contínua e sistemática pelos responsáveis para avaliar ganhos alcançados, identificar oportunidades de melhorias, detectar e corrigir problemas, bem como, prevenir erros. Os resultados obtidos nessa etapa devem ser analisados e avaliados para que os processos organizacionais sejam atualizados.

3. FERRAMENTA INFORMATIZADA DE APOIO À MODELAGEM

O *software* utilizado na etapa de desenho dos processos para o mapeamento dos processos organizacionais e rotinas de trabalho é o *BizAgi Process Modeler*. É um *software* livre, simples, amigável e baseado totalmente nos conceitos do BPMN. Permite, além do desenho, o detalhamento de cada elemento e a publicação dos processos/rotinas em ambiente *Web*.

4. DEFINIÇÕES

ATIVIDADE: são passos lógicos a serem realizados dentro de um processo. As atividades podem ser compostas, conhecidas como subprocessos, ou atômicas, como tarefas.

BPMN (*Business Process Modeling Notation*): é uma notação para modelagem de processos de negócio, que estabelece um padrão para representar os processos graficamente, por meio de diagramas. Esse padrão possui um conjunto de símbolos e regras que permite modelar diferentes fluxos de processos, com vários níveis de detalhamento;

FLUXOGRAMA: é a expressão do processo na forma de um diagrama/modelo.

RESPONSÁVEL PELO PROCESSO: escalado a partir do GT para auxiliar nos trabalhos específicos do processo em análise. Responsável pela implementação, monitoramento e melhoria contínua do processo. Sugere-se que exerça atribuição de chefia.

GRUPO DE TRABALHO (GT): participantes do mapeamento e da modelagem de determinado(s) processo(s).

INSUMO/ENTRADA: requisito necessário para o início de um determinado processo.

PROCESSO ORGANIZACIONAL OU PROCESSO DE TRABALHO: encadeamento lógico de atividades com o objetivo de produzir um bem ou serviço.

PRODUTO/SAÍDA: resultado que se pretende obter com a execução do processo.

SUBPROCESSO: atividade que pode ser decomposta. Conjunto de atividades que pode ser analisado em mais detalhes.

TAREFA: atividade atômica, quando não pode ser mais decomposta.

5. NOTAÇÃO

A notação BPMN é composta por elementos, agrupados em quatro grupos. São eles: fluxos, conexão, partições e artefatos. A seguir são apresentados os principais elementos utilizados para a interpretação dos diagramas (fluxogramas).

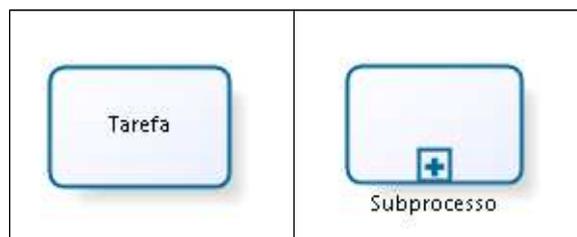
5.1. ELEMENTOS DE FLUXO

Os elementos de fluxo são utilizados para representar a sequência de passos necessários de um processo/rotina de trabalho, ou seja, determinam quais atividades e devem ser executadas e em que ordem. São elementos de fluxo: atividades, eventos e *gateways*.

Atividade

Uma atividade é representada por um retângulo com cantos arredondados. Pode ser de dois tipos: tarefa e subprocesso (Figura 1). Normalmente um subprocesso expande para outro diagrama.

Figura 1: Tipos de Atividades



Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Evento

Um evento é representado por um círculo e indica algo que acontece ou que pode acontecer em um processo/rotina de trabalho. Os eventos afetam o fluxo do processo e normalmente têm uma causa (disparador) ou um impacto (resultado). Há três tipos de eventos (Figura 2):

- Início (verde): indica o que inicia o processo;
- Intermediário (amarelo): indica um acontecimento no meio do processo e pode interromper o fluxo normal do processo;
- Fim (vermelho): indica o que termina o processo.

Figura 2: Tipos de Eventos



Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Os eventos se subdividem em categorias (Figura 3) para diferenciá-los, conforme os fatores que podem afetar um processo. Os principais são:

Figura 3: Categorias de Eventos

Indica o recebimento de uma mensagem.	 
Indica o envio de uma mensagem.	 
Indica a ocorrência de um tempo (data ou ciclo) previamente definido.	 
Indica a ocorrência de uma condição previamente definida.	 
Indica a ocorrência de duas ou mais das categorias de eventos mostradas acima.	 

Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Gateway

Um gateway é representado por um losango e é usado para controlar a divergência (dividindo os caminhos) e convergência (juntando os caminhos) do fluxo. Determina as decisões tradicionais, assim como divisões e junções dos caminhos. Símbolos internos indicam o tipo de controle aplicado, conforme figura abaixo (Figura 4):

Figura 4: Tipos de Gateway

A partir de uma decisão, só pode ser tomada uma das saídas propostas.	
A partir de uma decisão, pode ser tomada uma ou mais das saídas propostas*.	
A partir de uma decisão, todas as saídas devem ser executadas simultaneamente*.	

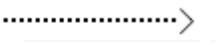
* Se houver a necessidade de sincronizar os fluxos resultantes da decisão, pode-se utilizar o mesmo Gateway.

Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

5.2. ELEMENTOS DE CONEXÃO

Os conectores, como o próprio nome diz, são usados para conectar os demais tipos de elementos. Utilizamos dois tipos de objetos conectores que cumprem esta função: fluxo de sequência e associação (Figura 5).

Figura 5: Tipos de Gateway

Um fluxo de sequência é representado por uma linha sólida e é usado para mostrar a ordem (seqüência) em que as atividades serão executadas em um processo.	
Uma associação é representada por uma linha pontilhada e é usada para associar dados, texto e outros artefatos aos objetos de um fluxo.	

Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

5.3. PARTIÇÕES (SWIMLANES)

São objetos delimitadores dentro de um fluxo. Existem dois tipos de partições: *pool* (piscina) e *lane* (raia). Um *pool* (Figura 6) é o delimitador de um processo/rotina de trabalho, isto é, tudo aquilo que está dentro do *pool* faz parte do processo. A *lane* (Figura 7) indica uma subdivisão dentro do processo de trabalho e normalmente é utilizada para definir papéis e responsabilidades dentro de um fluxo.

Figura 6: Pool (Piscina)



Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Figura 7: Lane (Raia)



Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

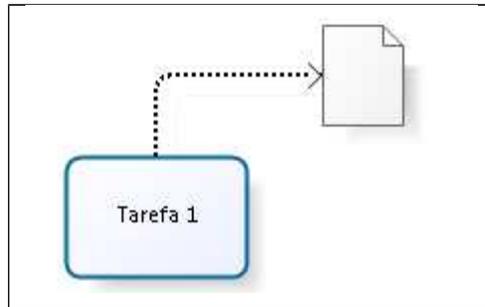
5.4. ARTEFATOS

Os artefatos são objetos auxiliares que permitem um detalhamento maior do fluxo. Os artefatos mais utilizados são: objeto de dados, grupo e anotação.

Objeto de Dados

Objeto de dados é um mecanismo para mostrar como os dados são solicitados ou gerados por atividades. Eles se conectam às atividades por meio de associações.

Figura 8: Objeto de Dados

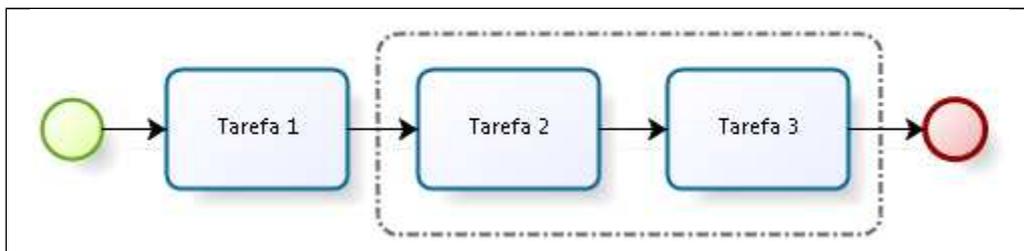


Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Grupo

Um grupo é representado por um retângulo de cantos arredondados, desenhado com linha tracejada. O agrupamento (Figura 9) é utilizado para fins de documentação ou de análise, mas não afeta o fluxo de sequência.

Figura 9: Grupo

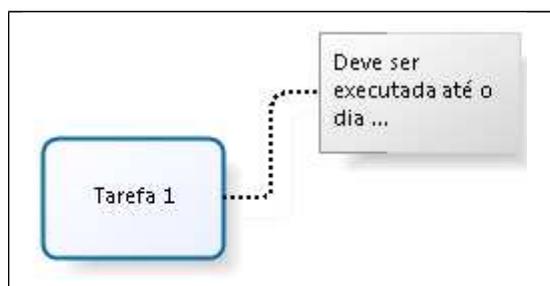


Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Anotação

É um mecanismo usado para fornecer informação adicional para facilitar a leitura de um diagrama. Normalmente trazem uma informação indispensável ao entendimento do fluxo.

Figura 10: Anotação



Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

PORTARIA NORMATIVA Nº 691, DE 31 DE JULHO DE 2020

Estabelece a metodologia de projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT.

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 necessidade de regulamentar, uniformizar e tornar mais célere e seguro os procedimentos de elaboração, execução e acompanhamento de projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e definir atribuições e responsabilidades dos gestores, das unidades administrativas e dos agentes envolvidos na iniciação, planejamento, execução, acompanhamento e encerramento de projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT;

CONSIDERANDO que a construção de programas, projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT contribui para o desdobramento da estratégia e o cumprimento das metas estabelecidas na gestão estratégica institucional;

CONSIDERANDO o protagonismo dos integrantes do MPDFT em criar soluções inovadoras para as demandas sociais e o desenvolvimento institucional por meio de programas, projetos e planos de trabalho,

RESOLVE:



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Aprovar a metodologia de projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – ação: atividade com uma entrega definida dentro de um cronograma estabelecido, a qual contribui diretamente para a concretização da fase em que o projeto se encontra e, ao final, atinge o resultado do projeto;

II – ciclo de vida do projeto: série de etapas nas quais o projeto se organiza, desde o seu início até o seu encerramento;

III – coordenador de projeto: responsável por assessorar o gestor no cumprimento das ações previstas no projeto, bem como as mudanças necessárias à continuidade ou interrupção de um projeto;

IV – entrega: qualquer produto ou resultado para realizar um serviço único e mensurável, cuja execução é exigida para concluir um processo, uma fase ou um projeto;

V – envolvidos: pessoas ou organizações envolvidas no projeto;

VI – fase: conjunto de atividades relacionadas de maneira lógica que culmina na conclusão de uma ou mais entregas;

VII – formulário de acompanhamento: instrumento que permite verificar periodicamente, de acordo com marcos preestabelecidos do projeto, o andamento das atividades referentes às fases que compõem o projeto;

VIII – formulário de notificação de mudança: instrumento preenchido pelo gestor ou coordenador em que se registram as informações sobre mudança ocorrida durante a execução do projeto e solicita a adequação à nova realidade;



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

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

X – indicador: forma de medir, quantitativa ou qualitativamente, desempenho ou característica, seja de gestão, planejamento, programa, projeto, ação, serviço, atividade ou outro meio;

XI – integrantes: pessoas ou organizações envolvidas no projeto;

XII – lições aprendidas: aprendizado ou conhecimento adquirido durante um projeto, que demonstram como os eventos ocorreram, quais os erros e acertos obtidos na implementação e geram insumo a ser aplicado em empreitada de temática semelhante;

XIII – marco do projeto: determina as datas de ponto de controle para a conclusão das fases do projeto, as quais são verificadas conforme plano de acompanhamento aprovado pelo gestor de projeto;

XIV – plano de acompanhamento: instrumento utilizado para acompanhar a execução do projeto e conferir transparência à execução, sem efeito correicional ou de auditoria;

XV – plano de projeto: instrumento utilizado para elaboração, execução e acompanhamento das atividades do projeto;

XVI – plano de trabalho: ferramenta utilizada para organizar e sistematizar informações relevantes para a realização de atividades específicas com prazos e responsáveis definidos;

XVII – programa: conjunto de projetos com uma mesma temática, gerenciados de modo coordenado para a obtenção de resultados que não seriam alcançados se fossem gerenciados individualmente;

XVIII – projeto: esforço temporário empreendido para criar um produto ou serviço com resultado inédito e com início, meio e fim preestabelecidos. Deve estar ligado aos objetivos e metas que compõem a estratégia organizacional;



**Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça**

XIX – relatório final: instrumento que encerra formalmente o projeto e tem como intuito avaliar o seu desempenho;

XX – resultado: consequência de uma ação e, em termos estratégicos, produto das iniciativas das unidades que expressa, direta ou indiretamente, resposta às demandas do cidadão ou da sociedade;

XXI – termo de abertura de trabalho: instrumento preenchido pela unidade demandante que autoriza o início do projeto e agrupa as principais informações necessárias ao seu entendimento;

XXII – termo de encerramento: instrumento utilizado para que o gestor e o coordenador do projeto informem as ações executadas no projeto com os respectivos resultados e as lições aprendidas; e

XXIII – unidade demandante: unidade que demanda o produto, serviço ou resultado específicos que o projeto produzirá, podendo ser um integrante, uma unidade administrativa, ou uma promotoria ou procuradoria do MPDFT.

Art. 3º Compete à Secretaria de Planejamento, por meio da sua Assessoria de Projetos, prestar consultoria na elaboração de projetos, capacitar e divulgar a metodologia de projeto e de plano de trabalho no âmbito do MPDFT.

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.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 5º O projeto e o plano de trabalho deverão estar alinhados à gestão estratégica do MPDFT, preferencialmente, quando planejado, constar no painel de contribuição das unidades demandantes do planejamento estratégico, devendo estar vinculado a pelo menos um objetivo estratégico.

Art. 6º São etapas da metodologia de projetos:

- I – iniciação;
- II – planejamento;
- III – execução;
- IV – acompanhamento; e
- V – encerramento.

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

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

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 Assessoria de Projetos encaminhará termo de abertura de trabalho ao demandante para o preenchimento.

§ 1º O demandante terá prazo de cinco dias úteis para responder o formulário de termo de abertura devidamente preenchido para que o projeto ingresse na ordem de prioridades de execução pela Assessoria de Projetos.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

§ 2º Caso o termo de abertura não seja encaminhado em até trinta dias, a ordem de serviço será cancelada e o projeto ou o plano de trabalho estará suspenso na lista de prioridades da Assessoria de Projetos, devendo sua retomada ser devidamente justificada e aprovada pelo Secretário de Planejamento ou Assessoria de Políticas Institucionais.

Art. 9º A Assessoria 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 por impossibilidade de realização, com relatório técnico de justificativa.

§ 1º Em se tratando de projeto ou plano de trabalho a Assessoria de Projetos prestará a consultoria à unidade demandante no planejamento.

§ 2º A replicação de projeto ou plano de trabalho ocorrerá quando o demandante solicitar a implantação de projeto já validado pela Secretaria de Planejamento e, neste caso, o projeto validado será replicado para atender a demanda solicitada.

Art. 10. O envio de outro instrumento que autorize o início do projeto pela unidade demandante será aceito, desde que contenha informações equivalentes às exigidas no termo de abertura.

Seção II

Do planejamento

Art. 11. A etapa de planejamento corresponde à elaboração e ao detalhamento do conjunto de fases e ações essenciais à implementação de projeto ou plano de trabalho.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

I – o início do planejamento de um projeto ou plano de trabalho se dá com a autuação do procedimento de gestão administrativa pela Secretaria de Planejamento;

II – a unidade demandante é responsável pelo planejamento do projeto ou plano de trabalho e deverá solicitar documentos ou informações necessárias à Assessoria de Projetos sobre a metodologia utilizada no MPDFT;

IV – caso julgue necessário, o gestor poderá solicitar consultoria da Assessoria de Projetos para realização do planejamento do projeto.

V – a Assessoria de Projetos não substituirá o gestor e o coordenador nas atribuições dispostas nesta portaria.

Parágrafo único. A Assessoria de Projetos imprimirá todos os esforços para capacitação, divulgação e formação de multiplicadores na metodologia de elaboração e acompanhamento de projetos e plano de trabalho.

Art. 12. Em caso de interrupção no planejamento do projeto em que tenha sido solicitada a consultoria da Assessoria de Projetos por um prazo superior a trinta dias, esta entrará em contato com o gestor de projeto, que terá prazo de 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 Assessoria 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 continuidade ou não do planejamento do projeto.

§ 2º Caso a decisão seja pela descontinuidade do planejamento do projeto, ele será arquivado e oficialmente comunicado ao demandante.

Art. 13. A etapa final do planejamento terá como produto o plano de projeto ou o plano de trabalho assinado pelo gestor.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 14. A consolidação das informações do plano de projeto e do plano de trabalho deverá estar em conformidade com os conceitos e a metodologia implementada por esta Portaria.

Art. 15. O termo de aprovação do projeto será assinado pelo gestor e finalizará a etapa de planejamento.

Parágrafo único. Antes da assinatura do termo de aprovação, o gestor verificará se todas as informações contidas no plano de projeto ou no plano de trabalho estão descritas corretamente e se todos os elementos e requisitos foram contemplados.

Art. 16. Com o término da etapa de planejamento, a Assessoria de Projetos elaborará minuta de portaria de institucionalização do projeto e a encaminhará à Assessoria de Políticas Institucionais para análise e providências relativas à assinatura da portaria pelo Procurador-Geral de Justiça e posterior publicação.

Seção III
Da Execução

Art. 17. O gestor é o responsável pela execução do projeto.

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

Art. 18. A execução do projeto deverá seguir as fases planejadas, obedecidos os prazos e a sequência lógica das ações.

Art. 19. Durante a etapa de execução, o gestor preencherá o formulário de acompanhamento de forma que evidencie, periodicamente, os resultados atingidos pelo projeto.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

Parágrafo único. Os formulários de acompanhamento e o termo de encerramento deverão ser encaminhados à Assessoria de Projetos e à Secretaria de Planejamento que utilizarão as informações para a elaboração de:

- I – Relatório da Gestão Estratégica;
- II – Relatório de Prestação de Contas Anual, exigido pelo Tribunal de Contas da União; e
- III – Cadastro e atualização no Banco de projetos do MPDFT e no Banco Nacional de Projetos do Conselho Nacional do Ministério Público, dentre outros.

Seção IV
Do Acompanhamento

Art. 20. O acompanhamento do projeto corresponde a uma das etapas do seu ciclo de vida e ocorre simultaneamente à execução do projeto, com atuação coparticipativa do gestor, do coordenador e da Assessoria de Projetos, com o objetivo de coletar os resultados intermediários e de detectar e promover ações corretivas durante a implementação do projeto.

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

- I – plano de acompanhamento;
- II – formulários de acompanhamento; e
- III – formulário de solicitação de mudança.

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

§2º O plano de acompanhamento identificará os marcos de ponto de controle com base no cronograma estabelecido no plano de projeto aprovado pelo gestor.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

§3º A cada marco do projeto será encaminhado formulário de acompanhamento, que será preenchido pelo gestor, podendo contar com o assessoramento do coordenador, com informações sobre o andamento do projeto.

§ 4º O gestor ou o coordenador deve informar sobre documentos, eventos e registros audiovisuais das ações ocorridas no projeto.

§ 5º No caso de delegação do controle operacional da execução do projeto ao coordenador, este será o responsável por informar os resultados obtidos por meio do formulário de acompanhamento ou instrumento equivalente à Assessoria de Projetos.

§ 6º O conteúdo informado em formulário de acompanhamento é de responsabilidade do gestor e será utilizado conforme disposto no art.19, parágrafo único.

§ 7º O gestor ou o coordenador terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para responder o formulário de acompanhamento do projeto.

§ 8º Decorridos o prazo do § 7º sem resposta do gestor, a Assessoria 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 continuidade ou não do trabalho.

§ 9º Caso a decisão seja pela descontinuidade do trabalho, ele será arquivado e a decisão oficialmente comunicado ao demandante.

Art. 22. Identificada a necessidade de alteração no projeto, o gestor ou o coordenador comunicará à Assessoria de Projetos, que deverá analisar e tomar as providências cabíveis.

Parágrafo único. A solicitação de mudança no projeto ou plano de trabalho será formalizada por meio do formulário de notificação de mudança, que deverá ser assinado pelo gestor e encaminhado à Assessoria de Projetos.

Art. 23. A Assessoria de Projetos poderá estabelecer outro instrumento para acompanhamento de projetos e planos de trabalho.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

Parágrafo único. Caso ocorra o disposto no *caput* deste artigo, a Assessoria de Projetos promoverá capacitação do gestor e do coordenador de projeto e plano de trabalho para adaptação à nova realidade.

Seção V
Do Encerramento

Art. 24. A etapa de encerramento do projeto está condicionada ao recebimento do termo de encerramento de projeto, elaborado pelo gestor com a colaboração do coordenador e, se necessário, com a consultoria da Assessoria de Projetos.

Parágrafo único. No caso do projeto ou plano de trabalho gerar como resultado um produto, serviço, atividade ou rotina a ser implementada em nível institucional este poderá ser oficializado no âmbito do MPDFT por portaria do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 25. O relatório final será elaborado pela Assessoria de Projetos, tendo como referência as informações fornecidas pelo gestor no termo de encerramento de trabalho.

Parágrafo único. O conteúdo informado em termo de encerramento e ratificado em relatório final é de responsabilidade do gestor e será utilizado conforme disposto no art.19, parágrafo único.

Art. 26. Após a aprovação do relatório final pelo gestor, a Assessoria de Projetos, se necessário, elaborará minuta de portaria para a institucionalização de produto, serviço, atividade ou rotina e a enviará à Assessoria de Políticas Institucionais para análise, assinatura do Procurador-Geral de Justiça e posterior publicação.

Parágrafo único. A portaria de institucionalização do produto, serviço, atividade ou rotina será elaborada de acordo com os resultados alcançados no projeto contidos no relatório final.



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 27. Compete à Assessoria de Projetos a consultoria no planejamento e no acompanhamento de projeto e de plano de trabalho, bem como o fomento às ações para promover a cultura de resultados no âmbito do MPDFT, respeitando as atribuições regimentais da Secretaria de Planejamento.

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 e plano de trabalho;

VII – realizar as avaliações intermediárias dos produtos do projeto e documentar por meio de relatórios gerenciais;

VIII – avaliar os resultados gerados;

IX – elaborar o termo de encerramento do projeto;

X – informar à Secretaria de Planejamento eventuais mudanças, interrupções ou descontinuidade do projeto;

XI – realizar, se de seu interesse, cadastro em concurso, premiações ou instrumento equivalente que não sejam de responsabilidade da Assessoria de Projetos; e



Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

XII – fornecer informações e insumos necessários ao cadastro ou atualização no Banco de Projetos do MPDFT, no Banco de Projetos do Conselho Nacional do Ministério Público ou instrumento equivalente que faça parte do cronograma de participação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 29. Compete ao coordenador de projeto:

I – assessorar o gestor de projeto no cumprimento de suas atribuições, principalmente no controle da execução das ações operacionais do projeto ou plano de trabalho;

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 planejamento e execução, principalmente naquelas que definem ações e cronograma, e o fornecimento de informações necessárias à realização de suas ações e resultados, ao acompanhamento e ao encerramento do projeto.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 32. Compete à Assessoria de Projetos da Secretaria de Planejamento prestar consultoria às unidades demandantes do MPDFT para o planejamento do projeto e do plano de trabalho.

Art. 33. A Assessoria de Projetos não é responsável por suprir o gestor e o coordenador em suas atribuições e responsabilidades.



**Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça**

Art. 34. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria de Planejamento com apoio da Assessoria de Políticas Institucionais e aprovação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 35. Revoga-se a Portaria Normativa PGJ nº 334, de 7 de agosto de 2014.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
SECRETARIA-GERAL

PORTARIA SG/MPDFT

Aprova o edital de abertura do 1º Processo Seletivo de 2020 para contratação de estudantes de ensino superior para ingresso no Programa de Estágio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, nomeado pela Portaria PGJ nº 75, de 19/1/2015, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGJ nº 1.160, de 6/9/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/9/2010,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 4º da Portaria Normativa PGJ nº 165, de 13 de abril de 2011, que regulamenta o Programa de Estágio no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o 1º Processo Seletivo de 2020, para contratação de estudantes de nível superior, com vistas ao preenchimento de vagas para estágio no MPDFT;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o edital de abertura do 1º Processo Seletivo de 2020 para contratação de estudantes do ensino superior para ingresso no Programa de Estágio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (ANEXO).

(Assinado eletronicamente)
WAGNER DE CASTRO ARAÚJO



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
SECRETARIA-GERAL

ANEXO DA PORTARIA Nº 622/2020, DE 20/07/2020 - SG/PGJ

EDITAL SG/MPDFT

**1º PROCESSO SELETIVO DE 2020 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, nomeado pela Portaria PGJ nº 75, de 19 de janeiro de 2015, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGJ nº 1.160, de 6 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 10 de setembro de 2010, e considerando o disposto nas Portarias PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010, nº 576, de 12 de novembro de 2010, nº 155, de 30 de março de 2011, e nº 539, de 4 de outubro de 2011, nas Portarias Normativas PGJ nº 165, de 13 de abril de 2011, nº 195, de 17 de janeiro de 2012, nº 217, de 29 de maio de 2012, e no Acórdão do Procedimento de Controle Administrativo/CNMP nº 0.00.000.000264/2012-13, resolve abrir o 1º Processo Seletivo Público de 2020 para formação de cadastro reserva de estagiários de nível superior regularmente matriculados em instituições públicas ou privadas de ensino superior conveniadas com o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, e observadas as disposições constantes no presente Edital.

1. CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Somente poderão participar do Processo Seletivo os estudantes regularmente matriculados em instituições públicas e privadas de ensino superior, credenciadas pelo órgão competente e conveniadas com o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, conforme ANEXO I deste Edital.

1.2 Estão conveniadas e integram atualmente o Programa de Estágio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios as instituições constantes do ANEXO I deste Edital.

1.3 O candidato deverá comprovar, no momento da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a Instituição de Ensino conveniada e o educando, a conclusão de, pelo menos, 40% (quarenta por cento) da carga horária ou dos créditos do curso, independente do semestre em que esteja formalmente matriculado.



2. DAS VAGAS

2.1 Poderão participar do Processo Seletivo os estudantes regularmente matriculados nos seguintes cursos:

- 2.1.1 Direito;
- 2.1.2 Informática.

2.2 As vagas para estagiário de nível superior serão preenchidas durante o período de vigência do presente Processo Seletivo, mediante convocação dos candidatos aprovados, de acordo com a classificação e a existência de vagas nas unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

2.3 Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo para pessoas com deficiência, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

2.4 Na hipótese do item 2.3, o estudante deverá apresentar, no momento da confirmação da inscrição, laudo médico original ou cópia autenticada, conforme ANEXO II, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a deficiência de que é portador se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20 e dezembro de 1999, e suas alterações.

2.4.1 Na falta ou insuficiência de informação do laudo médico, a inscrição será processada como de estudante não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, passando a concorrer às vagas gerais.

2.5 Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo ao Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais.

2.6 Serão considerados como Minorias Étnico-Raciais, para fins do disposto no item 2.5, os seguintes grupos:

2.6.1 Negros, definidos como aqueles classificados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou portadores do registro público indicando a sua categoria racial;

2.6.2 Indígenas, definidos como aqueles portadores da carteira de identidade expedida pela FUNAI ou da carta da comunidade indígena à qual pertença.

2.7 Ficam destinadas as vagas 10ª, 20ª, 30ª e assim sucessivamente aos candidatos com deficiência e/ou participantes do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais. Havendo as duas situações, prioritariamente, convoca-se o candidato com deficiência e, na vaga seguinte, 11ª, 21ª, 31ª e assim sucessivamente, convoca-se o candidato participante do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais.

2.8 As vagas reservadas para estudantes com deficiência ou participantes do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais que não forem preenchidas serão



destinadas aos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Os estudantes interessados em participar neste Processo Seletivo deverão realizar a inscrição, preenchendo a Ficha de Inscrição para Estágio, disponibilizada no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (www.mpdft.mp.br), no período de **14 a 24 de agosto 2020**, considerando-se como extemporânea e sem validade qualquer inscrição feita fora desse período.

3.2 O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência ou for participante do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais deverá informar tal condição na ficha de inscrição.

3.3 No momento da inscrição, o candidato deverá anexar os seguintes documentos em formato PDF:

3.3.1 Carteira de identidade;

3.3.2 Instrumento de Procuração, no caso de inscrição realizada por procurador;

3.3.3 Declaração de escolaridade emitida pela instituição de ensino, expedida a partir do dia 1º de agosto de 2020;

3.3.4 Se pessoa com deficiência, laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que deficiência de que é portador se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações (ANEXO II);

3.3.5 Se participante do sistema do cotas, apresentar Termo de Adesão ao Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais (ANEXO III).

3.4 Não serão efetivadas as inscrições sem a apresentação dos documentos indicados no item 3 e seus subitens.

3.5 No caso previsto no item 3.3.2, a Procuração deverá ser assinada pelo candidato, em nome do procurador, juntamente com cópia da Carteira de Identidade do candidato e do procurador, sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.6 As informações prestadas no formulário de inscrição para Estágio são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que fornecer dados inverídicos.

3.7 O prazo das inscrições poderá ser prorrogado por ato do Secretário-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.



3.8 O processo de inscrição é gratuito.

3.9 O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4. DA SELEÇÃO

4.1 Este Processo Seletivo será composto de 1 (uma) única Etapa, constituída de questões objetivas do tipo múltipla escolha (a,b,c,d,e), a fim de aferir o conhecimento dos candidatos, nos termos dispostos no item 5 do presente Edital.

5. DAS PROVAS

5.1 As provas são de **caráter eliminatório e classificatório**, e serão constituídas na aplicação de questões de **língua portuguesa** e de **conhecimentos específicos**, conforme conteúdo constante do ANEXO IV deste Edital.

5.2. As provas constarão de questões objetivas do tipo múltipla escolha (a,b,c,d,e), sendo divididas em 2 (dois) grupos: Grupo I – questões de língua portuguesa; e Grupo II – questões de conhecimentos específicos, sendo que haverá somente uma única resposta correta para cada pergunta.

5.2.1 As provas do curso de Direito terão 35 (trinta e cinco) questões, sendo 10 (dez) questões do **Grupo I** – língua portuguesa e 25 (vinte e cinco) questões do **Grupo II** – conhecimentos específicos.

5.2.2 As provas do curso de Informática terão 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) questões do **Grupo I** – língua portuguesa e 10 (dez) questões do **Grupo II** - conhecimentos específicos.

5.3 Para cada resposta correta do Grupo I será atribuída pontuação igual a 1 (um) ponto e, para o Grupo II, será atribuída pontuação igual a 2 (dois) pontos, sendo o total de pontos distribuídos igual a 60 (sessenta) pontos para a prova do curso de Direito e igual a 30 (trinta) pontos para a prova do curso de Informática.

5.4 As questões serão respondidas na folha de resposta simples, que **deverá conter código de correspondência com o número de inscrição do candidato**.

5.5 O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser observadas as orientações específicas contidas nas Instruções ao Candidato.

5.6 As marcações incorretas na Folha de Resposta tais como: dupla marcação, marcação rasurada e campo de marcação não-preenchido, acarretarão na anulação da questão.



5.7 As provas serão realizadas em data, horário e local posteriormente divulgados no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (www.mpdft.mp.br).

5.8 Compete ao candidato acompanhar a publicação das informações referentes ao Processo Seletivo, inclusive eventuais alterações referentes ao dia, horário e local de aplicação da prova objetiva, no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

5.9 O candidato deverá apresentar-se no local da prova com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e carteira de identidade.

5.10 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o fechamento dos portões.

5.11 Para a realização da prova, será obrigatória a apresentação do documento de identidade oficial original. Em caso de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado outro documento oficial de identificação com foto.

5.12 A prova terá duração máxima de 3 (três) horas.

5.13 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

5.13.1 Não entregar a folha de resposta ao fiscal de sala ao término do tempo previsto para sua conclusão;

5.13.2 Utilizar de meios ilícitos para obter vantagens na realização de provas (consulta a livros, textos, aparelhos eletrônicos, aparelhos celulares e outros aparelhos de comunicação, consulta a outros candidatos, com ou sem anuência desse, repasse de informações a outros candidatos, entre outros julgados impróprios pelos fiscais de sala).

5.14 Na impossibilidade de realização das provas presenciais em razão de restrições decorrentes da pandemia de Covid-19 declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), as provas poderão ser aplicadas em meio digital, com regras a serem divulgadas no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (www.mpdft.mp.br).

5.15 Na hipótese do item 5.14, caberá ao candidato providenciar, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias para a realização das provas.

6. DOS RECURSOS

6.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial ou contra a lista de classificação deverá dirigir-se ao Setor de Estágio e Voluntariado – SETESVO/SGP/MPDFT até 2 (dois) dias úteis após a publicação, respectivamente, do gabarito preliminar ou do resultado provisório.



6.2 O recurso deverá, obrigatoriamente, ser interposto e assinado pelo próprio candidato, em formulário a ser fornecido pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

6.3 Os prováveis recursos referentes a questões de prova deste Processo Seletivo serão analisados e decididos pelo responsável pela elaboração da prova.

7. DA APROVAÇÃO

7.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver acerto igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação, após o julgamento dos recursos interpostos.

7.2 A lista final de classificação dos candidatos será elaborada mediante ordenação decrescente das notas finais, e será utilizada para a convocação dos estudantes, de acordo com o surgimento de vagas e seguindo-se rigorosamente a sua ordem.

7.3 A classificação será efetuada mediante apuração do total de pontos obtidos nas provas, utilizando-se como critérios de desempate os seguintes parâmetros, nessa ordem:

7.3.1 maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

7.3.2 maior idade;

7.3.3 se candidato participante do Sistema de Cotas, menor renda familiar.

7.4 A homologação do resultado final dar-se-á por meio de Portaria do Secretário-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, com divulgação no sítio www.mpdft.mp.br.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação dos candidatos aprovados será realizada por mensagem de correio eletrônico e/ou telefone, constantes na ficha de inscrição, que deverão estar atualizados junto ao Setor de Estágio e Voluntariado – SETESVO/SGP/MPDFT.

8.2 É de responsabilidade do candidato fornecer, no ato da pré-inscrição, no campo apropriado, endereço eletrônico válido, o qual será utilizado para convocação.

8.3 O candidato convocado deverá entrar em contato com o SETESVO/SGP/MPDFT no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a data de envio do comunicado ou do telefonema.

8.3.1 Caso o candidato não entre em contato ou recuse a vaga, será providenciada a convocação do próximo candidato da lista de classificação.

8.4 O candidato que desistir formalmente do estágio será excluído da



lista de classificação.

8.5 O candidato que não aceitar a vaga para a localidade que for convocado, permanecerá na lista de aprovados até o surgimento de vaga em outra localidade.

8.5.1 Se o estagiário for convocado pra uma localidade diversa da oferecida na primeira convocação e mesmo assim recusar a vaga, será transferido para o final da lista.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A inclusão no Programa de Estágio de estudante aprovado no Processo Seletivo ocorrerá mediante assinatura e apresentação dos seguintes documentos:

9.1.1 documento original de identidade (com foto) e CPF;

9.1.2 declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino;

9.1.3 histórico escolar, detalhado e atualizado, comprovando a conclusão de, pelo menos, 40% (quarenta por cento) da carga horária ou créditos exigidos para integralização do curso;

9.1.4 1 (uma) foto 3x4;

9.1.5 atestado médico comprovando a aptidão clínica para realização do estágio;

9.1.6 comprovante de quitação com as obrigações militares e eleitorais (maior de 18 anos);

9.1.7 certidões dos distribuidores criminais das justiças Federal e Estadual ou do Distrito Federal dos lugares em que haja residido nos últimos cinco anos, expedidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;

9.1.8 se participante do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais, comprovante de renda familiar;

9.1.9 declaração para Inclusão no Programa de Estágio no MPDFT (conforme modelo oficial) de que não exerce qualquer atividade concomitante em qualquer ramo do Ministério Público da União, em órgãos do Poder Judiciário, na Defensoria Pública da União e dos Estados, na Polícia Civil ou Federal e na advocacia pública ou privada ou nos órgãos de classe (preenchida no ato da apresentação);

9.1.10 Termo de Compromisso (conforme modelo oficial) a ser firmado em 3 (três) vias assinadas pelo estagiário, se maior, ou seu representante ou assistente legal, se menor de 18 (dezoito) anos, pela instituição de ensino **conveniada** e o representante do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, ficando cada um dos subscri-



tores com uma via do referido termo e o plano de atividades a serem desenvolvidas no estágio (preenchidos no ato da apresentação).

9.2 A ausência de qualquer um dos documentos relacionados no item 9.1 ou incompatibilidade destes com as informações prestadas no formulário de inscrição acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

9.3 O candidato que, no momento da contratação, não tiver concluído pelo menos 40% (quarenta por cento) da carga horária ou créditos exigidos para integralização do curso poderá solicitar que a sua contratação seja realizada quando do cumprimento do referido requisito, condicionada ao surgimento de vaga e, ainda, desde que o prazo de validade do concurso ainda esteja vigente.

9.3.1 No momento em que satisfizer a condição exigida no item 9.1.3, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Estágio e Voluntariado/SGP informando seu interesse em assumir uma vaga.

9.4 O candidato que se recusar a iniciar imediatamente o estágio será automaticamente transferido para o final da lista de aprovados.

9.5 A critério da Administração, não serão assinados Termos de Compromisso de estudantes que estejam no último semestre do curso, com colação de grau prevista para período inferior a 3 (três) meses contados do ato da convocação.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

10.1.1 A prorrogação mencionada no item 10.1 poderá ocorrer para todos os cursos ou, ainda, para cursos específicos, a critério da Administração.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Não poderão ser contratados os candidatos que realizam estágio em outro órgão público ou empresa privada, salvo se houver prévio desligamento.

11.2 Os servidores do quadro efetivo do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios interessados em estagiar nesta Instituição deverão participar desta seleção pública.

11.3 O estagiário servidor ou empregado público não fará jus à bolsa de estágio e ao auxílio-transporte e poderá cumprir jornada mínima de 4 (quatro) horas semanais.

11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.



11.5 A jornada das atividades em estágio será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas, preferencialmente, em 4 (quatro) horas diárias, em horário e turno a serem definidos pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, sem prejuízo das atividades discentes.

11.6 Fica assegurado ao estudante, integrante do Programa de Estágio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

11.6.1 realização de estágio em áreas cujas atividades sejam correlatas ao seu curso de formação;

11.6.2 recebimento da bolsa estágio no valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

11.6.3 recebimento de auxílio-transporte no valor de R\$ 7,00 (sete reais) por dia estagiado;

11.6.4 seguro contra acidentes pessoais; e

11.6.5 período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante as férias letivas, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano.

11.7 A aprovação e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de contratação. O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes.

11.8 A cada 6 (seis) meses de realização do estágio, o estagiário poderá solicitar a alteração de sua lotação dentro da mesma unidade administrativa ou para uma outra unidade do MPDFT, desde que haja anuência do supervisor da unidade em que o estagiário estiver lotado e, ainda, após a convocação do candidato que irá substituí-lo.

11.9 As informações sobre o Processo Seletivo constantes deste Edital, bem como os gabaritos das provas e a classificação final dos candidatos, poderão ser obtidas no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na internet.

11.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Brasília/DF, 20 de julho de 2020.

(Assinado Eletronicamente)
WAGNER DE CASTRO ARAÚJO
Promotor de Justiça
Secretário-Geral/MPDFT



ANEXO I

RELAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO CONVENIADAS COM O MINISTÉRIO
PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

1. Centro Universitário IESB;
2. Centro Universitário de Brasília - UniCEUB;
3. Centro Universitário de Desenvolvimento do Centro-Oeste - UNIDESC;
4. Centro Universitário do Distrito Federal - UDF;
5. Centro Universitário UniEURO;
6. Faculdade FORTIUM;
7. Faculdade JK Asa Norte
8. Faculdade JK Gama Unidade I
9. Faculdade JK Gama Unidade II
10. Faculdade JK Taguatinga Norte
11. Faculdade Projeção Guará;
12. Centro Universitário Projeção Taguatinga;
13. Faculdade Projeção da Ceilândia;
14. Faculdade Projeção de Sobradinho;
15. União Pioneira da Integração Social - UPIS
16. Centro Universitário Planalto Central Professor Aparecido dos Santos Santos - UNICEPLACC;
17. Faculdade PROCESSUS;
18. Universidade Católica de Brasília - UCB;
19. Universidade de Brasília - UnB;
20. Instituto de Direito Público – IDP
21. Universidade Paulista – UNIP



ANEXO II

RELATÓRIO MÉDICO SOBRE PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES
ESPECIAIS

Atesto que o(a) Sr(a). _____,
portador(a) do número de RG _____ e do CPF _____, é
pessoa com deficiência, segundo o conceito e critérios expressos no artigo 4º, do Decreto
n. 3298 de 20.12.1999, com redação dada pelo artigo 70, do Decreto n. 5296, de
02.12.2004, da espécie (física, auditiva, visual, mental ou múltipla) _____.

Descrição da Deficiência:

Código CID-10: _____

A - Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física (exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções), apresentando-se sob a forma de:

A1 – paraplegia A9 - hemiplegia

A2 – paraparesia A10 - hemiparesia

A3 - monoplegia A11 - ostomia

A4 – monoparesia A12 - amputação ou ausência de membro

A5 – tetraplegia A13 - paralisia cerebral

A6 – tetraparesia A14 - nanismo

A7 – triplegia A15 - membros com deformidade congênita ou adquirida.

A8 – triparesia

B - Deficiência Auditiva (anexar exame audiométrico): perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

C - Deficiência Visual (anexar exame oftalmológico):

B1 - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

B2 - a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica

B3 - os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°

B4 - ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores

B5 - visão monocular (Súmula n. 377, do STJ)

D - Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

D1 - comunicação D5 - saúde e segurança

D2 - cuidado pessoal D6 - habilidades acadêmicas

D3 - habilidades sociais D7 - lazer

D4 - utilização dos recursos da comunidade D8 - trabalho

E - Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências;

F - Reabilitação pela Previdência Social (anexar declaração do INSS).

Local e Data:

Nome do médico/CRM:

Endereço para contato:

Assinatura e carimbo:



ANEXO III



MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE COTAS PARA MINORIAS ÉTNICO-RACIAIS

IDENTIFICAÇÃO	
Nome do candidato	Nº da inscrição
Filiação – nome do pai	
Filiação – nome da mãe	
Naturalidade	Nacionalidade
Carteira de identidade	CPF
Curso	
DECLARAÇÃO DE AUTORRECONHECIMENTO	
Declaro que me reconheço como _____ e desejo concorrer às vagas reservadas ao Sistema de Cotas para minorias Étnico-Raciais.	
Local e data: _____, ____ de _____ de 20__.	Assinatura do candidato:
Recebido em: _____, ____ de _____ de 20__.	Recebido por: (assinatura e carimbo)



ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. GRUPO I: CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cursos)

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Sinônimos e antônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

2. GRUPO II : CONHECIMENTO ESPECIFICOS

2.1 DIREITO

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Objetivos da República Federativa do Brasil. Princípios constitucionais relativos às relações internacionais. Direitos fundamentais: Direitos Individuais e Coletivos: natureza, titularidade, regime jurídico, aplicabilidade, cláusula pétrea, emenda à constituição. Direitos sociais: natureza, titularidade, regime jurídico, aplicabilidade, cláusula pétrea, emenda à constituição. Direitos de nacionalidade: natureza, titularidade, regime jurídico, aplicabilidade, cláusula pétrea, emenda à constituição. Direitos políticos: natureza, titularidade, regime jurídico, aplicabilidade, cláusula pétrea, emenda à constituição. Poderes da União: instrumentos de freios e contrapesos. Controle de Constitucionalidade: controle abstrato, controle concreto, controle via direta, controle via de exceção, controle principal, controle incidental. Ministério Público: disposições constitucionais. Conselho Nacional do Ministério Público: disposições constitucionais.

Direito Administrativo: Princípios e disposições constitucionais da Administração Pública. Ato administrativo: elementos, atributos, revisão, anulação, revogação, controle político/legislativo, controle administrativo, controle jurisdicional. Organização administrativa: Administração Direta, Administração Indireta. Servidores Públicos: disposições constitucionais.

Direito Civil: Pessoas físicas e jurídicas: disposições gerais do Código Civil. Bens jurídicos: classificação legal do Código Civil. Fato jurídico: negócio jurídico, ato jurídico em sentido estrito, ato ilícito. Prescrição e decadência.

Processo Civil: Da jurisdição. Da ação. Da capacidade processual. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros. Da competência interna: em razão do valor, em razão da matéria, funcional, territorial, modificação da competência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Supremo Tribunal Federal: competências constitucionais originárias e recursais e cíveis. Superior Tribunal de Justiça: competências constitucionais originárias e recursais cíveis.

Direito Penal: Da Aplicação da Lei Penal: anterioridade da lei, lei penal no tempo, lei excepcional ou temporária, tempo do crime, territorialidade, lugar do crime, extraterritorialidade. Do Crime: relação de causalidade, superveniência de causa independente, relevância da omissão, crime consumado, tentativa, pena de tentativa, desistência voluntária e arre-



pendimento eficaz, arrependimento posterior, crime doloso, crime culposos, erro sobre elementos do tipo, descriminantes putativas, erro sobre a ilicitude do fato, coação irresistível e obediência hierárquica, exclusão de ilicitude.

2.2 INFORMÁTICA

Teoria e operações com conjuntos, razões e proporções. Tabela verdade SISTEMAS: Conceitos básicos de programação orientada a objetos, programação nas linguagens JAVA. E PHP;

BANCO DE DADOS: Conhecimentos em SQL; REDES: Internet, correio eletrônico, conceito de redes locais, protocolo TCP/IP;

SUPORTE TÉCNICO: Instalação de equipamentos e drives, pacotes de escritório Microsoft Office e LibreOffice, Sistemas Operacionais Windows XP e 7. Conhecimento básico de Linux, configurações de navegadores web;

RACIOCÍNIO LÓGICO: Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
SECRETARIA GERAL

PORTARIA SG/MPDFT

Aprova o edital de abertura do 1º Processo Seletivo de 2020 para contratação de estudantes de ensino superior para ingresso no Programa de Estágio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, nomeado pela Portaria PGJ nº 75, de 19/1/2015, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGJ nº 1.160, de 6/9/2010, publicada no Diário Oficial da União de 10/9/2010,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 4º da Portaria Normativa PGJ nº 165, de 13 de abril de 2011, que regulamenta o Programa de Estágio no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o 1º Processo Seletivo de 2020, para contratação de estudantes de nível superior, com vistas ao preenchimento de vagas para estágio no MPDFT; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 217, de 15 de julho de 2020, do Conselho Nacional do Ministério Público;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o edital de abertura do 1º Processo Seletivo de 2020 para contratação de estudantes do ensino superior para ingresso no Programa de Estágio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (ANEXO).

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria nº 622/2020, de 20/07/2020 - SG/PGJ e o Edital de Processo Seletivo nº 01/2020, de 20/07/2020 - SG/PGJ.

(Assinado eletronicamente)
WAGNER DE CASTRO ARAÚJO



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
SECRETARIA-GERAL

ANEXO DA PORTARIA Nº 667/2020, DE 03/08/2020 - SG/PGJ

EDITAL SG/MPDFT

**1º PROCESSO SELETIVO DE 2020 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, nomeado pela Portaria PGJ nº 75, de 19 de janeiro de 2015, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGJ nº 1.160, de 6 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 10 de setembro de 2010, e considerando o disposto nas Portarias PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010, nº 576, de 12 de novembro de 2010, nº 155, de 30 de março de 2011, e nº 539, de 4 de outubro de 2011, nas Portarias Normativas PGJ nº 165, de 13 de abril de 2011, nº 195, de 17 de janeiro de 2012, nº 217, de 29 de maio de 2012, nas Resoluções CNMP nº 42, de 16 de junho de 2009, nº 217, de 15 de julho de 2020, e no Acórdão do Procedimento de Controle Administrativo/CNMP nº 0.00.000.000264/2012-13, **RESOLVE abrir o 1º Processo Seletivo Público de 2020 para formação de cadastro reserva de estagiários de nível superior** regularmente matriculados em instituições públicas ou privadas de ensino superior conveniadas com o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, e observadas as disposições constantes no presente Edital.

1. CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Somente poderão participar do Processo Seletivo os estudantes regularmente matriculados em instituições públicas e privadas de ensino superior, credenciadas pelo órgão competente e conveniadas com o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, conforme ANEXO I deste Edital.

1.2 Estão conveniadas e integram atualmente o Programa de Estágio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios as instituições constantes do ANEXO I deste Edital.

1.3 O candidato deverá comprovar, no momento da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a Instituição de Ensino conveniada e o educando, a conclusão de, pelo menos, 40% (quarenta por cento) da carga horária ou dos créditos do curso, independente do semestre em que esteja formalmente matriculado.



2. DAS VAGAS

2.1 Poderão participar do Processo Seletivo os estudantes regularmente matriculados nos seguintes cursos:

2.1.1 Direito;

2.1.2 Informática.

2.2 As vagas para estagiário de nível superior serão preenchidas durante o período de vigência do presente Processo Seletivo, mediante convocação dos candidatos aprovados, de acordo com a classificação e a existência de vagas nas unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

2.3 Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo para pessoas com deficiência, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

2.3.1 Na hipótese do item 2.3, o estudante deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico com as informações constantes do ANEXO II, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a deficiência de que é portador se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20 e dezembro de 1999.

2.3.2 Na falta ou insuficiência de informação do laudo médico, a inscrição será processada como de estudante não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, passando a concorrer às vagas gerais.

2.4 Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo ao Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais.

2.4.1 Serão considerados como Minorias Étnico-Raciais, para fins do disposto no item 2.4, os indígenas, definidos como aqueles portadores da carteira de identidade expedida pela FUNAI ou da carta da comunidade indígena à qual pertença.

2.5 Serão reservadas, ainda, 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo ao Sistema de Cotas para Negros, assim considerados aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato de inscrição deste processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos definidos na Resolução CNMP nº 217, de 15 de julho de 2020.

2.5.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

2.6 Os estudantes que optarem pelo Sistema de Cotas de que tratam os itens 2.4 e 2.5 deste Edital deverão assinar declaração específica (ANEXO III) e anexar o documento no momento da inscrição.



2.7 Ficam destinadas as vagas 3^a, 6^a, 9^a, 13^a, 16^a, 19^a e assim sucessivamente aos candidatos participantes do Sistemas de Cotas para Negros, as vagas 10^a, 20^a, 30^a e assim sucessivamente aos candidatos com deficiência, e as vagas 11^a, 21^a, 31^a e assim sucessivamente aos candidatos participantes do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais.

2.8 As vagas reservadas para estudantes com deficiência ou participantes do Sistema de Cotas para Negros ou para Minorias Étnico-Raciais que não forem preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Os estudantes interessados em participar neste Processo Seletivo deverão realizar a inscrição, preenchendo a Ficha de Inscrição para Estágio, disponibilizada no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (www.mpdft.mp.br), no período de **14 a 24 de agosto 2020**, considerando-se como extemporânea e sem validade qualquer inscrição feita fora desse período.

3.2 O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência ou for participante do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais deverá informar tal condição na ficha de inscrição.

3.3 No momento da inscrição, o candidato deverá anexar os seguintes documentos em formato PDF:

3.3.1 Carteira de identidade;

3.3.2 Instrumento de Procuração, no caso de inscrição realizada por procurador;

3.3.3 Declaração de escolaridade emitida pela instituição de ensino, expedida a partir do dia 1º de agosto de 2020;

3.3.4 Se pessoa com deficiência, laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a deficiência de que é portador se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 (ANEXO II);

3.3.5 Se participante do Sistema do Cotas, apresentar Termo de Adesão ao Sistema de Cotas para Negros ou Minorias Étnico-Raciais (ANEXO III).

3.4 Não serão efetivadas as inscrições sem a apresentação dos documentos indicados no item 3 e seus subitens.

3.5 No caso previsto no item 3.3.2, a Procuração deverá ser assinada pelo candidato, em nome do procurador, juntamente com cópia da Carteira de Identidade



do candidato e do procurador, sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.6 As informações prestadas no formulário de inscrição para Estágio são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que fornecer dados inverídicos.

3.7 O prazo das inscrições poderá ser prorrogado por ato do Secretário-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

3.8 O processo de inscrição é gratuito.

3.9 O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4. DA SELEÇÃO

4.1 Este Processo Seletivo será composto de 1 (uma) única Etapa, constituída de questões objetivas do tipo múltipla escolha (a,b,c,d,e), a fim de aferir o conhecimento dos candidatos, nos termos dispostos no item 5 do presente Edital.

5. DAS PROVAS

5.1 As provas são de **caráter eliminatório e classificatório**, e serão constituídas na aplicação de questões de **língua portuguesa** e de **conhecimentos específicos**, conforme conteúdo constante do ANEXO IV deste Edital.

5.2. As provas constarão de questões objetivas do tipo múltipla escolha (a,b,c,d,e), sendo divididas em 2 (dois) grupos: Grupo I – questões de língua portuguesa; e Grupo II – questões de conhecimentos específicos, sendo que haverá somente uma única resposta correta para cada pergunta.

5.2.1 As provas do curso de Direito terão 35 (trinta e cinco) questões, sendo 10 (dez) questões do **Grupo I** – língua portuguesa e 25 (vinte e cinco) questões do **Grupo II** – conhecimentos específicos.

5.2.2 As provas do curso de Informática terão 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) questões do **Grupo I** – língua portuguesa e 10 (dez) questões do **Grupo II** - conhecimentos específicos.

5.3 Para cada resposta correta do Grupo I será atribuída pontuação igual a 1 (um) ponto e, para o Grupo II, será atribuída pontuação igual a 2 (dois) pontos, sendo o total de pontos distribuídos igual a 60 (sessenta) pontos para a prova do curso de Direito e igual a 30 (trinta) pontos para a prova do curso de Informática.



5.4 As questões serão respondidas na folha de resposta simples, que **deverá conter código de correspondência com o número de inscrição do candidato.**

5.5 O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser observadas as orientações específicas contidas nas Instruções ao Candidato.

5.6 As marcações incorretas na Folha de Resposta tais como: dupla marcação, marcação rasurada e campo de marcação não-preenchido, acarretarão na anulação da questão.

5.7 As provas serão realizadas em data, horário e local posteriormente divulgados no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (www.mpdft.mp.br).

5.8 Compete ao candidato acompanhar a publicação das informações referentes ao Processo Seletivo, inclusive eventuais alterações referentes ao dia, horário e local de aplicação da prova objetiva, no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

5.9 O candidato deverá apresentar-se no local da prova com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e carteira de identidade.

5.10 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o fechamento dos portões.

5.11 Para a realização da prova, será obrigatória a apresentação do documento de identidade oficial original. Em caso de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado outro documento oficial de identificação com foto.

5.12 A prova terá duração máxima de 3 (três) horas.

5.13 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

5.13.1 Não entregar a folha de resposta ao fiscal de sala ao término do tempo previsto para sua conclusão;

5.13.2 Utilizar de meios ilícitos para obter vantagens na realização de provas (consulta a livros, textos, aparelhos eletrônicos, aparelhos celulares e outros aparelhos de comunicação, consulta a outros candidatos, com ou sem anuência desse, repasse de informações a outros candidatos, entre outros julgados impróprios pelos fiscais de sala).

5.14 Na impossibilidade de realização das provas presenciais em razão de restrições decorrentes da pandemia de Covid-19 declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), as provas poderão ser aplicadas em meio digital, com regras a serem



divulgadas no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (www.mpdft.mp.br).

5.15 Na hipótese do item 5.14, caberá ao candidato providenciar, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias para a realização das provas.

6. DOS RECURSOS

6.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial ou contra a lista de classificação deverá dirigir-se ao Setor de Estágio e Voluntariado – SETESVO/SGP/MPDFT até 2 (dois) dias úteis após a publicação, respectivamente, do gabarito preliminar ou do resultado provisório.

6.2 O recurso deverá, obrigatoriamente, ser interposto e assinado pelo próprio candidato, em formulário a ser fornecido pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

6.3 Os prováveis recursos referentes a questões de prova deste Processo Seletivo serão analisados e decididos pelo responsável pela elaboração da prova.

7. DA APROVAÇÃO

7.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver acerto igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação, após o julgamento dos recursos interpostos.

7.2 A lista final de classificação dos candidatos será elaborada mediante ordenação decrescente das notas finais, e será utilizada para a convocação dos estudantes, de acordo com o surgimento de vagas e seguindo-se rigorosamente a sua ordem.

7.3 A classificação será efetuada mediante apuração do total de pontos obtidos nas provas, utilizando-se como critérios de desempate os seguintes parâmetros, nessa ordem:

7.3.1 maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

7.3.2 maior idade;

7.3.3 se candidato participante do Sistema de Cotas, menor renda familiar.

7.4 A homologação do resultado final dar-se-á por meio de Portaria do Secretário-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, com divulgação no sítio www.mpdft.mp.br.



8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação dos candidatos aprovados será realizada por mensagem de correio eletrônico e/ou telefone, constantes na ficha de inscrição, que deverão estar atualizados junto ao Setor de Estágio e Voluntariado – SETESVO/SGP/MPDFT.

8.2 É de responsabilidade do candidato fornecer, no ato da pré-inscrição, no campo apropriado, endereço eletrônico válido, o qual será utilizado para convocação.

8.3 O candidato convocado deverá entrar em contato com o SETESVO/SGP/MPDFT no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a data de envio do comunicado ou do telefonema.

8.3.1 Caso o candidato não entre em contato ou recuse a vaga, será providenciada a convocação do próximo candidato da lista de classificação.

8.4 O candidato que desistir formalmente do estágio será excluído da lista de classificação.

8.5 O candidato que não aceitar a vaga para a localidade que for convocado, permanecerá na lista de aprovados até o surgimento de vaga em outra localidade.

8.5.1 Se o estagiário for convocado pra uma localidade diversa da oferecida na primeira convocação e mesmo assim recusar a vaga, será transferido para o final da lista.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A inclusão no Programa de Estágio de estudante aprovado no Processo Seletivo ocorrerá mediante assinatura e apresentação dos seguintes documentos:

9.1.1 documento original de identidade (com foto) e CPF;

9.1.2 declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino;

9.1.3 histórico escolar, detalhado e atualizado, comprovando a conclusão de, pelo menos, 40% (quarenta por cento) da carga horária ou créditos exigidos para integralização do curso;

9.1.4 1 (uma) foto 3x4;

9.1.5 atestado médico comprovando a aptidão clínica para realização do estágio;

9.1.6 comprovante de quitação com as obrigações militares e



eleitorais (maior de 18 anos);

9.1.7 certidões dos distribuidores criminais das justiças Federal e Estadual ou do Distrito Federal dos lugares em que haja residido nos últimos cinco anos, expedidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;

9.1.8 se participante do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais, comprovante de renda familiar;

9.1.9 declaração para Inclusão no Programa de Estágio no MPDFT (conforme modelo oficial) de que não exerce qualquer atividade concomitante em qualquer ramo do Ministério Público da União, em órgãos do Poder Judiciário, na Defensoria Pública da União e dos Estados, na Polícia Civil ou Federal e na advocacia pública ou privada ou nos órgãos de classe (preenchida no ato da apresentação);

9.1.10 Termo de Compromisso (conforme modelo oficial) a ser firmado em 3 (três) vias assinadas pelo estagiário, se maior, ou seu representante ou assistente legal, se menor de 18 (dezoito) anos, pela instituição de ensino **conveniada** e o representante do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, ficando cada um dos subscritores com uma via do referido termo e o plano de atividades a serem desenvolvidas no estágio (preenchidos no ato da apresentação).

9.2 A ausência de qualquer um dos documentos relacionados no item 9.1 ou incompatibilidade destes com as informações prestadas no formulário de inscrição acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

9.3 O candidato que, no momento da contratação, não tiver concluído pelo menos 40% (quarenta por cento) da carga horária ou créditos exigidos para integralização do curso poderá solicitar que a sua contratação seja realizada quando do cumprimento do referido requisito, condicionada ao surgimento de vaga e, ainda, desde que o prazo de validade do concurso ainda esteja vigente.

9.3.1 No momento em que satisfizer a condição exigida no item 9.1.3, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Estágio e Voluntariado/SGP informando seu interesse em assumir uma vaga.

9.4 O candidato que se recusar a iniciar imediatamente o estágio será automaticamente transferido para o final da lista de aprovados.

9.5 A critério da Administração, não serão assinados Termos de Compromisso de estudantes que estejam no último semestre do curso, com colação de grau prevista para período inferior a 3 (três) meses contados do ato da convocação.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.



10.1.1 A prorrogação mencionada no item 10.1 poderá ocorrer para todos os cursos ou, ainda, para cursos específicos, a critério da Administração.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Não poderão ser contratados os candidatos que realizam estágio em outro órgão público ou empresa privada, salvo se houver prévio desligamento.

11.2 Os servidores do quadro efetivo do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios interessados em estagiar nesta Instituição deverão participar desta seleção pública.

11.3 O estagiário servidor ou empregado público não fará jus à bolsa de estágio e ao auxílio-transporte e poderá cumprir jornada mínima de 4 (quatro) horas semanais.

11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

11.5 A jornada das atividades em estágio será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas, preferencialmente, em 4 (quatro) horas diárias, em horário e turno a serem definidos pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, sem prejuízo das atividades discentes.

11.6 Fica assegurado ao estudante, integrante do Programa de Estágio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

11.6.1 realização de estágio em áreas cujas atividades sejam correlatas ao seu curso de formação;

11.6.2 recebimento da bolsa estágio no valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

11.6.3 recebimento de auxílio-transporte no valor de R\$ 7,00 (sete reais) por dia estagiado;

11.6.4 seguro contra acidentes pessoais; e

11.6.5 período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante as férias letivas, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano.

11.7 A aprovação e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de contratação. O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios reserva o



direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes.

11.8 A cada 6 (seis) meses de realização do estágio, o estagiário poderá solicitar a alteração de sua lotação dentro da mesma unidade administrativa ou para uma outra unidade do MPDFT, desde que haja anuência do supervisor da unidade em que o estagiário estiver lotado e, ainda, após a convocação do candidato que irá substituí-lo.

11.9 As informações sobre o Processo Seletivo constantes deste Edital, bem como os gabaritos das provas e a classificação final dos candidatos, poderão ser obtidas no sítio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios na internet.

11.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Brasília/DF, 03 de agosto de 2020.

(Assinado Eletronicamente)
WAGNER DE CASTRO ARAÚJO
Promotor de Justiça
Secretário-Geral/MPDFT



ANEXO I

**RELAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO CONVENIADAS COM O
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**

1. Centro Universitário de Brasília - UniCEUB
2. Centro Universitário de Desenvolvimento do Centro-Oeste - UNIDESC
3. Centro Universitário do Distrito Federal - UDF
4. Centro Universitário IESB
5. Centro Universitário Planalto Central Professor Aparecido dos Santos - UNICEPLACC;
6. Centro Universitário Projeção Taguatinga
7. Centro Universitário UniEURO
8. Faculdade Apogeu
9. Faculdade FORTIUM
10. Faculdade Grupo Anhanguera
11. Faculdade JK Asa Norte
12. Faculdade JK Gama Unidade I
13. Faculdade JK Gama Unidade II
14. Faculdade JK Taguatinga Norte
15. Faculdade Machenzie
16. Faculdade PROCESSUS;
17. Faculdade Projeção Guará
18. Faculdade Sena Aires
19. Faculdade de Tecnologia SENAC
20. Faculdade Projeção da Ceilândia;
21. Faculdade Projeção de Sobradinho;
22. Instituto de Direito Público – IDP
23. União Pioneira da Integração Social - UPIS
24. Universidade de Brasília - UnB;
25. Universidade Católica de Brasília - UCB;
26. Universidade Paulista – UNIP



ANEXO II

RELATÓRIO MÉDICO SOBRE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atesto que o(a) Sr(a). _____, portador(a) do número de RG _____ e do CPF _____, é pessoa com deficiência, segundo o conceito e os critérios expressos no artigo 4º, do Decreto nº 3298 de 20/12/1999, com redação dada pelo artigo 70, do Decreto nº 5296, de 02/12/2004, da espécie (física, auditiva, visual, mental ou múltipla) _____.

Descrição da Deficiência:

Código CID-10: _____

A - Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física (exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções), apresentando-se sob a forma de:

A1 - paraplegia A9 - hemiplegia

A2 - paraparesia A10 - hemiparesia

A3 - monoplegia A11 - ostomia

A4 - monoparesia A12 - amputação ou ausência de membro

A5 - tetraplegia A13 - paralisia cerebral

A6 - tetraparesia A14 - nanismo

A7 - triplegia A15 - membros com deformidade congênita ou adquirida.

A8 - triparesia

B - Deficiência Auditiva (anexar exame audiométrico): perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

C - Deficiência Visual (anexar exame oftalmológico):

B1 - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica



B2 - a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica

B3 - os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°

B4 - ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores

B5 - visão monocular (Súmula n. 377, do STJ)

D - Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

D1 - comunicação D5 - saúde e segurança

D2 - cuidado pessoal D6 - habilidades acadêmicas

D3 - habilidades sociais D7 - lazer

D4 - utilização dos recursos da comunidade D8 - trabalho

E - Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências;

F - Reabilitação pela Previdência Social (anexar declaração do INSS).

Local e Data:

Nome do médico/CRM:

Endereço para contato:

Assinatura e carimbo:



ANEXO III



MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE COTAS PARA:
 MINORIAS ÉTNICO-RACIAIS
 NEGROS

IDENTIFICAÇÃO

Nome do candidato		Nº da inscrição
Filiação – nome do pai		
Filiação – nome da mãe		
Naturalidade	Nacionalidade	
Carteira de identidade	CPF	
Curso		

DECLARAÇÃO DE AUTORRECONHECIMENTO

Declaro que me reconheço como _____ e desejo concorrer às vagas reservadas ao Sistema de Cotas para minorias.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20__.	Assinatura do candidato:
Recebido em: _____, ____ de _____ de 20__.	Recebido por: (assinatura e carimbo)



ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. GRUPO I: CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cursos)

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Sinônimos e antônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

2. GRUPO II : CONHECIMENTO ESPECIFICOS

2.1 DIREITO

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Objetivos da República Federativa do Brasil. Princípios constitucionais relativos às relações internacionais. Direitos fundamentais: Direitos Individuais e Coletivos: natureza, titularidade, regime jurídico, aplicabilidade, cláusula pétrea, emenda à constituição. Direitos sociais: natureza, titularidade, regime jurídico, aplicabilidade, cláusula pétrea, emenda à constituição. Direitos de nacionalidade: natureza, titularidade, regime jurídico, aplicabilidade, cláusula pétrea, emenda à constituição. Direitos políticos: natureza, titularidade, regime jurídico, aplicabilidade, cláusula pétrea, emenda à constituição. Poderes da União: instrumentos de freios e contrapesos. Controle de Constitucionalidade: controle abstrato, controle concreto, controle via direta, controle via de exceção, controle principal, controle incidental. Ministério Público: disposições constitucionais. Conselho Nacional do Ministério Público: disposições constitucionais.

Direito Administrativo: Princípios e disposições constitucionais da Administração Pública. Ato administrativo: elementos, atributos, revisão, anulação, revogação, controle político/legislativo, controle administrativo, controle jurisdicional. Organização administrativa: Administração Direta, Administração Indireta. Servidores Públicos: disposições constitucionais.

Direito Civil: Pessoas físicas e jurídicas: disposições gerais do Código Civil. Bens jurídicos: classificação legal do Código Civil. Fato jurídico: negócio jurídico, ato jurídico em sentido estrito, ato ilícito. Prescrição e decadência.

Processo Civil: Da jurisdição. Da ação. Da capacidade processual. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros. Da competência interna: em razão do valor, em razão da matéria, funcional, territorial, modificação da competência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Supremo Tribunal Federal: competências constitucionais originárias e recursais e cíveis. Superior Tribunal de Justiça: competências constitucionais originárias e recursais cíveis.

Direito Penal: Da Aplicação da Lei Penal: anterioridade da lei, lei penal no tempo, lei excepcional ou temporária, tempo do crime, territorialidade, lugar do crime, extraterritorialidade. Do Crime: relação de causalidade, superveniência de causa



independente, relevância da omissão, crime consumado, tentativa, pena de tentativa, desistência voluntária e arrependimento eficaz, arrependimento posterior, crime doloso, crime culposo, erro sobre elementos do tipo, discriminantes putativas, erro sobre a ilicitude do fato, coação irresistível e obediência hierárquica, exclusão de ilicitude.

2.2 INFORMATICA

Teoria e operações com conjuntos, razões e proporções. Tabela verdade SISTEMAS: Conceitos básicos de programação orientada a objetos, programação nas linguagens JAVA. E PHP;

BANCO DE DADOS: Conhecimentos em SQL; REDES: Internet, correio eletrônico, conceito de redes locais, protocolo TCP/IP;

SUPORTE TÉCNICO: Instalação de equipamentos e drives, pacotes de escritório Microsoft Office e LibreOffice, Sistemas Operacionais Windows XP e 7. Conhecimento básico de Linux, configurações de navegadores web;

RACIOCÍNIO LÓGICO: Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
SECRETARIA GERAL

PORTARIA SG/MPDFT

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do Tabularium nº 08191.081566/2020-98,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **SUZANA GOUVEA CASTILHO**, matrícula 4577-2, Analista do MPU/Psicologia da carreira do Ministério Público da União, para exercer a função de confiança de Chefe do Setor de Análise Psicossocial da Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Recanto das Emas, código FC-03 (94001022), dispensando, em consequência, a servidora **IZIS MORAIS LOPES DOS REIS**, matrícula 3622-6.

Art. 2º Dispensar a servidora **SUZANA GOUVEA CASTILHO**, matrícula 4577-2, Analista do MPU/Psicologia da carreira do Ministério Público da União, do encargo de substituta da função de confiança de Chefe do Setor de Análise Psicossocial da Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Recanto das Emas, código FC-03 (94001022).

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

(Assinado eletronicamente)
RENATO LUQUEIZ SALLES



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
SECRETARIA GERAL**

PORTARIA SG/MPDFT

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do Tabularium nº 08191.081791/2020-24,

RESOLVE:

Art. 1º Apostilar a designação da servidora **MARY ELICE HERZOG**, matrícula 2254-3, Técnico Especialista de Nível Médio do quadro do Ministério da Economia, da função de confiança de Auxiliar Técnico da Secretaria de Administração, código FC-01 (62040002), realizada originalmente por meio da Portaria/DG nº 132, de 8/1/2009, DOU nº 10, de 15/1/2009, Seção 2, para a função de confiança de Chefe da Secretaria Administrativa da Secretaria de Administração, código FC-02 (62040003).

Art. 2º Dispensar a servidora **NIVIA TELES DE ARAUJO VALE**, matrícula 3917-9, Técnico do MPU/Administração da carreira do Ministério Público da União, da função de confiança de Chefe da Secretaria Administrativa da Secretaria de Administração, código FC-02 (62040003).

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

(Assinado eletronicamente)
RENATO LUQUEIZ SALLES



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
SECRETARIA GERAL**

PORTARIA SG/MPDFT

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do Tabularium nº 08191.081024/2020-15,

RESOLVE:

Nomear o servidor **RODRIGO DE MELO PINHEIRO**, matrícula 5670-7, Analista do MPU/Direito da carreira do Ministério Público da União, para exercer o cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria II da 1ª Promotoria de Justiça da Pessoa Idosa da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código CC-02 (66001096).

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

(Assinado eletronicamente)
RENATO LUQUEIZ SALLES



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CORPORATIVO

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CORPORATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi delegado pela Portaria nº 160, de 05 de março de 2020,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 87 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGR nº 42, de 25 de junho de 2014 e na Portaria Normativa PGJ nº 655, de 3 de dezembro de 2019,

CONSIDERANDO as informações constantes da peça 0.5, do PGEA nº 08191.077019/2020-16, que informa o direito do servidor gozar licença para capacitação, referente ao 2º quinquênio, do período de 21/12/2013 a 19/12/2018.

RESOLVE:

Conceder licença para capacitação ao servidor **TIAGO DA COSTA SILVA**, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Desenvolvimento de Sistemas, matrícula 3345, no período de **19/10/2020 a 07/11/2020 (20 dias)**, para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso, referente ao Curso de Pós-Graduação em “Desenvolvimento Mobile”, com carga horária total de 361 horas, ministrado pela Universidade Estácio de Sá.

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

EDUARDO VIEIRA DA LUZ SILVA



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CORPORATIVO

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CORPORATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi delegado pela Portaria nº 160, de 05 de março de 2020,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 87 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGR nº 42, de 25 de junho de 2014 e na Portaria Normativa PGJ nº 655, de 3 de dezembro de 2019,

CONSIDERANDO as informações constantes da peça 0.3, do PGEA nº 08191.079991/2020-17, que informa o direito do servidor gozar licença para capacitação, referente ao 1º quinquênio, do período de 10/6/2013 a 9/6/2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para capacitação ao servidor **GUNTER RIBEIRO AMORIM**, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Desenvolvimento de Sistemas, matrícula 4749, no período de **28/09/2020 a 09/10/2020 (12 dias)**, para participar dos cursos “Docker: Criando containers sem dor de cabeça” - 10h, “Gitlab CI e Docker: Pipeline de entrega contínua” - 8h, “Kubernetes: Orquestração de containers” 10h e “Integração Contínua: Maturidade e Produtividade no Desenvolvimento de Software” - 16h, com carga horária total de 44 horas, ministrados pela Alura.

Parágrafo Único. A participação do servidor na(s) ação(ões) de capacitação autorizada(s) deverá ocorrer, impreterivelmente, dentro do prazo definido na portaria de autorização da licença.

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

EDUARDO VIEIRA DA LUZ SILVA

Sumário

Capa.....	p. 1
Procuradoria-Geral de Justiça.....	p. 2
Portaria 0380/2020	p. 2
Portaria 0383/2020	p. 4
Portaria 0404/2020	p. 5
Portaria 0405/2020	p. 8
Portaria 0406/2020	p. 9
Portaria 0407/2020	p. 10
Portaria 0408/2020	p. 11
Portaria 0409/2020	p. 12
Portaria 0410/2020	p. 14
Portaria 0411/2020	p. 16
Portaria Normativa 0690/2020.....	p. 18
Portaria Normativa 0691/2020.....	p. 36
Secretaria-Geral.....	p. 50
Portaria 622/2020	p. 50
Portaria 667/2020	p. 66
Portaria 673/2020	p. 83
Portaria 674/2020	p. 84
Portaria 675/2020	p. 85
Secretaria de Educação Corporativa	p. 86
Portaria 140	p. 86
Portaria 141	p. 87
Sumário.....	p. 88