



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 699, DE 14 DE OUTUBRO DE 2020

Altera o Regimento Interno das unidades administrativas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as atribuições da estrutura organizacional do MPDFT conforme estrutura atual,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Anexo da Portaria Normativa PGJ nº 668, de 13 de fevereiro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Procuradoria-Geral de Justiça

.....
Secretaria de Suporte Administrativo
Seção de Produção e Gestão de Documentos
Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores

.....
Divisão de Jornalismo
Setor de Assessoria de Imprensa

.....
Secretaria de Segurança Institucional
Secretaria Administrativa
Assessoria Técnica Operacional

.....
Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO



Secretaria Administrativa
Divisão de Informações e Análise Processual
Divisão de Investigação
.....

Ouvidoria

Chefia de Gabinete da Ouvidoria
Serviço de Informações ao Cidadão
Central de Controle e Informações para Atendimento ao Cidadão
Setor de Atendimento
Setor de Acessibilidade em Libras
.....

Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional

Chefia de Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional
Coordenadoria Executiva do Processo Eletrônico
Assessoria de Evolução de Sistemas
Núcleo de Ciência de Dados
Seção de Apoio Técnico Administrativo
.....

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Santa Maria

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Santa Maria
Unidade Regional de Transporte de Autoridades
Secretaria Administrativa
Cartório de Promotoria de Justiça de Santa Maria
Setor de Apoio Administrativo
.....

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Sobradinho

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Sobradinho
Unidade Regional de Transporte de Autoridades
Secretaria Administrativa
Cartório de Promotoria de Justiça de Sobradinho
Setor de Apoio Administrativo
.....

Secretaria-Geral

Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral



Assessoria Especial da Secretaria-Geral

.....

Seção de Instrução Processual

Assessoria de Contratos e Convênios

Subsecretaria de Contratos

Seção de Convênios

Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Seção de Análise e Revisão de Processo

Seção de Controle de Atas e Contratos

Seção de Controle de Conta Vinculada

Serviço de Análise e Descumprimento Contratual

.....

Secretaria de Administração

.....

Setor de Cadastro de Fornecedores

Subsecretaria de Transporte e Administração de Veículos” (NR)

.....

“Art. 48. Ao Setor de Assessoria de Imprensa compete:” (NR)

.....

“Art. 60. À Secretaria Administrativa compete:

.....

VIII – prestar apoio e assistência administrativa às subunidades vinculadas à Secretaria de Segurança Institucional;

IX – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

.....

“Art. 106. À Divisão de Informações e Análise Processual compete:

I – prestar assessoramento jurídico aos membros do Gaeco;

II – realizar análise, emissão de pareceres e relatórios em feitos internos, externos e notícias de fato de atribuição do Gaeco, inclusive naqueles de conteúdo sensível e sigiloso;



III – realizar análise de processos administrativos e judiciais, incluindo o recebimento, a análise, o processamento, o acompanhamento de feitos, a verificação de prazos processuais e a elaboração de minutas de peças processuais;

IV – fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse do Gaeco;

V – zelar pelo sigilo das informações, dos documentos e dos atos que tramitam no âmbito do Gaeco;

VI – realizar pesquisa, busca e coleta de dados em sistemas internos de informação ou externos conveniados ao MPDFT, visando subsidiar a atuação institucional e finalística do Gaeco;

VII – realizar análise e tratamento de dados e informações sensíveis para subsidiar a atuação institucional;

VIII – analisar dados e informações sensíveis, no âmbito de suas atribuições, formalizando a apreciação em relatórios a serem difundidos no âmbito de atividade do Gaeco;

IX – analisar preliminarmente e tratar informações e dados sigilosos protegidos judicialmente, para subsidiar a atuação judicial e extrajudicial dos membros do Gaeco;

X – participar de operações deflagradas sob o comando do Gaeco ou que tenham a participação dessa unidade, analisar as evidências colhidas e emitir relatórios analíticos, além de realizar toda a escrituração necessária, no caso de operação exclusiva;

XI – acompanhar o Promotor de Justiça em oitivas, reduzindo a termo as declarações;

XII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 107. À Divisão de Investigação compete:

I – zelar pelo sigilo das informações, dos documentos e dos atos que tramitam no âmbito da unidade de investigação, promovendo o registro e o controle das movimentações de documentos internos;



- II – produzir conhecimento por meio do processo de coleta, busca, processamento e análise de dados e informações sensíveis, visando subsidiar a atuação institucional e finalística do Gaeco;
- III – executar atividades de repressão ao crime organizado, que demandem atividades de análise criminal, contábil, financeira, telefônica e de movimentação bancária, sem prejuízo das providências preliminares e concomitantes efetivadas pelas demais unidades do Gaeco;
- IV – realizar pesquisas necessárias ao cumprimento de ordens de serviço, ordens de diligência, cartas de cooperação e outras pesquisas devidamente autorizadas pela coordenação do Gaeco;
- V – investigar atos ou fatos que caracterizam ou possam caracterizar infração praticada por organização criminosa e demais crimes correlatos;
- VI – analisar, sintetizar e interpretar informações com o objetivo de formalizar e difundir o conhecimento produzido por meio de relatórios de análise e inteligência no âmbito da atividade de execução do Gaeco;
- VII – assistir o coordenador e transmitir-lhe informações relacionadas ao âmbito de atuação do Gaeco;
- VIII – participar, com autorização do Coordenador do Gaeco, de investigações que visem à neutralização e repressão das organizações criminosas de qualquer natureza desenvolvidas por Ministérios Públicos de outras unidades da federação;
- IX – realizar atividades externas de investigação, bem como notificações e diligências, para subsidiar os procedimentos em trâmite no Gaeco;
- X – participar de operações deflagradas sob o comando do Gaeco ou que tenham a participação dessa unidade;
- XI – exercer funções de segurança pessoal de membros e servidores, interna ou externamente, conduzir veículos oficiais utilizados nos transportes de membros ou servidores em atividade do MPDFT, seja em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, além de realizar notificações e intimações, localização de pessoas



e levantamentos em campo, desde que o ocupante do cargo mencionado no *caput* seja técnico em segurança, bem como policial ou militar, ativo ou inativo, devendo, para tanto, haver expressa e formal designação da Procuradoria-Geral de Justiça ou ato do Coordenador do Gaeco, quando delegada tal atribuição;

XII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

.....
“Art. 124-A. Ao Setor de Acessibilidade em Libras compete:

I – realizar o atendimento, em Libras, da pessoa com deficiência auditiva e fazer o registro da manifestação, encaminhando ao órgão competente;

II – realizar o atendimento, em Libras, da pessoa com deficiência auditiva e fazer o registro e o controle do encaminhando ao órgão externo competente;

III – assessorar remotamente as Coordenadorias no atendimento em Libras;

IV – realizar a capacitação básica e a reciclagem dos servidores para os primeiros atendimentos em Libras, nas Coordenadorias;

V – disponibilizar informações à comunidade surda, acerca dos direitos e deveres perante o Ministério Público;

VI – assessorar na inclusão e adaptação do ambiente de trabalho de servidores com deficiência auditiva dentro do MPDFT;

VII – esclarecer qualquer dúvida a respeito da comunidade surda entre as áreas do MPDFT;

VIII – assessorar tecnicamente a área de Comunicação do MPDFT na produção de materiais acessíveis para as mídias sociais do MPDFT;

IX – zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam na Ouvidoria;

X – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor do MPDFT.

.....

“Da Coordenadoria Executiva do Processo Eletrônico”

“Art. 158. À Coordenadoria Executiva do Processo Eletrônico compete:

I – assessorar o Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional na elaboração de diretrizes voltadas ao aprimoramento dos sistemas de processamento judicial eletrônico;

II – coordenar, dirigir, controlar e revisar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades de Coordenadoria;



III – coordenar e promover ações de ciência de dados e de produção de conhecimento que auxiliem na tomada de decisão da administração superior e nas áreas de atuação do MPDFT;

IV – promover e articular as ações entre as unidades do MPDFT relativas ao processo eletrônico e sua integração aos demais sistemas;

V – elaborar projetos e ações voltados à implementação de sistemas integrados na respectiva área temática;

VI – estabelecer metas e indicadores estratégicos da Coordenadoria;

VII – representar o Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional, em seus impedimentos, no tocante aos assuntos relacionados à Coordenadoria;

VIII – propor e acompanhar ações de capacitação, treinamento e atualização permanente concernentes ao Sistema de Processo Eletrônico para membros e servidores;

IX – auxiliar o presidente da Comissão Gestora na gestão do Sistema de Processo Eletrônico e de outros sistemas de processamento judicial eletrônico;

X – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 158-A. À Assessoria de Evolução de Sistemas compete:

I – assessorar a Coordenadoria nas demandas referentes aos sistemas e respectivas evoluções;

II – participar de comissões para o aprimoramento do Sistema de Processo Eletrônico e para o auxílio à Coordenadoria na elaboração de diretrizes voltadas ao aperfeiçoamento dos sistemas de processamento judicial eletrônico e demais sistemas vinculados ao processo eletrônico;

III – participar de subcomissões e grupos de trabalho para o levantamento de requisitos e aprimoramento do Sistema de Processo Eletrônico, inclusive quanto a sua integração aos demais sistemas de processamento judicial eletrônico ou a outros desenvolvidos no MPDFT;

IV – homologar as ferramentas e funcionalidades desenvolvidas, visando à melhoria do Sistema de Processo Eletrônico;

V – pesquisar novas ferramentas e tecnologias voltadas à melhoria do Sistema de Processo Eletrônico e demais sistemas vinculados ao processo eletrônico;

VI – atuar em cooperação técnica com as demais unidades do MPDFT, visando ao desenvolvimento e integração dos sistemas de feitos internos e requerimentos;

VII – elaborar orientações, cartilhas, vídeos ou manuais técnicos relativos ao Sistema de Processo Eletrônico e sistemas afins;

VIII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 158-B. Ao Núcleo de Ciência de Dados compete:



- I – planejar e executar as ações e metodologias para viabilizar a produção de conhecimento sensível destinado a todas as áreas de atuação;
- II – gerenciar métodos e ferramentas de ciência de dados;
- III – realizar as atividades técnicas de levantamento de informações e contextualização (pesquisas, coletas e estudos técnicos, entre outros) para fins estratégicos e gerenciais;
- IV – sistematizar a análise de dados na produção de conhecimento, bem como assessorar e acompanhar a elaboração das visualizações de dados (painéis, mapas, planilhas, sistemas de cruzamento de informações etc.) nas áreas específicas do MPDFT;
- V – assegurar o respeito à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD no âmbito do MPDFT;
- VI – identificar tendências tecnológicas na gestão informacional, bem como coletar, armazenar e disseminar essas informações;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 158-C. À Seção de Apoio Técnico Administrativo compete:

- I – gerenciar tanto documentação produzida quanto a recebida pela Coordenadoria, via sistema de documentos;
- II – dar suporte aos usuários do Sistema de Processo Eletrônico;
- III – emitir e acompanhar os contratos de certificação digital;
- IV – prestar apoio administrativo e secretariar as comissões, subcomissões e grupos de trabalho que a Coordenadoria presida;
- V – prestar treinamentos presenciais ou EAD de capacitação aos usuários do Sistema Gabinete Eletrônico para membros e servidores;
- VI – divulgar avisos e notificações da Coordenadoria;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

.....

“Art. 207. Às Assessorias Técnicas nas Promotorias de Justiça Especializadas das matérias de Defesa da Ordem Urbanística, de Defesa da Saúde, de Defesa dos Usuários dos Serviços de Saúde, de Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural, de Defesa do Patrimônio Público e Social, Regional de Defesa dos Direitos Difusos, e de Tutela das Fundações e Entidades de Interesse Social compete:” (NR)

.....

“Da Assessoria Especial da Secretaria-Geral”

“Art. 234-A. À Assessoria Especial da Secretaria-Geral compete:

- I – propor metodologia de Gestão de Riscos para o MPDFT;



- II – manter a metodologia de Gestão de Riscos do MPDFT em conformidade com a Política de Gestão de Riscos do Ministério Público da União e em alinhamento ao Planejamento Estratégico do MPDFT;
- III – implementar a Gestão de Riscos nas Unidades Administrativas do MPDFT, zelando pela implementação dos controles dela decorrentes;
- IV – acompanhar a manutenção dos dados do Portal da Transparência do MPDFT, fomentando as unidades administrativas a mantê-los atualizados;
- V – acompanhar os atos normativos do Conselho Nacional do Ministério Público referente ao Portal da Transparência e, quando necessário, solicitar os ajustes necessários para mantê-los em conformidade;
- VI – propor diretrizes para elaboração do Plano Anual de Contratações do MPDFT;
- VII – consolidar o Plano Anual de Contratações do MPDFT, submetendo-o à deliberação da Administração Superior;
- VIII – analisar e emitir parecer técnico nos Processos de Gestão Administrativa que versam sobre aquisições/contratações, respeitando os requisitos técnicos da legislação vigente;
- IX – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

.....

“Da Assessoria de Contratos e Convênios”

“Art. 241-A. À Assessoria de Contratos e Convênios compete:

- I – planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a contratos e convênios;
- II – registrar no Cadastro Geral de Fornecedores do Governo Federal quanto à ocorrência de penalidades aplicadas a empresas contratadas pelo MPDFT;
- III – subsidiar e orientar a atuação dos gestores contratuais;
- IV – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 241-B. À Subsecretaria de Contratos compete:

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



“Art. 241-C. À Seção de Convênios compete:

I – adotar as providências com vistas à formalização de convênios e termos aditivos;

II – analisar os processos e procedimentos administrativos instruídos com os projetos básicos, termos de referência e outras especificações técnicas encaminhados pelas unidades, para fins de elaboração das minutas de convênios e termos aditivos;

III – manter arquivos dos convênios e seus respectivos termos aditivos;

IV – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 241-D. À Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios compete:

I – receber e analisar planilhas, pareceres em pedidos de reajustes, repactuação, índices, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões, a fornecedores e outros documentos encaminhados pelos respectivos gestores contratuais;

II – manter e controlar as garantias, nas suas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária;

III – aplicar, quando necessário, as penalidades a empresas contratadas pelo MPDFT, informando à Assessoria de Contratos e Convênios para registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Governo Federal;

IV – organizar e controlar registros sistemáticos de dados dos instrumentos contratuais, inclusive com os atos de designação dos respectivos gestores e documentos por eles encaminhados;

V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 241-E. À Seção de Análise e Revisão de Processo compete:

I – analisar planilhas de custos e formação de preços e demais documentos inerentes às solicitações de repactuação, bem como elaborar os respectivos relatórios;

II – analisar pedidos de reajustes contratuais com aplicação de índices, bem como elaborar os respectivos relatórios;

III – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro contratuais;

IV – realizar os cálculos dos percentuais de acréscimos e supressões e das prorrogações contratuais;

V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 241-F. À Seção de Controle de Atas e Contratos compete:

I – controlar a vigência dos contratos administrativos, alertando o Gestor quanto às providências necessárias;

II – controlar a vigência das Atas de Registro de Preços;



III – adotar as providências com vistas à formalização das Atas de Registro de Preços e seus Termos Aditivos;

IV – organizar e controlar a execução das Atas de Registro de Preços, bem como manter seus arquivos e respectivos termos aditivos;

V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 241-G. À Seção de Controle de Conta Vinculada compete:

I – controlar e conferir a documentação das contratações de serviços com deidação de mão de obra, que terão conta vinculada;

II – definir, controlar e acompanhar a liberação de provimento do percentual, por rúbrica, para as contas vinculadas;

III – conferir os cálculos apresentados pela contratada, a partir das informações presadas pelo gestor do contrato;

IV – verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias e exigir a comprovação de realocação dos prestadores de serviços, em caso de rescisão de contrato, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 241-H. Ao Serviço de Análise de Descumprimento Contratual compete:

I – abrir e controlar os prazos de Defesa Prévia e de Recurso Administrativo das empresas contratadas, bem como encaminhar o processo instruído aos gestores ou à Consultoria Jurídica, conforme o caso, após o término do prazo;

II – abrir e controlar os prazos de vista dos processos de penalidade para as empresas contratadas, bem como encaminhar e controlar a correspondência relativa ao processo de penalização às empresas contratadas e seguradoras;

III – adotar providências necessárias à execução das multas aplicadas às empresas penalizadas;

IV – publicar penalidades no Diário Oficial da União, solicitando à Subsecretaria de Compras a publicação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, da Administração Pública Federal;

V – controlar a liquidação das multas, providenciando o envio da cópia integral dos processos de penalidades às seguradoras que confirmem a Reclamação de Sinistro, após exaurida a cobrança da multa na esfera administrativa do MPDFT.

VI – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

.....

“Art. 375-A. Ao Oficial Chefe de Investigação incumbe:



- I – controlar e acompanhar o registro e as movimentações de documentos internos, zelando pelo sigilo das informações, dos documentos e dos atos que tramitam no âmbito da unidade de investigação;
- II – coordenar, controlar e supervisionar a produção de conhecimento por meio do processo de coleta, busca, processamento e análise de dados e informações sensíveis, visando subsidiar a atuação institucional e finalística do Gaeco;
- III – coordenar e supervisionar as atividades de repressão ao crime organizado, que demandem atividades de análise criminal, contábil, financeira, telefônica e de movimentação bancária, sem prejuízo das providências preliminares e concomitantes efetivadas pelas demais unidades do Gaeco;
- IV – coordenar e supervisionar a execução e o tratamento das pesquisas necessárias ao cumprimento de ordens de serviço, das ordens de diligência, das cartas de cooperação, bem como de outras pesquisas devidamente autorizadas pela coordenação do Gaeco;
- V – supervisionar e controlar a investigação de atos ou fatos que caracterizam ou possam caracterizar infração praticada por organização criminosa e demais crimes correlatos;
- VI – assistir o coordenador e transmitir-lhe informações relacionadas ao âmbito de atuação do Gaeco;
- VII – supervisionar a participação da equipe, com autorização do Coordenador do Gaeco, nas investigações que visem à neutralização e repressão das organizações criminosas de qualquer natureza desenvolvidas por Ministérios Públicos de outras unidades da federação;
- VIII – supervisionar a realização das atividades externas de investigação para subsidiar os procedimentos em trâmite no Gaeco;
- IX – exercer funções de segurança pessoal de membros e servidores, internamente ou externamente, conduzir veículos oficiais utilizados nos transportes de membros ou servidores em atividade do MPDFT, seja em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, além de realizar notificações e intimações, localização de pessoas e levantamentos em campo, desde que o ocupante do cargo mencionado no *caput* seja técnico em segurança, ou policial ou militar, ativo ou inativo, devendo, para tanto, haver expressa e formal designação da Procuradoria-Geral de Justiça ou ato do Coordenador do Gaeco, quando a ele for delegada tal atribuição;
- X – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 375-B. Ao Oficial de Investigação incumbe:

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



- II – produzir conhecimento por meio do processo de coleta, busca, processamento e análise de dados e informações sensíveis, visando subsidiar a atuação institucional e finalística do Gaeco;
- III – executar atividades de repressão ao crime organizado, que demandem atividades de análise criminal, contábil, financeira, telefônica e de movimentação bancária, sem prejuízo das providências preliminares e concomitantes efetivadas pelas demais unidades do Gaeco;
- IV – realizar pesquisas necessárias ao cumprimento de ordens de serviço, ordens de diligência, cartas de cooperação e outras pesquisas devidamente autorizadas pela coordenação do Gaeco;
- V – investigar atos ou fatos que caracterizam ou possam caracterizar infração praticada por organização criminosa e demais crimes correlatos;
- VI – realizar a análise, a síntese e a interpretação de informações com o objetivo de formalizar e difundir o conhecimento produzido por meio de relatórios de análise e inteligência no âmbito da atividade de execução do Gaeco;
- VII – participar, com autorização do Coordenador do Gaeco, de investigações que visem à neutralização e repressão das organizações criminosas de qualquer natureza desenvolvidas por Ministérios Públicos de outras unidades da federação;
- VIII – realizar atividades externas de investigação, bem como notificações e diligências, para subsidiar os procedimentos em trâmite no Gaeco;
- IX – participar de operações deflagradas sob o comando do Gaeco ou que tenham a participação dessa unidade;
- X – exercer funções de segurança pessoal de membros e servidores, interna ou externamente, conduzir veículos oficiais utilizados nos transportes de membros ou servidores em atividade do MPDFT, seja em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, além de realizar notificações e intimações, localização de pessoas e levantamentos em campo, desde que o ocupante do cargo mencionado no *caput* seja técnico em segurança, bem como policial ou militar, ativo ou inativo, devendo, para tanto, haver expressa e formal designação da Procuradoria-Geral de Justiça ou ato do Coordenador do Gaeco, quando a ele for delegada tal atribuição;
- XI – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.”

.....

“Art. 423-A. Ao Auxiliar de Gabinete de Promotoria incumbe:

- I – auxiliar a Promotoria de Justiça na realização de suas atividades por meio de conhecimento técnico-jurídico, na elaboração de pareceres, relatórios, despacho e expedientes;
- II – auxiliar no atendimento ao público para dirimir dúvidas e dar orientações jurídicas referentes à matéria das Promotorias de Justiça;



III – zelar pela qualidade e integridade da informação e pela permanente atualização dos sistemas de informação vinculados à sua unidade;

IV – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Regimento Interno do MPDFT, publicado pela Portaria Normativa PGJ nº 668, de 2020:

I – os artigos 12, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270 e 274.

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

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

SELMA SAUERBRONN