# REGIMENTO INTERNO
# ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

(Anexo da Portaria Normativa PGJ n. 804, de 11 de março de 2022)

*(Alterado pela Portaria Normativa n. 806, de 21 de março de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 813, de 04 de abril de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 814, de 05 de abril de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 818, de 28 de abril de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 820, de 05 de maio de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 837, de 13 de julho de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 838, de 20 de julho de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 839, de 26 de julho de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 847, de 06 de setembro de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 848, de 06 de setembro de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 861, de 25 de outubro de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 867, de 07 de dezembro de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 868, de 15 de dezembro de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 869, de 16 de dezembro de 2022)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 871, de 12 de janeiro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 872, de 18 de janeiro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 874, de 25 de janeiro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 875, de 1º de fevereiro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 880, de 16 de fevereiro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 884, de 7 de março de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 886, de 10 de março de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n. 894, de 03 de abril de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.899, de 20 de abril 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.900, de 25 de abril de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.904, de 11 de maio de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.906, de 15 de maio de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.911, de 26 de maio de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.913, de 29 de maio de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.919, de 23 de junho de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.932, de 25 de julho de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.934, de 31 de julho de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.940, de 17 de agosto de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.942, de 30 de agosto de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.946, de 12 de setembro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.955, de 3 de outubro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.956, de 10 de outubro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.958, de 23 de outubro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.966, de 05 de dezembro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.969, de 06 de dezembro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.972, de 15 de dezembro de 2023)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.980, de 24 de janeiro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.982, de 30 de janeiro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.983, de 1º de fevereiro de 2024)*

MP_DFT Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

# REGIMENTO INTERNO
# ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

(Anexo da Portaria Normativa PGJ n. 804, de 11 de março de 2022)

*(Alterado pela Portaria Normativa n.984, de 09 de fevereiro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.985, de 19 de fevereiro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.989, de 04 de março de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.992, de 05 de março de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.994, de 21 de março de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1007, de 24 de abril de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1009, de 25 de abril de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1017, de 28 de maio de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1019, de 28 de maio de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1024, de 1º de julho de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1027, de 04 de julho de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1033, de 23 de julho de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1035, de 1º de agosto de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1039, de 12 de agosto de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1041, de 2 de setembro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1051, de 7 de outubro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1052, de 9 de outubro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1057, de 22 de outubro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1058, de 24 de outubro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1059, de 25 de outubro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1067, de 05 de dezembro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1070, de 12 de dezembro de 2024)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1076, de 15 de janeiro de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1079, de 21 de janeiro de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1094, de 17 de março de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1105, de 14 de maio de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1106, de 14 de maio de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1108, de 23 de maio de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1110, de 23 de maio de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1112, de 02 de junho de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1113, de 05 de junho de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1114, de 11 de junho de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1116, de 16 de junho de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1117, de 03 de julho de 2025)*
*(Alterado pela Portaria Normativa n.1119, de 10 de julho de 2025)*

MP DFT
Ministério Público
do Distrito Federal
e Territórios

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

*GEORGES CARLOS FREDDERICO MOREIRA SEIGNEUR*

**VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA - JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

*SELMA SAUERBRONN*

**VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA - INSTITUCIONAL**

*ANTÔNIO MARCOS DEZAN*

**CORREGEDORIA-GERAL**

*NELSON FARACO DE FREITAS*

**OUVIDORIA**

*FLÁVIO AUGUSTO MILHOMEM*

**CHEFIA DE GABINETE**

*NÍSIO EDMUNDO TOSTES RIBEIRO FILHO*

**SECRETARIA-GERAL**

*CLÁUDIA BRAGA TOMELIN*

**ASSESSORIA DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS**

*ANDRÉ LUIZ CAPPI PEREIRA*

*RUY REIS CARVALHO NETO*

**EXECUÇÃO E ELABORAÇÃO**

**ASSESSORIA DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**
*Tânia de Oliveira Morais*

SUMÁRIO

CAPÍTULO I....5
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL....5
CAPÍTULO II....23
DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA....23
Da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral....26
Da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores....30
Da Assessoria Parlamentar....32
Da Secretaria de Relações Institucionais....32
Das Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça....33
Da Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade....34
Da Assessoria Criminal....35
Das Assessorias Especiais da Procuradoria-Geral de Justiça....37
Da Assessoria de Políticas de Atendimento ao Público....37
Da Assessoria de Gestão Estratégica e Resultados....38
Da Assessoria de Políticas de Acessibilidade....39
Da Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação....40
Da Secretaria de Tecnologia da Informação....40
Da Assessoria de Políticas Institucionais....47
Da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo....50
Do Cerimonial....54
Da Secretaria de Comunicação....56
Da Assessoria de Políticas de Segurança....63
Da Secretaria de Polícia Institucional....64
Da Coordenação de Recursos Constitucionais....91
Da Unidade Especial de Cryptoativos - Crypto....94
Da Unidade Especial de Proteção de Dados Pessoais do MPDFT - Uepdap....95
Do Núcleo de Atenção às Vítimas - Nuav....96
Do Núcleo de Cooperação Internacional - NCI....97
Do Núcleo do Tribunal do Júri e de Defesa da Vida....98
Do Núcleo Especial de Combate aos Crimes Cibernéticos....99
Do Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional....100
Do Centro de Inteligência do MPDFT....105
Do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado....116
Do Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial e do Núcleo de Combate à Tortura – Ncap/NCT....122
Dos Núcleos de Direitos Humanos....126
CAPÍTULO III....131
DA OUVIDORIA....131
CAPÍTULO IV....135
DAS VICES-PROCURADORIAS-GERAL DE JUSTIÇA....135
Da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa....135
Da Coordenadoria Executiva de Autocomposição....136
Da Assessoria Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida....138
Das Assessorias da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa....140
Da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas....141
Da Coordenadoria Executiva de Psicossocial....143
Do Centro de Cultura e Memória do MPDFT....148
Da Secretaria de Perícias....149

Da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional....154
Da Coordenadoria Executiva do Processo Eletrônico....155
Da Coordenadoria de Documentação e Informação....157
CAPÍTULO V....163
DA CORREGEDORIA-GERAL....163
CAPÍTULO VI....167
DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DA ORDEM JURÍDICA CRIMINAL E CÍVEL....167
CAPÍTULO VII....170
DA PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO....170
CAPÍTULO VIII....174
DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA....174
Da Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça....175
CAPÍTULO IX....177
DAS COORDENADORIAS DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA....177
CAPÍTULO X....200
DA SECRETARIA-GERAL....200
Da Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral....200
Da Consultoria Jurídica....201
Da Secretaria de Licitação....202
Da Secretaria de Controle Interno....205
Da Secretaria de Administração....207
Da Secretaria de Atendimento à Saúde....219
Da Secretaria de Gestão de Pessoas....224
Da Secretaria de Orçamento e Finanças....241
Da Secretaria de Projetos e Obras....248
CAPÍTULO XI....270
DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS....270

## CAPÍTULO I
## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

**Procuradoria-Geral de Justiça**

Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça

Secretaria de Apoio às Assessorias da PGJ

SAAP-Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Assessorias da PGJ

Secretaria de Pesquisa e Análise da Informação

Central de Diligências

**Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça**

Assessoria de Controle de Designações

Núcleo de Apoio Operacional

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

Serviço de Secretaria

Cartório de Promotorias de Justiça Regionais de Defesa dos Direitos Difusos

Secretaria de Suporte Administrativo

Cerimonial

Divisão de Gestão de Cerimônias e Eventos

Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores

**Assessoria Parlamentar**

Secretaria de Relações Institucionais

**Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça**

Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade

Assessoria Criminal

Assessorias Especiais da Procuradoria-Geral de Justiça

Assessoria de Políticas de Atendimento ao Público

Setor de Atendimento em Libras

Assessoria de Gestão Estratégica e Resultados

Assessoria de Políticas de Acessibilidade

Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação

**Secretaria de Tecnologia da Informação**

Secretaria Administrativa

Assessoria de Ciência de Dados

Assessoria de Soluções de Inteligência Artificial

Coordenadoria de Planejamento de TI

Seção de Governança de TI

Subsecretaria de Contratações e Aquisições de Tecnologia

Seção de Projetos de TI

Coordenadoria de Sistemas de Informação

Seção de Modelagem de Dados

Subsecretaria de Sistemas Processuais

Subsecretaria de Construção e Entrega de Sistemas e Soluções

Coordenadoria de Infraestrutura de TI

Subsecretaria de Redes e Datacenter

Seção de Segurança da Informação

Subsecretaria de Serviços Técnicos e Entrega de Aplicações

Seção de Administração de Banco de Dados

Coordenadoria de Suporte Técnico

Seção de Atendimento ao Usuário

Seção de Suporte em Segundo Nível

Seção de Controle de Equipamentos

Assessoria de Políticas Institucionais

Assessoria Técnica de Políticas Institucionais

Assessoria Técnica de Políticas de Qualidade de Vida no Trabalho

Assessoria de Estrutura Organizacional

Assessoria de Revisão e Edição de Texto

Assessoria de Tratamento de Informações Institucionais

Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo

Secretaria Administrativa

Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento de Ações Educacionais

Assessoria de Diagnóstico e Desenvolvimento Organizacional

Assessoria de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor

Secretaria de Comunicação

Assessoria de Imprensa da Procuradoria-Geral de Justiça

Secretaria Administrativa

Divisão de Apoio Operacional

Divisão de Comunicação Digital

Assessoria de Vídeo e Transmissões

Seção de Redes Sociais

Serviço de Criação Digital

Divisão de Publicidade

Setor de Criação Publicitária

Serviço de Design Gráfico

Divisão de Jornalismo

Setor de Assessoria de Imprensa

Serviço de Produção de Textos

Assessoria de Políticas de Segurança

Secretaria de Polícia Institucional

Setor de Apoio Técnico

Assessoria de Planejamento, Modernização e Inovação em Polícia Institucional

Assessoria de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento de Doutrina de Polícia Institucional

Assessoria de Gestão e Análise de Riscos de Polícia Institucional

Assessoria Técnica Operacional

Assessoria de Atividades Contra Incêndio e de Contingências

Subsecretaria de Segurança Orgânica

Setor de Apoio Técnico e Administrativo

Seção de Policiamento Interno e Segurança de Áreas e Instalações

Setor de Fiscalização e Execução de Serviços de Policiamento e Segurança Internos

Setor de Controle de Acesso

Seção de Segurança Eletrônica e Gestão de Ocorrências

Setor de Tecnologias de Segurança Orgânica

Setor de Prevenção e Apuração de Ocorrências e Fraudes

Subsecretaria de Atividades Especiais de Segurança

Assessoria de Apoio Operacional

Seção de Proteção Ativa e Avaliação de Segurança

Setor de Avaliação e Inspeções de Segurança

Setor de Proteção Ativa

Seção de Segurança Aproximada

Setor de Pronta-Resposta e Atividades Especiais

Setor de Segurança Aproximada da Procuradoria-Geral de Justiça

Setor de Plantão de Segurança Institucional

Setor de Apoio Técnico e Administrativo

Subsecretaria de Coordenação do Policiamento e Mobilidade das Unidades Regionais

Seção de Supervisão do Policiamento das Unidades Regionais

Setor de Coordenação da Mobilidade e do Transporte das Unidades Regionais

Seção de Gestão de Mobilidade e da Frota

Setor de Apoio Técnico-Administrativo

**Coordenação de Recursos Constitucionais**

Assessoria Adjunta de Recursos

Assessoria Adjunta de Contrarrazões

Setor de Apoio Operacional

**Unidade Especial de Cryptoativos – Crypto**

**Unidade Especial de Proteção de Dados Pessoais do MPDFT – Uepdap**

**Núcleo de Atenção às Vítimas – Nuav**

**Núcleo de Cooperação Internacional - NCI**

**Núcleo do Tribunal do Júri e de Defesa da Vida – NTJDV**

**Núcleo Especial de Combate aos Crimes Cibernéticos – Ncyber**

Unidade de Inteligência

Assessoria de Análise Processual

Apoio Técnico e Operacional

**Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional – NUPRI**

Unidade de Inteligência

Assessoria de Análise Processual

Seção de Apoio Técnico e Operacional

**Centro de Inteligência do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – CI/MPDFT**

Secretaria Executiva

Divisão de Apoio e Gestão da Informação

Divisão de Operações de Inteligência

Setor de Inteligência de Sinais e Tecnologias Operacionais

Divisão de Contrainteligência

Divisão de Pesquisa e Cadastro

Divisão de Análise de Inteligência e Laboratório de Tecnologia de Combate à Lavagem de Dinheiro

Assessoria Especial de Inteligência Eletrônica

Seção de Desenvolvimento de Soluções de Inteligência

Seção de Prospecção e Gerenciamento de Infraestrutura

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

Gabinete Executivo da Coordenação do Gaeco

Divisão de Informações e Análise Processual

Divisão de Investigação

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

Unidade de Inteligência

Secretaria Administrativa

Assessoria de Análise Processual

Seção de Apoio Técnico e Operacional

Setor de Apoio e Controle dos Feitos

**Núcleos de Direitos Humanos – NDH**

Secretaria Administrativa

Assessoria de Análise Processual

Assessoria de Políticas Públicas do Núcleo de Enfrentamento à Violência e à Exploração Sexual contra a Criança e o Adolescente - NEVESCA

Assessoria de Políticas Públicas do Núcleo de Enfrentamento à Discriminação – NED

Setor de Políticas Públicas para Pessoas em Situação de Vulnerabilidade

Assessoria de Políticas Públicas do Núcleo de Gênero - NG

**Ouvidoria**

Secretaria Executiva

Subsecretaria Operacional

Seção de Controle de Atendimento

Setor de Atendimento

Assessoria de Projetos e Atendimentos Especiais

Seção de Tratamento de Informações, Dados e Relatórios

Serviço de Informações ao Cidadão

**Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa**

Chefia de Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa

Coordenadoria Executiva de Autocomposição

Divisão de Acompanhamento de Projetos de Autocomposição

Serviço de Controle de Banco de Mediadores e Facilitadores

Serviço de Consolidação de Informações

Assessoria Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida

Serviço de Práticas Integrativas em Saúde

Serviço de Acolhimento e Acompanhamento

Serviço de Atendimento

Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas

Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas

Secretaria Administrativa

Setor de Controle e Acompanhamento de Projetos

Setor de Consolidação de Informações

Assessoria de Políticas Psicossociais

Coordenadoria Executiva de Psicossocial

Secretaria Administrativa

Assessoria de Gestão de Informações Psicossociais e Políticas Públicas

Centro Regional Psicossocial I

Assessoria de Apoio Operacional

Assessoria de Perícias Psicossociais

Assessoria de Perícia e Acompanhamento de Políticas Públicas

Assessoria Psicossocial de Violência Doméstica

Centro Regional Psicossocial II

Assessoria de Apoio Operacional

Assessoria de Perícias Psicossociais

Assessoria de Perícia e Acompanhamento de Políticas Públicas

Assessoria Psicossocial de Violência Doméstica

Centro Regional Psicossocial III

Assessoria de Apoio Operacional

Assessoria de Perícias Psicossociais

Assessoria de Perícia e Acompanhamento de Políticas Públicas

Assessoria Psicossocial de Violência Doméstica

Centro Regional Psicossocial IV

Assessoria de Apoio Operacional

Assessoria de Perícias Psicossociais

Assessoria de Perícia e Acompanhamento de Políticas Públicas

Assessoria Psicossocial de Violência Doméstica

Centro de Cultura e Memória do MPDFT

Divisão de Cultura

Seção de Preservação de Memória Institucional

Secretaria de Perícias

Secretaria Administrativa

Assessoria Pericial em Arquitetura e Engenharia Legal

Assessoria Pericial em Meio Ambiente e Geoprocessamento

Assessoria Pericial em Análises Contábeis e Econômicas

Assessoria Pericial de Análise de Prestação de Contas

Núcleo de Geoprocessamento

**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 de Documentação e Informação

Secretaria Administrativa

Divisão de Biblioteca e Informação

Biblioteca

Setor de Gestão do Acervo Bibliográfico

Setor de Atendimento

Serviço de Acervo Digital

Seção de Legislação e Jurisprudência

Divisão de Arquivo

Seção de Avaliação de Documentos

Serviço de Análise Documental

Seção de Controle de Acervo

Serviço de Processamento Técnico

Divisão de Digitalização e Publicação

Serviço de Protocolo

**Corregedoria-Geral**

Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral

Secretaria Executiva

Assessoria de Acompanhamento e Fiscalização de Normas

Assessoria Jurídica

Assessoria de Estágio Probatório e Registros Funcionais de Membros

Assessoria de Controle de Procedimentos e Apoio às Comissões Disciplinares

Assessoria de Estatística e Consolidação de Informações

Assessoria de Análise Técnica de Informações

**Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível**

Secretaria Executiva

Assessoria Técnica de Revisão

Assessoria Técnica de Coordenação

Assessoria Administrativa

**Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão**

Chefia de Gabinete da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão

Secretaria Administrativa

Núcleo de Assessoramento Técnico de Orçamento

Núcleo de Políticas Públicas

Assessoria Jurídica

Setor de Apoio Operacional

**Procuradorias de Justiça**

Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça

Secretaria Executiva

Gabinetes dos Procuradores de Justiça

Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça

Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça

**Coordenadorias das Promotorias de Justiça**

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Brasília I

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Assessoria Técnica – Prourb

Assessoria Técnica – Pro-vida

Assessoria Técnica – Prodema

Assessoria Técnica – Prodep e Proreg

Assessoria Técnica – Pjfeis

Assessoria Técnica – Prosus

Assessoria Técnica – Pdot

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas de Brasília I

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas das Promotorias Especializadas

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Eleitorais e Precatórias

Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Fazenda Pública

Secretaria Administrativa

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

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Entorpecentes

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria

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

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Execuções Penais

Serviço de Secretaria

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

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

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa do Consumidor

Serviço de Secretaria

Serviço de Secretaria - Ordem Tributária

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

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento – Fundações e Entidades de Interesse Social

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

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

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Filiação

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento

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

Serviço de Secretaria

Central do Idoso

Central de Atendimento, Legislação e Pesquisa da PROPED

Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa da Saúde

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento

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

Serviço de Secretaria

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

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

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento – Meio Ambiente

Serviço de Ofícios e Notificações – Meio Ambiente

Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Ordem Urbanística

Serviço de Secretaria

Serviço de Atendimento – Ordem Urbanística

Serviço de Ofícios e Notificações – Ordem Urbanística

Divisão de Registro e Controle dos Feitos do Patrimônio Público e Social e da Educação

Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Educação

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio à Segurança Escolar

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

Serviço de Secretaria

Central de Distribuição de Feitos da PRODEP

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

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Tribunal do Júri

Serviço de Secretaria

**Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Brasília II

Secretaria Administrativa

Setor de Audiências Extrajudiciais de Acordo de Não Persecução Penal

Cartório das Promotorias de Justiça Cíveis de Brasília II

Cartório das Promotorias de Justiça Criminais de Brasília II

Cartório das Promotorias de Justiça do Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências – Brasília II

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Brasília II

Setor de Diligências – Guará

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Guará

Setor de Diligências – Núcleo Bandeirante

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Núcleo Bandeirante

Setor de Diligências – Riacho Fundo

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Riacho Fundo

Central de Controle de Tutelas e Curatelas

Assessoria Técnica

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Brazlândia

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Cartório de Promotoria de Justiça de Brazlândia

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Brazlândia

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Ceilândia**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Ceilândia

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

1º Cartório de Promotoria de Justiça

2º Cartório de Promotoria de Justiça

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Ceilândia

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Gama**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Gama

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Setor de Audiências Extrajudiciais de ANPP das PROJÚRI-GA e das PJCRI-GA

Cartório de Promotoria de Justiça do Gama

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Gama

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Distrito Federal**

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Infância e Juventude

Assessoria de Apoio Institucional à Promotoria de Justiça da Infância e Juventude

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

1º Setor Psicossocial Infantojuvenil

2º Setor Psicossocial Infantojuvenil

Secretaria Administrativa

Cartório de Promotoria de Justiça da Infância e Juventude

Divisão de Apoio Operacional

Setor de Segurança Institucional

Setor de Apoio Técnico Operacional do Núcleo de Atendimento Integrado

Serviço de Apoio Administrativo - Nai

Serviço de Análise Processual - Nai

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Paranoá**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Paranoá

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Cartório de Promotoria de Justiça do Paranoá

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Paranoá

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Planaltina

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Cartório de Promotoria de Justiça de Planaltina

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Planaltina

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Recanto das Emas**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Recanto das Emas

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Cartório de Promotoria de Justiça do Recanto das Emas

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

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

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Samambaia**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Samambaia

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Cartório de Promotoria de Justiça de Samambaia

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Samambaia

**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

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Santa Maria

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça de São Sebastião**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – São Sebastião

Unidade de Atendimento ao Cidadão

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Cartório de Promotoria de Justiça de São Sebastião

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – São Sebastião

**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

Setor de Diligências

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Sobradinho

Setor de Triagem de Atendimento e Acompanhamento de Tutelas e Curatelas

**Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Taguatinga e Águas Claras**

Chefia de Gabinete da Coordenadoria – Taguatinga

Unidade Regional de Transporte de Autoridades

Secretaria Administrativa

Divisão de Registro e Controle dos Feitos

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais

Serviço de Secretaria

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

Serviço de Secretaria – Taguatinga

Serviço de Secretaria – Águas Claras

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

Serviço de Secretaria – Taguatinga

Serviço de Secretaria – Águas Claras

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Diligências – Taguatinga

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Taguatinga

Setor de Diligências – Águas Claras

Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas – Águas Claras

**Secretaria-Geral**

Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral

Consultoria Jurídica

Assessoria de Legislação de Pessoal

Assessoria de Licitações e Contratos

Secretaria de Licitação

Seção de Licitação

Seção de Instrução Processual

Subsecretaria de Compras

Seção de Pesquisa de Preços

Secretaria de Controle Interno

Seção de Controle das Contratações e Transparência

Seção de Controle de Gestão Institucional

Setor de Controle de Contas

**Secretaria de Administração**

Secretaria Administrativa

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

Serviço de Análise e Descumprimento Contratual

Seção de Controle de Diárias e Passagens

Subsecretaria de Material e Patrimônio

Seção de Almoxarifado

Setor de Controle e Manutenção de Estoque

Serviço de Logística e Distribuição

Seção de Patrimônio

Setor de Especificação de Material Permanente

Setor de Registro e Controle Patrimonial

Setor de Inventário e Desfazimento Patrimonial

Subsecretaria de Telecomunicações

Seção de Telefonia Móvel

Setor de Telefonia Fixa

Setor de Atendimento Telefônico

Subsecretaria de Serviços Gerais

Seção de Limpeza e Conservação

Seção de Copeiragem e Restaurante

Serviço de Controle de Infraestrutura de Audiovisual

Assessoria de Governança das Contratações e Gestão Sustentável

Setor de Gestão Sustentável

**Secretaria de Atendimento à Saúde**

Secretaria Administrativa

Subsecretaria Médica

Seção Médica

Seção de Enfermagem

Seção de Perícia

Serviço de Junta Médica

Subsecretaria Odontológica

Seção de Perícia e Auditoria Odontológica

Serviço de Processamento de Artigos e Superfícies

Subsecretaria de Apoio Técnico e Operacional

Setor de Triagem e Supervisão Administrativa

**Secretaria de Gestão de Pessoas**

Secretaria Administrativa

Comissão Disciplinar e de Integridade

Seção de Arquivo da SGP

Assessoria de Legislação de Gestão de Pessoas

Subsecretaria de Provimento e Movimentação de Pessoal

Seção de Nomeação e Controle de Cargos e Funções

Setor de Controle de Remoções e Desligamentos

Setor de Cargos e Funções Comissionadas

Seção de Lotação e Movimentação de Pessoal

Setor de Controle de Requisições, Cessões e Lotações Provisórias

Seção de Estágio, Residente, Voluntariado, Adolescente Aprendiz

Setor de Acompanhamento de Estágio, Residente, Voluntariado e Adolescente Aprendiz

Assessoria de Pagamento de Pessoal

Seção de Cálculo

Seção de Controle e Execução Bancária

Seção de Registro e Cobrança

Subsecretaria de Atendimento e Informação

Subsecretaria de Registro de Dados Funcionais, Frequência e Acompanhamento do Trabalho Não Presencial

Setor de Controle de Frequência

Setor de Acompanhamento do Trabalho Não Presencial

Seção de Registro de Dados Funcionais

Serviço de Benefícios e Registros Funcionais

**Secretaria de Orçamento e Finanças**

Secretaria Administrativa

Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira

Seção de Programação Orçamentária

Seção de Estudos e Projeções

Seção de Programação Financeira

Seção de Despesas com Pessoal e Benefício Social

Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira

Seção de Execução Orçamentária

Seção de Análise e Liquidação de Despesa

Seção de Execução Financeira

Setor de Acompanhamento de Normas e Legislação

Subsecretaria de Avaliação Orçamentária e de Custos

Seção de Avaliação Orçamentária

Seção de Acompanhamento de Custos

**Secretaria de Projetos e Obras**

Assessoria Técnica Especial

Coordenadoria de Planejamento da Modelagem da Construção e Supervisão Predial

Núcleo Integrado de Modelagem BIM

Núcleo de Gestão de Dados e Sistemas de Engenharia

Núcleo de Eficiência Energética e Sustentabilidade

Assessoria de Governança

Secretaria Administrativa

Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária

Assessoria de Controle de Bens Imóveis

Núcleo de Acompanhamento de Contratos

Subsecretaria de Projetos de Arquitetura

Núcleo de Arquitetura

Núcleo de Comunicação Visual em Arquitetura

Subsecretaria de Fiscalização de Obras e Reformas

Núcleo de Engenharia Civil

Subsecretaria de Engenharia de Manutenção Predial

Núcleo de Manutenção Predial

Núcleo de Apoio Técnico da SUEMP

Subsecretaria de Projetos e Manutenção dos Sistemas Eletromecânicos

Assessoria Técnica Operacional

Núcleo de Engenharia Elétrica

Núcleo de Engenharia Mecânica

Subsecretaria de Elaboração de Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia

Núcleo de Elaboração de Planilha de Custos

Núcleo de Apoio Técnico da SUOB

## CAPÍTULO II
## DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º À Secretaria de Apoio às Assessorias da PGJ compete:

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

II - receber, classificar, autuar, registrar e encaminhar as intimações eletrônicas do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP disponibilizadas no Sistema de Processo Eletrônico do CNMP e direcionadas à unidade Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º À SAAP-Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Assessorias da PGJ compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º-A. À Secretaria de Pesquisa e Análise da Informação compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar e executar as ações necessárias para atender as demandas por pesquisa e análise da informação;

II - coordenar as diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados aos feitos internos e externos;

III - coordenar o apoio técnico aos Setores de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça;

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

Art.4º-B. À Central de Diligências compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de registro, análise, distribuição e acompanhamento das atividades de localização de pessoas e diligências externas;

II - organizar, priorizar e supervisionar a entrega de documentos, de objetos e de notificações do MPDFT, observando os prazos fixados;

III - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e dos demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

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

## *Da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral*

Art. 5º À Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios compete:

I - assessorar e auxiliar o Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios na coordenação e na execução de suas atividades;

II - assistir o Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;

III - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e na fixação de diretrizes para a administração do MPDFT, principalmente na estruturação e na execução das atividades da área-fim;

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

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

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

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

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

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

Art. 6º À Assessoria de Controle de Designações compete:

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

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

III - elaborar escalas de plantão criminal;

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

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

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

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

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

Art. 7º Ao Núcleo de Apoio Operacional compete:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e notícias de fato solicitados pelas Promotorias de Justiça às quais estão vinculados;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Promotorias de Justiça;

III - realizar atendimento ao público para prestar esclarecimentos acerca das atribuições das Promotorias de Justiça;

IV - realizar visitas a instituições designadas pelas Promotorias de Justiça;

V - acompanhar as publicações relacionadas à área de atuação das Promotorias de Justiça, no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Distrito Federal;

VI - reduzir a termo declarações, depoimentos e oitivas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9º Ao Serviço de Secretaria compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. À Secretaria de Suporte Administrativo compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - promover, quando necessário, a publicação dos convênios firmados entre a Procuradoria-Geral de Justiça e os diversos órgãos governamentais, nos veículos oficiais, bem como estabelecer a divulgação interna em conformidade com as orientações do Procurador-Geral de Justiça;

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

Art. 11. (Revogado)

**Da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores**

Art. 12. À Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores compete:

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

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

III - articular com os membros e as unidades técnicas e administrativas do MPDFT, para assuntos de interesse do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior;

IV - realizar as atividades de apoio administrativo e prestar assistência direta e imediata à Presidência, aos membros do Conselho Superior e ao plenário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## *Da Assessoria Parlamentar*

Art. 13. À Assessoria Parlamentar compete:

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

II - acompanhar, com o apoio da Secretaria de Relações Institucionais, os trabalhos das comissões e dos plenários do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

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

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

V - coordenar as atividades da Secretaria de Relações Institucionais;

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

### Da Secretaria de Relações Institucionais

Art. 14. À Secretaria de Relações Institucionais compete:

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

II - acompanhar os trabalhos das comissões e dos plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

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

IV - manter articulação e contato, sob orientação e controle do Assessor Parlamentar, com integrantes do Congresso Nacional, da Câmara Legislativa do Distrito Federal, do

Tribunal de Contas do Distrito Federal, do Tribunal de Contas da União e do Poder Executivo Distrital e Federal;

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

VI - realizar o apoio técnico e operacional na execução dos trabalhos da Assessoria Parlamentar;

VII - acompanhar as ações do MPDFT relativa à tramitação e à deliberação de matérias legislativas de seu interesse;

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

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

## *Das Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça*

Art. 15. As Assessorias são unidades de apoio técnico-jurídico do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, destinadas a assessorar nas ações e na elaboração de manifestações técnicas e jurídicas em procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Procuradoria-Geral de Justiça, bem como no fornecimento de informações à Chefia da Instituição.

Art. 16. São Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça:

I - Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade;

II - Assessoria Criminal;

III - Assessorias Especiais da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - Assessoria de Políticas de Atendimento ao Público;

V - Assessoria de Gestão Estratégica e Resultados;

VI - Assessoria de Políticas de Acessibilidade;

VII - Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação;

VIII - Assessoria de Políticas Institucionais;

IX - Assessoria de Políticas de Segurança.

**Da Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade**

Art. 17. À Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade compete:

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

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

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

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

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

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

VII - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no trabalho de fiscalização e controle da constitucionalidade das leis e atos normativos federais e distritais, elaborando minutas de pareceres em processos judiciais, procedimentos administrativos, peças de informação e outros expedientes, bem como minutas de ações, petições, contestações e recursos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Da Assessoria Criminal**

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

§ 1º À Assessoria Criminal compete:

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

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

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

II - elaborar e acompanhar as medidas cautelares (preliminares e incidentais) previstas na legislação processual penal e em leis especiais que digam respeito à matéria

criminal e que se relacionem a pessoas detentoras de foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - promover ação penal por designação do Procurador-Geral de Justiça, acompanhando o feito até o efetivo recebimento da denúncia pelo órgão jurisdicional competente, salvo nos processos de competência dos Juizados Especiais Criminais, em que a atribuição da Assessoria Criminal limitar-se-á, tão somente, ao oferecimento de denúncia e à elaboração de eventual recurso contra a rejeição da exordial acusatória.

Art. 19. (Revogado)

Art. 20. (Revogado)

**Das Assessorias Especiais da Procuradoria-Geral de Justiça**

Art. 21. Às Assessorias Especiais da Procuradoria-Geral de Justiça compete prestar o assessoramento técnico especializado nas diversas áreas de atuação do MPDFT que requerem pareceres, pesquisas, estudos e manifestações com requisitos de conhecimentos e tratamento de informações com alto grau de detalhamento e especificidade.

**Da Assessoria de Políticas de Atendimento ao Público**

Art. 21-A. À Assessoria de Políticas de Atendimento ao Público compete:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na definição, elaboração e execução de políticas, projetos, programas e ações de atendimento ao público;

II - acompanhar e orientar a implementação das metas da Política de Atendimento ao Público do MPDFT;

III - promover a integração das unidades do MPDFT no atendimento ao público;

IV - validar os relatórios semestrais dos resultados da pesquisa de satisfação, que serão

submetidos à Procuradoria-Geral de Justiça;

V - acompanhar e orientar as ações de capacitação de membros, servidores e demais colaboradores para aprimoramento do atendimento ao público;

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

Art. 21-B. Ao Setor de Atendimento em Libras compete:

I - realizar o atendimento em Libras das demandas do público externo com deficiência auditiva ou surdez, com o registro da tradução em português;

II - fomentar ações de capacitação aos membros, servidores e terceirizados do MPDFT para o atendimento em Libras;

III - interpretar eventos e traduzir documentos, vídeos e materiais informativos em Libras;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade, vinculadas à Assessoria de Políticas de Atendimento ao Público.

**Da Assessoria de Gestão Estratégica e Resultados**

Art. 21-C. À Assessoria de Gestão Estratégica e Resultados compete:

I - promover a cultura organizacional voltada para resultados e desenvolvimento institucional, por meio do planejamento e do alinhamento estratégico;

II - fomentar práticas de gestão que assegurem agilidade, inovação e transparência;

III - assessorar na elaboração, comunicação e monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional – PEI;

IV - atuar com a Assessoria de Tratamento de Informações Institucionais na elaboração, atualização e aprimoramento dos indicadores e metas do Planejamento Estratégico Institucional – PEI;

V - promover o desdobramento do Planejamento Estratégico nas Procuradorias de Justiça, Promotorias de Justiça e Unidades administrativas do MPDFT;

VI - prestar apoio técnico ao Comitê Gestor do Planejamento Estratégico na formulação, monitoramento e atualização do Planejamento Estratégico Institucional – PEI;

VII - prestar apoio técnico à Administração Superior na definição de diretrizes e prioridades para a elaboração, monitoramento e execução dos planos de atuação das unidades e dos projetos institucionais;

VIII - fornecer orientação técnica e especializada para a elaboração e o monitoramento da execução dos planos de atuação das unidades e dos projetos institucionais;

IX - promover reuniões de monitoramento e elaborar relatórios técnicos que evidenciem o desempenho, os resultados alcançados e o cumprimento de metas dos planos de atuação das unidades e dos projetos institucionais;

X - promover articulação interinstitucional para o intercâmbio de informações e boas práticas em gestão estratégicas e resultados, e para o compartilhamento de soluções e iniciativas inovadoras;

XI - exercer outras atividades compatíveis com as funções de planejamento, gestão estratégica e inovação, e resultados, conforme determinação da administração superior.

**Da Assessoria de Políticas de Acessibilidade**

Art. 21-D. À Assessoria de Políticas de Acessibilidade compete:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na implementação de políticas internas de acessibilidade;

II - acompanhar o desenvolvimento da Política Nacional de Acessibilidade;

III - elaborar e acompanhar as normas e regulamentações internas de acessibilidade;

IV - coordenar, orientar e assessorar na implementação e manutenção das ações de acessibilidade do MPDFT;

V - prestar assessoramento técnico à Promotoria de Justiça de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência em ações específicas;

VI - prestar assessoramento técnico às Promotorias de Justiça em questões de acessibilidade;

VII - gerenciar as informações relacionadas às demandas de acessibilidade;

VIII - criar o portal da acessibilidade do MPDFT;

IX - propor, estabelecer diretrizes e acompanhar as ações de sensibilização, de capacitação e atualização continuada dos integrantes para garantir a acessibilidade ao MPDFT;

X - prestar assessoramento técnico na gestão de pessoas, tecnologia da informação, material e equipamentos para garantir lotação em ambiente acessível;

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

**Da Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação**

Art. 21-E. À Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação da Procuradoria-Geral de Justiça compete assessorar o Procurador-Geral de Justiça:

I - na definição, elaboração e execução de políticas, projetos, programas e ações de tecnologia da informação;

II - no acompanhamento e implementação dos indicadores de desempenho dos serviços de Tecnologia da Informação;

III - no acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

**Da Secretaria de Tecnologia da Informação**

Art. 21-F. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar e executar ações para atender às demandas de tecnologia da informação no âmbito do MPDFT;

II - supervisionar o planejamento e a execução de projetos de tecnologia da informação do MPDFT;

III - propor normas e padrões para a informatização do MPDFT;

IV - elaborar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação — PETI e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação — PDTI do MPDFT;

V - elaborar a proposta orçamentária e o plano de contratações anuais da unidade e coordenar sua execução;

VI - representar o MPDFT perante outros ramos do Ministério Público da União, órgãos governamentais e outras entidades referentes a assuntos na área de tecnologia da informação;

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

Art. 21-G. À Secretaria Administrativa compete:

I - realizar a gestão dos recursos materiais, patrimoniais, de arquivo e de protocolo da Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria de Tecnologia da Informação;

III - organizar a agenda de reuniões, de audiências e de despachos do chefe da Secretaria de Tecnologia da Informação;

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

Art. 21-H. À Assessoria de Ciência de Dados compete:

I - prospectar soluções inovadoras de TI;

II - desenvolver e manter soluções de TI analíticas, preditivas e de inteligência artificial;

III - cooperar com o Núcleo de Ciência de Dados na construção de projetos sob a gestão dele;

IV - desenvolver arquitetura de dados e interfaces gerenciais de consulta a dados para apoiar tomadas de decisão;

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

Art. 21-I. À Coordenadoria de Planejamento de Tecnologia da Informação compete:

I - participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e coordenar sua atualização;

II - planejar e coordenar as atividades de comunicação da Secretaria com os clientes e usuários de tecnologia da informação;

III - supervisionar:

a) as contratações e a gestão de contratos de tecnologia da informação; e

b) a gestão de projetos e demandas de tecnologia da informação;

IV - apoiar o gabinete da Secretaria nas atividades de planejamento orçamentário e de contratações anuais e nas respectivas execuções;

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

Art. 21-J. À Seção de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - apoiar as unidades da Secretaria na elaboração de normas e padrões de tecnologia da informação com base nas boas práticas de mercado;

II - coordenar a integração entre as unidades da Secretaria por meio de mapeamento e implantação de processos de trabalho;

III - assegurar a conformidade dos processos de trabalho executados nas unidades da Secretaria;

IV - propor ações voltadas ao aprimoramento da governança de tecnologia da informação;

V - apoiar:

a) a Secretaria no atendimento de demandas do Tribunal de Contas da União, da Auditoria Interna do Ministério Público da União, e do Conselho Nacional do Ministério Público;

b) as atividades relacionadas à gestão por competências no âmbito da Secretaria;

VI - participar da elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e coordenar a coleta dos indicadores de desempenho;

VII - representar a Secretaria nas atividades de planejamento estratégico institucional;

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

Art. 21-K. À Subsecretaria de Contratações e Aquisições de Tecnologia compete:

I - planejar e coordenar o processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;

II - elaborar, com as áreas demandantes, os termos de referência de bens e serviços de tecnologia da informação;

III - gerir as atas de registro de preço de bens e serviços de tecnologia da informação;

IV - gerir os contratos de bens e serviços de tecnologia da informação em conjunto com os fiscais de contratos;

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

Art. 21-L. À Seção de Projetos de Tecnologia da Informação compete:

I - realizar a análise das demandas encaminhadas à Secretaria;

II - gerenciar o portfólio dos projetos de tecnologia da informação;

III - manter o catálogo de serviços de tecnologia da informação e a base de configuração atualizados;

IV - gerenciar a prospecção de novas soluções de tecnologia da informação;

V - realizar a análise de negócio, levantar e documentar requisitos de sistemas e homologá-los com os clientes e usuários gestores;

VI - coordenar a adoção de soluções de tecnologia da informação desenvolvidas por terceiros;

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

Art. 21-M. À Coordenadoria de Sistemas de Informação compete:

I - planejar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação no MPDFT;

II - definir padrões e arquiteturas tecnológicas a serem adotadas no desenvolvimento de sistemas;

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

Art. 21-N. À Seção de Modelagem de Dados compete:

I - criar, normatizar e manter os modelos lógicos dos dados dos sistemas de informação do MPDFT;

II - promover a integração e centralização das bases de dados dos sistemas de informação do MPDFT;

III - fornecer insumos para a atuação da Assessoria de Ciência de Dados;

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

Art. 21-O. À Subsecretaria de Redes e Datacenter compete:

I - desenvolver e manter os sistemas de informação da atividade finalística no processo eletrônico;

II - participar da elaboração de procedimentos de suporte de sistemas para o primeiro e o segundo níveis de atendimento ao usuário;

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

Art. 21-P. À Subsecretaria de Construção e Entrega de Sistemas e Soluções compete:

I - desenvolver e manter os sistemas de informação;

II - participar da elaboração de procedimentos de suporte de sistemas para o primeiro e o segundo níveis de atendimento ao usuário;

III - apoiar no desenvolvimento e na implementação do Portal do MPDFT;

IV - projetar interfaces e protótipos dos sistemas de informação desenvolvidos no MPDFT e adaptar e customizar interfaces de softwares adotados pelo MPDFT;

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

Art. 21-Q. À Coordenadoria de Infraestrutura de TI compete:

I - planejar e supervisionar a gestão da infraestrutura de servidores, redes e segurança da informação;

II - coordenar a prospecção e a adoção de tecnologias de infraestrutura de tecnologia da informação;

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

Art. 21-R. À Subsecretaria de Redes e Datacenter compete:

I - planejar, administrar, manter a disponibilidade, o desempenho e a capacidade da infraestrutura de servidores de rede, de armazenamento de dados e do ambiente de virtualização;

II - planejar, criar, configurar e manter as cópias de segurança dos dados dos principais serviços de tecnologia da informação em meio magnético;

III - elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas na infraestrutura de rede e dos servidores de rede e participar da elaboração e da execução do Plano de Continuidade de Serviços de tecnologia da informação;

IV - gerenciar lógica e fisicamente a utilização de todas as redes do MPDFT, a fim de manter a disponibilidade, o desempenho e a capacidade dessas redes;

V - criar e manter atualizada a base de conhecimento com documentação técnica de operação e manutenção da infraestrutura de rede e de servidores de rede;

VI - participar da elaboração de procedimentos de suporte para o primeiro e o segundo níveis de atendimento ao usuário;

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

Art. 21-S. À Seção de Segurança da Informação compete:

I - projetar, implementar, operar e gerenciar os componentes dos sistemas de segurança da rede de informática do MPDFT;

II - propor políticas e padrões de segurança da informação, visando à disponibilidade, à confidencialidade e à integridade da informação;

III - auditar a utilização dos recursos de rede e emitir pareceres e relatórios;

IV - criar e manter atualizada a base de conhecimento com documentação técnica de operação e manutenção dos sistemas de segurança da informação;

V - participar da elaboração de procedimentos de suporte para o primeiro e o segundo níveis de atendimento ao usuário;

VI - elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas nos sistemas de segurança da rede de informática do MPDFT e participar da elaboração e execução do Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação;

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

Art. 21-T. À Subsecretaria de Serviços Técnicos e Entrega de Aplicações compete:

I - gerenciar, implantar e manter os serviços de informática em produção;

II - instalar, configurar e gerenciar as aplicações básicas dos servidores de rede, essenciais para o funcionamento dos serviços fornecidos e mantidos pela Secretaria;

III - monitorar a disponibilidade, a capacidade e o desempenho dos serviços de tecnologia da informação e sua infraestrutura;

IV - realizar o gerenciamento de incidentes dos serviços de tecnologia da informação;

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

Art. 21-U. À Seção de Administração de Bancos de Dados compete:

I - criar, gerenciar e manter os bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do MPDFT;

II - implementar técnicas de segurança física dos dados com ênfase nas estratégias de cópia de segurança e recuperação de dados;

III - implementar técnicas de autenticação e controle de acesso dos usuários aos bancos de dados do MPDFT;

IV - criar e manter atualizada a base de conhecimento com documentação técnica de operação e manutenção de banco de dados;

V - elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas na infraestrutura dos bancos de dados e participar da elaboração e execução do Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação;

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

Art. 21-V. À Coordenadoria de Suporte Técnico compete:

I - planejar e coordenar as atividades de suporte técnico a usuários de serviços de tecnologia da informação no âmbito do MPDFT;

II - supervisionar a distribuição e o controle dos equipamentos de informática utilizados pelos usuários;

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

Art. 21-W. À Seção de Atendimento ao Usuário compete:

I - prestar suporte técnico em primeiro nível aos usuários de serviços de tecnologia da informação;

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

Art. 21-X. À Seção de Suporte em Segundo Nível compete:

I - prestar suporte técnico em segundo nível e orientar os usuários de serviços de tecnologia da informação;

II - capacitar servidores das unidades descentralizas para colaborarem com o suporte técnico eventual;

III - elaborar e manter atualizados manuais e orientações dos sistemas e serviços de tecnologia da informação;

IV - elaborar, em conjunto com a área técnica, procedimentos para suporte técnico dos sistemas de informática do MPDFT;

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

Art. 21-Y. À Seção de Controle de Equipamentos compete:

I - configurar, preparar, planejar e controlar a distribuição de equipamentos de informática aos usuários do MPDFT;

II - manter atualizada a base de inventário de softwares e equipamentos de informática do MPDFT;

III - avaliar e propor o desfazimento de equipamentos de informática;

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

Art. 21-Z. À Assessoria de Soluções de Inteligência Artificial compete:

I - prospectar soluções inovadoras de tecnologia da informação;

II - desenvolver e manter soluções de tecnologia da informação analíticas, preditivas e de inteligência artificial;

III - identificar tendências tecnológicas na gestão informacional, bem como coletar, armazenar e disseminar essas informações;

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

**Da Assessoria de Políticas Institucionais**

Art. 22. À Assessoria de Políticas Institucionais compete:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na definição, elaboração e execução de políticas, projetos, programas e ações institucionais;

II - assistir à Procuradoria-Geral de Justiça na celebração de convênios, acordos e parcerias do MPDFT;

III - assistir o Procurador-Geral de Justiça na promoção da integração dos órgãos de execução do Ministério Público;

IV - estimular a integração institucional entre o MPDFT e órgãos parceiros governamentais e não governamentais;

V - planejar e propor políticas de melhoria de gestão;

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

VII - supervisionar e definir diretrizes para os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo, pela Secretaria de Comunicação e pela Secretaria de Planejamento;

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

Art. 23. À Assessoria Técnica de Políticas Institucionais compete:

I - controlar, acompanhar e participar da elaboração dos programas, projetos, pesquisas e estudos sob gestão da Assessoria de Políticas Institucionais, compatibilizando com o plano de gestão da Procuradoria-Geral de Justiça;

II - prestar assessoramento na gestão das demandas de políticas institucionais;

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

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

V - organizar agendas e reuniões da Assessoria de Políticas Institucionais;

VI - assessorar na elaboração de pareceres técnicos, relatórios e despachos;

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

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

Art. 23-A. À Assessoria de Técnica de Políticas de Qualidade de Vida no Trabalho compete:

I - implementar políticas e programas de Qualidade de Vida no Trabalho visando a coordenação de projetos e ações que expressem a vivência de sentimentos positivos relacionados ao trabalho, como consequência da gestão humanizada, do ambiente saudável, do reconhecimento profissional e da conciliação entre vida profissional e pessoal;

II - implementar a política de gestão de Qualidade de Vida no Trabalho no MPDFT,

alinhada aos objetivos estratégicos da instituição;

III - planejar, coordenar, articular, monitorar e avaliar as ações de forma a assegurar a efetividade da política de qualidade de vida no trabalho;

IV - gerenciar recursos capazes de acompanhar e monitorar as ações propostas;

V - estimular relações socioprofissionais de trabalho pautadas por respeito, cooperação, empatia e generosidade;

VI - fortalecer ações educativas com foco na sensibilização das questões relativas à qualidade de vida no trabalho, visando à valorização dos integrantes, e aperfeiçoamento do desenvolvimento do seu trabalho;

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

Art. 23-B. À Assessoria de Estrutura Organizacional compete:

I - assessorar a Administração Superior:

a) na definição e no aprimoramento da estrutura organizacional do MPDFT;

b) na atualização do Regimento Interno do MPDFT; e

c) na elaboração de pareceres técnicos, relatórios e despachos referentes à estrutura organizacional do MPDFT;

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

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

Art. 23-C. À Assessoria de Revisão e Edição de Texto compete:

I - revisar:

a) portarias expedidas pela Procuradoria-Geral de Justiça;

b) termos de convênio;

c) termos de cooperação técnica;

d) recomendações;

e) materiais de divulgação, de publicação e de comunicação institucional produzidos pela Secretaria de Comunicação da Procuradoria-Geral de Justiça;

f) textos produzidos por outras unidades a serem assinados pelo Procurador-Geral de Justiça; e

g) demais textos produzidos na Procuradoria-Geral de Justiça e na Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça.

II - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 23-D. À Assessoria de Tratamento de Informações Institucionais compete:

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

II - prestar apoio técnico ao Comitê de Avaliação e Estruturação da Atividade-Fim do MPDFT;

III - promover a elaboração e a divulgação do relatório de diagnóstico situacional do MPDFT, coletando e consolidando informações referentes às atividades finalísticas;

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

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

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

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

Art. 24. (Revogado)

**Da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo**

Art. 25. À Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e ações de educação e desenvolvimento corporativo, por meio de treinamento, desenvolvimento e educação – TD&E;

II - coordenar e acompanhar as ações de gestão por competência;

III - coordenar e acompanhar as ações de dimensionamento do trabalho;

IV - coordenar e acompanhar as ações de TD&E vinculadas ao planejamento estratégico;

V - realizar o planejamento orçamentário da Unidade;

VI - assessorar as reuniões da Comissão de Aperfeiçoamento de Membros – CAM;

VII - assessorar as reuniões do Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas – CEGEP;

VIII - promover a Pesquisa de Clima Organizacional e de Qualidade de Vida no Trabalho;

IX - promover programas, atividades e ações que contribuam para aprimorar o Clima Organizacional e a Qualidade de Vida no Trabalho;

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

XI - gerir os recursos patrimoniais da Unidade;

XII - auxiliar a Administração Superior a promover encontros internos;

XIII - auxiliar a Procuradoria-Geral de Justiça a promover os Encontros do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça;

XIV - desempenhar outras atividades atinentes às atribuições da unidade que lhe forem determinadas.

Art. 26. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar e prestar auxílio nas reuniões e despachos da Secor;

III - organizar as solicitações de agenda das salas de treinamento e vídeoaula;

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

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

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

Art. 27. À Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento de Ações Educacionais compete:

I - planejar programas, projetos e ações de educação e desenvolvimento corporativo, por meio de treinamento, desenvolvimento e educação – TD&E;

II - realizar o levantamento de necessidades de aprendizagem;

III - analisar demandas de ações de capacitação;

IV - gerir o banco de instrutores do MPDFT;

V - selecionar instrutores internos;

VI - coordenar a produção de conteúdo para EaD;

VII - elaborar o desenho instrucional das ações de capacitação internas;

VIII - selecionar recursos para trilhas de aprendizagem;

IX - realizar a avaliação de impacto das ações educacionais internas planejadas pela Secor;

X - pesquisar e propor novas tecnologias educacionais;

XI - gerir as comunidades virtuais de aprendizagem;

XII - executar, controlar e realizar a avaliação de reação das ações externas e internas de treinamento, desenvolvimento e educação – TD&E;

XIII - executar e prestar o apoio técnico necessário aos procedimentos relativos às ações de TD&E planejadas pela Comissão de Aperfeiçoamento de Membros – CAM;

XIV - prestar o apoio técnico necessário aos procedimentos relativos às ações de TD&E planejadas e executadas pelas demais unidades do MPDFT;

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

XVI - controlar e executar o programa de custeio de pós-graduação do MPDFT;

XVII - realizar o acompanhamento da execução orçamentária da Secor;

XVIII - publicar e gerenciar os conteúdos das ações educacionais à distância no ambiente virtual de aprendizagem do MPDFT;

XIX - organizar as solicitações de agenda das salas de vídeo-aula;

XX - manter atualizada a página de publicação de inscrições e resultados;

XXI - desempenhar outras atividades atinentes às atribuições da unidade que lhe forem determinadas.

Art. 28. À Assessoria de Diagnóstico e Desenvolvimento Organizacional:

I - prestar a consultoria de gestão, por meio de diagnóstico e desenvolvimento organizacional realizado com aplicação de metodologias, como dimensionamento da força de trabalho - DFT, levantamento de gargalos, mapeamento de competências e modelagem de processos para a melhoria da eficiência e eficácia da instituição;

II - coordenar e realizar estudos relativos ao dimensionamento da força de trabalho, fornecendo subsídios técnicos que, em conjunto com os aspectos qualitativos, servirão para as decisões que envolvam alocação e realocação de pessoas e melhoria contínua de processos de trabalho;

III - elaborar e atualizar os parâmetros referentes às entregas estratégicas das unidades do MPDFT, para subsidiar as tomadas de decisões;

IV - identificar fatores qualitativos, por meio do levantamento de gargalos e propor soluções que possam gerar impacto na gestão organizacional;

V - mapear as competências para subsidiar os processos gestão de pessoas, como alocação, treinamento, desenvolvimento e educação – TD&E, gestão do desempenho;

VI - identificar as lacunas de competências por meio da avaliação de necessidades de aprendizagem do MPDFT;

VII - coordenar e participar da implementação de ações de gestão por competências no MPDFT;

VIII - prestar consultoria interna às unidades do MPDFT na elaboração, modelagem e avaliação dos seus processos de trabalho, a fim de racionalizar e otimizar seus procedimentos e métodos;

IX - planejar e propor a padronização dos procedimentos administrativos, por meio da elaboração de manuais ou guias de procedimentos e processos de trabalho;

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

Art.28-A. À Assessoria de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor compete:

I - coordenar e executar as atividades da gestão de desempenho;

II - coordenar e executar as atividades da gestão do Estágio Probatório;

III - coordenar e executar as atividades para promoção, progressão e estabilidade funcional;

IV - coordenar e executar as atividades de licença para capacitação;

V - executar as atividades e acompanhar os processos de afastamento para pós-graduação stricto sensu;

VI - gestão do adicional de qualificação por ações de treinamento;

VII - fornecer subsídios para o planejamento de políticas de gestão de pessoas no MPDFT;

VIII - fornecer subsídios para o planejamento de ações educacionais e para o desenvolvimento de pessoas;

IX - acompanhar e dar suporte aos servidores com baixo desempenho funcional;

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

**Do Cerimonial**

Art. 29. Ao Cerimonial compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30. À Divisão de Gestão de Cerimônias e Eventos compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 31. À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete:

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

II - acompanhar execução orçamentária do Cerimonial;

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

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

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

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

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

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

**Da Secretaria de Comunicação**

Art. 32. À Secretaria de Comunicação compete:

I - planejar, propor, executar, controlar e avaliar a política e as atividades de comunicação social do MPDFT, gerenciando, de forma integrada e sinérgica, as disciplinas de Jornalismo, Publicidade, Comunicação Digital, Audiovisual e Comunicação Organizacional no âmbito da instituição;

II - contribuir para aprimorar o relacionamento entre o MPDFT e seus ambientes interno e externo, a partir da criação e manutenção de fluxos de informação e influência recíproca entre a instituição, seus públicos de interesse e a sociedade em geral;

III - promover a imagem da Instituição zelando pela marca e pela reputação do MPDFT;

IV - promover o relacionamento entre a Secretaria de Comunicação e seus clientes internos;

V - gerenciar as solicitações internas por soluções de comunicação social;

VI - planejar e supervisionar a execução de projetos de comunicação social;

VII - promover a integração dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria de Comunicação;

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

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

Art. 32-A. À Assessoria de Imprensa da Procuradoria-Geral de Justiça compete:

I - coordenar, controlar, orientar e acompanhar a captação, a elaboração e a divulgação, interna e externa, dos dados que gerem notícias jornalísticas de interesse do ProcuradorGeral de Justiça;

II - elaborar e revisar discursos do Procurador-Geral de Justiça e dos VicesProcuradores-Gerais, entrevistas, apresentações das publicações institucionais e demais textos relacionados às atribuições da Administração Superior;

III - promover e zelar pela imagem do MPDFT e pelas ações empreendidas no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça, por meio de divulgações internas e externas;

IV - orientar e coordenar os contatos diretos do Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios ou dos Vices-Procuradores-Gerais com profissionais da imprensa ou da mídia;

V - coordenar, elaborar e divulgar o relatório de gestão do Procurador-Geral de Justiça e os relatórios periódicos de ações e atividades da Procuradoria-Geral de Justiça, com base em dados fornecidos por todas as áreas da alta administração;

VI - assessorar e acompanhar o Procurador-Geral de Justiça em eventos com potencial para divulgação e realizar a cobertura e a publicação imediata das notícias;

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

Art. 33. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Unidade;

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

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

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

Art. 34. À Divisão de Apoio Operacional compete:

I - elaborar termos de referência, projetos básicos, estudos técnicos preliminares, especificações técnicas e mapas de riscos, bem como acompanhar os processos licitatórios de responsabilidade da Secretaria de Comunicação;

II - gerir os contratos da Secretaria de Comunicação;

III - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Comunicação e acompanhar sua execução;

IV - analisar documentos e processos administrativos e elaborar pareceres relativos à Secretaria de Comunicação, mantendo atualizado o arquivo e o controle setorial de documentos e processos;

V - administrar o mobiliário e os materiais de serviço utilizados pela Secom;

VI - receber e distribuir documentos, correspondências, equipamentos de áudio, vídeo e foto e produtos oriundos de serviços gráficos contratados pelo MPDFT;

VII - gerir os recursos materiais e patrimoniais da Secretaria de Comunicação;

VIII - planejar e supervisionar a execução de projetos de fotografia;

IX - gerenciar as pautas fotográficas da Secretaria de Comunicação;

X - produzir, editar, catalogar e disponibilizar fotografias para os produtos e serviços de comunicação do MPDFT, preservando a memória fotográfica do MPDFT, em articulação com o Conselho Gestor do Projeto Memória;

XI - produzir conteúdo para as mídias digitais do MPDFT;

XII - dar apoio técnico na gestão dos contratos de fotografia do MPDFT;

XIII - gerenciar o banco de imagens do MPDFT;

XIV - zelar da manutenção periódica dos equipamentos essenciais ao funcionamento das unidades da Secretaria de Comunicação;

XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 35. (Revogado)

Art. 36. À Divisão de Comunicação Digital compete:

I - planejar, propor, executar, controlar e avaliar a política de comunicação digital do MPDFT;

II - planejar, propor, executar e avaliar a produção audiovisual de comunicação social do MPDFT;

III - gerenciar a presença do MPDFT nas mídias digitais;

IV - levantar e aprovar informações para o briefing com os clientes internos da Instituição, fazendo as pesquisas necessárias para entender suas necessidades de comunicação digital e audiovisual;

V - planejar e supervisionar a execução de projetos de comunicação digital;

VI - gerenciar e avaliar as pautas de áudio e vídeo da Secretaria de Comunicação;

VII - acompanhar e monitorar o desempenho do MPDFT na Internet, Intranet e Mídias Digitais em que a Instituição está presente;

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

Art. 37. À Assessoria de Vídeo e Transmissões compete:

I - assessorar e executar a produção audiovisual do MPDFT;

II - assessorar, executar e disponibilizar a transmissão de eventos de responsabilidade da Secretaria de Comunicação;

III - produzir, gravar, editar, finalizar, catalogar e disponibilizar produtos de comunicação social em vídeo e áudio;

IV - produzir conteúdo para mídias digitais do MPDFT;

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

Parágrafo único. A Assessoria de Vídeo e Transmissões está vinculada funcionalmente à Divisão de Comunicação Digital e administrativamente vinculada à Secretaria de Comunicação.

Art. 38. À Seção de Redes Sociais compete:

I - elaborar e executar calendário de publicações das mídias digitais do MPDFT;

II - planejar e executar campanhas de comunicação digital;

III - produzir e publicar conteúdo para as mídias digitais do MPDFT;

IV - interagir e monitorar publicações nas mídias digitais do MPDFT;

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

Art. 39. Ao Serviço de Criação Digital compete:

I - elaborar e produzir layouts para campanha de comunicação digital;

II - elaborar e produzir identidades visuais para projetos de vídeo;

III - redigir conteúdo para campanhas e materiais de comunicação digital e de vídeo;

IV - produzir conteúdo para mídias digitais do MPDFT;

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

Art. 40. À Divisão de Publicidade compete:

I - planejar, propor, executar, controlar e avaliar soluções de comunicação e política de publicidade e design gráfico do MPDFT;

II - gerenciar a marca do MPDFT;

III - gerenciar as solicitações internas de soluções de comunicação nas áreas de publicidade e design gráfico;

IV - levantar e aprovar informações para o *briefing* com os clientes internos da Instituição, fazendo as pesquisas necessárias para entender suas necessidades publicitárias e de design gráfico;

V - planejar e supervisionar a execução de projetos de publicidade e design gráfico;

VI - planejar e propor soluções visuais para os portais do MPDFT na Internet e na Intranet com o apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VII - auxiliar a produção de conteúdo para mídias digitais do MPDFT;

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

Art. 41. Ao Setor de Criação Publicitária compete:

I - planejar e executar campanhas de comunicação e divulgação institucionais do MPDFT relacionadas a marketing institucional, publicidade, propaganda institucional ou de utilidade pública;

II - elaborar e produzir peças de divulgação tanto para os eventos internos quanto para os externos ao MPDFT;

III - elaborar e produzir leiautes para as campanhas internas ou externas de comunicação do MPDFT;

IV - redigir conteúdo para campanhas e materiais publicitários voltados ao público interno e ao externo à Instituição;

V - elaborar e produzir imagens para os portais do MPDFT na internet e na intranet;

VI - criar e alimentar páginas nos portais do MPDFT na internet e na intranet;

VII - dar suporte aos publicadores de conteúdo dos portais do MPDFT na internet e na intranet;

VIII - auxiliar a produção de conteúdo para mídias digitais do MPDFT;

IX - acompanhar a produção e a instalação de materiais gráficos contratados pela Instituição;

X - prestar apoio técnico à gestão de contratos de serviços gráficos do MPDFT;

XI - controlar, em parceria com o Setor de Apoio Administrativo, a distribuição de material produzido;

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

Art. 42. Ao Serviço de Design Gráfico compete:

I - elaborar e produzir *layouts* de materiais de divulgação institucional interna e externa do MPDFT;

II - elaborar e produzir projetos gráficos para produtos de comunicação da Instituição;

III - elaborar, produzir projetos gráficos e diagramar publicações institucionais;

IV - elaborar e produzir identidades visuais para projetos, produtos e serviços do MPDFT;

V - elaborar e produzir infografia para produtos de comunicação;

VI - auxiliar a produção de conteúdo para mídias digitais do MPDFT;

VII - acompanhar a produção e a instalação de materiais gráficos institucionais;

VIII - dar apoio técnico na gestão dos contratos de serviços gráficos do MPDFT;

IX - controlar, em parceria com a Seção de Apoio Operacional, a distribuição do material produzido;

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

Art. 43. À Divisão de Jornalismo compete:

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

II - gerenciar a cobertura de eventos e a produção de notas e matérias jornalísticas;

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

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

V - planejar e supervisionar a execução de projetos de jornalismo;

VI - auxiliar a produção de conteúdo para mídias digitais do MPDFT;

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

Art. 44. Ao Setor de Assessoria de Imprensa compete:

I - gerenciar as solicitações da imprensa;

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

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

IV - elaborar estratégias de comunicação com sugestão de quais veículos e editorias devem ser priorizados na divulgação de informações noticiosas;

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

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

VII - dar apoio técnico na gestão dos contratos de *clipping* do MPDFT;

VIII - analisar e distribuir o *clipping* para o público interno do MPDFT;

IX - auxiliar a produção de conteúdo para mídias digitais do MPDFT;

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

Art. 45. Ao Serviço de Produção de Textos compete:

I - elaborar, produzir e executar propostas de conteúdo de materiais de divulgação institucional interna e externa do MPDFT;

II - apurar, redigir, editar e divulgar notas e matérias, alimentando os produtos de comunicação social institucionais com notícias do MPDFT de interesse dos públicos interno e externo;

III - realizar a cobertura jornalística dos eventos oficiais do MPDFT de acordo com critérios jornalísticos;

IV - auxiliar a produção de conteúdo para mídias digitais do MPDFT;

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

Art. 46. (Revogado)

Art. 47. (Revogado)

Art. 48. (Revogado)

Art. 49. (Revogado)

Art. 50. (Revogado)

Art. 51. (Revogado)

Art. 52. (Revogado)

**Da Assessoria de Políticas de Segurança**

Art. 53. À Assessoria de Políticas de Segurança compete:

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

II - assessorar o Procurador-Geral, quando determinado, nas decisões de matéria administrativa pertinentes à atividade de Segurança Institucional, conforme Regimento Interno do MPDFT;

III - propor políticas e diretrizes relativas a Segurança Institucional alinhadas ao Planejamento Estratégico no âmbito do MPDFT;

IV - integrar o Gabinete Estratégico de Inteligência e Segurança Institucional do MPDFT;

V - supervisionar e controlar as atividades de Segurança Institucional e dirigir estudos visando adequá-las periodicamente às necessidades atuais;

VI - promover e gerenciar a constituição de equipes multissetoriais para desenvolvimento de ações de interesse da Segurança Institucional;

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

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

**Da Secretaria de Polícia Institucional**

Art. 54. À Secretaria de Polícia Institucional compete:

I - planejar a política de segurança institucional, submetendo-a à aprovação do Procurador-Geral de Justiça, bem como organizar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional no âmbito do MPDFT, com base nas diretrizes da Assessoria de Políticas de Segurança;

II - planejar, coordenar, organizar, gerir e monitorar as atividades de Segurança Institucional para salvaguarda do MPDFT, e, quando necessário, viabilizar atuação conjunta com outras instituições;

III - assessorar a Assessoria de Políticas de Segurança e prover-lhe suporte administrativo, técnico e operacional para o cumprimento de suas atribuições;

IV - definir protocolos, medidas e rotinas de segurança alinhados à Política Nacional de Segurança do Ministério Público;

V - adotar e difundir boas práticas em segurança institucional, consoante protocolos definidos no âmbito do Sistema Nacional de Segurança do Ministério Público;

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

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

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

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

X - promover, de forma permanente, intercâmbio e cooperação nas áreas de segurança com órgãos governamentais, em particular com os de segurança pública e militares, tendo em vista a necessidade de desenvolvimento da atividade de segurança institucional;

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

XII - dirigir e padronizar serviço de mobilidade e transporte em geral no âmbito do MPDFT, bem como das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

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

XIV - planejar, dirigir e orientar o desenvolvimento técnico de sistemas setoriais informatizados das áreas de segurança e transporte do MPDFT;

XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Assessor de Políticas de Segurança ou previstas em outras normas legais.

Art. 55. À Setor de Apoio Técnico compete:

I - controlar o recebimento, o registro, a difusão e o armazenamento de correspondências, processos administrativos e documentação da Unidade, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, de acordo com os procedimentos definidos e aprovados pela Unidade, observando, no que couber, o prescrito nas Leis n. 8.159/1991 e n. 12.527/2011, e no Decreto n. 7.845/2012;

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

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

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

V - controlar e distribuir material de expediente;

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

VII - controlar as atas de registros de preço e baixas;

VIII - assessorar nos procedimentos de execução orçamentária e financeira;

IX - prestar apoio técnico relacionada ao planejamento de contratações da Secretaria de Polícia Institucional, em especial na fundamentação técnica junto às subunidades, orientação na confecção dos documentos necessários a instrução das aquisições;

X - monitorar e acompanhar os certames e fases de fornecimento e execução orçamentária de interesse da Secretaria de Polícia Institucional;

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

XII - efetuar o controle administrativo dos servidores requisitados à disposição da Secretaria de Polícia Institucional;

XIII - colaborar na gestão em recursos humanos da Unidade;

XIV - prestar apoio e assistência administrativa às subunidades vinculadas à Secretaria de Polícia Institucional;

XV - solicitar e distribuir os bens de consumo necessários ao desempenho das atividades ordinárias da SPI;

XVI - solicitar e acompanhar as atividades de manutenção predial nas dependências da SPI;

XVII - emitir pareceres sobre assuntos administrativos;

XVIII - gerenciar as agendas do Assessor de Políticas de Segurança, do Secretário de Polícia Institucional;

XIX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 55-A. À Assessoria de Planejamento, Modernização e Inovação em Polícia Institucional compete:

I - assessorar na elaboração, execução e monitoramento do planejamento e gestão estratégica de segurança institucional, em especial nos programas, projetos, planos, indicadores, metas e iniciativas previstas no planejamento da Unidade;

II - assessorar na busca do alinhamento do planejamento de segurança ao Planejamento Estratégico Institucional;

III - propor e auxiliar a implementação das políticas e diretrizes da Secretaria;

IV - assessorar os gestores da Secretaria nas boas práticas de gestão com foco no desenvolvimento gerencial e em resultados;

V - levantar as necessidades, propor, consolidar e revisar estudos relativos à área de atuação da Secretaria;

VI - prestar assessoria técnica relacionada ao mapeamento de necessidade, identificação, busca no mercado, idealização de equipamentos e serviços de interesse da segurança institucional;

VII - compilar, em relatório próprio, os dados estatísticos e sua representação gráfica das atividades desenvolvidas pela SPI, para devida difusão e envio às áreas demandantes, a partir de informações encaminhadas pelas subunidades para este fim;

VIII - prestar suporte na gestão das informações de segurança institucional, gerenciar e propor aprimoramento dos sistemas de gestão de informações de segurança institucional;

IX - elaborar estudos e pesquisas voltadas ao desenvolvimento, aprimoramento e integração de sistemas de gestão da informação de segurança e de informatização da SPI;

X - prestar apoio técnico no gerenciamento dos sistemas de tecnologia e de gestão da informação existentes na SPI;

XI - sugerir e apoiar a implementação de ações voltadas à informatização e interligação dos sistemas e planilhas de segurança existentes no MPDFT;

XII - cooperar com as unidades do MPDFT no desenvolvimento de processos, sistemas, serviços e tecnologias de segurança;

XIII - prestar suporte técnico e propor requisitos de segurança no controle, organização, armazenamento e guarda de arquivos eletrônicos;

XIV - prestar assessoria em cibersegurança no âmbito de competência da SPI;

XV - prestar apoio na elaboração do sistema de gestão de continuidade dos serviços, incluindo plano de emergência, plano de continuidade dos serviços, plano de contingência ou recuperação e plano de gerenciamento de crises, integrando-os à política e ao plano de segurança institucional;

XVI - identificar as necessidades e as oportunidades de modernização, inovação e transformação digital de segurança institucional;

XVII - elaborar estudos e pesquisas voltadas à aquisição e contratação de soluções tecnológicas no âmbito da SPI;

XVIII - pesquisar e prospectar inovações tecnológicas e mecanismos de modernização para a SPI;

XIX - estudar e propor mecanismos de modernização no atendimento aos usuários dos serviços de segurança institucional;

XX - prestar apoio no planejamento de mecanismos de comunicação interna e integração com público interno, voltado ao aprimoramento da cultura de segurança e prevenção, prestação dos serviços de segurança e responsabilidade por resultados;

XXI - apoiar a SPI, perante a Secretaria de Comunicação, nos assuntos e matérias pertinentes às atividades desenvolvidas pela Unidade;

XXII - apoiar na apresentação de estudos visando propor boas práticas de segurança institucional, em conformidade com as diretrizes da SPI;

XXIII - apoiar como elemento operacional nas atividades de segurança institucional, quando designado;

XXIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 55-B. À Assessoria de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento de Doutrina de Polícia Institucional compete:

I - prestar apoio no planejamento, coordenação e proposição do Plano de Ações e Programa de Capacitação dos servidores que exercem funções de segurança no âmbito do MPDFT;

II - prestar apoio no planejamento, coordenação, proposição e monitoramento, além do suporte técnico nas ações periódicas de treinamento, desenvolvimento e capacitação em Segurança Institucional da Secretaria de Polícia Institucional;

III - propor, consolidar e revisar normas e procedimentos técnicos de segurança e auxiliar na coordenação de grupos de trabalho multidisciplinares voltados à elaboração e atualização dos normativos de Segurança Institucional;

IV - prestar assessoria na elaboração de protocolos de atuação das Unidades da Segurança Institucional e na formulação da doutrina de Segurança Institucional;

V - prestar apoio no mapeamento de competências dos servidores que exercem funções de segurança no âmbito do MPDFT;

VI - gerenciar a logística das ações de treinamento, desenvolvimento e capacitação no âmbito da Secretaria de Polícia Institucional;

VII - gerenciar a infraestrutura e utilização das instalações destinadas às atividades de treinamento e capacitação em Segurança Institucional desta Secretaria;

VIII - organizar a manutenção e a atualização dos equipamentos e dos materiais destinados à atividade de treinamento e capacitação em Segurança Institucional;

IX - planejar, coordenar, propor e monitorar a normatização e uniformização de emissão e de renovação de porte de arma de fogo institucional dos policiais institucionais no âmbito do MPDFT;

X - registrar e manter atualizado histórico individualizado de disparos de arma de fogo e emitir relatórios sobre panes, defeitos ou mal funcionamento no transcorrer do serviço e dos treinamentos institucionais;

XI - propor o desfazimento dos equipamentos e produtos controlados em observância aos critérios de sustentabilidade, eficiência e padronização;

XII - manter atualizado o inventário dos equipamentos e produtos controlados afetos a sua área;

XIII - assistir os membros nos procedimentos de aquisição e registro de arma de fogo, inerentes às armas de fogo pertencentes ao acervo de defesa pessoal, decorrente das prerrogativas institucionais conferidas pela Lei Complementar nº 75/93;

XIV - coordenar e fiscalizar a aquisição, a guarda, a distribuição, a movimentação, a manutenção e o uso de produtos controlados de responsabilidade da Secretaria de Polícia Institucional, afetos a sua área;

XV - propor a atualização do quadro de dotação de produtos controlados pelo Exército Brasileiro;

XVI - organizar e supervisionar o quadro de instrutores das disciplinas afetas à Segurança Institucional no âmbito do MPDFT;

XVII - emitir pareceres e notas técnicas em temas vinculados às matérias de sua área de atuação, em especial, em relação aos certificados de ações de treinamento, desenvolvimento e capacitação apresentados pelos servidores da área de Segurança Institucional;

XVIII - auxiliar nas missões destinadas à elaboração de assessoria técnica de segurança;

XIX - auxiliar no controle e na execução dos convênios e termos de cooperação e contratos celebrados pela Instituição, relacionados às áreas de atuação da Secretaria de Polícia Institucional;

XX - desenvolver outras atividades de segurança e atuar como elemento operacional e de gestão de segurança, quando determinadas pelo Secretário de Polícia Institucional.

XXI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 55-C. À Assessoria de Gestão e Análise de Riscos de Polícia Institucional compete:

I - prestar assessoramento na implementação e monitoramento de mecanismos de gestão de riscos, controles internos e integridade no âmbito da Secretaria;

II - prestar assessoramento na elaboração dos planos e da metodologia e nas atividades de gestão e de análise de riscos de segurança institucional junto às Subunidades;

III - realizar a gestão de riscos de segurança para subsidiar a atividade de Segurança Institucional com ênfase nas ameaças reais ou potenciais à instituição e seus integrantes, visando a sua salvaguarda, conforme diretrizes da Assessoria de Políticas de Segurança;

IV - conduzir o processo de avaliação de risco, para identificar riscos críticos e fatores críticos de sucesso que possam afetar o funcionamento da Instituição, interligando-se com outras áreas da Instituição;

V - assistir à Secretaria de Polícia Institucional no desenvolvimento de projetos de gestão e análise de riscos de Segurança Institucional;

VI - avaliar e sugerir medidas protetivas de segurança institucional voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas de qualquer natureza contra a Instituição;

VII - acompanhar cenários de risco de interesse do MPDFT no que se refere à Segurança Institucional;

VIII - coordenar o fornecimento das informações da Secretaria voltadas à transparência ao atendimento à Lei de Acesso à Informação e de normativos correlatos;

IX - coordenar, monitorar e consolidar as respostas aos órgãos de controle, de auditoria e de governança internos e externos;

X - monitorar o atendimento das recomendações e determinações de órgãos de controle, de auditoria e de governança internos e externos;

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

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

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

XIV - realizar pesquisas necessárias ao cumprimento de Notas de Serviço, Planos de Operação, Ordens de Missão, Ordens de Diligência e outros levantamentos devidamente autorizados pela Assessoria de Políticas de Segurança;

XV - realizar e elaborar pesquisas, estudos, consultas, levantamentos, relatórios estatísticos, relatórios informativos sobre riscos e reuniões de dados sobre assuntos de Segurança Institucional;

XVI - realizar pesquisas sociais de interesse da segurança institucional;

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

XVIII - acompanhar e controlar a gestão administrativa de contratos afetos à Secretaria de Polícia Institucional em conjunto com os gestores de contrato;

XIX - realizar o acompanhamento de processos de pagamento, de apuração de infração contratual e de termos aditivos referentes aos contratos sob a gestão da Assessoria;

XX - controlar e informar à área técnica quanto aos prazos de execução, de vigência e de garantia dos contratos;

XXI - gerir as atas de registro de preço de bens e serviços de Segurança Institucional;

XXII - auxiliar na elaboração dos planejamentos de contratação da SPI;

XXIII - apoiar como elemento operacional nas atividades de segurança institucional, quando designado;

XXIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 56. À Assessoria Técnica Operacional compete:

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

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

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

Art. 57. À Assessoria de Atividades Contra Incêndio e de Contingências compete:

I - realizar o planejamento, supervisão e execução de respostas a emergências, de contingência e controle de danos, de recuperação e de continuidade dos serviços, integrando-os à política e ao plano de segurança institucional;

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

III - mapear os sistemas e serviços essenciais e elaborar procedimentos que visem aumentar o nível de segurança da Instituição

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

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

VI - realizar vistorias técnicas e relatórios técnicos quanto às condições de segurança contra incêndio e pânico das edificações para proteção das destinações prescritas no Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

VII - orientar e supervisionar as atividades de prevenção contra incêndio e atendimento pré-hospitalar em eventos realizados no âmbito do MPDFT;

VIII - planejar e coordenar os cursos de especialização e treinamento dos integrantes da Secretaria de Polícia Institucional e público interno, na área de Combate a Incêndio e Atendimentos Pré-hospitalar e Normativas de Segurança Passiva e Ativa Contra Incêndio;

IX - assistir o Secretário de Polícia Institucional nos assuntos de Segurança Contra Incêndio e Pânico e Emergências Pré-hospitalar;

X - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Brigada Voluntária do MPDFT;

XI - realizar a gestão contratual dos principais serviços inerentes às atividades da Assessoria;

XII - orientar e supervisionar o cumprimento das Normas de Segurança Contra Incêndio e Pânico, para restringir ou minimizar as chances de eclosão dos incêndios e mitigar danos na eventualidade de sinistros;

XIII - orientar e supervisionar a coleta e produção de dados estatísticos confiáveis gerados nas ocorrências diárias, para a retroalimentação e identificação de falhas normativas, e/ou falhas preventivas;

XIV - auxiliar o Secretário de Polícia Institucional nas propostas de assuntos a serem compartilhadas para promover a padronização e a otimização das ações na área de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

XV - planejar, supervisionar e executar a avaliação técnica de imóveis a serem locados pelo MPDFT, observando a área, proximidade do Fórum ou Unidade do MPDFT, o atendimento às normas de acessibilidade e de Segurança Contra Incêndio e Pânico, instalações hidrossanitárias, elétricas, segurança das instalações e perímetro, dentre outros;

XVI - assistir o Secretário-Geral nos assuntos relativos à avaliação técnica de imóveis a serem locados pelo MPDFT, produzindo relatórios e pareceres técnicos, para subsidiar a tomada de decisões;

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

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

XIX - prestar apoio operacional as demais áreas da Secretaria de Polícia Institucional quando requerido;

XX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 58. À Subsecretaria de Segurança Orgânica compete:

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

II - elaborar e atualizar os Planos de Segurança Orgânica das unidades do MPDFT, observando as orientações da Secretaria de Polícia Institucional;

III - implementar os Planos de Segurança Orgânica das unidades do MPDFT, revisados pela Secretaria de Polícia Institucional e homologados pelo PGJ;

IV - fomentar a cultura de segurança orgânica no MPDFT;

V - elaborar, propor e fiscalizar os estudos e projetos de sistemas e tecnologias de segurança orgânica;

VI - monitorar e supervisionar os trabalhos das equipes responsáveis pela fiscalização dos sistemas e tecnologias de segurança orgânica nas instalações do MPDFT;

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

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

IX - realizar a coordenação da Segurança Orgânica, policiamento interno, atendimento e registro de ocorrências nas instalações do MPDFT, incluindo as Coordenadorias de Promotorias de Justiça do MPDFT;

X - prestar assessoria em segurança cibernética no âmbito de competência da Secretaria de Polícia Institucional;

XI - planejar e organizar as atividades de segurança dos eventos internos no interesse do MPDFT;

XII - estabelecer, em conjunto com a Assessoria de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento de Doutrina de Polícia Institucional os procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação;

XIII - orientar e controlar as atividades das seções pertencentes a estrutura administrativa da Subsecretaria de Segurança Orgânica;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 59. Ao Setor de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - prestar o suporte técnico e administrativo à Subsecretaria de Segurança Orgânica e suas seções na elaboração de documentação, relatórios técnicos, propostas, estudos e pareceres de competência da Subunidade;

II - executar a gestão documental e administrativa dos contratos de prestação de serviços de vigilância e recepção em estreita integração com as seções responsáveis pela fiscalização da prestação dos serviços relacionados aos contratos;

III - realizar a gestão de processos de trabalho, em especial, o mapeamento de processos da subsecretaria;

IV - prestar suporte administrativo para os diversos processos de planejamento de contratação conduzidas pelas seções da Subsecretaria, em estreito contato com a Assessoria de Planejamento, Modernização e Inovação em Polícia Institucional da Secretaria de Polícia Institucional;

V - auxiliar na elaboração de propostas de protocolos e ao aperfeiçoamento das rotinas da Subsecretaria;

VI - realizar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais inerentes ao cumprimento das missões de segurança institucional de competência da Subsecretaria;

VII - apoiar no controle administrativo do pessoal e controle de frequência, em estreita ligação com o Setor de Apoio Técnico da Secretaria de Polícia Institucional nos assuntos de interesse do serviço;

VIII - auxiliar na elaboração e no cumprimento de protocolos e na e execução logística das atividades educacionais destinadas ao treinamento técnico-operacional da unidade, em estreito contato com a Assessoria de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento de Doutrina de Polícia Institucional;

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

Art. 59-A. (Revogado)

Art. 60. À Seção de Policiamento Interno e Segurança de Áreas e Instalações compete:

I - orientar, controlar e avaliar as ações de segurança nas instalações do MPDFT, inclusive a orientação do serviço nas Coordenadorias das Promotorias de Justiça;

II - planejar, coordenar e fiscalizar a atividade de policiamento institucional interno, com Agentes de Segurança Institucional, nos prédios do MPDFT;

III - planejar, organizar, executar e fiscalizar as atividades de segurança em eventos internos;

IV - realizar avaliações de riscos, ameaças e vulnerabilidades nas instalações da Instituição;

V - orientar, monitorar, estabelecer medidas preventivas, supervisionar, fiscalizar e avaliar o controle de acesso, a circulação e a permanência de pessoas, veículos e materiais no âmbito do MPDFT;

VI - controlar a circulação de materiais, entrada e saída de bens e os critérios de segurança;

VII - colaborar com a Seção de Segurança Eletrônica e Gestão de Ocorrências na orientação e controle da segurança da informação e da documentação nas áreas e instalações afetos a sua esfera de atribuições;

VIII - coordenar o cadastro de pessoas e veículos no âmbito do MPDFT;

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

X - realizar a confecção, distribuição, recebimento e destruição dos cartões, credenciais e materiais de identificação de pessoas e de veículos;

XI - analisar e deliberar quanto às solicitações de acessos as dependências do MPDFT;

XII - gerar relatórios de acessos as dependências do MPDFT, quando necessário ou solicitado;

XIII - orientar os setores responsáveis pela fiscalização dos contratos de prestação de serviços de vigilância, recepção e demais serviços inerentes às suas atividades, controlando e supervisionando a execução dos serviços;

XIV - promover as especificações necessárias para a aquisição de bens relacionados às ações de segurança nas instalações do MPDFT;

XV - colaborar com o Setor de Apoio Técnico na elaboração das especificações necessárias para a contratação de serviços relacionados às ações de segurança nas instalações do MPDFT;

XVI - prestar atendimento aos membros, servidores e demais colaboradores do MPDFT nas atividades relacionadas à segurança orgânica;

XVII - emitir o nada consta dos servidores afeto a sua área;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 61. Ao Setor de Fiscalização e Execução de Serviços de Policiamento e Segurança Internos compete:

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

II - organizar, fiscalizar e orientar as atividades de vigilância no âmbito do MPDFT;

III - desempenhar as atividades referentes à fiscalização de contratos relacionados à segurança interna;

IV - controlar a circulação de materiais, entrada e saída de bens e os critérios de segurança;

V - controlar e gerenciar os claviculários relacionados as instalações do MPDFT;

VI - gerenciar o serviço de achados e perdidos no âmbito do MPDFT;

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

Art. 62. Ao Setor de Controle de Acesso compete:

I - executar medidas preventivas de controle de acesso e fiscalizar o controle de acesso, a circulação e a permanência de pessoas, veículos e materiais no âmbito do MPDFT;

II - executar e fiscalizar o cadastro de pessoas e veículos no âmbito do MPDFT;

III - manter atualizado o cadastro de pessoas, inclusive prestadoras de serviço, remuneradas ou voluntárias e de veículos nos sistemas de controle de acesso;

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

V - realizar a confecção, distribuição, recebimento e destruição dos cartões, credenciais e materiais de identificação de pessoas e de veículos;

VI - promover o levantamento de dados de acessos as instalações do MPDFT;

VII - organizar, controlar e fiscalizar o uso das garagens e estacionamentos privativos no âmbito do MPDFT;

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

Art. 63. À Seção de Segurança Eletrônica e Gestão de Ocorrências compete:

I - elaborar estudos, pesquisas e projetos e promover o planejamento de contratações voltadas à aquisição e contratação de sistemas e soluções tecnológicas de segurança orgânica;

II - gerenciar, monitorar e supervisionar os sistemas e tecnologias de segurança orgânica nas instalações da Instituição;

III - propor a implementação de novas tecnologias de segurança eletrônica;

IV - gerenciar o sistema de monitoramento de imagens por CFTV, de alarmes de intrusão e de controle de acesso do MPDFT;

V - gerir, controlar a localização e a manutenção dos equipamentos utilizados nas ações de segurança das áreas e instalações;

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

VII - orientar e controlar a segurança da informação e da documentação nas áreas e instalações, e prestar apoio nas medidas de segurança da informação e documentação em meio eletrônico afetos a sua esfera de atribuições;

VIII - coordenar a segurança das informações da Secretaria de Polícia Institucional, e observância da legislação e normativos internos;

IX - elaborar o processo de trabalho relacionado a apuração preliminar de ocorrências de competência da Secretaria de Polícia Institucional no âmbito do MPDFT;

X - identificar tendências tecnológicas na gestão informacional, bem como coletar, armazenar e disseminar essas informações;

XI - estudar e executar medidas de segurança cibernética no âmbito de competência da Secretaria de Polícia Institucional;

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

Art. 64. Ao Setor de Tecnologias de Segurança Orgânica compete:

I - supervisionar o funcionamento e executar o controle dos sistemas eletrônicos de acesso e dispositivos de alarme de intrusão do MPDFT;

II - operar o sistema de monitoramento de imagens por CFTV, e de alarmes de intrusão do MPDFT;

III - avaliar e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de segurança eletrônica sob a responsabilidade da Secretaria de Polícia Institucional;

IV - prospectar, buscar e desenvolver mecanismos de gestão da informação de segurança no âmbito da Unidade, com a colaboração da Assessoria de Planejamento, Modernização e Inovação em Polícia Institucional;

V - supervisionar e realizar a fiscalização técnica de contratos sob responsabilidade da área;

VI - proceder ao levantamento e à gravação de imagens, quando solicitado;

VII - prestar suporte na gestão das informações de segurança institucional, gerenciar e propor aprimoramento dos sistemas de gestão de informações de segurança institucional;

VIII - prestar apoio técnico no gerenciamento dos sistemas de tecnologia e de gestão da informação existentes na Secretaria de Polícia Institucional;

IX - integrar, em nome da Secretaria de Polícia Institucional, as comissões ou grupos de trabalho relativos a segurança cibernética no âmbito do MPDFT;

X - trabalhar de forma integrada com as Unidades, comitês e equipes relacionadas ao Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética, com a colaboração da Assessoria de Planejamento, Modernização e Inovação em Polícia Institucional;

XI - prestar assessoria em cibersegurança no âmbito de competência da Secretaria de Polícia Institucional;

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

Art. 65. Ao Setor de Prevenção e Apuração de Ocorrências e Fraudes compete:

I - planejar, estabelecer medidas preventivas e orientar o público interno sobre segurança em meios digitais, voltados a proteção da imagem e integridade física e moral de membros e servidores;

II - integrar, em nome da SPI, as comissões ou grupos de trabalho relativos a segurança da informação no âmbito do MPDFT;

III - prestar suporte e gerenciar as medidas de segurança da informação e conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais e sigilosos afetas à Secretaria de Polícia Institucional no âmbito do MPDFT;

IV - colaborar na orientação e controle da segurança da informação e documentação em meio eletrônico afetos a sua área de atuação;

V - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

VI - gerenciar o processo de reclassificação das informações arquivadas, no âmbito da SPI, nos termos da Política e dos Procedimentos da Unidade;

VII - verificar e monitorar ações de prestadores de serviços que possam comprometer a Segurança Institucional, com a colaboração da Assessoria de Gestão e Análise de Riscos de Polícia Institucional;

VIII - controlar os Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo prestados pelos servidores e demais colaboradores da Secretaria de Polícia Institucional;

IX - planejar, coordenar, controlar e sistematizar procedimentos relativos às investigações preliminares de interesse institucional autorizadas pela Procuradoria-Geral;

X - coordenar a realização de diligências de caráter assecuratório que se entendam essenciais para apuração preliminar de delitos;

XI - buscar a integração e interoperabilidade das ações de apuração preliminar com os procedimentos porventura iniciados nas instituições de segurança pública;

XII - interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos na execução de atividades comuns ou de interesse do MPDFT, por ocasião das investigações preliminares;

XIII - coletar elementos e coordenar os procedimentos de preservação de local e medidas para assegurar a realização adequada de perícia em caso de crimes patrimoniais no âmbito do MPDFT;

XIV - redigir relatórios conclusivos destinados à análise da autoridade que tiver determinado a instauração do procedimento apuratório preliminar afetos a sua área de atuação;

XV - manter sigilo acerca dos procedimentos investigativos em fase de instrução preliminar na Unidade;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 66. À Subsecretaria de Atividades Especiais de Segurança compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as medidas especiais de segurança aproximada e velada no âmbito do MPDFT e no interesse da Instituição, nos órgãos instalados no Edifício-Sede, promotorias especializadas e administração superior, em situação de rotina, em situação especial, decorrente de risco ou ameaça, e em situação de emergência em razão do serviço;

II - planejar, organizar e fiscalizar as operações de proteção pessoal de membros, servidores e testemunhas no interesse da Instituição e o emprego de policiais no cumprimento de cautelares;

III - supervisionar a segurança aproximada do Procurador-Geral de Justiça e de outros membros, conforme normas e protocolos estabelecidos, bem como acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça, observando as necessidades de segurança e contramedidas apropriadas;

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

V - coordenar a atividade de policiamento institucional externo no âmbito do MPDFT e no interesse da Instituição;

VI - orientar os aspectos de segurança do transporte, notificações e localização de pessoas no âmbito do MPDFT;

VII - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades especiais de levantamentos, diligências especiais e segurança velada de membros e servidores;

VIII - produzir conhecimento e desenvolver protocolos relacionados a contraespionagem e contrasabotagem, bem como integrar com a área de contrainteligência do CI/MPDFT nas ações relacionadas a contra crime organizado para salvaguarda do MPDFT;

IX - planejar, organizar, coordenar e controlar as avaliações de segurança e atividades de contramedidas eletrônicas no âmbito do MPDFT e no interesse da Instituição;

X - sugerir atos normativos específicos acerca de procedimentos e ações de avaliações de segurança e contramedidas eletrônicas;

XI - elaborar estudos e pesquisas voltadas a aquisição e contratação de soluções tecnológicas de contramedidas e análise prospectiva relacionadas as atividades especiais de segurança;

XII - assistir o Secretário de Polícia Institucional nos assuntos de segurança ativa;

XIII - articular com as demais Subsecretarias quanto às medidas de segurança e atividades de contramedidas necessárias por ocasião de visitas de autoridades e outras pessoas agendadas no gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

XIV - sugerir atos normativos específicos acerca de procedimentos e ações de proteção pessoal em favor de membros, servidores e familiares que possam fomentar a prevenção ou reação em situação de risco;

XV - planejar e coordenar a segurança de membros e servidores em eventos externos oficiais realizados pelo MPDFT ou no interesse da Instituição, com apoio da Subsecretaria de Coordenação do Policiamento e Mobilidade das Unidades Regionais;

XVI - prestar apoio no planejamento e coordenação dos cursos oferecidos aos membros da Instituição;

XVII - realizar a logística das missões de proteção pessoal;

XVIII - estabelecer, em conjunto com a Assessoria de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento de Doutrina de Polícia Institucional, os procedimentos operacionais e os treinamentos relacionados a sua área de atuação;

XIX - planejar, organizar, coordenar e controlar treinamentos periódicos para o efetivo interno da Subsecretaria;

XX - fazer o acompanhamento dos resultados finais dos procedimentos instaurados relacionados a segurança de membros e servidores;

XXI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 67. À Assessoria de Apoio Operacional compete:

I - prestar suporte operacional e realizar a coordenação das atividades de segurança dos membros da Administração Superior;

II - coordenar as ações de segurança velada, levantamentos preliminares para o planejamento da segurança das autoridades da Administração Superior e a integração do Cerimonial e outras áreas evolvidas nos compromissos internos e externos das autoridades;

III - prestar assessoria na gestão operacional e na realização da segurança aproximada do Procurador-Geral;

IV - supervisionar o cumprimento dos protocolos de segurança no transporte executado no Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

V - gerenciar e executar o serviço de segurança pessoal aproximada de autoridades em visita oficial, quando determinado;

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

VII - realizar rondas motorizadas em áreas de estacionamento e adjacências das edificações do MPDFT, localizadas no Edifício-Sede;

VIII - coordenar as equipes de proteção pessoal a membros em situações de risco ou ameaça, sob a supervisão da Seção de Segurança Aproximada;

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

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

Art. 68. À Seção de Proteção Ativa e Avaliação de Segurança compete:

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

II - supervisionar e realizar atividades de contramedidas eletrônicas, inspeções físicas e eletrônicas, o monitoramento de transmissões de radiofrequência nos ambientes de interesse no MPDFT e outras atividades de contramedidas eletrônicas, conforme orientações e protocolos da Secretaria de Polícia Institucional;

III - desenvolver ações de contraespionagem, contrasabotagem, contracrimeorganizado e outras medidas de segurança ativa afetas à Unidade, produzindo conhecimento nestas áreas, bem como fomentar a cultura de segurança nesta matéria;

IV - gerenciar, organizar e acompanhar as atividades de contrainteligência em eventos internos e externos no interesse do MPDFT afetas a Secretaria de Polícia Institucional;

V - gerenciar e monitorar as atividades relativas à investigação social para concessão de credencial de segurança a pessoas no âmbito do MPDFT afetas a sua área;

VI - realizar pesquisas e/ou ações de coleta inerentes à produção e salvaguarda do conhecimento para realização de segurança velada e proposta das contramedidas indicadas para a proteção de pessoas;

VII - prestar o apoio velado em atividades de segurança aproximada;

VIII - fazer levantamentos e diligências relacionados a visitas e missões oficiais de membros, bem como na salvaguarda da integridade física e moral de membros e servidores da Instituição elaborando relatórios próprios;

IX - apoiar na prospecção, estudos e levantamentos de equipamentos e tecnologias relacionadas ao trabalho de avaliação de segurança e de contramedidas eletrônicas;

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

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

Art. 68-A. Ao Setor de Avaliação e Inspeções de Segurança compete:

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

II - realizar inspeções físicas e eletrônicas com emprego de equipamentos de contramedidas e varreduras eletrônicas no âmbito do MPDFT e no interesse da Instituição;

III - desempenhar as atividades relativas à investigação social para concessão de credencial de segurança a pessoas no âmbito do MPDFT, afetas a sua área;

IV - prospectar, estudar e efetuar levantamentos de equipamentos e tecnologias relacionadas ao trabalho de avaliação de segurança e contramedidas eletrônicas;

V - realizar pesquisas e/ou ações de coleta inerentes à produção e salvaguarda do conhecimento para realização de segurança velada;

VI - prestar o apoio velado de caráter continuado em atividades de segurança aproximada;

VII - fazer levantamentos e diligências relacionados a visitas e missões oficiais do MPDFT, bem como na salvaguarda da integridade física e moral de membros e servidores da Instituição elaborando relatórios próprios;

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

Art. 68-B. Ao Setor de Proteção Ativa compete:

I - executar atividades de proteção ativa e o monitoramento de transmissões de radiofrequência em espaços físicos de interesse do MPDFT, conforme orientações e protocolos da Secretaria de Polícia Institucional;

II - executar ações de contraespionagem, contrasabotagem, contracrimeorganizado e outras medidas de segurança ativa afetas à Unidade, bem como fomentar a cultura de segurança na área;

III - executar as atividades de contrainteligência em eventos internos e externos no interesse do MPDFT afetas a sua área;

IV - prospectar, estudar e efetuar levantamentos de equipamentos e tecnologias relacionadas a sua área de atuação;

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

VI - prestar o apoio velado de caráter continuado em atividades de segurança aproximada;

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

Art. 69. À Seção de Segurança Aproximada compete:

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

II - executar as medidas especiais de segurança aproximada de pessoas no âmbito do MPDFT, dos órgãos instalados no Edifício-Sede, promotorias de justiça especializadas e Administração Superior, em situação de rotina, em situação especial, decorrente de risco ou ameaça, e em situação de emergência e as missões de proteção especial de membros, servidores e testemunhas no interesse do MPDFT;

III - executar o serviço de segurança pessoal aproximada de autoridades, em visita, quando determinado;

IV - supervisionar e executar o transporte de representação do Procurador-Geral de Justiça e de outras que estejam em visita oficial;

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

VI - prestar apoio na elaboração dos planos de proteção e planejamentos de escolta no âmbito do MPDFT;

VII - prestar apoio nas atividades de segurança aproximada de membros, servidores e testemunhas no interesse do MPDFT, no âmbito das Unidades Regionais, em estreita coordenação com a Seção de Supervisão de Policiamento das Unidades Regionais;

VIII - supervisionar e executar a segurança de membros e servidores em eventos externos oficiais realizados pelo MPDFT ou no interesse da Instituição, com apoio da Seção de Supervisão de Policiamento e Transporte das Unidades Regionais;

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

Art. 69-A. Ao Setor de Pronta-Resposta e Atividades Especiais compete:

I - executar as medidas especiais de segurança aproximada de pessoas no âmbito do MPDFT em situação de rotina, em situação especial, decorrente de risco ou ameaça e as missões de proteção especial de membros, servidores e testemunhas no interesse do MPDFT;

II - supervisionar o serviço diário de segurança pessoal do MPDFT;

III - prestar apoio no serviço de segurança pessoal aproximada de autoridades, em visita, quando determinado;

IV - executar o serviço de segurança aproximada em apoio ao cumprimento de medidas cautelares por parte de membros de outras promotorias em interesse do MPDFT;

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

Art. 69-B. Ao Setor de Segurança Aproximada da Procuradoria-Geral de Justiça compete:

I - executar a segurança e o transporte de representação do Procurador-Geral de Justiça;

II - executar o serviço de segurança pessoal aproximada da Procuradoria-Geral de Justiça e do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

III - acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça, em estreito contato com a Seção de Segurança Aproximada, de forma a implementar as medidas apropriadas para a segurança da autoridade em agendas internas e externas;

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

Art. 69-C. Ao Setor de Plantão de Segurança Institucional compete:

I - executar as medidas especiais de segurança aproximada de pessoas no âmbito do MPDFT em situação de emergência;

II - coordenar e executar as atividades de plantão de segurança institucional e os atendimentos a membros e servidores decorrente dos acionamentos do Plantão;

III - prestar apoio nas missões de segurança aproximada de pessoas no âmbito do MPDFT em situação de rotina, em situação especial;

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

Art. 69-D. Ao Setor de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - prestar o suporte técnico e administrativo à Subsecretaria na elaboração de documentação, relatórios técnicos, propostas, estudos e pareceres de competência da unidade;

II - realizar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais inerentes ao cumprimento das missões de segurança institucional de competência da unidade;

III - apoiar no controle administrativo e de frequência do pessoal da Secretaria de Polícia Institucional;

IV - prestar suporte administrativo para os diversos processos de planejamento de contratação conduzidas pelas unidades da Subsecretaria;

V - auxiliar no mapeamento dos processos de trabalho voltados para a elaboração de propostas de protocolos e ao aperfeiçoamento das rotinas da unidade, em estreita ligação com a Assessoria de Planejamento, Modernização e Inovação em Polícia Institucional;

VI - auxiliar na elaboração e no cumprimento de protocolos e na execução logística das atividades educacionais destinadas ao treinamento técnico-operacional da unidade, em estreito contato com a Assessoria de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento de Doutrina de Polícia Institucional;

VII - apoiar como elemento operacional nas atividades de segurança institucional, quando designado;

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

Art. 70. À Subsecretaria de Coordenação do Policiamento e Mobilidade das Unidades Regionais compete:

I - coordenar e fiscalizar, no âmbito das Unidades Regionais, as atividades de segurança aproximada de membros, servidores e testemunhas no interesse do MPDFT, além das atividades relacionadas ao policiamento externo das Coordenadorias de Promotorias de Justiça;

II - coordenar a atividade de policiamento institucional externo no âmbito das Coordenadorias de Promotorias de Justiça;

III - coordenar, controlar e fiscalizar a condução de veículos oficiais utilizados no traslado de membros, servidores testemunhas no interesse do serviço, bem como no transporte de procedimentos extrajudiciais e processos judiciais nas Unidades Regionais;

IV - realizar a gestão da escala dos servidores designados para atividades de operações e resposta tática em apoio à Secretaria de Polícia Institucional;

V - colaborar com a elaboração do plano de segurança para deslocamentos dos membros e outras autoridades, em estreita coordenação com a Subsecretaria de Atividades Especiais de Segurança;

VI - coordenar a operacionalização da entrega de notificações, informações, localização de pessoas e levantamento de informações e dados afetas a sua área;

VII - coordenar a realização de diligências que envolvam atividades de segurança institucional nas Unidades Regionais;

VIII - fiscalizar e fazer cumprir as normas e procedimentos de segurança, estabelecidos pela Secretaria de Polícia Institucional do MPDFT, relativas à condução de veículos, localização de pessoas, realização de diligências, entrega de notificações e informações;

IX - fiscalizar a execução de contratos relacionados a mobilidade e transporte de membros e servidores no âmbito do MPDFT;

X - controlar e supervisionar os setores de segurança e as Unidades Regionais de Transporte de Autoridades das Coordenadorias de Promotorias de Justiça;

XI - designar pessoal para apoio nas ações de mobilidade requeridas pelo Plantão de Segurança Institucional, quando necessário;

XII - planejar, organizar, coordenar e controlar treinamentos periódicos para o efetivo interno da Subsecretaria;

XIII - elaborar estudos e pesquisas voltadas a aquisição e contratação de soluções tecnológicas, serviços e bens relacionados a mobilidade do MPDFT;

XIV - dar suporte a logística nas missões de segurança nas Unidades Regionais;

XV - estabelecer, em conjunto com a Assessoria de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento de Doutrina de Polícia Institucional, os procedimentos operacionais e treinamentos relacionados a sua área de atuação;

XVI - planejar, organizar, coordenar e controlar treinamentos periódicos para o efetivo interno da Subsecretaria;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 70-A. À Seção de Supervisão do Policiamento das Unidades Regionais compete:

I - supervisionar as medidas especiais de segurança aproximada de membros, servidores e testemunhas no interesse do MPDFT nas Unidades Regionais e o policiamento externo das Coordenadorias de Promotorias de Justiça instaladas fora do Edifício-Sede;

II - supervisionar a operacionalização da entrega de notificações, informações, localização de pessoas e levantamento de informações e dados afetas a sua área;

III - supervisionar a realização de diligências que envolvam atividades de segurança institucional;

IV - supervisionar e prestar apoio na condução de veículos oficiais utilizados no traslado de membros, servidores e de testemunhas no interesse do serviço, bem como no

transporte de procedimentos extrajudiciais, processos judiciais, nas Coordenadorias de Promotorias de Justiça instaladas fora do Edifício-Sede;

V - supervisionar os procedimentos e protocolos de segurança no âmbito do Transporte de Autoridades das Unidades Regionais;

VI - prestar apoio nas ações de mobilidade requeridas pelo Plantão de Segurança Institucional;

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

Art. 70-B. Ao Setor de Coordenação da Mobilidade e do Transporte das Unidades Regionais compete:

I - supervisionar e prestar apoio na condução de veículos oficiais utilizados no transporte de membros, servidores e testemunhas no interesse do serviço, bem como no transporte de procedimentos extrajudiciais e processos judiciais;

II - gerir pedidos de transporte afetos à Subsecretaria de Coordenação do Policiamento e Mobilidade das Unidades Regionais;

III - prestar suporte no controle de uso de veículos nos traslados do MPDFT;

IV - supervisionar os procedimentos e protocolos de segurança no âmbito do Transporte de Autoridades das Unidades Regionais;

V - prestar apoio às ações de mobilidade requeridas pelo Plantão de Segurança Institucional;

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

Art. 70-C. À Seção de Gestão de Mobilidade e da Frota compete:

I - gerir contratos relacionados ao transporte de membros e servidores no âmbito do MPDFT;

II - controlar o uso de veículos nos traslados do MPDFT;

III - fiscalizar a aplicação das normas relativas ao uso e controle de veículos da frota oficial do MPDFT, bem como o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;

IV - promover o registro e o licenciamento dos veículos nos órgãos competentes;

V - providenciar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos da frota oficial do MPDFT;

VI - acompanhar e manter atualizado o cadastro/histórico de veículos, bem como controlar e registrar o consumo de combustível, custos de manutenção e reparos de veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes e de demais despesas realizadas;

VII - controlar o fluxo de entrada e saída, bem como a guarda e conservação dos veículos;

VIII - providenciar a manutenção, conservação e reparos dos veículos, elaborando escalas de revisões periódicas, mantendo os veículos da frota oficial em perfeitas condições de uso e, quando conveniente, propor a execução de serviços de manutenção e revisão dos veículos ou a renovação da frota;

IX - verificar a qualidade dos serviços de manutenção de veículos executados pelas empresas contratadas;

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

Art. 70-D. Ao Setor de Apoio Técnico-Administrativo incumbe:

I - prestar o suporte técnico e administrativo à Subsecretaria na elaboração de documentação, relatórios técnicos, propostas, estudos e pareceres de competência da unidade;

II - fazer a gestão substituta dos contratos relacionados ao transporte e gestão da frota;

III - realizar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais inerentes ao cumprimento das missões de segurança institucional de competência da unidade;

IV - apoiar no controle administrativo de pessoal e de frequência, em estreita ligação com o Setor Técnico e Administrativo da Secretaria de Polícia Institucional nos assuntos de interesse do serviço;

V - prestar suporte administrativo para os diversos processos de planejamento de contratação conduzidos pelas unidades da Subsecretaria;

VI - auxiliar no mapeamento dos processos de trabalho voltados à elaboração de propostas de protocolos e ao aperfeiçoamento das rotinas da unidade, quando em estreita ligação com a Assessoria de Planejamento, Modernização e Inovação em Polícia Institucional;

VII - auxiliar na elaboração e no cumprimento de protocolos e na execução logística das atividades educacionais destinadas a treinamento técnico-operacional da unidade, em

colaboração com a Assessoria de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento de Doutrina de Polícia Institucional;

VIII - atuar como elemento operacional no apoio de atividades de segurança institucional, quando designado;

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

Art. 71. (Revogado)

## *Da Coordenação de Recursos Constitucionais*

Art. 72. À Coordenação de Recursos Constitucionais compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º. As Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça e as Procuradorias de Justiça remeterão à Coordenação de Recursos Constitucionais, via e-mail (reccons@mpdft.mp.br),

reprodução dos recursos constitucionais que interpuserem, para registro e acompanhamento no banco de dados de que trata o inciso XV;

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

Art. 73. À Assessoria Adjunta de Recursos compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 74. À Assessoria Adjunta de Contrarrazões compete:

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

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

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

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

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

Art. 75. Ao Setor de Apoio Operacional compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - realizar o levantamento estatístico das atividades;

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

X - organizar e manter o arquivo corrente atualizado;

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

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

## *Da Unidade Especial de Cryptoativos - Crypto*

Art. 76. À Unidade Especial de Cryptoativos - Crypto compete:

I - elaborar treinamentos e manuais para os integrantes do Ministério Público;

II - difundir o conhecimento produzido com outras instituições;

III - promover ações informativas que orientem a população do Distrito Federal e do restante do país sobre o uso seguro, ponderado e responsável dos cryptoativos;

IV - prestar apoio ao Promotor Natural, junto ao Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO, o Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI, e o Núcleo Especial de Combate a Crimes Cibernéticos – Ncyber, em demandas envolvendo cryptoativos;

V - prestar apoio durante operações do Ministério Público que envolvam cryptoativos;

VI - gerir e operar ferramentas de rastreamento e monitoramento de ativos nas blockchains, eventualmente adquiridas pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, em conjunto com o Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI;

VII - operacionalizar o Projeto CRYPTO, que objetiva criar o primeiro laboratório de lavagem de dinheiro por meio de cryptoativos do Brasil (Procedimento Administrativo nº 08190.009528/21-55);

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

## *Da Unidade Especial de Proteção de Dados Pessoais do MPDFT - Uepdap*

Art. 76-A. À Unidade Especial de Proteção de Dados Pessoais do MPDFT - Uepdap compete:

I - assessorar o encarregado para tratamento de dados pessoais na manifestação quanto à adequação dos acordos de cooperação com órgãos externos e projetos ou iniciativas que usem dados pessoais, quanto à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e a outras normas relacionadas nos acordos;

II - assessorar o encarregado para tratamento de dados pessoais na instrução dos projetos quanto às determinações e orientações estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

III - assessorar o encarregado para tratamento de dados pessoais na implementação do plano de capacitação, da conscientização, do estabelecimento de responsabilidades e do monitoramento da atuação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios com a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público e a LGPD;

IV - receber e analisar as reclamações e as comunicações encaminhadas pelos titulares dos dados pessoais;

V - assessorar na prestação de esclarecimentos e na adotação de providências, relacionadas ao tratamento de dados pessoais;

VI - elaborar, aplicar, e monitorar inventário de dados pessoais que documente como e porque o Ministério Público do Distrito Federal coleta, compartilha e usa esses dados;

VII - elaborar Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais –RIDP;

VIII - assessorar o encarregado para tratamento de dados pessoais nas ações educativas, nos mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspetos relacionados ao tratamento de dados pessoais;

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

## *Do Núcleo de Atenção às Vítimas - Nuav*

Art. 76-B. Ao Núcleo de Atenção às Vítimas - Nuav compete:

I - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça a celebrar convênios com instituições que atuem em uma ou mais etapas do atendimento às vítimas de crimes e a seus familiares;

II - definir protocolos padronizados de atendimento a serem seguidos pelo MPDFT e por entes públicos ou privados a fim de assegurar proteção integral e efetiva às vítimas de crimes e a seus familiares;

III - coordenar ações visando reduzir tanto a vitimização primária quanto a secundária;

IV - representar o MPDFT na gestão do Centro Especializado de Atenção às Vítimas – CEAV;

V - sensibilizar membros e servidores quanto ao tema;

VI - propor ações de capacitação continuada acerca dos direitos e das necessidades das vítimas de infrações penais e atos infracionais para membros, servidores e estagiários;

VII - articular a formação de rede interinstitucional e intersetorial com o objetivo de apoiar, promover e assegurar os direitos das vítimas no âmbito do Distrito Federal;

VIII - dar publicidade aos direitos das vítimas de crimes e atos infracionais com vistas a contribuir para a formação de cultura de respeito e promoção dos direitos das vítimas;

IX - colher dados e informações voltados para formação de indicadores sobre vitimização e sobre ações de promoção dos direitos das vítimas;

X - fomentar iniciativas autocompositivas e práticas restaurativas em atenção aos direitos das vítimas, conforme as diretrizes traçadas nas Resoluções CNMP nº 118, de 2014, e nº 181, de 2017;

XI - fomentar e propor mecanismos procedimentais para evitar a vitimização secundária;

XII - requerer a inclusão de pessoa em programa de proteção a vítimas e testemunhas, por solicitação do Promotor de Justiça natural;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

## *Do Núcleo de Cooperação Internacional - NCI*

Art. 76-C. Ao Núcleo de Cooperação Internacional compete:

I - planejar, executar e coordenar, no âmbito da Instituição, conforme as diretrizes fixadas pelo Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, a cooperação internacional;

II - estabelecer, manter e desenvolver as relações do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, em questões de cooperação internacional;

III - coordenar, acompanhar e apoiar a atuação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios no âmbito da cooperação internacional;

IV - atuar como ponto de contato do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios com seus congêneres no exterior ou com os organismos internacionais de cooperação, recebendo e transmitindo informações, observada a legislação e os tratados internacionais;

V - atuar, em apoio ao Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, na análise, instrução e acompanhamento de pedidos de cooperação internacional oriundos do exterior ou das Unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VI - buscar parcerias junto a organismos e instituições internacionais nas questões de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, notadamente no que se refere à cooperação, estabelecimento de convênios voltados para a atuação e aperfeiçoamento profissionais;

VII - atuar em colaboração com os demais órgãos de execução do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, o Ministério da Justiça e o Ministério das Relações

Exteriores, para o bom andamento do intercâmbio e da cooperação internacional em matérias próprias do Ministério Público do MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO Ministério Público do Distrito Federal e Territórios Distrito Federal e Territórios e buscar intercâmbio com experiências dos Ministérios Públicos de outros países;

VIII - promover a realização de estudos, pesquisas e eventos relacionados às suas atividades e buscar parcerias com instituições de ensino e centros de pesquisa com o propósito de aprimorar a formação dos membros do MPDFT, de modo a melhor instrumentalizar o exercício de suas atribuições;

IX - exercer outras atribuições, a serem estabelecidas pelo Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

## *Do Núcleo do Tribunal do Júri e de Defesa da Vida*

Art. 77. Ao Núcleo do Tribunal do Júri e de Defesa da Vida compete:

I - promover a articulação das Promotorias de Justiça com atribuição para atuar diante do Tribunal do Júri no Distrito Federal, fomentando, coordenando e implementando as políticas institucionais de repressão ao crime contra a vida;

II - promover a interlocução do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios com os Ministérios Públicos dos Estados, mediante troca e compartilhamento de informações e experiências, colaborando para a atuação nacional do Ministério Público nos crimes contra a vida;

III - promover a interlocução do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios com os órgãos do Distrito Federal responsáveis pela garantia da segurança pública e pela repressão aos crimes contra a vida;

IV - promover a interlocução do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios com entidades organizadas da sociedade civil dedicadas ao enfrentamento da violência urbana, notadamente a violência letal;

V - fomentar o desenvolvimento e a implementação de atividades, junto à SECOR/MPDFT e à ESMPU, no Curso de Ingresso e Vitaliciamento e na formação continuada, garantindo atenção às peculiaridades da atuação diante do Tribunal do Júri;

VI - manter controle atualizado das sessões plenárias do Tribunal do Júri no Distrito Federal, assim como a designação e ocorrência delas;

VII - buscar junto à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça a sustentabilidade do trabalho das Promotorias de Justiça com atribuição para atuar diante do Tribunal do Júri, inclusive nos afastamentos legais de seus titulares;

VIII - atuar em sessão plenária do Tribunal do Júri em todo o Distrito Federal, mediante designação da Procuradoria-Geral de Justiça, e auxiliar, mediante solicitação, a atuação do promotor de Justiça na sessão plenária do Tribunal do Júri;

IX - organizar informações, criar bancos de dados e dar publicidade ao fluxo do sistema de justiça criminal no tratamento dos crimes contra a vida;

X - assessorar a Procuradoria-Geral na formulação de políticas institucionais relacionadas aos crimes contra a vida.

## *Do Núcleo Especial de Combate aos Crimes Cibernéticos*

Art. 77-A. Ao Núcleo Especial de Combate aos Crimes Cibernéticos compete:

I - prestar o apoio à atividade de combate a crimes cibernéticos desenvolvida pelos demais órgãos de execução do Ministério Público;

II - oficiar em feitos de crimes cibernéticos encaminhados pelos Promotores de Justiça com solicitação de atuação acolhida, nos termos do art. 5º da Resolução CSMPDFT nº 270, de 26 de fevereiro de 2021;

III - instaurar procedimentos de investigação criminal ou requisitar a instauração de inquéritos policiais para a investigação de crimes cibernéticos e conexos;

IV - propor ação penal pública nos casos de crimes cibernéticos e conexos, a partir de procedimentos ou peças de informação que estejam sob sua responsabilidade;

V - exercer o controle externo da atividade de polícia judiciária realizada pela Delegacia Especial de Repressão aos Crimes Cibernéticos;

VI - realizar estudos e apresentar propostas de políticas institucionais à Procuradoria-Geral de Justiça destinadas ao combate aos crimes cibernéticos;

VII - fomentar ações de treinamento e desenvolvimento em conjunto com a Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo, inclusive em parceria com outras instituições;

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

Art. 77-B. Ao Apoio Técnico e Operacional compete:

I - elaborar, expedir e controlar ofícios, notificações, intimações e documentos em geral do NCyber, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;

II - realizar a triagem dos feitos judiciais e extrajudiciais;

III - controlar a estatística das atividades do Ncyber;

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

V - registrar e controlar em agenda própria os compromissos dos membros do Ncyber;

VI - realizar tratativas e contatos com órgãos externos que se façam necessários;

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

Art. 77-C. À Assessoria de Análise Processual compete:

I - prestar assessoramento jurídico aos membros do Ncyber;

II - elaborar pareceres, relatórios e minutas de peças processuais em feitos internos e externos, judiciais e extrajudiciais, incluindo o recebimento, a análise, o processamento, o acompanhamento de feitos, a verificação de prazos processuais;

III - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência aplicada às atividades do Ncyber;

IV - acompanhar os membros do Ncyber em oitivas, audiências e visitas de controle externo, quando necessário;

V - participar de operações deflagradas pelo Ncyber ou que exijam a participação do Núcleo;

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

Art. 77-D. À Unidade de Inteligência compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência que tenham relação com a prática de infrações penais no ambiente cibernético em parceria com o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado e com o Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação;

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

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

## *Do Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional*

Art. 78. Ao Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - expedir recomendações a órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas à observância da lei e dos princípios da Administração Pública, à prevenção de condutas

lesivas ao bom funcionamento do sistema prisional, bem como celebrar termos de ajustamento de conduta e expedir recomendações em temas afetos a suas atribuições;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX - manter permanente contato com o Poder Legislativo, inclusive acompanhando o trabalho das comissões técnicas encarregadas do exame de projetos de lei na área de sua atuação;

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

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

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

XXXIII - requisitar informações e documentos a entidades privadas;

XXXIV - realizar inspeções e diligências investigatórias;

XXXV - ter livre acesso a qualquer local público ou privado, respeitadas as normas constitucionais pertinentes à inviolabilidade do domicílio;

XXXVI - ter acesso incondicional a qualquer banco de dados de caráter público ou relativo a serviço atinente ao sistema prisional;

XXXVII - requisitar o auxílio de força policial;

XXXVIII - oficiar nos pedidos de providência em trâmite na Vara de Execuções Penais do DF instaurados com a finalidade de apurar violações aos direitos dos presos na esfera individual ou coletiva; analisar e regulamentar questões de natureza coletiva afetas ao sistema penitenciário; bem como apreciar pedidos de visitas acadêmicas e de imprensa ao sistema penitenciário, além de outras de caráter institucional não relacionadas a um preso específico;

XXXIX - coordenar a elaboração de diagnósticos e efetuar o monitoramento e a fiscalização das políticas públicas de execução penal, oportunizando a participação das Promotorias de Execução Penal;

XL - promover alinhamento interno pautado em objetivos e prioridades institucionais relacionadas à área de execução penal, especialmente com as Promotorias de Execução Penal;

XLI - desenvolver planos de atuação e projetos executivos relacionados à tutela coletiva da execução penal, com análise de resultados, a serem mensurados a partir de metas e indicadores;

XLII - coordenar a transmissão de informações entre órgãos de execução penal e demais órgãos do MPDFT;

XLIII - fomentar a existência de diálogo e interação permanente do Ministério Público com atores da sociedade civil organizada, da comunidade científica e da Administração Pública;

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

Art. 79. À Unidade de Inteligência compete planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência que versem sobre o sistema prisional em parceria com o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado e com o Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação.

Art. 80. À Assessoria de Análise Processual compete:

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

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

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

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

V - realizar visitas a instituições designadas pelo NUPRI;

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

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

Art. 81. Seção de Apoio Técnico e Operacional compete:

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

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

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

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

V - controlar a estatística das atividades do NUPRI;

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

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

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

IX - coordenar e supervisionar administrativamente os trabalhos da Secretara Administrativa;

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

## *Do Centro de Inteligência do MPDFT*

Art. 82. Ao Centro de Inteligência do MPDFT – CI compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência e de segurança da informação, dando suporte ao MPDFT no desempenho de suas funções institucionais, na forma da legislação em vigor, obedecidas a política e as diretrizes traçadas;

II - atuar como órgão central de inteligência do MPDFT e executar a política e os procedimentos de inteligência fixados:

a) pelo Procurador-Geral de Justiça do MPDFT;

b) pela Doutrina de Inteligência do Ministério Público, instituída pela Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público nº 260, de 28 de março de 2023; e

c) pela Política Nacional de Inteligência do Ministério Público e o Sistema de Inteligência do Ministério Público, instituída na Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público nº 292, de 28 de maio de 2024.

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

IV - planejar e executar ações e metodologias para viabilizar a produção de conhecimento destinado a:

a) subsidiar decisões do Procurador-Geral de Justiça, do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO e dos demais membros do Ministério Público no desempenho de suas funções institucionais;

b) prevenir e contrapor ações que constituam ameaças à salvaguarda dos ativos institucionais, em especial em relação à proteção dos dados sensíveis, pessoas, áreas e instalações, materiais, informação e imagem do Ministério Público, em conjunto da Assessoria de Políticas de Segurança.

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

VI - receber, analisar, depurar, incrementar, armazenar com segurança e difundir as informações e os dados sensíveis;

VII - coordenar a concessão, a alteração e o cancelamento de credenciais de acesso dos usuários do MPDFT aos sistemas de dados e de informações externos e/ou sob responsabilidade do CI, necessários para a realização das atividades institucionais relativas à atividade-fim;

VIII - trabalhar de forma integrada com as outras unidades do MPDFT, em especial com o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado — GAECO, Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial –— NCAP, Núcleo de Controle Externo da Atividade Prisional — NUPRI, Núcleo Especial de Combate aos Crimes Cibernéticos —

NCYBER, Secretaria de Pesquisa e Análise da Informação - SPAI e Secretaria de Polícia Institucional do MPDFT;

IX - articular-se, quando necessário, com outros órgãos da administração pública, entidades privadas, pessoas e demais entidades de interesse nas atividades desenvolvidas pelo CI;

X - prospectar soluções tecnológicas com entidades públicas e privadas que contribuam para a otimização do trabalho desempenhado pela unidade;

XI - representar o MPDFT, enquanto Agência Central de Inteligência, nos sistemas ou subsistemas de inteligência aos quais o MPDFT fizer parte.

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade ou que com elas guardem pertinência

Art. 83. À Coordenação-Geral compete:

I - a administração, direção e governança da unidade;

II - o gerenciamento da divisão de trabalho entre as subunidades, à Coordenação-Geral e Adjunta, visando a plena, célere e satisfatória execução das demandas;

III - o planejamento e execução das ações e metodologias para viabilizar a produção de conhecimento destinado a cumprir as atribuições estabelecidas ao Centro de Inteligência;

IV - supervisionar, em conjunto com a Coordenação Adjunta, os recursos empregados nas operações de inteligência;

V - participar ou designar representantes para participar:

a) de células integradas de inteligência no âmbito do Distrito Federal, quando pertinente, necessária e possível a participação do CI; e

b) de reuniões, encontros e eventos que tenham relação com as atividades de inteligência e contrainteligência.

VI - articular-se com órgãos de inteligência governamentais, especialmente com os de inteligência de segurança pública, para desenvolver e fortalecer a rede de inteligência;

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

Art. 84. (Revogado)

Art. 85. (Revogado)

Art. 86. À Secretaria-Executiva compete:

I - assistir à Coordenação do Centro de Inteligência — CI no âmbito de suas atribuições;

II - assistir e assessorar à Coordenação do CI nos assuntos de inteligência e de contrainteligência;

III - incumbir-se do preparo e do despacho do expediente dos Coordenadores e de sua pauta de compromissos;

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

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

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

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

VIII - acompanhar a agenda de eventos relacionados às atividades de inteligência e segurança pública pertinentes às atribuições do CI;

IX - prospectar novas tecnologias, ferramentas e equipamentos úteis ao desempenho das atribuições do Centro de Inteligência;

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

XI - propiciar ações de treinamento e capacitação;

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

Art. 87. À Divisão de Apoio e Gestão da Informação compete:

I - receber, analisar, classificar e registrar os feitos externos e internos, autuando-os em sistema próprio, distribuindo-os conforme as normas vigentes, bem como, a critério da Coordenação, preparar minutas de documentos, ofícios e despachos necessários ao impulsionamento dos feitos;

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

III - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo às instruções normativas em vigor e comunicar com a maior brevidade possível, a existência de demandas de caráter urgente, utilizando os meios de comunicação disponíveis;

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

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

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

VII - fazer o acompanhamento dos resultados finais dos feitos externos e internos;

VIII - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

IX - fornecer ao público informações sobre os feitos do Centro de Inteligência e prestar eventuais esclarecimentos, adotadas as cautelas de compartilhamento de informações a fim de não comprometer a segurança da informação e as atividades de inteligência desempenhadas pela unidade;

X - supervisionar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios, na forma da legislação vigente, incluído o 7º, §4º, da Resolução nº 66, de 2005, do CSMPFT, controlando prazos de resposta e adotando as diligências necessárias para reiterar as requisições e solicitações não respondidas no prazo determinado;

XI - realizar:

a) o cadastro de ofícios e notificações em plataformas digitais de provedores de conexão e aplicação de internet que ofereçam canais de comunicação com as forças da lei, acompanhando a resposta e extraindo da plataforma os arquivos gerados pela entidade demandada;

b) o pedido de preservação de dados previsto no art. 13, §2º e no art. 15, §2º, da Lei nº 12.965, de 2014 (Marco Civil da Internet), adotando as diligências para que o requerimento seja realizado tão logo a demanda aporte à unidade; e

c) pesquisas e estudos de interesse dos Promotores de Justiça do CI.

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

XIII - elaborar pesquisas, certidões, pedidos de inteligência, relatório de inteligência, relatório técnico ou outro documento referente a demandas prescritas em ordem de serviço, ordem de busca, carta de cooperação ou outro procedimento pertinente;

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

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

XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 88. (Revogado)

Art. 89. À Divisão de Operações de Inteligência compete:

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

II - elaborar pesquisas, certidões, relatório de inteligência, relatório técnico, relatório de buscas, plano de operações ou outro documento referente a demandas prescritas em ordem de serviço, ordem de Busca, carta de cooperação ou outro procedimento pertinente;

III - assistir a Coordenação do CI nos assuntos relacionados à operações de inteligência;

IV - zelar pelo bom uso e correto funcionamento das ferramentas operacionais sob responsabilidade da Unidade, realizando periodicamente testes de funcionamento nos equipamentos e acionando os respectivos fabricantes em caso da necessidade de reparos, com apoio da Secretaria Executiva;

V - prevenir para que os servidores da unidade detenham os conhecimentos necessários para operar as ferramentas operacionais sob responsabilidade da sua unidade, promovendo ou solicitando as capacitações necessárias para o seu pleno e correto uso;

VI - atuar na segurança dos membros da Coordenação nas atividades externas, bem como na segurança dos servidores diretamente empregados nas operações de inteligências;

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

Art. 90. Ao Setor de Inteligência de Sinais e Tecnologias Operacionais compete:

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

II - promover:

a) a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter o sigilo necessário; e

b) as ações de segurança quando do traslado de membros e/ou servidores em deslocamentos oficiais e/ou correlatos ao serviço;

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

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

Art. 91. À Divisão de Contrainteligência compete:

I - realizar pesquisas e ações de coleta inerentes à produção e salvaguarda do conhecimento de contrainteligência;

II - produzir conhecimento de contrainteligência;

III - zelar pelo bom uso e correto funcionamento das ferramentas operacionais sob responsabilidade da sua unidade, realizando periodicamente testes de funcionamento nos equipamentos e acionando os respectivos fabricantes em caso da necessidade de reparos, com apoio da Secretaria Executiva;

IV - prevenir para que os servidores da unidade detenham os conhecimentos necessários para operar as ferramentas operacionais sob responsabilidade da sua unidade, promovendo ou solicitando as capacitações necessárias para o seu pleno e correto uso;

V - desenvolver ações e protocolos:
a) de contraespionagem, contrassabotagem e contrapropaganda; e
b) contra crime organizado.

VI - subsidiar ações da Política de Segurança Institucional;

VII - atender as demandas das unidades corresponsáveis pela segurança orgânica da informação na Política de Segurança Institucional quando determinadas pela Coordenação;

VIII - realizar a gestão operacional das soluções de monitoramento de dados;

IX - acompanhar e analisar os dados nos termos específicos de procedimentos administrativos internos e/ou judiciais, conforme a natureza jurídica da demanda;

X - promover: a) ações de interação e intercâmbio com unidades com atribuições afins; b) a cultura de contrainteligência no CI.

XI - fomentar a cultura de contrainteligência no MPDFT;

XII - prevenir, identificar, detectar, obstruir e neutralizar ações adversas de qualquer natureza visando à segurança dos ativos do CI;

XIII - planejar e coordenar a execução das medidas de contrainteligência no MPDFT;

XIV - propor medidas de gerenciamento de risco, visando à segurança dos ativos do CI;

XV - produzir conhecimento de inteligência e contrainteligência relacionado à nomeação para cargos e funções no MPDFT, quando demandado;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 92. À Divisão de Pesquisa e Cadastro compete:

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

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

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

IV - incluir o conhecimento produzido pela unidade em banco de dados do CI;

V - elaborar pesquisas, certidões, relatório de inteligência, relatório técnico ou outro documento referente a demandas prescritas em ordem de serviço, ordem de busca, carta de cooperação ou outro procedimento pertinente;

VI - zelar pelo sigilo de informações, documentos e atos que tramitam na unidade e promover o registro e o controle da movimentação dos documentos internos;

VII - implementar metodologia de pesquisa e zelar pelo acesso às bases de pesquisa do CI;

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

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

Art. 93. À Divisão de Análise de Inteligência e Laboratório de Tecnologia de Combate à Lavagem de Dinheiro compete:

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

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

III - elaborar:

a) pesquisas, certidões, relatório de inteligência, relatório técnico ou outro documento referente a demandas prescritas em ordem de serviço, ordem de Busca, carta de cooperação ou outro procedimento pertinente;

b) relatórios e notas técnicas específicos sobre casos ou situações que envolvam combate à lavagem de ativos;

c) relatórios e notas técnicas dando enfoque aos aspectos financeiros e orçamentários; e

d) estudos, relatórios e notas técnicas específicos sobre casos ou situações que envolvam o produto e o aprimoramento da atividade de inteligência.

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

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

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

VII - executar o desenvolvimento de ações da Rede de Laboratórios de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro — REDE.LAB, bem como cumprir suas diretrizes e princípios;

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

IX - analisar dados telefônicos e telemáticos identificados como suspeitos ou atípicos de acordo com as investigações que ensejaram as medidas cautelares das informações analisadas, cotejando-os com eventuais movimentações financeiras de mesma natureza;

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

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

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

XIII - desenvolver tecnologias de análise de dados e servir como polo disseminador de boas práticas, sem prejuízo do apoio técnico à Assessoria Especial de Inteligência Eletrônica;

XIV - contribuir com a Assessoria Especial de Inteligência Eletrônica no desenvolvimento de tecnologias de análise de dados;

XV - fornecer estatísticas das atividades desenvolvidas por esta unidade;

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

XVII - incluir os conhecimentos produzidos pela unidade em banco de dados do CI;

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

XIX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 94. À Assessoria Especial de Inteligência Eletrônica compete:

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

II - zelar pelo bom uso e correto funcionamento das ferramentas operacionais sob responsabilidade da unidade, realizando periodicamente testes de funcionamento nos equipamentos e soluções, acionando os respectivos fabricantes em caso da necessidade de reparos, com apoio da Secretaria Executiva;

III - prevenir para que os servidores da unidade detenham os conhecimentos necessários para operar as ferramentas operacionais sob responsabilidade da sua unidade, promovendo ou solicitando as capacitações necessárias para o seu pleno e correto uso;

IV - realizar intercâmbio com as demais instituições no cumprimento das atribuições da unidade;

V - elaborar Pesquisas, Certidões, Relatório de Inteligência, Relatório Técnico ou outro documento referente a demandas prescritas em ordem de serviço, ordem de Busca, carta de cooperação ou outro procedimento pertinente;

VI - prospectar novas tecnologias e gerir provas de conceitos;

VII - incluir o conhecimento produzido pela unidade em banco de dados do CI;

VIII - analisar dados de “logs” e outras fontes eletrônicas de informação, bem como a tradução desses dados para o mundo real;

IX - elaborar documentação técnica relativa a:

a) procedimentos e controles; e

b) demonstração de higidez de cadeia de custódia referente a extração, tratamento e análise de dispositivos de armazenamento ou de qualquer outra diligência que resulte na produção de elemento de informação ou de prova realizada pelo CI.

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

Art. 95. À Seção de Desenvolvimento de Soluções de Inteligência compete:

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

II - realizar:

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

b) treinamentos relativos à utilização de sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados, bem como produzir documentação para os usuários.

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

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

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

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

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

VIII - coletar os dados eletrônicos públicos disponibilizados por meio digital;

IX - elaborar mecanismos de consulta de dados eletrônicos disponibilizados por conveniados;

X - analisar modelo de dados de bases de dados externas e definir metodologia de importação e atualização dessas informações;

XI - extrair, processar, normalizar e carregar os dados em sistemas internos;

XII - carregar e disponibilizar os dados das diversas formas de afastamento de sigilo nos sistemas internos de análise;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade

Art. 96. À Seção de Prospecção e Gerenciamento de Infraestrutura compete:

I - promover a instalação, a administração e a manutenção dos servidores de rede e dos equipamentos de infraestrutura e de transmissão de voz e dados para os sistemas de inteligência e serviços do CI;

II - realizar suporte operacional aos sistemas do CI;

III - implementar, administrar e auditar os sistemas de segurança da rede de informática do CI;

IV - elaborar:
a) o plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres;
b) documentação técnica relativa aos procedimentos e controles.

V - distribuir os sistemas desenvolvidos e apoio a órgãos conveniados;

VI - prospectar e gerenciar novas tecnologias no âmbito do CI;

VII - coletar arquivos eletrônicos e replicar mídias digitais nas buscas e apreensões, com a participação do CI;

VIII - configurar, gerenciar e monitorar o adequado funcionamento do sistema de interceptação telefônica e telemática;

IX - importar, organizar, indexar, analisar informações obtidas de equipamentos e mídias eletrônicas ou serviço de nuvem;

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

Art. 97. (Revogado)

Art. 98. (Revogado)

Art. 99. (Revogado)

Art. 100. (Revogado)

Art. 101. (Revogado)

## *Do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado*

Art. 102. Ao Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO incumbe:

I - oficiar nos inquéritos policiais originários da Divisão Especial de Repressão ao Crime Organizado – DECO, da Polícia Civil do Distrito Federal, sempre que versarem sobre infração praticada por organização criminosa, tal como definido na Portaria nº 261, de 13 de março de 2007, do Procurador-Geral de Justiça;

II - exercer o controle externo da atividade-fim policial da Divisão Especial de Repressão ao Crime Organizado – DECO, da Polícia Civil do Distrito Federal, nos termos dos arts. 9º e 10 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993;

III - oficiar, com observância da regra prevista no artigo 20, *caput*, definido na Portaria nº 261/2007 – PGJ, nas representações, peças de informação, inquéritos policiais, procedimentos investigatórios, inquéritos civis e ações penais ou cíveis destinados a identificar e reprimir as atividades do crime organizado e as organizações criminosas em todo o território do Distrito Federal, bem como acompanhar os processos judiciais, seja na esfera cível, seja na criminal;

IV - acompanhar os atos de investigação realizados pela Polícia Judiciária na apuração de condutas atribuídas a integrantes de organizações criminosas;

V - promover e controlar, nas hipóteses legais cabíveis, a produção de provas destinadas ao combate às organizações criminosas;

VI - colaborar e atuar em conjunto, quando for o caso, com outros Ministérios Públicos, no combate às organizações criminosas, bem como colaborar com os órgãos das Polícias Civil, Militar, Federal e órgãos de polícia administrativa, nos procedimentos e em matéria de sua atribuição;

VII - estabelecer intercâmbio permanente com entidades públicas ou privadas que, direta ou indiretamente, dediquem-se a estudo, prevenção e repressão das atividades de organizações criminosas, representando quando cabível e por delegação do Procurador-Geral de Justiça;

VIII - participar e coordenar a participação dos demais membros do MPDFT nas atividades do Grupo Nacional de Combate às Organizações Criminosas – GNCOC, de forma a propiciar a troca de informações;

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

X - manter permanente contato com o Poder Legislativo, inclusive acompanhando o trabalho das comissões técnicas encarregadas do exame de projetos de lei na área de sua atuação;

XI - prestar apoio operacional à Procuradoria-Geral de Justiça e aos demais órgãos de execução do MPDFT na instrução de procedimentos administrativos, no acompanhamento de inquéritos policiais e civis públicos e no desenvolvimento de medidas processuais relacionadas ao combate ao crime organizado;

XII - sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a formação de grupos de Procuradorias e Promotorias de Justiça, cursos, palestras e outros eventos relacionados a atuação do MPDFT no combate ao crime organizado;

XIII - elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, em nível estratégico e organizacional, para apreciação da Procuradoria-Geral de Justiça;

XIV - receber representações e expedientes na sua área de atuação ou encaminhá-los aos órgãos de execução respectivos, quando lhe faltar atribuição para o exame da matéria.

§1 Na hipótese do inciso I, não sendo constatada a existência de organização criminosa, ainda que o procedimento seja originário da DECO, deve o membro do GAECO determinar sua redistribuição para outro órgão que detenha atribuição para nele oficiar.

§2 As medidas judiciais iniciadas pelos integrantes do GAECO ou a eles encaminhadas na forma prevista no artigo 20, *caput*, definido na Portaria nº 261/2007 – PGJ, com base em peças de informação ou procedimentos investigatórios, serão distribuídas ao Juízo competente e permanecerão na esfera de atribuições do GAECO.

Art. 103. Ao Gabinete Executivo da Coordenação do Gaeco compete:

I - assistir o Coordenador do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado, no âmbito de suas atribuições;

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

III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do Gaeco;

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

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

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

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

VIII - editar os textos referentes aos pareceres e documentos elaborados pela Unidade;

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

X - realizar pesquisas e estudos de interesse dos Promotores de Justiça do GAECO;

XI - receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos externos, internos e notícias de fato, mantendo os sistemas de informação atualizados, com os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos;

XII - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos e notícias de fato, atendendo às instruções normativas em vigor, bem como realizar a tramitação dos feitos ao juízo competente, com as respectivas manifestações;

XIII - realizar consultas a sistemas de acesso restrito disponibilizados ao MPDFT por meio de convênios com órgãos externos;

XIV - fazer o acompanhamento dos resultados finais dos feitos externos, interno e notícias de fato;

XV - manter arquivo atualizado das ações ajuizadas, dos termos de ajustamento de conduta firmados, das recomendações expedidas e dos feitos internos e notícias de fato, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

XVI - realizar atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos das Promotorias de Justiça às quais estão vinculados e prestar eventuais esclarecimentos;

XVII - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público, na Imprensa Oficial, bem como manter a publicação das portarias arquivadas;

XVIII - controlar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios;

XIX - elaborar os relatórios gerenciais analíticos e sintéticos referentes às informações inerentes às respectivas Promotorias de Justiça, às quais está vinculada;

XX - lançar, no sistema, os atos e ocorrências praticados pelos Promotores de Justiça e adotar as providências determinadas, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados;

XXI - fazer o registro dos resultados finais dos feitos internos, externos e requerimentos;

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

XXIII - elaborar e remeter notificações e oficiamentos, na forma da legislação e normativos vigentes, bem como editar textos referentes às manifestações e documentos elaborados pelos Promotores de Justiça;

XXIV - realizar o acompanhamento das requisições de abertura de inquéritos e de documentos expedidos, com controle de prazo, pela Promotoria de Justiça;

XXV - realizar, preliminarmente, a análise e tratamento de dados e informações sensíveis recebidas no Gaeco por meio de notícias de fato ou peças de informação, bem como realizar pesquisas para instruir os questionados instrumentos para subsidiar a atuação institucional dos membros lotados do GAECO;

XXVI - participar de operações deflagradas sob o comando do Gaeco ou que tenham a participação dessa unidade, analisar as evidências colhidas e emitir relatórios analíticos do material colhido, além de realizar toda a escrituração necessária, quando determinado pelo coordenador do GAECO;

XXVII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 104. 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.

Art. 105. 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 - 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 seja técnico em segurança, bem como policial ou militar, ativo ou inativo;

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

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

Art. 106. Ao Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial – NCAP compete:

I - exercer o controle externo da atividade de polícia judiciária realizada pela Corregedoria de Polícia Civil e, até que haja ato específico, por qualquer outro órgão da Polícia Civil do Distrito Federal cujo controle externo não esteja diretamente cometido a outro órgão do Ministério Público, bem como assistir a atividade de controle externo desenvolvida pelos demais membros do MPDFT;

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

III - fornecer aos demais órgãos de execução do MPDFT, mediante requerimento fundamentado e instruído com os documentos pertinentes, apoio material e humano, para a realização de atividades de investigação própria do Ministério Público;

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

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

a) quando houver indícios da participação de policial civil em organizações ilícitas;

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

c) quando as peculiaridades, circunstâncias, dificuldades, gravidade ou complexidade do fato objeto de apuração inviabilizarem a investigação pela Polícia Judiciária e/ou pela Promotoria de Justiça ou seu acompanhamento por esta;

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

VI - requisitar à autoridade competente a instauração de inquérito policial ou termo circunstanciado de ocorrência para apuração de infração penal praticada no exercício da atividade policial ou em razão dela, bem como acompanhar as referidas investigações;

VII - exercer o controle da regularidade dos inquéritos policiais e dos termos circunstanciados que lhe forem distribuídos e de comunicações de ocorrências policiais da Corregedoria-Geral da Polícia Civil do Distrito Federal;

VIII - elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, em nível estratégico e organizacional, para apreciação da Procuradoria-Geral de Justiça;

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

Art. 107. Ao Núcleo de Combate à Tortura – NCT compete:

I - promover, acompanhar e fiscalizar, com exclusividade, inquérito policial e ação penal pública nos crimes de tortura praticados no Distrito Federal, por qualquer agente público, no exercício ou em razão de suas funções, bem como promover os seus arquivamentos;

II - instaurar e presidir procedimento investigatório relacionado com os crimes de tortura praticados no Distrito Federal, por qualquer agente público, realizando as diligências necessárias, bem como requisitar diligências investigatórias, instauração de inquérito policial e promover o arquivamento de feitos sob sua atribuição;

III - apurar a prática de atos de improbidade administrativa, bem como promover e acompanhar a correspondente ação civil pública, relativamente aos fatos descritos como crime de tortura praticados por qualquer agente público;

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

Art. 107-A. À Unidade de Inteligência do Ncap compete planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência que versem sobre o controle externo

da atividade policial em parceria com o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado e com o Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação.

Art. 108. À Secretaria Administrativa compete:

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

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

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

IV - gerir o serviço de transporte da Unidade;

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

Art. 109. À Assessoria de Análise Processual compete:

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

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

III - realizar atendimento presencial ao público para prestar esclarecimentos acerca do funcionamento e das atribuições do NCAP e NCT;

IV - prestar apoio técnico, jurídico e administrativo ao NCAP e NCT;

V - prestar assessoramento aos membros em atividades externas e realizar visitas a instituições designadas pelo NCAP e NCT, elaborando relatórios e notas técnicas específicas;

VI - controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados no NCAP e NCT;

VII - acompanhar a movimentação processual de todos os feitos judiciais vinculados ao NCAP e NCT;

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

Art. 110. À Seção de Apoio Técnico e Operacional compete:

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

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

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

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

V - controlar a estatística das atividades do NCAP e NCT;

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

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

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

IX - coordenar e supervisionar administrativamente os trabalhos da Secretara Administrativa;

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

Art. 111. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos compete:

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

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

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

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

V - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos e notícias de fato, bem como dos documentos expedidos e recebidos, realizando o controle dos prazos que se fizerem necessários;

VI - fornecer ao público informações sobre os feitos do núcleo e prestar eventuais esclarecimentos, sob orientação do Promotor de Justiça;

VII - manter arquivo atualizado das ações ajuizadas, dos termos de ajustamento de conduta firmados e das recomendações expedidas;

VIII - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público, no Diário de Justiça, bem como manter a publicação das portarias arquivadas;

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

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

## *Dos Núcleos de Direitos Humanos*

Art. 112. Aos Núcleos de Direitos Humanos compete:

I - coordenar as políticas institucionais dos Núcleos que atuam no combate a todas as formas de discriminação, exceto se destinada a pessoas idosas ou com deficiência; à exploração sexual de crianças e adolescentes; e na defesa dos direitos das mulheres;

II - prestar apoio operacional aos órgãos de execução do MPDFT e realizar as diligências investigatórias necessárias ao exercício de suas atribuições;

III - promover reuniões periódicas com os Núcleos para estabelecer metas de atuação, orientar as atividades a serem desenvolvidas e discutir temas pertinentes às suas atribuições;

IV - atender ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas e realizando a análise dos fatos e os encaminhamentos necessários, de acordo com as normativas vigentes;

V - fomentar e supervisionar projetos relativos aos Núcleos;

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

Art. 113. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assistência aos membros que atuam nos Núcleos de Direitos Humanos;

II - organizar e controlar a agenda de reuniões, audiências, oitivas, despachos e outras atividades dos Núcleos de Direitos Humanos, bem como manter os membros que atuam nesses Núcleos informados;

III - elaborar, controlar, remeter e acompanhar notificações e oficiamentos, na forma da legislação e normativos vigentes;

IV - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos dos Núcleos de Direitos Humanos, realizando os devidos registros nos sistemas de controle;

V - receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos externos, os internos e as notícias de fato, mantendo os sistemas de informação atualizados com registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, e zelando pela integridade e qualidade dos dados;

VI - manter atualizado arquivo dos feitos internos, das notícias de fato, das ações ajuizadas, dos termos de ajustamento de conduta firmados, das recomendações expedidas, bem como dos documentos expedidos e dos recebidos;

VII - editar os textos referentes às manifestações e documentos determinados pelos Coordenadores dos Núcleos de Direitos Humanos, na forma da legislação e normativos vigentes;

VIII - realizar pesquisa, busca e coleta de dados nos sistemas internos de informação ou nos externos conveniados com o MPDFT, visando subsidiar a atuação institucional e finalística dos Núcleos de Direitos Humanos;

IX - controlar prazo de documentos, feitos e notícias de fato, bem como adotar providências necessárias à prorrogação e ao arquivamento de feitos internos e notícias de fato;

X - cadastrar os atos praticados no sistema de controle de feitos do MPDFT;

XI - zelar pela qualidade e integridade da informação e pela permanente atualização dos sistemas de informação vinculados à unidade;

XII - coordenar e solicitar o uso de veículos oficiais;

XIII - gerir os recursos materiais e patrimoniais da unidade;

XIV - manter contato com as secretarias de outras unidades e órgãos públicos, no interesse dos Núcleos de Direitos Humanos;

XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 114. À Assessoria de Análise Processual compete:

I - prestar assessoramento jurídico aos Núcleos de Direitos Humanos;

II - realizar análise, emissão de pareceres e relatórios em feitos internos, externos e notícias de fato de atribuição dos Núcleos de Direitos Humanos, inclusive nos feitos de conteúdo sensível e sigiloso;

III - realizar análise de processos administrativos e judiciais, o que inclui: o recebimento, a análise, o processamento, o acompanhamento, a verificação de prazos processuais e a elaboração de minutas de peças processuais;

IV - fazer estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse dos Núcleos de Direitos Humanos;

V - atender ao público de forma presencial, por telefone ou videoconferência, de acordo com as normativas vigentes;

VI - reduzir a termo declarações, depoimentos e oitivas de atendimentos realizados pelo Núcleos de Direitos Humanos ou cuja temática seja de atribuição desses Núcleos;

VII - elaborar e editar peças de informações e manifestações determinadas pelos coordenadores dos Núcleos de Direitos Humanos;

VIII - zelar pelo sigilo das informações, dos documentos e dos atos que tramitam no âmbito dos Núcleos de Direitos Humanos;

IX - realizar pesquisas, busca e coleta de dados em sistemas internos de informação ou externos conveniados ao MPDFT, visando subsidiar a atuação institucional e finalística dos Núcleos de Direitos Humanos;

X - realizar, no âmbito das atribuições da unidade, análise e tratamento de dados e informações sensíveis por meio da elaboração de relatórios para subsidiar a atuação institucional;

XI - analisar preliminarmente e tratar informações e dados sigilosos protegidos judicialmente para subsidiar a atuação judicial e extrajudicial dos membros dos Núcleos de Direitos Humanos;

XII - acompanhar o Promotor de Justiça em oitivas, reduzindo a termo as declarações;

XIII - gerir a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados na unidade;

XIV - acompanhar a movimentação processual de todos os feitos judiciais vinculados aos Núcleos de Direitos Humanos;

XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 115. Às Assessorias de Políticas Públicas do Núcleo de Enfrentamento à Violência e à Exploração Sexual com a Criança e o Adolescente (Nevesca), do Núcleo de Enfrentamento à Discriminação (NED), e do Núcleo de Gênero (NG) compete:

I - receber, classificar, registrar, analisar, distribuir e acompanhar feitos internos, externos, notícias de fato e documentos, mantendo os sistemas de informação atualizados para garantir a qualidade e a uniformidade dos dados;

II - editar pareceres e documentos relacionados às temáticas de cada Núcleo, mantendo o arquivo dos trabalhos produzidos e dos documentos expedidos e recebidos, zelando pela qualidade e pelo sigilo das informações;

III - prestar informações sobre a localização e a tramitação de processos e documentos;

IV - expedir notificações e promover outras diligências demandadas pelos Promotores de Justiça;

V - acompanhar os Promotores de Justiça e realizar visitas técnicas a instituições;

VI - realizar pesquisas de informações para subsidiar os Promotores de Justiça nos seus autos de análise e na elaboração de pareceres técnicos;

VII - atender ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas e realizando a análise dos fatos e os encaminhamentos necessários;

VIII - elaborar, implementar e acompanhar projetos relativos à temática do respectivo Núcleo;

IX - assessorar a unidade na coleta de informações e elaborações de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

X - assessorar a chefia imediata nas ações técnico-administrativas e nas matérias de especialidade de cada Núcleo;

XI - realizar pesquisas de informações para subsidiar os Promotores de Justiça nos seus autos de análise;

XII - manter atualizado relatório gerencial das atividades desenvolvidas por cada Núcleo;

XIII - assessorar tecnicamente os Promotores de Justiça designados para os Núcleos de Direitos Humanos na defesa e promoção de direitos difusos e coletivos, em especial nas matérias relativas a políticas públicas acerca das pautas de atuação de cada Núcleo;

XIV - realizar o monitoramento e a avaliação das políticas públicas para subsidiar a atuação institucional em procedimento extrajudicial ou em processo judicial, por meio da emissão de pareceres, notas técnicas, relatórios técnicos ou outros documentos;

XV - monitorar os indicadores sociais atinentes às pautas de atuação de cada Núcleo, com vistas a subsidiar a atuação na avaliação de políticas públicas;

XVI - participar de conselhos e redes sociais com o objetivo de identificar e diagnosticar as principais necessidades para subsidiar a atuação de cada Núcleo;

XVII - realizar estudos e pesquisas, compartilhar informações e trocar experiências, visando à construção e ampliação do conhecimento aplicado nas políticas públicas;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 115-A. Ao Setor de Políticas Públicas para Pessoas em Situação de Vulnerabilidade compete:

I - assessorar tecnicamente o Núcleo de Enfrentamento à Discriminação em matéria de políticas públicas na defesa e promoção de direitos difusos e coletivos, em especial das pessoas em situação de vulnerabilidade;

II - realizar o monitoramento e a avaliação das políticas públicas destinadas a pessoas em situação de vulnerabilidade para subsidiar a atuação institucional em procedimento extrajudicial ou em processo judicial por meio da emissão de pareceres, notas técnicas, relatórios técnicos ou outros documentos;

III - monitorar os indicadores sociais atinentes às pautas de atuação do Núcleo de Enfrentamento à Discriminação, em especial as destinadas a pessoas em situação de vulnerabilidade, com vistas a subsidiar a atuação na avaliação de políticas públicas;

IV - participar de conselhos e redes sociais sobre pessoas em situação de vulnerabilidade com o objetivo de diagnosticar as principais necessidades das temáticas para subsidiar a atuação do Núcleo de Enfrentamento à Discriminação;

V - realizar estudos e pesquisas, compartilhar informações e trocar experiências, visando à construção e ampliação do conhecimento aplicado ao campo de políticas públicas, em especial as destinadas a pessoas em situação de vulnerabilidade;

VI - manter atualizado o sistema de informações das atividades realizadas;

VII - expedir notificações e promover outras diligências demandadas pelos Promotores de Justiça, assim como fazer visitas técnicas a instituições;

VIII - manter o arquivo dos trabalhos produzidos e dos documentos expedidos e recebidos, zelando pela qualidade e pelo sigilo das informações;

IX - atender ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas e realizando a análise dos fatos e os encaminhamentos necessários, de acordo com as normativas vigentes;

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

## CAPÍTULO III
## DA OUVIDORIA

Art. 116. À Ouvidoria compete:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, denúncias, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre atividades desenvolvidas pelo Ministério Público;

II - representar fundamentadamente e diretamente aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público, ou, se for o caso, ao Conselho Nacional do Ministério Público, nas hipóteses previstas no art. 130-A, §5º, da Constituição Federal;

III - determinar o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação que não apontem irregularidades ou que não estejam minimamente fundamentadas;

IV - garantir a todos os demandantes o direito de registro de suas manifestações e de retorno sobre as providências adotadas e os resultados obtidos, exceto nas hipóteses de manifestações anônimas;

V - elaborar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações apresentadas, visando a aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito do MPDFT;

VI - manter processo constante e contínuo de divulgação interna e externa dos serviços da Ouvidoria, de forma a dar ciência à sociedade do seu papel institucional, bem como dos resultados obtidos e das atividades desenvolvidas pelo MPDFT;

VII - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

VIII - organizar e manter arquivo da documentação relativa às representações e demais manifestações endereçadas à Ouvidoria;

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

Art. 117. À Secretaria Executiva compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico relativas a registro, análise, distribuição e acompanhamento dos documentos e feitos encaminhados à Ouvidoria, bem como o processamento e a divulgação de dados estatísticos, zelando pela qualidade e pelo sigilo da informação;

II - manter contato e relacionamento com Ouvidorias da Administração Pública, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse da Ouvidoria;

III - monitorar e analisar manifestações complexas a fim de depurar dados e informações;

IV - contribuir para o recebimento oportuno de elementos de informação adequados à atuação dos promotores e procuradores de justiça;

V - assistir o Ouvidor em suas representações política e social;

VI - elaborar e acompanhar a agenda do Ouvidor;

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

Art. 117-A. À Subsecretaria Operacional compete:

I - gerir o sistema informatizado da Ouvidoria e manter atualizada a base de conhecimento com as atribuições das unidades institucionais e os tipos de atendimentos realizados no MPDFT e em órgãos externos para o adequado encaminhamento do cidadão;

II - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Ouvidoria;

III - supervisionar o atendimento ao público realizado por todos os canais de acesso à Ouvidoria, bem como o tratamento de informações, dados, relatórios e estatísticas;

IV - propor, preparar e acompanhar planos, projetos e programas sob a responsabilidade da Ouvidoria;

V - promover a integração e a uniformização de procedimentos na atividade de atendimento ao cidadão no âmbito do MPDFT;

VI - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam na Ouvidoria;

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

Art. 118. À Seção de Tratamento de Informações, Dados e Relatórios compete:

I - realizar a análise e a triagem das solicitações de informação, reclamações e manifestações para encaminhamento ao ofício relativo à demanda e/ou a órgãos externos, quando for o caso;

II - realizar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações recebidas, visando aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito da Ouvidoria do MPDFT;

III - elaborar relatórios periódicos para encaminhamento ao Conselho Nacional do Ministério Público, à Corregedoria-Geral e ao Conselho Superior do MPDFT;

IV - manter processo constante de divulgação interna e externa dos serviços da Ouvidoria a fim de que a sociedade conheça os resultados quantitativos e qualitativos advindos da atuação da Ouvidoria;

V - organizar e manter arquivo da documentação relativa às representações e demais manifestações endereçadas à Ouvidoria;

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

Art. 118-A. Ao Serviço de Informações ao Cidadão compete:

I - atender e orientar o cidadão quanto ao acesso a informações;

II - realizar o acesso diário ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, fazendo os devidos registros no sistema da Ouvidoria;

III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informação, fazer os encaminhamentos aos órgãos competentes e a unidades do MPDFT, bem como monitorar a tramitação dos pedidos de acesso a informação encaminhados e requerer o fornecimento de respostas tempestivas, conforme procedimentos estabelecidos na Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso a Informação;

IV - fornecer diretamente ao cidadão resposta a pedido de acesso a informação relativo ao MPDFT, observando o disposto no art. 11 da Lei nº 12.527/2011;

V - receber recurso contra a negativa de acesso a informação, pedidos de acesso a informação e pedido de desclassificação de informação relativa ao MPDFT, encaminhando à autoridade competente para apreciação;

VI - zelar pelo sigilo de informações, documentos e atos que tramitam no Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;

VII - elaborar relatórios periódicos para encaminhamento ao Conselho Nacional do Ministério Público, à Corregedoria-Geral e ao Conselho Superior do MPDFT;

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

Art. 119. À Seção de Controle de Atendimento compete:

I - coordenar e controlar o recebimento de manifestações recebidas pelos canais de acesso à Ouvidoria;

II - instruir os usuários da Ouvidoria sobre o preenchimento de pesquisa de satisfação de atendimento pessoal e consolidar mensalmente os dados coletados;

III - supervisionar o atendimento realizado por terceirizados e/ou estagiários;

IV - propor, organizar e supervisionar a participação de servidores da Ouvidoria em eventos relacionados às atividades desenvolvidas na área de atendimento ao público;

V - estimular a participação em cursos, congressos e seminários de atendimento ao público, visando ao aperfeiçoamento constante dos servidores da Ouvidoria;

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

Art. 120. Ao Setor de Atendimento compete:

I - realizar atendimento aos públicos interno e externo advindo de qualquer canal de acesso à Ouvidoria;

II - encaminhar, quando for o caso, o cidadão ao órgão e/ou a unidade competente para conhecer da sua manifestação;

III - prestar informação aos usuários da Ouvidoria e efetuar o cadastro do atendimento feito no sistema informatizado;

IV - zelar pelo sigilo de informações, documentos e atos que tramitam na Ouvidoria;

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

Art. 121.À Assessoria de Projetos e Atendimentos Especiais compete:

I - propor, organizar, participar e acompanhar projetos especiais relacionados às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria em conjunto com as promotorias e procuradorias de justiça;

II - elaborar relatórios com sugestão de melhoria nos atendimentos e encaminhamentos às unidades administrativas e órgãos de execução;

III - promover e aplicar no âmbito do MPDFT a cultura da comunicação empática com atendimento respeitoso e humanizado;

IV - realizar o atendimento em Libras da pessoa com deficiência auditiva, fazer o registro e o controle do encaminhando da demanda ao órgão e/ou unidade competente;

V - disponibilizar informação à comunidade surda acerca de seus direitos e deveres;

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

CAPÍTULO IV
DAS VICES-PROCURADORIAS-GERAL DE JUSTIÇA

## *Da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa*

Art. 122. À Chefia de Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa compete:

I - assistir o Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo em sua representação política e social;

II - prestar assessoramento administrativo e jurídico ao Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo;

III - examinar e elaborar as correspondências e o expediente pessoal do Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo;

IV - elaborar estudos e minutas de relatórios jurídicos acerca dos assuntos encaminhados ao Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo;

V - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico relativas ao registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos encaminhados à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativo, bem como o processamento e a divulgação de dados estatísticos, zelando pela qualidade da informação;

VI - auxiliar o Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo na coordenação e no controle das atividades das unidades vinculadas à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativo;

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

Art. 123. (Revogado)

## *Da Coordenadoria Executiva de Autocomposição*

Art. 124. À Coordenadoria Executiva de Autocomposição compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral nas atividades de coordenação, acompanhamento, implementação, manutenção e aperfeiçoamento de projetos e ações do Programa Permanente de Incentivo à Autocomposição do MPDFT;

II - assessorar os coordenadores das áreas temáticas das áreas de atuação de autocomposição no MPDFT nas atividades de apoio técnico e de orientação para o desenvolvimento de projetos, ações e pesquisas de autocomposição;

III - coordenar e supervisionar a gestão de informação referente aos mecanismos de atuação na autocomposição, bem como acompanhar o desenvolvimento e o cumprimento da Política Nacional de Autocomposição e suas metas;

IV - realizar a gestão das ações vinculadas ao planejamento estratégico da Instituição;

V - assessorar o Coordenador-Geral e os coordenadores das áreas temáticas na interlocução e na celebração de parcerias do MPDFT com outros Ministérios Públicos, órgãos governamentais e não governamentais e sociedade organizada;

VI - manter atualizado o Portal da Autocomposição do MPDFT e acompanhar a divulgação das ações na mídia;

VII - propor e acompanhar ações de capacitação, treinamento e atualização permanente para membros, servidores, facilitadores e voluntários nos mecanismos autocompositivos;

VIII - assessorar o estabelecimento de diretrizes e parâmetros para a escolha e atuação de mediadores e facilitadores do MPDFT;

IX - sistematizar e divulgar informações, dados estatísticos e pesquisas de satisfação na área de autocomposição;

X - sistematizar e manter banco de dados de mediadores e facilitadores voluntários que atuem no MPDFT, regulamentando os processos de inscrição, supervisão e desligamento;

XI - desempenhar outras atividades determinadas pela Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa.

Art. 125.Ao Serviço de Controle de Banco de Mediadores e Facilitadores compete:

I - criar e manter histórico da atuação de facilitadores e mediadores do quadro do MPDFT;

II - criar e manter histórico da atuação de facilitadores e mediadores em processo de certificação;

III - manter atualizado o banco de mediadores e facilitadores voluntários que atuem no MPDFT;

IV - assessorar a Coordenadoria Executiva de Autocomposição na capacitação, no treinamento, em especial no estágio prático e na atualização permanente de facilitadores e mediadores;

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

Art. 125-A. À Divisão de Acompanhamento de Projetos de Autocomposição compete:

I - acompanhar planos, programas, projetos e ações do Programa Permanente de Incentivo à Autocomposição do MPDFT;

II - realizar estudos e pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento aplicado nos projetos de autocomposição;

III - assessorar a Coordenadoria Executiva de Autocomposição na definição de diretrizes e prioridades para elaboração e execução do planejamento estratégico;

IV - assessorar na capacitação, no treinamento e na atualização permanente de membros, servidores, facilitadores e voluntários nos mecanismos autocompositivos;

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

Art. 126. Ao Serviço de Consolidação de Informações compete:

I - manter atualizado o cadastro de parcerias do MPDFT com outros Ministérios Públicos, órgãos governamentais e não governamentais e sociedade organizada;

II - gerar informações quantitativas e qualitativas relacionadas à autocomposição, publicá-las e disponibilizá-las para o público interno e externo, com anuência da coordenação técnica e, quando for o caso, com a aprovação da Administração Superior;

III - manter atualizados os sistemas e os relatórios de dados estatísticos e de pesquisas de satisfação na área de autocomposição;

IV - propor e acompanhar o plano de classificação dos documentos produzidos e recebidos na Coordenadoria Executiva de Autocomposição;

V - assessorar a Coordenadoria Executiva de Autocomposição na atualização do Portal da Autocomposição do MPDFT e no acompanhamento da divulgação das ações na mídia;

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

### *Da Assessoria Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida*

Art. 127.À Assessoria Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida compete:

I - implementar as políticas de Promoção da Saúde e de Gestão de Qualidade de Vida no MPDFT, alinhada às diretrizes da política de Gestão de Pessoas, bem como aos objetivos estratégicos da instituição;

II - promover, supervisionar e controlar a Promoção da Saúde e a Gestão da qualidade de vida no trabalho através de programas e ações articuladas em rede, que visam a promoção do bem-estar do indivíduo;

III - implantar ações contínuas e efetivas que permitam administrar conflitos, prevenir o assédio e o sofrimento no trabalho, bem como promover atividades sistemáticas de educação em saúde;

IV - coordenar os trabalhos de acolhimento e acompanhamento psicossocial e encaminhamento dos membros e servidores;

V - atuar na identificação e na prevenção dos fatores psicossociais e laborais relacionados ao processo de adoecimento dos membros e servidores no ambiente de trabalho e prestar assistência por meio de orientação, encaminhamento e acompanhamento nas situações já instaladas;

VI - desempenhar outras avaliações e atividades atinentes às atribuições da unidade que lhe forem determinadas.

Art. 128. (Revogado)

Art. 129. Ao Serviço de Práticas Integrativas em Saúde compete:

I - promover a conscientização, a educação, a orientação e as práticas em saúde integrativa e complementar regulamentadas pelo Ministério da Saúde;

II - estimular a adoção de hábitos e procedimentos naturais de promoção, manutenção, proteção e recuperação da saúde baseada em modelo de atenção em saúde integrativa;

III - desenvolver, por meio de ações integradas de caráter interdisciplinar, práticas reconhecidas em saúde integrativa no contexto do trabalho;

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

Art. 130. Ao Serviço de Acolhimento e Acompanhamento compete:

IV - identificar e propor ações que estimulem hábitos de vida saudável objetivando a qualidade de vida no trabalho;

V - contribuir para a identificação das causas determinantes do absenteísmo, do desestímulo e da inadequação laboral;

VI - assessorar a área de Gestão de Pessoas, nas questões referentes às relações interpessoais e à adaptação funcional;

VII - realizar o acolhimento e acompanhamento psicossocial dos membros e dos servidores, conforme necessidade identificada;

VIII - realizar intervenções psicológicas, eventuais e breves, individuais ou em grupo;

IX - examinar, analisar e oferecer parecer conclusivo sobre pedidos de autorização para tratamentos psicológicos, instruídos ou não com laudos apresentados pelos membros e servidores;

X - analisar e pronunciar-se sobre pedido de autorização para prorrogação de tratamento psicológico;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade. (NR)

Art. 131. Ao Serviço de Atendimento compete:

I - recepcionar as pessoas que se dirigirem para atendimento presencial de acolhimento psicossocial;

II - organizar e compatibilizar as agendas de reuniões e consultas dos especialistas da Assessoria;

III - assessorar no planejamento e execução dos eventos de saúde promovidos pela Assessoria;

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

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

## *Das Assessorias da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa*

Art. 132. À Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas compete:

I - definir e promover as políticas medidas alternativas no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, coordenando técnica e funcionalmente a atuação da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas;

II - articular com os demais membros do MPDFT com o propósito de identificar demandas e estabelecer prioridades para a atuação da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas;

III - elaborar, juntamente com o Secretário Executivo da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas, o planejamento das atividades de Medidas Alternativas, de acordo com as diretrizes e prioridades preestabelecidas;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho das atividades por meio de estatísticas e relatórios consolidados produzidos pela Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas, bem como viabilizar a divulgação dos resultados da atuação da Coordenadoria;

V - articular o MPDFT com órgãos governamentais e não governamentais, no sentido de promover o intercâmbio de experiências e o fortalecimento das atividades de natureza de medidas alternativas;

VI - desempenhar outras atividades compatíveis e necessárias às suas funções.

Art. 133. À Assessoria de Políticas Psicossociais compete:

I - definir e promover as políticas de psicossocial, coordenando funcionalmente a atuação da Coordenadoria Executiva de Psicossocial;

II - articular com os demais membros do MPDFT com o propósito de identificar demandas e estabelecer prioridades para a atuação funcional da Coordenadoria Executiva de Psicossocial;

III - planejar com a Coordenadoria Executiva de Psicossocial as atividades psicossociais, de acordo com as diretrizes e prioridades preestabelecidas;

IV - acompanhar e avaliar o resultado e o desempenho das unidades por meio de estatísticas e relatórios consolidados pela Coordenadoria Executiva de Psicossocial;

V - articular com órgãos governamentais e não governamentais, no sentido de promover o intercâmbio de experiências e o fortalecimento das atividades de natureza psicossocial;

VI - desempenhar outras atividades compatíveis e necessárias às suas funções.

## *Da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas*

Art. 134. À Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas, vinculada funcionalmente à Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas, compete:

I - elaborar e coordenar a implementação do planejamento de atividades global e setorial da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas e seus setores regionais no MPDFT;

II - orientar os setores regionais quanto a métodos de avaliação da qualidade dos programas para medidas alternativas das instituições;

III - planejar, analisar e acompanhar o orçamento da Unidade;

IV - realizar fóruns, conferências, *workshops*, ciclos de debates, entre outros eventos referentes a medidas alternativas;

V - manter relacionamento com outros ramos do MPU, órgãos governamentais e não governamentais e empresas privadas, buscando firmar convênios e parcerias para execução e aprimoramento das medidas alternativas, sempre com a aprovação da Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas;

VI - planejar, coordenar, orientar e avaliar a elaboração, implantação e desenvolvimento de seus projetos, em parceria com as Promotorias de Justiça demandantes;

VII - manter um cadastro único de informações sobre as instituições parceiras;

VIII - realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, notícias de fato e outros procedimentos de sua atribuição;

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

Art. 135. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Unidade;

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

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

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

VI - dar suporte à realização dos eventos internos e externos relativos às penas e medidas alternativas;

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

Art. 136. Ao Setor de Controle e Acompanhamento de Projetos compete:

I - acompanhar planos, programas e projetos relativos a medidas alternativas;

II - realizar estudos e pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento aplicado ao campo jurídico e social para medidas alternativas;

III - assessorar a Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas na definição de diretrizes e prioridades para a elaboração e execução do planejamento estratégico;

IV - atuar, em conjunto com os setores de controle e acompanhamento de medidas alternativas, nos procedimentos para a viabilização e apresentação de projetos pela rede parceira;

V - realizar a capacitação de servidores e representantes de instituições parceiras para o acompanhamento, a execução e a prestação de contas dos projetos escolhidos;

VI - acompanhar, em conjunto com os setores regionais, a qualidade dos programas para medidas alternativas das instituições parceiras;

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

Art. 137. Ao Setor de Consolidação de Informações compete:

I - manter atualizado o cadastro das instituições vinculadas às medidas alternativas;

II - gerar informações quantitativas e qualitativas relacionadas às medidas alternativas aplicadas, publicar e disponibilizar para o público interno e externo, com anuência da coordenação técnica e, quando for o caso, com a aprovação da Administração Superior;

III - promover capacitação e dar suporte técnico sobre a utilização dos sistemas de informações aos setores regionais de medidas alternativas;

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

## *Da Coordenadoria Executiva de Psicossocial*

Art. 138. À Coordenadoria Executiva de Psicossocial, vinculada funcionalmente à Assessoria de Políticas Psicossociais e administrativamente à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa, compete:

I - coordenar, dirigir, controlar e revisar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades de Psicossocial;

II - planejar e avaliar as ações das unidades, tendo em vista a adequação e o aperfeiçoamento contínuo das atividades desenvolvidas;

III - promover estudos, pesquisas, fóruns, encontros, debates e seminários sobre temas pertinentes a atuação psicossocial, ante a atuação do MPDFT, juntamente com as Promotorias de Justiça, unidades técnicas e com a colaboração de outras unidades do MPDFT;

IV - planejar, coordenar, orientar e avaliar a elaboração, implantação e desenvolvimento de projetos, em parceria com as Procuradorias e Promotorias de Justiça demandantes;

V - elaborar relatórios de resultados e desempenho das unidades;

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

Art. 139. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Unidade;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

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

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

VI - dar suporte à realização dos eventos relativos às atividades psicossociais;

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

Art. 140. (Revogado)

Art. 141. (Revogado)

Art. 142. À Assessoria de Gestão de Informações Psicossociais e Políticas Públicas compete:

I - assessorar a Coordenadoria Executiva de Psicossocial na produção, extração e divulgação dos dados relativos à atividade psicossocial;

II - assessorar a Coordenadoria Executiva de Psicossocial na execução da atividade de assessoramento em políticas públicas, com vistas a integrar as dimensões regionais numa perspectiva de complementariedade que favoreça as análises de abrangência distrital, quando demandada;

III - assessorar tecnicamente a área finalística do MPDFT, em matérias de direito difuso e coletivo cujas demandas transcendam a abrangência das unidades regionais de perícia e avaliação de políticas públicas;

IV - assessorar a Coordenadoria Executiva de Psicossocial na promoção e organização das atividades de formação continuada das equipes psicossociais;

V - realizar estudos e pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento psicossocial aplicado ao campo jurídico no MPDFT;

VI - organizar e manter atualizado banco de dados com os diferentes serviços oferecidos pela rede de proteção social, a partir da contribuição das unidades regionais;

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

Art. 143. Ao Centro Regional Psicossocial compete:

I - assessorar a Coordenadoria Executiva de Psicossocial nas questões referentes ao funcionamento do Centro Regional Psicossocial;

II - assessorar regionalmente os Promotores de Justiça, em matéria de psicologia e de serviço social, de forma interdisciplinar, na realização de perícias psicossociais, no e na avaliação e a acompanhamento de políticas sociais relativas ao seu território de atuação;

III - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de competência do Centro Regional Psicossocial (CERP);

IV - exercer controle permanente dos prazos para cumprimento das requisições ministeriais, adotando as providências necessárias;

V - classificar, analisar, distribuir e solicitar redistribuição de prontuários psicossociais ou outros documentos encaminhados à Unidade;

VI - planejar as atividades do Centro Regional Psicossocial com as Assessorias e com a Coordenadoria Executiva de Psicossocial, de acordo com as diretrizes e prioridades preestabelecidas;

VII - realizar, subsidiariamente, perícias psicossociais e perícias de políticas públicas;

VIII - coordenar as consultas e a prestação de informações à Coordenadoria Executiva de Psicossocial;

IX - submeter à Coordenadoria Executiva de Psicossocial planos de trabalho, bem como os relatórios estatísticos, gerenciais e analíticos das atividades desenvolvidas no CERP;

X - zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada ao CERP;

XI - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito do Centro Regional Psicossocial;

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

Art. 144. À Assessoria de Apoio Operacional compete:

I - assessorar o Centro Regional Psicossocial no planejamento, supervisão e execução de rotinas e atividades de apoio técnico-administrativo;

II - dar suporte técnico-administrativo à realização das atividades das assessorias;

III - receber, registrar, distribuir e acompanhar os processos judiciais, feitos internos e demais documentos encaminhados à Unidade, promovendo a atualização nos sistemas informatizados de controle;

IV - controlar as rotinas de cadastro e tramitação de prontuários no Sistema Psicossocial;

V - preparar e coordenar a saída e o encaminhamento de documentos produzidos pelas unidades, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

VI - gerir os recursos materiais e patrimoniais e o protocolo do Centro Regional Psicossocial;

VII - dar a destinação adequada ao material produzido pelos servidores do Centro Regional Psicossocial, dando preferência pelo arquivamento em formato digital, se for o caso;

VIII - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito do Centro Regional Psicossocial;

IX - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros determinados pela chefia imediata ou por normas estipuladas pela Administração Superior, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados;

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

Art. 145. À Assessoria de Perícias Psicossociais compete:

I - assessorar as Promotorias de Justiça em matéria de psicologia e de serviço social, de forma interdisciplinar;

II - realizar perícias por meio da análise de processos, entrevistas, estudos de caso, visitas domiciliares e institucionais, entre outros procedimentos técnicos, planejados pelo analista, necessários para subsidiar a atuação institucional em procedimento extrajudicial ou em processo judicial, com emissão de relatórios e pareceres técnicos ou documento que comprove a elaboração de atividade pericial;

III - manter atualizados os sistemas de informações das perícias psicossociais realizadas;

IV - subsidiar a Assessoria de Perícia e Acompanhamento de Políticas Públicas sobre a ausência ou precariedade de serviços existentes no território;

V - realizar estudos e pesquisas, visando à construção e, ampliação do conhecimento psicossocial aplicado ao campo jurídico no MPDFT;

VI - planejar com a Coordenadoria Executiva Psicossocial e com o Centro Regional Psicossocial ações para aprimoramento e otimização do trabalho psicossocial;

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

Art. 146. À Assessoria de Perícia e Acompanhamento de Políticas Públicas compete:

I - assessorar tecnicamente a área finalística do MPDFT, no território de abrangência, na defesa e promoção de direitos difusos e coletivos em matéria de serviço social e psicologia;

II - realizar perícias por meio do monitoramento e avaliação das políticas públicas para subsidiar a atuação institucional em procedimento extrajudicial ou em processo judicial com a emissão de pareceres, notas técnicas, relatórios técnicos ou outros documentos que comprovem a elaboração da atividade pericial;

III - monitorar os indicadores sociais atinentes ao seu território, com vistas a subsidiar a atuação na avaliação de políticas públicas;

IV - participar da rede social com o objetivo identificar e diagnosticar as principais necessidades do território para subsidiar a área finalística do MPDFT;

V - planejar com a Coordenadoria Executiva Psicossocial e com o Centro Regional Psicossocial ações para aprimoramento e otimização do trabalho psicossocial;

VI - auxiliar tecnicamente em grupos de trabalho e comissões internas do Ministério Público no que tange às políticas públicas relativas à competência da Coordenadoria Executiva Psicossocial;

VII - realizar estudos e pesquisas, compartilhar informações e trocar experiências, visando à construção e ampliação do conhecimento psicossocial aplicado ao campo de políticas públicas;

VIII - manter atualizado o sistema de informações das atividades realizadas;

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

Art. 146-A. À Assessoria Psicossocial de Violência Doméstica compete:

I - assessorar as Promotorias de Justiça em matéria de psicologia e de serviço social, de forma interdisciplinar;

II - realizar perícias por meio da análise de processos, entrevistas, estudos de caso, visitas domiciliares e institucionais, entre outros procedimentos técnicos, planejados pelo analista, necessários para subsidiar a atuação institucional nas questões relacionadas à violência doméstica e familiar contra a mulher, com emissão de relatórios e pareceres técnicos ou documento que comprove a elaboração de atividade pericial;

III - atender mulheres em situação de violência doméstica com o objetivo de orientar sobre o ciclo da violência e apresentar a rede de proteção à mulher do DF;

IV - manter atualizados os sistemas de informações das perícias psicossociais realizadas;

V - subsidiar a Assessoria de Perícia e Acompanhamento de Políticas Públicas sobre a ausência ou precariedade de serviços existentes no território;

VI - realizar estudos e pesquisas visando à construção, ampliação do conhecimento psicossocial aplicado ao campo jurídico no MPDFT;

VII - planejar com a Coordenadoria Executiva Psicossocial e o Centro Regional Psicossocial ações para aprimoramento e otimização do trabalho psicossocial;

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

## *Do Centro de Cultura e Memória do MPDFT*

Art. 147. Ao Centro de Cultura e Memória do MPDFT compete:

I - realizar a gestão e o desenvolvimento das atividades culturais e de preservação da memória do MPDFT;

II - coordenar e promover a guarda e a preservação do acervo de caráter histórico, científico e cultural do MPDFT;

III - coordenar e controlar a recuperação das informações e as consultas ao acervo cultural e de memória;

IV - gerenciar a disseminação de informações referentes à cultura e à memória do MPDFT, zelando pela sua preservação;

V - promover a divulgação permanente do acervo e o acesso do público ao Centro de Cultura e Memória do MPDFT.

Art. 148. À Divisão de Cultura compete:

I - selecionar, coordenar e realizar concursos e exposições de arte, bem como outras atividades relacionadas com a promoção da cultura na Instituição;

II - realizar e propiciar atividades educacionais e de integração cultural entre membros, servidores e a comunidade, por meio de programas, projetos e ações atinentes às finalidades culturais;

III - estabelecer meios de aproximação com a sociedade, associando a imagem da Instituição às expressões artísticas, culturais e intelectuais, promovendo e divulgando o MPDFT como agente promotor e incentivador da cultura nacional e local;

IV - organizar, controlar e preservar o espaço cultural do MPDFT, bem como zelar pela integridade do acervo cultural e supervisionar as atividades de restauro técnico do acervo da Divisão de Cultura do MPDFT;

V - atender o público e apoiar as atividades de consulta e divulgação, viabilizando o acesso ao acervo cultural, desenvolvendo cartilhas, catálogos, livros e outros materiais gráficos;

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

Art. 149. À Seção de Preservação da Memória Institucional compete:

I - controlar e supervisionar as atividades de tratamento técnico do acervo de preservação da memória institucional do MPDFT;

II - zelar pela guarda, segurança, conservação e higienização dos acervos arquivístico, bibliográfico e museológico;

III - atender o público e apoiar as atividades de consulta e divulgação, viabilizando o acesso ao acervo da memória institucional do MPDFT, bem como o processo de reprodução de documentos, zelando por sua preservação;

IV - gerenciar a disseminação de informações referentes à memória do MPDFT;

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

## *Da Secretaria de Perícias*

Art. 150. À Secretaria de Perícias:

V - coordenar a análise de feitos internos e externos, com o objetivo de prestar os esclarecimentos necessários na área pericial, por meio de relatórios ou pareceres, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias;

VI - coordenar a orientação aos membros nas análises dos laudos periciais dos institutos técnicos e dos pareceres técnicos de órgãos públicos ou privados, esclarecendo dúvidas e, quando necessário, apresentar sugestões de procedimentos a serem adotados;

VII - coordenar a análise de parecer técnico contábil referente às planilhas econômicas/contábeis apresentadas pelas empresas participantes de procedimentos licitatórios do MPDFT e de pareceres emitidos pela Assessoria de Contratos e Convênios da Secretaria de Administração relativos à solicitação de reajuste, repactuação e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos;

VIII - propor a realização de eventos de reciclagem, por meio de seminários, estudos ou reuniões entre as diversas unidades envolvidas na produção e análise da prova pericial;

IX - sistematizar a emissão de relatórios e informes estatísticos das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

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

Art. 151. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Unidade;

III - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Unidade;

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

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

Art. 152. À Assessoria Pericial em Análises Contábeis e Econômicas compete:

I - assessorar os membros do MPDFT em feitos internos e externos, relacionados a demonstrativos contábeis, a sigilos bancário e fiscal, à revisão de cálculos e à apuração de haveres, com a emissão de pareceres, laudos ou relatórios técnicos, fundamentados com os métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

II - emitir parecer técnico sobre as demonstrações contábeis das empresas participantes dos procedimentos licitatórios do MPDFT e sobre os pareceres e cálculos elaborados pela Assessoria de Contratos e Convênios da Secretaria de Administração referentes aos pedidos de reajuste, repactuação e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando houver divergência ou dúvidas quanto aos percentuais a serem aplicados;

III - realizar, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, nos limites da área de conhecimento específico, perícias, exames, vistorias, coleta de dados, pesquisas e estudos técnicos, sugerir diligências que se fizerem necessárias, bem como elaborar pareceres, laudos ou relatórios técnicos para o cumprimento das requisições da Procuradoria ou da Promotoria de Justiça demandante;

IV - definir e recomendar, nos limites da área de conhecimento específico, aos Procuradores e Promotores de Justiça, a realização de exames e laudos periciais aos institutos técnicos ou órgãos públicos e privados, quando por motivos técnicos a Unidade não tiver condições de efetuá-los;

V - realizar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados com feitos internos e externos;

VI - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

VII - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos bens constantes na Unidade;

VIII - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

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

Art. 153. À Assessoria Pericial de Análise de Prestação de Contas compete:

I - assessorar os membros do MPDFT em feitos internos e externos, relacionados à análise de documentos apresentados em prestação de contas, com a emissão de pareceres, laudos ou relatórios técnicos, fundamentados com os métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

II - realizar, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, nos limites da área de conhecimento específico, perícias, exames, vistorias, coleta de dados, pesquisas e estudos técnicos, sugerir diligências que se fizerem necessárias, bem como elaborar pareceres, laudos ou relatórios técnicos para o cumprimento das requisições da Procuradoria ou da Promotoria de Justiça demandante;

III - definir e recomendar, nos limites da área de conhecimento específico, aos Procuradores e Promotores de Justiça, a realização de exames e laudos periciais aos institutos técnicos ou órgãos públicos e privados, quando por motivos técnicos a Unidade não tiver condições de efetuá-los;

IV - realizar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados com feitos internos e externos;

V - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

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

Art. 154. À Assessoria Pericial de Meio Ambiente e Geoprocessamento compete:

I - assessorar os membros do MPDFT em feitos internos e externos, a partir da realização de perícias e análise de documentos, de peças de informação, de pareceres e de laudos apresentados com o objetivo de prestar os esclarecimentos técnicos necessários por meio de relatórios ou pareceres nas áreas de Biologia; Geologia; e Engenharias Florestal, Agronômica, Sanitária e Ambiental;

II - realizar vistorias e perícias de campo, análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, cujas informações serão consubstanciadas em peça técnica adequada, na qual

constarão a fundamentação, os métodos e os parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

III - realizar, com o auxílio da ferramenta de geoprocessamento, o processamento e a análise de informações espaciais necessárias à identificação, ao monitoramento, à avaliação e à prevenção de processo que levam à degradação ambiental, ao uso e ocupação desordenada do solo e a crimes ambientais;

IV - definir e recomendar, nos limites da área de conhecimento específico, aos Procuradores e Promotores de Justiça, a realização de exames e laudos periciais pelos institutos técnicos ou pelos órgãos públicos e privados, quando, por motivos técnicos, a Unidade não tiver condições de efetuá-los;

V - participar de reuniões e audiências, quando solicitado por Procuradoria ou Promotoria de Justiça, estando essa participação limitada a aspectos técnicos conforme a especialidade envolvida;

VI - acompanhar as requisições de exames e laudos periciais, oferecendo as informações necessárias aos peritos e técnicos designados para o atendimento em conformidade com as orientações da Procuradoria ou Promotoria de Justiça demandante;

VII - realizar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados com feitos internos e externos;

VIII - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e dos demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

IX - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

X - apresentar, regularmente e nas datas previstas, relatórios e informações em conformidade com as instruções e formulários digitais disponibilizados pela Secretaria e por outros setores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

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

Art. 155. À Assessoria Pericial em Arquitetura e Engenharia Legal compete:

I - assessorar os membros do MPDFT em feitos internos e externos, a partir da realização de perícias e análise de documentos, de peças de informação, de pareceres e de laudos apresentados com o objetivo de prestar os esclarecimentos técnicos necessários por meio de relatórios ou pareceres nas áreas de Arquitetura e Engenharia Civil;

II - realizar vistorias e perícias de campo, análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, cujas informações serão consubstanciadas em peça técnica adequada, na qual

constarão a fundamentação, os métodos e os parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

III - definir e recomendar, nos limites da área de conhecimento específico, aos Procuradores e Promotores de Justiça, a realização de exames e laudos periciais pelos institutos técnicos ou órgãos públicos e privados, quando, por motivos técnicos, a Unidade não tiver condições de efetuá-los;

IV - participar de reuniões e audiências, quando solicitado por Procuradoria ou Promotoria de Justiça, estando essa participação limitada a aspectos técnicos conforme a especialidade envolvida;

V - acompanhar as requisições de exames e laudos periciais, oferecendo as informações necessárias aos peritos e técnicos designados para o atendimento em conformidade com as orientações da Procuradoria ou Promotoria de Justiça demandante;

VI - realizar diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados com feitos internos e externos;

VII - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e dos demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

VIII - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

IX - apresentar, regularmente e nas datas previstas, relatórios e informações em conformidade com as instruções e formulários digitais disponibilizados pela Secretaria;

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

Art. 156. (Revogado)

Art. 157. Ao Núcleo de Geoprocessamento compete:

I - coletar, analisar e editar dados vetoriais, de forma manual ou automatizada;

II - aplicar técnicas de transformações espaciais e/ou espectrais para fins de monitoramento ambiental e urbano;

III - realizar classificações supervisionadas e não supervisionadas de áreas de interesse do MPDFT por meio de imagens de satélites e imagens de drones;

IV - desenvolver algoritmos de classificação, com a utilização de diferentes técnicas de análise de dados, voltados ao monitoramento e análise de alterações ambientais;

V - identificar, monitorar e avaliar por meio de imagens de satélites e imagens de drones os processos que levam à degradação ambiental e ao uso e ocupação desordenada do solo;

VI - realizar análises espaciais de dados geográficos a fim de produzir conhecimentos que auxiliem na tomada de decisão da administração superior e nas áreas de atuação do MPDFT;

VII - elaborar, implementar e acompanhar projetos relativos à temática do respectivo Núcleo;

VIII - implementar e manter ferramentas de Sistema de Informações Geográficas e WebGIS para fins de monitoramento ambiental e urbano;

IX - acompanhar as inovações na área de geotecnologias e propor novas soluções para o MPDFT;

X - auxiliar no atendimento às demandas das Procuradorias e Promotorias de Justiça e da Secretaria de Perícias e Diligências;

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

## *Da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional*

Art. 158. À Chefia de Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional compete:

I - assistir o Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional em sua representação política e social;

II - prestar assessoramento administrativo e jurídico ao Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional;

III - examinar e elaborar as correspondências e o expediente pessoal do Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional;

IV - elaborar estudos e minutas de relatórios jurídicos acerca dos assuntos encaminhados ao Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional;

V - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico relativas ao registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos encaminhados à Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional, bem como o processamento e a divulgação de dados estatísticos, zelando pela qualidade da informação;

VI - auxiliar o Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional na coordenação e no controle das atividades das unidades vinculadas à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional;

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

## *Da Coordenadoria Executiva do Processo Eletrônico*

Art. 159. 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.

Art. 160. 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.

Art. 161. 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.

Art. 162. 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.

## *Da Coordenadoria de Documentação e Informação*

Art. 163. À Coordenadoria de Documentação e Informação compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão da informação, da documentação de arquivo e de biblioteca, legislação e jurisprudência e preservação da memória institucional;

II - elaborar e acompanhar a programação orçamentária e de execução financeira das despesas na área de gestão da documentação e informação;

III - assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

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

Art. 164. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Unidade;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

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

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

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

Art. 165. À Divisão de Biblioteca e Informação compete:

I - planejar, elaborar, coordenar e orientar o plano de ação anual da Unidade;

II - elaborar, gerenciar e otimizar os recursos financeiros destinados à Biblioteca;

III - coordenar e acompanhar a disponibilização de produtos e serviços, doutrinários, legislativos e jurisprudenciais;

IV - controlar e zelar pela responsabilidade do acervo bibliográfico;

V - coordenar e acompanhar a incorporação de material ao acervo e o desfazimento de itens inservíveis;

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

Art. 166. À Biblioteca compete:

I - planejar elaborar e implantar as políticas de atuação da Biblioteca;

II - selecionar e avaliar os materiais provenientes de compras e de doações, e distribuí-los para o processamento técnico e para os acervos setoriais;

III - coordenar e supervisionar a avaliação e a seleção dos conteúdos para o acervo digital;

IV - coordenar e avaliar periodicamente o acervo bibliográfico conforme a política de atualização e conservação;

V - promover o intercâmbio com outras bibliotecas, a fim de realizar empréstimos entre instituições, prover cópias de artigos de periódicos e doações;

VI - realizar a normalização bibliográfica de publicações institucionais, bem como a sua catalogação bibliográfica;

VII - elaborar ficha catalográfica para as publicações institucionais;

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

Art. 167. Ao Setor de Gestão de Acervo Bibliográfico compete:

I - realizar o processamento técnico de análise descritiva (catalogação), temática (indexação, classificação e resumos) e o preparo físico dos materiais bibliográficos impressos e de multimeios, visando à disponibilização para recuperação e uso;

II - efetuar a organização do acervo de acordo com os padrões biblioteconômicos;

III - desenvolver planos de preservação e conservação preventiva do acervo;

IV - participar da seleção e da proposição de obras para composição e desbastamento do acervo da Biblioteca;

V - criar, manter e atualizar vocabulário controlado para a análise temática dos materiais bibliográficos;

VI - realizar normalização técnica, bem como orientar quanto ao uso das normas nos documentos e publicações institucionais;

VII - promover a divulgação de produtos informacionais, por meio de serviços de alertas;

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

Art. 168. Ao Setor de Atendimento compete:

I - atender e orientar os usuários na consulta da base de dados e na localização física do acervo bibliográfico, bem como efetuar pesquisas e levantamentos sobre temas específicos;

II - promover programas de disseminação seletiva da informação;

III - gerenciar e controlar a circulação do acervo bibliográfico, por meio dos procedimentos de cadastros, empréstimos e devoluções, restritos aos membros, servidores e estagiários do MPDFT;

IV - preservar, junto com a Unidade de Gestão de Acervo Bibliográfico, a organização do acervo nas estantes;

V - indicar as obras obsoletas e desatualizadas para o desbastamento, bem como propor novos títulos para aquisição, com base nas informações dos usuários;

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

Art. 169. Ao Serviço de Acervo Digital compete:

I - assessorar o desenvolvimento de bibliotecas digitais no âmbito do MPDFT, participando da seleção e da proposição de obras para composição do acervo digital;

II - gerenciar, processar, armazenar, controlar, preservar, divulgar e dar acesso à produção intelectual do MPDFT, visando à recuperação e ao uso;

III - realizar o tratamento técnico de documentos digitais para incluir e divulgar no portal de periódicos do MPDFT;

IV - propor e realizar métodos para a preservação da integridade, bem como para o descarte dos documentos digitais, conforme políticas estabelecidas;

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

Art. 170. À Seção de Legislação e Jurisprudência compete:

I - controlar e disponibilizar as informações, legislação e jurisprudência;

II - atender e orientar as solicitações de pesquisas normativas e jurisprudenciais;

III - realizar pesquisas temáticas de normas e acórdãos de interesse do MPDFT;

IV - elaborar e promover a divulgação de informativos legislativos e jurisprudenciais;

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

Art. 171. À Divisão de Arquivo compete:

I - planejar supervisionar e realizar as atividades de gestão de documentos de arquivo e de preservação da memória institucional;

II - propor a revisão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo do MPDFT;

III - coordenar a eliminação, a transferência e o recolhimento dos documentos;

IV - manifestar-se em caso de solicitações de alteração ou exclusão de documentos cadastrados no sistema de gestão de documentos arquivísticos;

V - prestar assessoria técnico-arquivística às unidades administrativas;

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

Art. 172. À Seção de Avaliação de Documentos compete:

I - avaliar os documentos na fase intermediária, conforme os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

II - providenciar a destruição dos documentos aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de acordo com os prazos legais;

III - providenciar o recolhimento dos documentos à Unidade responsável pela preservação da memória institucional;

IV - orientar os usuários quanto à classificação de documentos de arquivo;

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

Art. 173. Ao Serviço de Análise Documental compete:

I - analisar o código de classificação e a destinação final atribuída ao documento pela Unidade produtora/recebedora, conforme os instrumentos de gestão de documentos;

II - preparar a documentação destinada à eliminação, bem como acompanhar a eliminação e o recolhimento de documentos;

III - preparar a documentação de caráter permanente para recolhimento à Unidade responsável pela preservação técnica da memória institucional;

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

Art. 174. À Seção de Controle de Acervo compete:

I - receber conferir e controlar os documentos transferidos pelas Unidades Setoriais;

II - zelar pela guarda, segurança e conservação dos documentos custodiados;

III - realizar as atividades de arquivamento, desarquivamento, empréstimo e consulta de documentos na fase intermediária;

IV - encaminhar a documentação solicitada à Unidade responsável pela avaliação;

V - prestar informações sobre a capacidade de armazenamento de documentos;

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

Art. 175. Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

I - executar as atividades de arranjo e descrição dos documentos de valor permanente;

II - elaborar os instrumentos de pesquisa com vista à divulgação e à disseminação de informações;

III - realizar a higienização de documentos;

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

Art. 176. À Divisão de Digitalização e Publicação compete:

I - coordenar e acompanhar os serviços de digitalização, publicação e protocolo;

II - elaborar gerenciar e otimizar os recursos financeiros destinados à Unidade;

III - digitalizar, inserir e tramitar os documentos externos no sistema de controle de documentos, recebidos pelo Serviço de Protocolo;

IV - zelar pela guarda, segurança e conservação dos documentos físicos que foram submetidos ao procedimento de digitalização, bem como providenciar a transferência às Unidades de Arquivo;

V - gerenciar o sistema do Diário Eletrônico do MPDFT, bem como elaborar e publicar as edições;

VI - providenciar a publicação de atos na imprensa oficial e/ou privada;

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

Art. 177. Serviço de Protocolo compete:

I - receber, conferir, registrar, expedir e distribuir os documentos e encomendas;

II - prestar informações sobre a localização e a tramitação de documentos;

III - coordenar o sistema próprio de malote;

IV - encaminhar à Divisão de Digitalização e Publicação os documentos externos que deverão ser digitalizados e inseridos no sistema de controle de documentos;

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

## CAPÍTULO V
## DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 178. A Corregedoria-Geral do MPDFT, dirigida pelo Corregedor-Geral, é o órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do MPDFT.

Art. 179. À Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral compete:

I - prestar assistência ao Corregedor-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;

II - assessorar o Corregedor-Geral, elaborando relatórios, pareceres e despachos fundamentados nos processos e documentos que tramitam na Corregedoria-Geral;

III - planejar e estimular, em colaboração com os órgãos envolvidos, a participação de membros em eventos de curta ou longa duração, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ampliação do conhecimento para o desempenho de suas atividades;

IV - realizar, por determinação do Corregedor-Geral, diligências e oitivas de pessoas nos procedimentos administrativos da Corregedoria-Geral;

V - assessorar o Corregedor-Geral na realização de visitas de inspeção e correições;

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

Art. 180. À Secretaria Executiva compete:

I - prestar assistência administrativa ao Corregedor-Geral;

II - organizar a agenda de reuniões, audiências, viagens e demais compromissos do Corregedor-Geral e do Chefe de Gabinete da Corregedoria;

III - organizar as atividades administrativas necessárias à participação do Corregedor-Geral e do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral nos eventos ligados às atividades da Corregedoria-Geral em Brasília e nas demais unidades da Federação;

IV - receber, registrar, ordenar e protocolizar os expedientes e os documentos remetidos à Corregedoria-Geral, bem como controlar a sua movimentação;

V - atender o público em geral e receber as representações dirigidas ao Corregedor-Geral;

VI - manter atualizados a página da Corregedoria-Geral na Internet e na Intranet, bem como o sistema informatizado de tramitação de documentos;

VII - encaminhar, para despacho do Corregedor-Geral e do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral, os autos de processos e demais correspondências oficiais remetidas à Corregedoria-Geral, bem como prestar informações sobre a localização e a tramitação de documentos;

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

IX - elaborar e editar ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento;

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

Art. 181. À Assessoria de Acompanhamento e Fiscalização de Normas compete:

I - providenciar o cadastro dos membros nos sistemas do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;

II - zelar pelo cumprimento, no âmbito do MPDFT, das Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público, validando os formulários enviados por meio do Sistema de Resoluções daquele Conselho e promovendo as verificações e cobranças pertinentes;

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

Art. 182. À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar o Corregedor-Geral na elaboração de despachos, pareceres, relatórios e manifestações jurídicas nos procedimentos disciplinares e outros expedientes em curso na Corregedoria-Geral;

II - elaborar resposta aos pedidos de informação e representações dirigidas à Corregedoria, quando não for o caso de autuação em procedimento próprio, prestando as orientações jurídicas pertinentes e dirimindo dúvidas dos interessados;

III - elaborar estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Corregedoria-Geral;

IV - assessorar o Corregedor-Geral na redação de ofícios e demais comunicações oficiais da Corregedoria;

V - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Corregedoria-Geral nos órgãos oficiais, zelando para que a Unidade esteja informada e atualizada sobre as alterações legislativas e jurisprudenciais de interesse da Corregedoria;

VI - encaminhar, para imprensa oficial ou boletim interno, os atos da Corregedoria-Geral que devam ser publicados;

VII - elaborar publicações com assuntos de interesse da Corregedoria, destinadas tanto ao público interno quanto ao externo;

VIII - assessorar na elaboração de informativos e demais publicações de interesse da Corregedoria-Geral destinados ao público interno e externo;

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

Art. 183. À Assessoria de Estágio Probatório e Registros Funcionais de Membros compete:

I - assessorar o Corregedor-Geral na elaboração de atos normativos referentes à matéria relacionada ao estágio probatório dos membros do MPDFT;

II - redigir ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento, em matéria de estágio probatório dos Membros do MPDFT;

III - integrar comissões e secretariar reuniões sobre temas relacionadas ao estágio probatório dos membros do MPDFT, elaborando as atas respectivas;

IV - assessorar a comissão de avaliação de peças processuais dos membros em estágio probatório, bem como auxiliar na realização de encontros com os Promotores de Justiça Adjuntos em estágio probatório para orientações e esclarecimentos de dúvidas;

V - gerenciar o sistema de avaliação de peças processuais, acompanhando a distribuição de peças entre os avaliadores, de acordo com a área de atuação;

VI - prestar assistência à Escola Superior do MPU na realização do Curso de Ingresso e Vitaliciamento dos membros em estágio probatório;

VII - assessorar o Corregedor-Geral nas entrevistas pessoais com os Promotores de Justiça Adjuntos em estágio probatório, como parte da etapa final de conclusão do processo de vitaliciamento;

VIII - instruir os processos de vitaliciamento dos Promotores de Justiça Adjuntos, auxiliando o Corregedor-Geral na elaboração de relatório final do estágio probatório para remessa ao Conselho Superior;

IX - manter atualizados, em sistema próprio de assentamentos funcionais, informações sobre cursos, atividades, elogios, penalidades e outros dados, promovendo as anotações pertinentes, bem como instruir processos de promoção de membros com informações dos assentos funcionais para fornecer subsídios à decisão do Conselho Superior;

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

Art. 184. À Assessoria de Controle de Procedimentos e Apoio às Comissões Disciplinares compete:

I - submeter à apreciação do Corregedor-Geral as representações feitas contra membros da Instituição;

II - autuar, cadastrar, tramitar e arquivar todos os procedimentos em andamento na Corregedoria-Geral, observando a cautela de sigilo, segurança e controle de acesso necessário;

III - executar os atos necessários à instrução de expedientes, sindicâncias, inquéritos, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos em trâmite perante a Corregedoria-Geral;

IV - auxiliar na elaboração de citações, intimações e notificações certificando-se do cumprimento da entrega desses documentos;

V - prestar assistência às comissões de procedimentos disciplinares, secretariando os membros integrantes na realização de reuniões, oitivas e demais atos;

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

Art. 185. À Assessoria de Estatística e Consolidação de Informações compete:

I - definir procedimentos que garantam a integridade das estatísticas da atividade-fim do MPDFT e métricas de desempenho de produtividade dos membros;

II - elaborar e divulgar o Anuário Estatístico do MPDFT;

III - elaborar mapa de evolução das atividades e produtividade dos membros do MPDFT e produtividade dos membros do MPDFT, bem como os relatórios técnicos de estatísticas correicionais;

IV - manter atualizados os relatórios estatísticos de atribuição da Corregedoria-Geral do MPDFT;

V - acompanhar as estatísticas da atividade-fim de órgãos afins, objetivando ter sempre à disposição dados atualizados acerca das atividades e matérias de interesse da Corregedoria-Geral do MPDFT;

VI - coordenar e supervisionar os trabalhos de estudo e criação de um banco de dados estatísticos referentes à produtividade, presteza, racionalidade e efetividade de atuação dos membros do MPDFT;

VII - acompanhar a implantação das Tabelas Unificadas do Ministério Público e suas respectivas alterações para realizar controles sistêmicos;

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

Art. 186. À Assessoria de Análise Técnica de Informações compete:

I - gerenciar o sistema de emissão de certidão de regularidade de serviço dos membros;

II - desenvolver métodos de acompanhamento e de verificação do cumprimento de prazos processuais de Feitos Externos, Feitos Internos e Notícia de Fato;

III - realizar a verificação eletrônica mensal dos feitos;

IV - fornecer as informações necessárias para a Correição Ordinária, Correição Extraordinária e Inspeções;

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

## CAPÍTULO VI
## DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DA ORDEM JURÍDICA CRIMINAL E CÍVEL

Art. 187. Às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - decidir os conflitos de atribuição entre os órgãos do MPDFT.

Art. 188. À Secretaria Executiva compete:

I - secretariar as reuniões das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

II - coordenar, supervisionar, controlar e revisar a execução das atividades técnicas desenvolvidas de coordenação, revisão e administrativa;

III - coordenar e supervisionar a elaboração do calendário anual e as atas das reuniões das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - supervisionar a elaboração das estatísticas dos feitos julgados e dos atos praticados pelos membros das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

V - realizar a gestão das ações vinculadas ao Planejamento Estratégico;

VI - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT, viabilizando a capacitação e a formação técnica da equipe;

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

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

Art. 189. À Assessoria Administrativa compete:

I - receber, classificar e registrar os feitos externos e internos, efetuando a sua distribuição, bem como autuar e distribuir os conflitos de atribuições;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo às instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior e a regulamentação interna das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

III - promover a juntada de documentos nos processos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - realizar a edição e a divulgação da pauta e organizar as sessões de julgamento;

V - elaborar as atas de julgamento;

VI - receber, preparar e encaminhar os documentos destinados a Câmara de Revisão Criminal nos sistemas de Informação do MPDFT;

VII - realizar atendimento presencial e/ou encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII - elaborar, mensalmente, a estatística dos feitos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

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

Art. 190. À Assessoria Técnica de Revisão compete:

I - prestar assessoramento jurídico e administrativo aos membros e à Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

II - assessorar na confecção dos votos e das decisões a serem exarados em processos judiciais e procedimentos administrativos distribuídos, para aprovação dos relatores das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, zelando pelo cumprimento dos prazos dos processos judiciais e procedimentos administrativos;

III - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo o arquivo atualizado com assuntos de interesse das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - controlar, supervisionar e avaliar as ações referentes aos registros e tramitações de feitos;

V - realizar o controle estatístico dos feitos julgados e dos movimentos pelos membros das Câmaras de Revisão;

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

Art. 191. À Assessoria Técnica de Coordenação compete:

I - receber, classificar e registrar os feitos externos e internos referentes a procedimentos de consultas, efetuando a sua distribuição;

II - prestar assessoramento jurídico na análise e confecção dos votos nos procedimentos administrativos de consultas e conflitos, bem como na elaboração de atos normativos decorrentes da coordenação das Câmaras;

III - promover a juntada de documentos nos processos em tramitação na Assessoria Técnica de Coordenação das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - realizar a edição e a divulgação da pauta e organizar as sessões, bem como elaborar as atas de julgamento;

V - realizar o controle de documentos destinados à Assessoria Técnica de Coordenação nos sistemas de informação do MPDFT;

VI - assessorar os gestores de projetos na sua elaboração e acompanhamento, bem como prestar apoio operacional na execução dos projetos;

VII - manter atualizado o sistema de informações de coordenação e orientação prestados pelas Câmaras;

VIII - organizar e realizar encontros temáticos e audiências públicas, identificando e avaliando temas e assuntos conflitantes para debates;

IX - elaborar e divulgar atos normativos decorrentes dos encontros temáticos e audiências públicas promovidos pela Câmaras;

X - estruturar e manter atualizada a página das Câmaras, além de preparar portais de divulgação de matérias e outros canais de comunicação;

XI - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo o arquivo atualizado com assuntos de interesse das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

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

## CAPÍTULO VII
## DA PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO

Art. 192. Cabe à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão – PDDC exercer a defesa dos direitos sociais e individuais indisponíveis previstos constitucionalmente, sempre que se cuide de garantir-lhes o respeito:

I - pelos Poderes Públicos do Distrito Federal e dos Territórios;

II - pelos Órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, do Distrito Federal e dos Territórios;

III - pelos concessionários e permissionários do serviço público do Distrito Federal e dos Territórios;

IV - por entidades que exerçam outra função delegada do Distrito Federal e dos Territórios.

Art. 193. À Chefia de Gabinete da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão compete:

I - assistir o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão em sua representação política e social;

II - prestar assessoramento administrativo ao Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

III - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico relativas a registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos encaminhados à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, bem como a coleta, processamento e divulgação de dados estatísticos, objetivando garantir a qualidade e uniformidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

IV - manter relacionamento com as unidades internas do MPDFT, com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades quando necessário;

V - elaborar e manter o conteúdo das páginas da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão na Internet e na Intranet, sob orientação do Procurador Distrital;

VI - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, nos órgãos oficiais;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 194. À Secretaria Administrativa compete:

I - assistir o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão, auxiliando na organização da agenda de reuniões, audiências e despachos;

II - recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas;

III - realizar diligências inerentes aos trabalhos da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - receber, registrar, ordenar e protocolizar os expedientes e os documentos remetidos à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

V - manter atualizados e organizados os arquivos dos documentos recebidos e/ou gerados na Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

VI - realizar a edição de notificações e ofícios, supervisionando a sua expedição na forma de legislação vigente;

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

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

Art. 195. Ao Núcleo de Assessoramento Técnico de Orçamento compete:

I - prestar assessoramento técnico à área finalística do MPDFT, em matéria de Direito Financeiro e Orçamento Público, por meio de exames técnicocientíficos, tais como: elaboração de pareceres, relatórios, análises de documentos, formulações de quesitos para fins de requisições de informações, entre outros, com o objetivo de subsidiar a atuação ministerial nos procedimento judiciais e extrajudiciais relacionados;

II - examinar, coletar e sistematizar dados orçamentários e financeiros nos procedimentos administrativos e judiciais, peças de informação e outros expedientes;

III - auxiliar os membros do MPDFT no trabalho de fiscalização e controle orçamentário e financeiro das políticas públicas do Distrito Federal, por meio do acompanhamento das leis e atos normativos federais e distritais, da realização de estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo um acervo atualizado sobre os principais assuntos pertinentes;

IV - monitorar, mediante leitura do Diário Oficial do Distrito Federal – DODF e do Diário da Câmara Legislativa – DCL, a edição de leis e atos normativos distritais, para fins de acompanhamento dos atos dos poderes públicos quando relacionados às execuções orçamentárias e aos projetos de leis orçamentárias, às audiências públicas e aos relatórios gestão fiscal;

V - monitorar e acompanhar a elaboração e aprovação dos projetos de lei concernentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e outros atos normativos relativos ao orçamento público do Distrito Federal;

VI - elaborar minutas de ofícios, recomendações, termo de arquivamento ou peças de informações em relação à matéria de Direito Financeiro e Orçamento Público;

VII - participar de reuniões e de audiências públicas, quando solicitado por membros do MPDFT, estando essa participação limitada aos aspectos técnicos;

VIII - disponibilizar e atualizar informações relativas ao orçamento e às finanças públicas do Distrito Federal e das notas técnicas/pareceres técnicos na internet e na rede interna do MPDFT;

IX - gerar dados orçamentários e financeiros para a elaboração dos painéis, mapas e planilhas;

X - realizar treinamento, cursos, encontros, debates, seminários, audiências públicas sobre orçamento e finanças públicas em conjunto com as Promotorias de Justiças e com a colaboração de outras unidades do MPDFT;

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

Art. 196. Ao Núcleo de Políticas Públicas compete:

I - prestar assessoramento técnico nas ações da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão que envolvam formulação, implementação e execução de políticas públicas no Distrito Federal;

II - apoiar reuniões e audiências públicas da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

III - analisar e fiscalizar a transparência das informações referentes a serviços públicos;

IV - monitorar e avaliar políticas públicas financiadas por subsídios da União e do Distrito Federal, com a colaboração dos órgãos gestores dessas políticas;

V - solicitar informações aos órgãos gestores sobre políticas públicas subsidiadas pela União, em especial aquelas necessárias ao monitoramento e à avaliação;

VI - produzir estudos e análises sobre quantidade, eficácia e efetividade das políticas públicas, fornecendo apoio e suporte necessário a Promotores e Procuradores de Justiça para o desempenho de suas funções;

VII - implementar medidas que conferiram publicidade às suas atividades, de modo a assegurar a transparência ativa de seus atos e a adoção de boas práticas de governança;

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

Art. 197. À Assessoria Jurídica compete:

I - prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos de atribuição da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

III - realizar oitivas e atendimento presencial ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - elaborar minutas de recomendações, termos de ajustamento de conduta e outros atos comuns às atribuições da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

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

Art. 198.Ao Setor de Apoio Operacional compete:

I - receber, classificar e registrar os feitos externos, internos e notícias de fato, mantendo os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

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

III - proceder à juntada de documentos nos feitos em tramitação na Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - fornecer ao público informações sobre os feitos da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

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

VI - encaminhar os feitos ao juízo competente com as respectivas manifestações;

VII - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos externos, internos e notícias de fato;

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

## CAPÍTULO VIII
## DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 199. As Procuradorias de Justiça, agrupadas em Procuradorias de Justiça Cíveis, Criminais e Criminais Especializadas, têm como atribuição oficiar junto ao Tribunal de Justiça

do Distrito Federal e dos Territórios e nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível do MPDFT. Sua estrutura administrativa é composta por:

I - Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça;

II - Secretaria Executiva;

III - Gabinetes dos Procuradores de Justiça;

IV - Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça;

V - Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça.

## *Da Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça*

Art. 200. À Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça compete:

I - coordenar administrativamente as ações de classificação, distribuição e redistribuição dos processos e quaisquer outros feitos, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura das Procuradorias de Justiça;

III - promover reuniões periódicas com as Procuradorias de Justiça, para a fixação de orientações e sugestões de cunho funcional e administrativo a serem encaminhadas ao Procurador-Geral de Justiça, ao Conselho Superior ou às Câmaras de Coordenação e Revisão, devendo-se lavrar a ata respectiva, para os devidos fins;

IV - coordenar as substituições eventuais dos membros do Ministério Público, lotados na respectiva Unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

V - apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do Ministério Público e de outros órgãos;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 201. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Coordenador e, eventualmente, os Procuradores de Justiça em suas representações políticas e sociais;

II - prestar apoio técnico-administrativo à Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça;

III - supervisionar a classificação, distribuição e redistribuição dos feitos judiciais, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

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

V - coordenar a programação, a administração e a execução dos recursos materiais e humanos no âmbito das Procuradorias de Justiça;

VI - supervisionar, controlar e organizar os serviços de edição de textos e de preparo dos expedientes, despachos, pareceres e documentos da Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça;

VII - recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas com o Coordenador;

VIII - manter contato e relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse da Coordenação;

IX - supervisionar as atividades de análise e controle de feitos judiciais;

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

Art. 202. Aos Gabinetes dos Procuradores de Justiça compete:

I - assessorar os Procuradores de Justiça na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos judiciais;

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

III - acompanhar as publicações de interesse da Procuradoria de Justiça, nos órgãos oficiais;

IV - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria de Justiça;

V - receber e registrar a movimentação dos feitos judiciais, realizando o lançamento dos atos praticados, os registros de diligências e os resultados finais dos feitos judiciais;

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

Art. 203. À Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos judiciais encaminhados às Procuradorias de Justiça do MPDFT;

II - zelar pela qualidade da informação e atualização dos dados no sistema de informação do MPDFT;

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

Art. 204. À Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça compete:

I - receber, analisar e registrar os autos de processos criminais e cíveis encaminhados pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios e distribuí-los aos Procuradores de Justiça, bem como controlar as saídas dos autos registrando as medidas adotadas;

II - estabelecer a prioridade para encaminhamento de determinados feitos judiciais, respeitando as instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior;

III - manter contato com as Secretarias dos órgãos do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, com vista a obter informações sobre o ajuizamento e andamento das ações;

IV - manter os sistemas de informação do MPDFT permanentemente atualizados;

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

## CAPÍTULO IX
## DAS COORDENADORIAS DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 205. As Promotorias de Justiça do MPDFT têm como atribuição oficiar perante os juízos criminais e cíveis do Distrito Federal, bem como promover a proteção dos direitos humanos, a preservação do meio ambiente, do patrimônio cultural e da ordem urbanística, a defesa do consumidor, dos direitos individuais indisponíveis, da infância e juventude, do patrimônio público e social, da educação, da saúde e de outros direitos da sociedade na sua área de atuação, bem como desempenhar atribuições a ela cometidas perante os juízos das Circunscrições Judiciárias.

Art. 206. As Promotorias de Justiça que integram a estrutura do MPDFT, para efeito de organização administrativa, são agrupadas geograficamente e coordenadas por membros escolhidos dentre seus respectivos integrantes, denominados Coordenadores Administrativos.

Art. 207. O MPDFT é composto pelas seguintes Coordenadorias das Promotorias de Justiça:

I - (Revogado)

II - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I;

III - Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo;

IV - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia;

V - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Ceilândia;

VI - Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude;

VII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Gama;

VIII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Paranoá;

IX - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina;

X - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Recanto das Emas;

XI - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Samambaia;

XII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Santa Maria;

XIII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de São Sebastião;

XIV - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Sobradinho;

XV - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Taguatinga e Águas Claras.

Art. 208. As Coordenadorias das Promotorias de Justiça têm suas estruturas administrativas composta por:

I - Gabinete do Coordenador Administrativo;

II - Gabinete de Promotorias de Justiça;

III - Chefia de Gabinete da Coordenadoria;

IV - Secretaria Administrativa;

V - Divisão de Registro e Controle dos Feitos / Cartório de Promotoria de Justiça;

VI - Setor de Apoio e Controle dos Feitos;

VII - Serviço de Secretaria;

VIII - Unidade de Atendimento ao Cidadão;

IX - Unidade Regional de Transporte de Autoridades;

X - Setor de Apoio Administrativo;

XI - Setor de Diligências;

XII - Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas.

§ 1º A Coordenadoria das Promotorias de Justiça que possuir na sua estrutura administrativa o Cartório de Promotoria de Justiça não terá na sua composição os Setores de Apoio e Controle dos Feitos e respectivos Serviços de Secretaria.

§ 2º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Defesa da Saúde, de Defesa da Filiação, de Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural, de Defesa da Ordem Urbanística e de Tutela de Fundações e Entidades de Interesse Social possui o Serviço de Atendimento.

§ 3º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural, de Defesa da Ordem Urbanística, de Tutela de Fundações e Entidades de Interesse Social, de Execuções Penais e de Execuções das Penas e Medidas Alternativas possui o Serviço de Ofício e Notificações.

§ 4º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência possui uma Central do Idoso e uma Central de Atendimento, Legislação e Pesquisa da PROPED.

§ 5º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social – PRODEP possui um Central de Distribuição de Feitos da PRODEP, e a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Defesa da Educação possui um Setor de Apoio à Segurança Escolar.

§ 6º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa possui um Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas de Brasília I e Promotorias Especializadas para desempenhar as atividades relacionadas às áreas de medidas alternativas.

§ 7º Na Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça Cível, Família, Órfãos e Sucessões possui uma Central de Controle de Tutelas e Curatelas.

§ 8º Na Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo há uma Assessoria Técnica.

§ 9º Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, a estrutura administrativa da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude possui uma Assessoria de Apoio Institucional, dois Setores Psicossocial Infantojuvenil, uma Divisão de Apoio Operacional, um Setor de Segurança Institucional, e para atender ao Núcleo de Atendimento Integrado (NAI) no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios - (TJDFT), um Setor de Apoio Técnico Operacional, um Serviço de Apoio Administrativo e um Serviço de Análise Processual.

§ 10. Os Setores de Apoio Administrativo das Coordenadorias das Promotorias de Justiça recebem orientações técnicas e diretrizes da Secretaria-Geral e suas Secretarias.

§ 11. Os Setores de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas estão vinculados administrativamente às Coordenadorias das Promotorias de Justiça e funcionalmente à Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas.

§ 12. Os Setores de Diligências estão vinculados administrativamente às Coordenadorias das Promotorias de Justiça e funcionalmente à Secretaria de Perícias e Diligências.

§ 13. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, o apoio administrativo necessário é prestado pela Secretaria-Geral e suas Secretarias.

§ 14. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I e na Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, as atividades de diligências são prestadas pela Secretaria de Perícias e Diligências.

§ 15. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, as atividades relacionadas às áreas de psicologia e serviço social são prestadas pela Coordenadoria Executiva de Psicossocial.

§ 16. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Gama, a estrutura administrativa possui um Setor de Audiências Extrajudiciais de Acordo de Não Persecução Penal das Promotorias Criminais e das Promotorias de Justiça do Tribunal do Júri e dos Delitos de Trânsito do Gama.

§ 17. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Sobradinho, a estrutura administrativa possui um Setor de Triagem de Atendimento e Acompanhamento de Tutelas e Curatelas.

§ 18. Na Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo, a estrutura administrativa possui um Setor de Audiências Extrajudiciais de Acordo de Não Persecução Penal.

Art. 209. Aos Gabinetes de Promotorias de Justiça compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos judiciais;

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

III - acompanhar as publicações de interesse da Promotoria de Justiça, nos órgãos oficiais;

IV - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Promotoria de Justiça;

V - receber e registrar a movimentação dos feitos judiciais, realizando o lançamento dos atos praticados, os registros de diligências e os resultados finais dos feitos judiciais;

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

Art. 210. À Chefia de Gabinete da Coordenadoria compete:

I - assistir o Coordenador Administrativo e eventualmente aos demais Promotores de Justiça em suas representações políticas e sociais;

II - prestar apoio técnico-administrativo ao Coordenador Administrativo;

III - manter contato e relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse da Coordenadoria;

IV - gerenciar a estruturação e alocação dos recursos humanos e materiais, bem como supervisionar a distribuição, a utilização e a manutenção dos espaços físicos, bens e equipamentos disponíveis na Coordenadoria;

V - coordenar as atividades de controle de feitos e análise processual;

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

VII - promover a integração e a articulação entre as unidades da Coordenadoria das Promotorias de Justiça e o Coordenador, bem como com as demais unidades da Instituição, objetivando o bom fluxo das informações;

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

Art. 211. 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 Interessa Social, e de Defesa da Ordem Tributária compete:

I - prestar assessoramento técnico aos Promotores de Justiça no que se refere às informações e diligências relacionadas a matéria a qual está vinculada;

II - elaborar propostas e gerenciar cooperações técnicas e parcerias com instituições, de acordo com a especialidade técnica das Promotorias de Justiça;

III - realizar estudos técnicos e pesquisas relacionados às Promotorias de Justiça à qual está vinculada;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.

§1º As Assessorias Técnicas exercerão suas atribuições nos feitos internos, externos e em notícias de fato que demandem assessoramento em matéria de sua especialidade técnica, independentemente da Promotoria de Justiça à qual o procedimento estiver vinculado.

§2º As Promotorias de Justiça às quais as Assessorias Técnicas estiverem vinculadas poderão, por maioria absoluta de seus membros, fixar normas complementares destinadas a estabelecer procedimentos e requisitos de atendimento.

§ 3º As Promotorias de Justiça Regionais de Defesa do Patrimônio Público e dos Direitos Difusos serão ouvidas antes da fixação de normas complementares relativas às Assessorias Técnicas das Promotorias de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social, de Defesa da Ordem Urbanística e de Defesa da Saúde.

§ 4º As normas complementares poderão ser objeto de impugnação a ser julgada pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 212. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assistência direta ao Gabinete do Coordenador Administrativo;

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

III - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Coordenadoria Administrativa;

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

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

VI - supervisionar o controle de empréstimos e o bom uso do acervo bibliográfico alocado na Coordenadoria pela Biblioteca Central do MPDFT;

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

Art. 213.Aos Cartórios de Promotoria de Justiça compete:

I - receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos externos, os internos e as notícias de fato, mantendo os sistemas de informação atualizados com registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos e notícias de fato, atendendo às instruções normativas em vigor, bem como realizar a tramitação dos feitos ao juízo competente, com as respectivas manifestações;

III - realizar consultas a sistemas de acesso restrito disponibilizados ao MPDFT por meio de convênios com órgãos externos;

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

V - realizar atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos das Promotorias de Justiça às quais estão vinculados e prestar eventuais esclarecimentos, bem como recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada e que se dirigirem à Promotoria de Justiça;

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

VII - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de inquérito civil público, na imprensa oficial;

VIII - elaborar, controlar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios;

IX - manter contato com as secretarias das Varas no interesse da Promotoria de Justiça;

X - elaborar os relatórios gerenciais analíticos e sintéticos referentes às informações inerentes às Promotorias de Justiça, à que estão vinculados;

XI - digitalizar feitos e documentos;

XII - controlar prazo de documentos, feitos e notícias de fato, bem como adotar providências necessárias à prorrogação e ao arquivamento de feitos internos e notícias de fato;

XIII - fazer o acompanhamento mensal das interceptações telefônicas;

XIV - fazer o acompanhamento dos feitos de feminicídios (tentado/consumado), a pedido do CNMP;

XV - prestar atendimento ao cidadão conforme as atribuições do MPDFT e/ou encaminhá-lo ao órgão competente;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 214. À Divisão de Registro e Controle dos Feitos compete:

I - supervisionar, orientar e avaliar as ações referentes aos registros, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos internos, externos e notícias de fato das respectivas Promotorias de Justiça, às quais está vinculada, objetivando garantir a qualidade e uniformidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

II - coordenar e realizar consultas a sistemas, de acesso restrito, disponibilizados ao MPDFT, por meio de convênios com órgãos externos;

III - elaborar os relatórios gerenciais analíticos e sintéticos referentes às informações inerentes às respectivas Promotorias de Justiça, às quais está vinculada;

IV - buscar a integração e articulação entre as unidades da Divisão, objetivando o bom fluxo das informações, bem como manter contato permanente com os membros das Promotorias de Justiça às quais está vinculada, buscando a excelência no atendimento;

V - supervisionar o atendimento ao público e controlar o calendário de oitivas das Promotorias de Justiça às quais está vinculada;

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

Art. 215. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos compete:

I - receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos externos, internos e notícias de fato, mantendo os sistemas de informação atualizados, com os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos e notícias de fato, atendendo às instruções normativas em vigor, quando não ocorrer via sistema;

III - realizar a tramitação dos feitos ao juízo competente, com as respectivas manifestações, quando não ocorrer via sistema;

IV - manter o controle de comunicações de prisão em flagrante, distribuindo-as aos Promotores de Justiça;

V - manter arquivo atualizado das ações ajuizadas, dos termos de ajustamento de conduta firmados e das recomendações expedidas;

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

VII - realizar atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos das Promotorias de Justiça às quais estão vinculados e prestar eventuais esclarecimentos;

VIII - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público, na Imprensa Oficial, bem como manter a publicação das portarias arquivadas;

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

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

Art. 216. Ao Serviço de Secretaria compete:

I - prestar assistência às Promotorias de Justiça;

II - acompanhar a movimentação e o andamento dos feitos internos, externos e das notícias de fato, bem como dos atos e ocorrências praticados pelos Promotores de Justiça, e adotar as providências determinadas, para manter os sistemas de informação atualizados e zelar pela integridade e qualidade dos dados;

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

IV - organizar, controlar e manter informados os Promotores de Justiça sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos, bem como recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada que se dirigirem à Promotoria de Justiça;

V - editar textos referentes a manifestações e documentos determinados pelos Promotores de Justiça, na forma da legislação e normativos vigentes, fazendo os controles demandados;

VI - encaminhar ao Setor de Apoio e Controle dos feitos correspondente os feitos internos, os externos e as notícias de fato, com suas respectivas manifestações, para as devidas providências;

VII - realizar o acompanhamento das requisições de abertura de inquéritos e dos documentos expedidos com controle de prazo pela Promotoria de Justiça;

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

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

Art. 217. À Unidade de Atendimento ao Cidadão compete:

I - realizar a triagem das demandas apresentadas pelo cidadão que se dirige ao MPDFT, com o objetivo de identificar o tipo de encaminhamento;

II - encaminhar o cidadão à unidade interna competente, e, no caso de não atribuição direta do Ministério Público, informar o órgão externo competente;

III - informar ao cidadão sobre as etapas de atendimento;

IV - prestar atendimento ao cidadão em suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas, realizando análise dos fatos e encaminhando-as à Promotoria de Justiça com a respectiva atribuição;

V - orientar o cidadão para a avaliação do atendimento realizado;

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

Art. 218. À Unidade Regional de Transporte de Autoridades compete:

I - realizar a condução de veículos oficiais utilizados no transporte de membros e servidores em serviço, bem como de procedimentos extrajudiciais, processos judiciais e de testemunhas;

II - realizar a entrega de notificações e intimações, a localização de pessoas e o levantamento de informações e dados;

III - realizar as diligências que envolvam atividades de segurança institucional;

IV - cumprir as normas e procedimentos de segurança, estabelecidos pela Secretaria de Polícia Institucional do MPDFT, relativas à condução de veículos, localização de pessoas, realização de diligências, entrega de notificações e intimações;

V - realizar a segurança e o transporte de equipes da unidade de Psicossocial em diligências externas;

VI - realizar a segurança e o transporte de equipes da unidade de Medidas Alternativas em diligências externas;

VII - solicitar o devido apoio técnico, tático ou de pessoal à Secretaria de Polícia Institucional com a devida antecedência que a situação permitir visando o atendimento ou o desenvolvimento de ações de segurança;

VIII - providenciar a devida orientação a membros e servidores, no tocante a procedimentos de segurança a serem adotados em cada atividade do serviço;

IX - observar as regras e normas de segurança, relativas ao emprego de arma de fogo ou outras técnicas relacionadas ao serviço, bem como o respeito à Legislação vigente;

X - prestar apoio ao cumprimento de cautelares e operações e concorrer a escalas de apoio operacional e de instruções em serviço junto à Secretaria de Polícia Institucional;

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

Art. 219. Ao Setor de Apoio Administrativo das Coordenadorias de Promotorias de Justiça, que tem por finalidade supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas a protocolo geral, material, patrimônio, manutenção predial, telefonia, serviços de informática e serviços gerais da Coordenadoria, observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Secretaria-Geral e suas respectivas Unidades, compete:

I - controlar e executar serviços de multigrafia e encadernação de documentos;

II - realizar o controle de material de consumo e permanente da Coordenadoria;

III - promover a solicitação e execução de atividades de manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis;

IV - fiscalizar os serviços de copa e de limpeza das dependências da Coordenadoria;

V - acompanhar a execução do serviço de portaria e de vigilância, obedecendo às orientações de procedimento da Secretaria de Polícia Institucional;

VI - supervisionar e controlar o uso dos veículos da Coordenadoria;

VII - registrar o recebimento e a remessa de documentos;

VIII - promover, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a operacionalização dos serviços de informática;

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

Art. 220. Ao Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas de Brasília I e Promotorias Especializadas - SEMA compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas indicações das medidas alternativas mais adequadas ao perfil do autor do fato, nos encaminhamentos às instituições parceiras e/ou credenciadas, apoiando os demais setores em matérias especializadas, bem como no acompanhamento e cumprimento das penas e medidas alternativas;

II - assessorar os Promotores de Justiça na prestação de informações relativas a evolução, execução e avaliação da medida alternativa;

III - avaliar a qualidade dos programas das penas e medidas alternativas aplicadas, sob orientação da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas;

IV - participar e organizar eventos relativos a penas e medidas alternativas, com a ciência do Promotor de Justiça e anuência da Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas;

V - credenciar e descredenciar instituições parceiras envolvidas na execução das penas e medidas alternativas, visitá-las e manter atualizado o cadastro desses estabelecimentos, conforme critérios estabelecidos pela CEMA;

VI - manter atualizado o banco de dados do sistema de medidas alternativas e controle de feitos;

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

Art. 221. Ao Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas - SEMA das Coordenadorias das Promotorias de Justiça compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas indicações das medidas alternativas mais adequadas ao perfil do autor do fato, se necessário, com o apoio dos setores especializados da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas;

II - assessorar os Promotores de Justiça na indicação e no encaminhamento dos autores do fato às instituições parceiras ou credenciadas, observando o perfil do autor do fato e da instituição;

III - assessorar os Promotores de Justiça na prestação de informações relativas a evolução, execução e avaliação da medida alternativa;

IV - avaliar a qualidade dos programas das medidas alternativas aplicadas, sob orientação da Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas;

V - participar e organizar eventos relativos a medidas alternativas com a ciência do Coordenador Administrativo e anuência da Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas;

VI - credenciar e descredenciar, visitar e manter atualizado o cadastro das instituições parceiras envolvidas na execução das penas e medidas alternativas conforme critérios estabelecidos pela CEMA;

VII - manter atualizado o banco de dados do sistema de medidas alternativas;

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

Art. 222. Ao Setor de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça compete:

I - localizar envolvidos nos feitos internos e externos em tramitação na Promotoria de Justiça, por meio de pesquisas em sistemas cadastrais de estabelecimentos públicos e privados;

II - realizar diligências *in loco* e levantamento de informações que auxiliem na localização dos envolvidos nos feitos internos e externos em tramitação na Promotoria de Justiça;

III - fazer entrega de notificações, ofícios e outros documentos demandados pela Promotoria de Justiça;

IV - manter atualizado o banco de dados dos sistemas utilizados, executando o controle das solicitações encaminhadas à Unidade;

V - controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;

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

Art. 222-A. Ao Setor de Audiências Extrajudiciais de Acordo de Não Persecução Penal das Promotorias Criminais e das Promotorias de Justiça do Tribunal do Júri e dos Delitos de Trânsito do Gama compete:

I. receber a lista de feitos passíveis de proposta de ANPP, após a manifestação do Promotor de Justiça acerca do preenchimento dos requisitos;

II. realizar contato com a vítima, colher eventuais comprovantes e registar as informações por meio de certidão;

III. designar a data das audiências extrajudiciais dos Acordos de Não Persecução Penal das Promotorias de Justiça Criminais e das Promotorias de Justiça do Tribunal do Júri e dos Delitos de Trânsito do Gama, de acordo com a agenda dos respectivos Promotores de Justiça e, se for o caso, da agenda do Defensor Público atuante ou dos Núcleos de Prática Jurídica das faculdades de Direito;

IV. minutar as notificações de audiência extrajudicial de ANPP e encaminhar ao Promotor de Justiça para assinatura;

V. encaminhar as notificações de audiência ao Setor de Diligências – SETDIL, acompanhado do questionário socioeconômico, informando o prazo para devolução;

VI. encaminhar a notificação ao Advogado do beneficiário do ANPP, preferencialmente por e-mail ou aplicativo de mensagem, com a data da audiência, sempre que o beneficiário informar o contato do respectivo patrono;

VII. encaminhar a pauta das audiências extrajudiciais para a Defensoria Pública e para os Núcleos de Prática Jurídica, quando as referidas instituições forem responsáveis pela defesa do beneficiário;

VIII. elaborar as minutas dos termos de acordo;

IX. secretariar as audiências extrajudiciais de ANPP, de forma remota ou presencial, conduzida pelo respectivo Promotor de Justiça;

X. anexar os arquivos de vídeos, de áudio, os termos de acordo e as atas de audiências realizados ao sistema Neogab para assinatura da minuta pelo Promotor de Justiça;

XI. receber os comprovantes de prestação de serviços à comunidade e os comprovantes de pagamento de prestações pecuniárias dos ANPPs e anexá-los ao sistema Neogab para assinatura da minuta pelo Promotor de Justiça;

XII. encaminhar o relatório mensal dos acordos realizados para o SEMA, com cópia para o respectivo Promotor de Justiça;

XIII. acompanhar a execução dos acordos homologados judicialmente, alertando ao analista e ao Promotor de Justiça os casos de descumprimento para as providências pertinentes;

XIV. elaborar estatísticas referentes aos Acordos de Não Persecução Penal.

Art. 222-B. Ao Setor de Triagem de Atendimento e Acompanhamento de Tutelas e Curatelas compete:

I. realizar a triagem das demandas apresentadas pelo cidadão que se dirige ao MPDFT, encaminhar o cidadão à unidade interna competente, e, no caso de não atribuição direta do Ministério Público, informar o órgão externo competente;

II. informar e orientar ao cidadão sobre as etapas e a avaliação do atendimento realizado;

III. desempenhar atividades correlatas ao acolhimento inicial do cidadão, inclusive, estabelecer conexão deste, com as unidades e integrantes do MPDFT que darão continuidade ao atendimento;

IV. manter atualizado o banco de dados do sistema de acompanhamento e controle das tutelas e curatelas;

V. atender as denúncias e registrar as ocorrências e as declarações dos curadores, interditados, tutores, tutelados e terceiros, encaminhando relatório ou certidão aos Promotores de Justiça para as providências cabíveis;

VI. controlar os processos de prestação de contas das tutelas e curatelas;

VII. desempenhar atividades de atendimento, orientação e correlatas à tutela e curatela;

VIII. desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 222-C. Ao Setor de Audiências Extrajudiciais de Acordo de Não Persecução Penal de Brasília II compete:

I. receber a lista de feitos passíveis de proposta de acordo de não persecução penal, após a manifestação do Promotor de Justiça acerca do preenchimento dos requisitos;

II. realizar contato com a vítima, colher eventuais comprovantes e registar as informações por meio de certidão;

III. designar a data das audiências extrajudiciais dos acordos de não persecução penal, de acordo com a agenda dos Promotores de Justiça e, se for o caso, da agenda do Defensor Público atuante ou dos Núcleos de Prática Jurídica das faculdades de Direito;

IV. minutar as notificações de audiência extrajudicial de acordo de não persecução penal e encaminhar ao Promotor de Justiça para assinatura;

V. encaminhar as notificações de audiência ao Setor de Diligências — SETDIL, acompanhado do questionário socioeconômico, informando o prazo para devolução;

VI. encaminhar ao advogado do beneficiário do acordo de não persecução penal — preferencialmente por e-mail ou aplicativo de mensagem — a notificação com a data da audiência, sempre que o beneficiário informar o contato do advogado;

VII. encaminhar a pauta das audiências extrajudiciais para a Defensoria Pública e para os Núcleos de Prática Jurídica, quando essas instituições forem responsáveis pela defesa do beneficiário;

VIII. elaborar as minutas dos termos de acordo de não persecução penal;

IX. secretariar as audiências extrajudiciais de acordos de não persecução penal;

X. anexar os arquivos de vídeo, os de áudio, os termos do acordo de não persecução penal e as atas de audiências realizadas ao sistema Neogab para assinatura da minuta pelo Promotor de Justiça;

XI. encaminhar o relatório mensal dos acordos realizados para o SEMA, com cópia para o Promotor de Justiça competente;

XII. elaborar estatísticas referentes a acordos de não persecução penal.

Art. 223. Aos Serviços de Atendimento compete:

I - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Promotoria de Justiça para atendimento presencial de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;

II - fazer o atendimento preliminar realizando o cadastro de atendimento com informações e documentos necessários para encaminhamento à Promotoria de Justiça;

III - realizar, quando necessário, contatos, pesquisas e levantamentos de informações técnicas e específicas que venham a facilitar o atendimento por parte da Promotoria de Justiça;

IV - oficiar e notificar as áreas envolvidas no atendimento quando determinado pela própria Promotoria de Justiça;

V - reduzir a termo declarações;

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

Art. 224. Aos Serviços de Ofício e Notificações compete:

I - elaborar, receber, cadastrar e encaminhar ofícios, notificações e outros documentos determinados pela Promotoria de Justiça;

II - manter as informações dos documentos atualizadas nos sistemas de informações;

III - controlar os prazos dos ofícios, notificações e documentos;

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

Art. 225. À Central do Idoso das Promotorias de Justiça da Pessoa Idosa, que tem como objeto o planejamento e a execução de medidas e atividades destinadas ao cidadão idoso do Distrito Federal, em conformidade com a Lei nº 10.741/2003, compete:

I - garantir a efetiva aplicação e o cumprimento do Estatuto do Idoso;

II - prover a comunidade de Brasília de informações sobre os idosos, aptas a garantir a observância da dignidade e dos direitos humanos em todas as classes sociais;

III - desenvolver mecanismos para o atendimento multidisciplinar ao idoso, por meio das áreas de psicossocial, de saúde e das redes sociais, instituições religiosas e ONGs do Distrito Federal;

IV - fomentar ações como pesquisas sociais, estatísticas, seminários e campanhas educativas que objetivem erradicar a violência e os maus-tratos contra os idosos;

V - atuar em conjunto com o Núcleo de Atendimento ao Idoso da Defensoria Pública do DF;

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

Art. 226. À Central de Atendimento, Legislação e Pesquisa da PROPED compete:

I - reunir, coletar, analisar e disponibilizar informações, inclusive legislação e informações gerais sobre pessoas portadoras de deficiência;

II - dar suporte às Promotorias de Justiça em assuntos referentes à deficiência;

III - promover ações para democratização da informação, incentivando pesquisas e estudos para melhorar a qualidade de vida dos portadores de deficiência;

IV - munir de dados o Sistema Nacional de Informação sobre Deficiência da Secretaria Especial de Direitos Humanos - SICORDE, sobre deficiência no Distrito Federal;

V - fazer o acolhimento das pessoas com deficiência, prestando informações, procedendo a uma avaliação prévia do caso apresentado, a fim de identificar a pertinência da demanda às atribuições do MPDFT, podendo realizar encaminhamento para a rede social do DF;

VI - cadastrar a reclamação, registrando as informações pessoais, bem como os dados necessários a subsidiar o MPDFT na avaliação e na tomada de decisão sobre a instauração de procedimento;

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

Art. 227. À Central de Distribuição de Feitos da PRODEP compete:

I - receber, classificar e registrar os feitos internos, externos e notícias de fato, autuando-os quando determinado pelas Promotorias de Justiça as quais estão vinculados e distribuindo-os conforme as normas vigentes;

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

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

Art. 228.À Central de Controle de Tutelas e Curatelas compete:

I - manter atualizado o banco de dados do sistema de acompanhamento e controle das curatelas e tutelas;

II - atender as denúncias e registrar as ocorrências e as declarações dos curadores, interditados, tutores, tutelados e terceiros, encaminhando relatório ou certidão aos Promotores de Justiça para as providências cabíveis;

III - controlar os processos de prestação de contas das curatelas e tutelas;

IV - atender aos cidadãos que procurem o MPDFT para receber orientação quanto a curatela e tutela;

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

Art. 229. A Assessoria Técnica da Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo tem por finalidade prestar o apoio técnico, operacional e administrativo aos ofícios em razão da mobilidade demandada na execução de suas ações perante os diversos juízos das Circunscrições Judiciárias a ela vinculada.

Art. 230. À Divisão de Apoio Operacional da Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e da Educação − que tem por finalidade supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas a protocolo geral, material, patrimônio, manutenção predial, serviços de informática e serviços gerais das respectivas Promotorias de Justiça, observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Secretaria-Geral e suas respectivas Secretarias – compete:

I - realizar o controle de material de consumo e permanente da Coordenadoria das Promotorias de Justiça, bem como controlar e executar serviços de multigrafia e encadernação de documentos;

II - promover a solicitação e a execução de atividades de manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis, bem como fiscalizar os serviços de limpeza das dependências da Coordenadoria das Promotorias de Justiça e os serviços de copa;

III - controlar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança, bem como supervisionar e controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;

IV - gerenciar as atividades referentes a arquivamento de documentos e processos administrativos, bem como as atividades de encaminhamento para o arquivo central;

V - registrar o recebimento e remessa de documentos;

VI - promover, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a operacionalização dos serviços de informática;

VII - controlar empréstimos e o bom uso do acervo bibliográfico alocado na Promotoria de Justiça pela Biblioteca Central do MPDFT;

VIII - operacionalizar a movimentação física de processos judiciais para a Vara da Infância e da Juventude;

IX - administrar e manter em operação o alojamento destinado aos adolescentes apreendidos e apresentados às Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude;

X - coordenar o programa de visitação às entidades de atendimento a crianças e adolescentes;

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

Art. 230-A. Ao Setor de Segurança Institucional compete:

I - coordenar, orientar e realizar o planejamento, supervisionar e executar as atividades de segurança institucional, especialmente as ações de segurança orgânica, de segurança aproximada e de transporte de membros e servidores da Unidade;

II - coordenar e orientar a execução do Plano de Segurança Orgânica da unidade e relatar eventuais alterações;

III - realizar, exclusivamente ou com suporte da Secretaria de Polícia Institucional (SPI), o planejamento operacional das ações de segurança em eventos e solenidades oficiais na Unidade;

IV - coordenar e orientar o transporte de autoridades, o transporte administrativo e a utilização dos veículos oficiais empregados em serviço;

V - coordenar e orientar a operacionalização da entrega de notificações e intimações, da localização de pessoas e do levantamento de informações e dados;

VI - comunicar as ocorrências estranhas à rotina da Secretaria de Polícia Institucional, para o devido registro eletrônico e encaminhamentos necessários;

VII - fazer cumprir normas e procedimentos, estabelecidos pela Secretaria de Polícia Institucional e pelo Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação, relativos à segurança aproximada, condução de veículos, localização de pessoas, realização de diligências, entrega de notificações e intimações;

VIII - assessorar o Chefe de Gabinete e o Coordenador Administrativo da Coordenadoria nos assuntos pertinentes à segurança da Unidade;

IX - sugerir, nos termos de competência, aquisição ou a atualização dos equipamentos utilizados para o controle da segurança física das instalações, e de autoridades, funcionários e visitantes;

X - realizar reconhecimentos que envolvam atividades de segurança institucional e de transporte de membros e servidores;

XI - supervisionar e executar o transporte e a segurança aproximada de servidores em diligências externas, visitas a unidades de internação, de semiliberdade, e similares, e domiciliares psicossociais;

XII - supervisionar e executar a segurança dos membros durante oitiva de menor, familiar ou de testemunha nas instalações da Coordenadoria;

XIII - conduzir à autoridade, com apoio do setor competente, pessoa que, nas dependências da Coordenadoria, seja flagrada na prática de infração penal ou de ato atentatório à segurança;

XIV - vistoriar o sistema de controle de acesso de pessoas e de veículos, o circuito fechado de TV e outros sistemas de segurança instalados na Coordenadoria, informando à Subsecretaria de Segurança Orgânica eventuais problemas relacionados ao funcionamento dos sistemas;

XV - apoiar a SPI e as instituições de segurança pública nos procedimentos de evacuação e retirada de pessoas das dependências da Coordenadoria, em caso de perigo iminente ou sinistro;

XVI - isolar, controlar e impedir o acesso às áreas internas com risco de sinistro e prestar guarda nos locais sinistrados;

XVII - isolar, controlar e impedir o acesso à área interna de edificação da Coordenadoria onde ocorreu a prática de infração, preservando a área até a chegada da equipe competente;

XVIII - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda destinados à execução das atividades de segurança;

XIX - manter o sigilo e a segurança das informações;

XX - cumprir as normas e os procedimentos de segurança pessoal e de transporte de membros e servidores, estabelecidos pela SPI;

XXI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 231. À Assessoria de Apoio Institucional à Promotoria de Justiça da Infância e Juventude compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude de Brasília no planejamento, na elaboração e na execução de projetos, pesquisas, programas e ações institucionais;

II - participar de grupos de trabalho, comissões e fóruns de defesa da criança e do adolescente no Distrito Federal;

III - auxiliar os Promotores de Justiça no mapeamento, mobilização e articulação da Rede de Atenção à Criança e ao Adolescente do DF, além de manter atualizado cadastro de órgãos governamentais e não governamentais que atuam na área da criança e do adolescente;

IV - manter os canais de informação da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude atualizados;

V - assessorar os Promotores de Justiça no processo de fiscalização de escolha dos candidatos ao cargo de Conselheiro Tutelar do Distrito Federal;

VI - assessorar os Promotores de Justiça no acompanhamento do processo de escolha dos membros do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho de Assistência Social;

VII - organizar as reuniões de construção coletiva de fluxos de atendimento de crianças e adolescentes no Distrito Federal com a participação dos parceiros da rede de atenção;

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

Art. 232. Ao Setor Psicossocial Infantojuvenil das Promotorias de Justiça de Defesa da Infância e Juventude compete:

I - analisar e diagnosticar feitos nas áreas cíveis, infracionais e de execução, prestando consultoria técnica de perícia, bem como elaborando relatórios, laudos e pareceres psicológicos e sociais;

II - aplicar técnicas e instrumentais específicos das áreas da psicologia e do serviço social, realizando avaliações psicológicas e sociais de indivíduos e grupos;

III - analisar planos, projetos, programas e o funcionamento de entidades de atendimento a crianças e adolescentes, bem como promover a integração da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e Juventude com as instituições que desenvolvem ações na área da infância e da juventude;

IV - elaborar, implantar, coordenar e avaliar projetos de interesse das Promotorias de Justiça de Defesa da Infância e Juventude;

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

Art. 233. Ao Setor de Apoio à Segurança Escolar compete:

I - dar apoio técnico-operacional às atividades do Grupo de Apoio à Segurança Escolar, com a participação no desenvolvimento de estratégias de atuação e nas visitas às unidades educacionais para orientação, implementação e funcionamento dos Conselhos de Segurança Escolar;

II - realizar os serviços de apoio administrativo nos atendimentos às escolas e de recebimento, preparação e encaminhamento de documentos e correspondências, mantendo atualizados e organizados estes arquivos;

III - realizar contatos com entidades governamentais, não governamentais e com a sociedade civil em geral, para a consecução dos objetivos do Grupo de Apoio à Segurança Escolar;

IV - realizar as ações de notificações e diligências demandadas pelos Promotores de Justiça do Grupo;

V - desempenhar outras atividades atinentes às atribuições da unidade que lhe forem determinadas pelos Promotores de Justiça coordenadores do Grupo de Apoio à Segurança Escolar.

Art. 234. Ao Setor de Apoio Técnico Operacional compete:

I - receber, analisar, classificar e registrar os feitos externos e distribuindo-os conforme as normas vigentes;

II - realizar consultas a sistemas de acesso restrito, além de pesquisar em outros bancos de informações;

III - registrar e controlar documentos nos sistemas de informações do MPDFT, bem como digitalizar processos e documentos;

IV - controlar e transportar os feitos sigilosos e urgentes;

V - juntar, anexar e produzir documentos pertinentes a processos judiciais, conforme determinação dos membros do núcleo;

VI - controlar oitivas e audiências do núcleo;

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

Art. 235. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - controlar e acompanhar os serviços de transporte, os recursos materiais, patrimoniais e prediais, a execução de procedimentos de segurança, bem como gerir o acervo bibliográfico do núcleo e prestar informações técnicas e administrativas;

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

III - realizar as ações nos feitos em tramitação, determinadas pelos Promotores de Justiça em atuação no NAIJ;

IV - organizar e manter arquivo atualizado de trabalho produzidos e dos documentos expedidos e recebidos;

V - manter contato com os órgão envolvidos com o NAIJ e entidades de interesse;

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

Art. 236. Ao Serviço de Análise Processual – NAIJ compete:

I - prestar apoio técnico e jurídico aos promotores de justiça em atuação no NAIJ;

II - realizar análise e emissão de manifestações em feitos internos, externos e notícias de fato de atribuição do NAIJ;

III - realizar a gestão e triagem dos processos em curso no NAIJ, bem como analisar antecedentes infracionais por folha de passagem;

IV - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina, jurisprudência e manifestações, além de manter arquivo atualizado com assuntos de interesse do NAIJ;

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

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA-GERAL

Art. 237. À Secretaria-Geral - SG compete:

I - coadjuvar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a Administração do MPDFT;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua direção, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral de Justiça, criando mecanismos de coordenação geral das unidades que compõem a SG, promovendo o inter-relacionamento com as demais unidades do MPDFT;

III - supervisionar e fazer cumprir decisões, determinações, atos e instruções normativas, internas e externas, pertinentes à Administração do MPDFT;

IV - supervisionar a elaboração e analisar a proposta de programação orçamentária anual, o Plano Plurianual, o plano interno, bem como a previsão anual das despesas do MPDFT;

V - praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos ou delegados pelo Procurador-Geral de Justiça.

## *Da Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral*

Art. 238. À Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral compete:

I - controlar a pauta de audiências, reuniões e despachos do Secretário-Geral. prestando o apoio administrativo necessário;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria da Secretaria-Geral;

III - recepcionar o público que se dirige ao Gabinete da Secretaria-Geral;

IV - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Secretaria-Geral, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, zelando pela qualidade da informação, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

V - controlar o material de expediente utilizado no gabinete do Secretário-Geral;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Art. 238-A. (Revogado)

Art. 239. (Revogado)

Art. 240. (Revogado)

Art. 241. (Revogado)

Art. 242. (Revogado)

Art. 242-A. (Revogado)

Art. 242-B. (Revogado)

## *Da Consultoria Jurídica*

Art. 243. À Consultoria Jurídica da Secretaria-Geral compete:

I - prestar assessoria jurídica administrativa ao Secretário-Geral e ao Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios na execução de suas atividades;

II - coordenar, orientar, acompanhar, distribuir e controlar as atividades da Consultoria Jurídica;

III - coordenar, controlar e supervisionar estudos, orientações e elaboração de pareceres, manifestações jurídicas ou informações nas áreas de licitações, contratos, convênios, legislação de pessoal e processos administrativos disciplinares oriundos do MPDFT;

IV - zelar para que a Unidade seja permanentemente informada e atualizada sobre as alterações legislativas e jurisprudenciais relacionadas com pessoal, licitação, contratos, convênios e áreas afins;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Art. 244. À Assessoria de Legislação de Pessoal compete:

I - elaborar manifestações jurídicas em procedimentos administrativos e outros expedientes no tocante à legislação de pessoal, após a devida instrução e análise pela Secretaria de Gestão de Pessoas e encaminhamento da Secretaria-Geral, em matérias de maior complexidade;

II - elaborar, em resposta à notificação de órgão judicial ou de representação da União, manifestações jurídicas ou informações para a instrução de processos judiciais que envolvam matérias administrativas relativas à respectiva área de atuação, mediante disponibilização dos dados necessários pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - elaborar informações, petições e ofícios a serem apresentados pelo Secretário-Geral em feitos judiciais;

IV - elaborar, após recebimento de pareceres com força executória de órgão judicial ou de representação da União, manifestações jurídicas a respeito do cumprimento do decidido;

V - exarar pareceres em processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

VI - analisar e interpretar a legislação de pessoal, fornecendo informações solicitadas pela Secretaria-Geral;

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

Art. 245. À Assessoria de Licitações e Contratos compete:

I - examinar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes que figurarem como parte o MPDFT;

II - elaborar manifestações jurídicas em procedimentos administrativos, dispensa e inexigibilidade de licitação e outros expedientes em curso na Secretaria-Geral;

III - elaborar, em resposta à notificação de órgão judicial ou de representação da União, manifestações jurídicas ou informações para a instrução de processos judiciais que envolvam matérias administrativas relativas à respectiva área de atuação, mediante disponibilização dos dados necessários pelas unidades relacionadas;

IV - manter o registro das ações judiciais que envolvam atos ou processos administrativos oriundos do MPDFT, até o trânsito em julgado, com a finalidade de prestar informações à Advocacia-Geral da União nas ações de interesse do MPDFT e a outros órgãos, quando solicitadas;

V - elaborar, após recebimento de pareceres com força executória de órgão judicial ou de representação da União, manifestações jurídicas a respeito do cumprimento do decidido;

VI - analisar e interpretar a legislação de licitação e contratos, fornecendo informações solicitadas pelas unidades vinculadas à Secretaria-Geral;

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

## *Da Secretaria de Licitação*

Art. 246. À Secretaria de Licitação compete:

I - organizar e ordenar a agenda de sessões públicas das licitações e dispensas, promovendo o trâmite dos procedimentos segundo os níveis de prioridade fixados pela Secretaria-Geral;

II - aprovar as minutas de edital de licitação e os avisos de dispensa eletrônica;

III - encaminhar os procedimentos de contratação para adjudicação e homologação quando executados nas modalidades pregão e dispensa eletrônica;

IV - propor revogação, anulação e repetição dos processos de contratação;

V - receber, analisar e julgar os pedidos de esclarecimento e impugnação do edital de licitação ou do aviso de dispensa eletrônica;

VI - encaminhar relatório à Assessoria de Contratos e Convênios quando a conduta de licitantes violar regra editalícia ou legislação corrente, para eventual apuração de responsabilidade;

VII - editar pronunciamento sobre atos administrativos e documentos submetidos à análise da Secretaria de Licitação;

VIII - declarar a inexigibilidade de licitação, analisada a proposta da Subsecretaria de Compras, e quando houver, o parecer da Consultoria Jurídica da Secretaria-Geral;

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

Art. 247. À Seção de Licitação compete:

I - realizar as sessões públicas das licitações e dispensas eletrônicas, de acordo com a programação definida;

II - requerer, receber e conferir a documentação encaminhada pelos licitantes, certificando-se de que atendem a todos os requisitos editalícios, assim como proceder à consulta no SICAF e demais cadastros definidos no edital e avisos de dispensa eletrônica, observando as ocorrências registradas;

III - conduzir a negociação com os licitantes, na busca de condições mais vantajosas para a Administração, consoante os limites impostos pela legislação corrente;

IV - encaminhar à área técnica específica documentação relativa ao procedimento de contratação e amostra do produto ofertado, quando solicitado para análise e manifestação;

V - sugerir a desclassificação de empresas em caso de inobservância de prazos, falha em proposta ou desatendimento às regras fixadas para o certame;

VI - proceder ao julgamento da proposta e da habilitação dos licitantes;

VII - decidir os recursos administrativos nos procedimentos licitatórios, quando houver;

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

Art. 248. À Seção de Instrução Processual compete:

I - analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor e, se julgar necessário, sugerir ajustes nos termos de referência e projetos básicos para aprimorar seus conteúdos;

II - elaborar minutas de editais e avisos de dispensa eletrônica para aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

III - cadastrar os pregões eletrônicos e as dispensas eletrônicas no Portal de Compras do Governo Federal;

IV - providenciar a divulgação de editais e avisos de dispensa assim como de alterações implementadas no curso da licitação ou da dispensa eletrônica e responder a esclarecimentos e questionamentos, recorrendo ao apoio da área demandante sempre que julgado necessário;

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

Art. 248-A. À Subsecretaria de Compras compete:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a compras;

II - propor a ratificação das despesas referentes aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como, de adesão a atas de registro de preços;

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

Art. 248-B. À Seção de Pesquisa de Preços compete:

I - receber, analisar e instruir as solicitações de compras e de contratações de bens e serviços;

II - instruir os processos de aquisição ou contratação de bens e serviços, para autorização de procedimento licitatório;

III - analisar, instruir e executar as solicitações de dispensa, inexigibilidade de licitação e adesão às atas de registro de preços;

IV - realizar pesquisa de preços para justificar, compatibilizar e subsidiar a contratação ou a aquisição de bens e serviços;

V - publicar, mensalmente, a relação de todas as compras realizadas pela internet (Contas Públicas);

VI - publicar as compras realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação no Diário Oficial da União/DOU na Imprensa Nacional;

VII - publicar as compras realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação no Diário Eletrônico na intranet;

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

Art. 249. (Revogado)

Art. 250. (Revogado)

Art. 251. (Revogado)

Art. 252. (Revogado)

Art. 253. (Revogado)

Art. 254. (Revogado)

Art. 255. (Revogado)

Art. 256. (Revogado)

## *Da Secretaria de Controle Interno*

Art. 256-A. À Secretaria de Controle Interno compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar, e controlar a execução das recomendações expedidas por órgãos de controles, interno e externos;

II - promover e acompanhar o monitoramento dos controles internos administrativos, da conformidade das contratações, da gestão orçamentária, e dos atos de gestão institucional praticados no âmbito administrativo do MPDFT;

III - supervisionar e acompanhar a manutenção do Portal da Transparência, e a execução do Plano de Integridade do MPDFT;

IV - coordenar a execução da Política de Gestão de Riscos Administrativos no âmbito do MPDFT;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Interno atuará conjuntamente com a Consultoria Jurídica a fim de evitar conflito de atribuições.

Art. 256-B. À Seção de Controle das Contratações e Transparência compete:

I - analisar processos de contratação e emitir relatórios de conformidade referentes ao planejamento de contratações;

II - analisar a conformidade da fase de seleção de fornecedores de gestão e de execução contratual, por amostragem ou mediante deliberação da administração superior;

III - acompanhar os atos normativos do Conselho Nacional do Ministério Público e as inspeções ao Portal da Transparência pelos órgãos de controle;

IV - promover a manutenção dos dados do Portal da Transparência do MPDFT, fomentando as unidades administrativas a mantê-los atualizados;

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

Art. 256-C. À Seção de Controle de Gestão Institucional e Integridade compete:

I - monitorar a adequação e a eficácia dos controles internos implementados pelas unidades administrativas;

II - acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas em auditorias internas e demais inspeções de órgãos de controle;

III - praticar a Política da Gestão de Riscos Administrativos no âmbito do MPDFT;

IV - realizar a conformidade e acompanhar os atos normativos que regem as atividades da Secretaria-Geral;

V - atuar em assuntos estratégicos e prioritários da gestão, mediante demanda definida pela Secretaria-Geral;

VI - avaliar e monitorar a execução das medidas de integridade propostas no Plano de Integridade do MPDFT;

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

Art. 256-D. Ao Setor de Controle de Contas compete:

I - monitorar a adequação e a eficácia dos controles internos implementados pelas unidades administrativas que atuam nos processos de trabalho da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas em auditorias internas e demais inspeções de órgãos de controle realizadas nos processos de trabalho da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

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

Art. 249. (Revogado)

Art. 250. (Revogado)

Art. 251. (Revogado)

Art. 252. (Revogado)

Art. 253. (Revogado)

Art. 254. (Revogado)

Art. 255. (Revogado)

Art. 256. (Revogado)

## *Da Secretaria de Administração*

Art. 257. À Secretaria de Administração compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à comunicação administrativa, material, patrimônio, serviços gerais, e contratos administrativos;

II - assistir o Secretário-Geral na emissão de despachos e na assinatura eletrônica de Atestado de Capacidade Técnica com a área gestora da contratação, bem como emitir parecer sobre assuntos pertinentes à Secretaria de Administração;

III - efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral do MPDFT, excetuados os itens de informática de manutenção predial e de reparos em geral;

IV - acompanhar os recursos orçamentários e financeiros referentes à Secretaria de Administração;

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

Art. 258. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Unidade;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

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

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

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

Art. 258-A. À Seção de Controle de Diárias e Passagens compete:

I - controlar e fiscalizar a execução dos serviços de reserva, emissão e outros relativos a obtenção de passagens aéreas;

II - proceder ao controle financeiro e estatístico das diárias e passagens concedidas;

III - elaborar proposta de concessão de passagens e diárias para membros, servidores e colaboradores eventuais da Instituição em decorrência de viagens autorizadas e custeadas pelo MPDFT;

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

Art. 258-B. 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 a ocorrência de penalidades aplicadas a empresas contratadas pelo MPDFT no Cadastro Geral de Fornecedores do Governo Federal;

III - subsidiar e orientar a atuação dos gestores contratuais;

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

Art. 258-C. À Subsecretaria de Contratos compete:

I - adotar as providências com vistas à formalização de contratos e termos aditivos;

II - analisar, para fins de elaboração de minutas de contrato e termo aditivo, os processos e procedimentos administrativos instruídos com projeto básico, termo de referência e outras especificações técnicas encaminhados pelas unidades;

III - manter arquivos dos contratos e dos respectivos termos aditivos;

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

Art. 258-D. À Seção de Convênios compete:

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

II - analisar, para fins de elaboração de minuta de contrato e de termo aditivo, os processos e procedimentos administrativos instruídos com projeto básico, termo de referência e outras especificações técnicas encaminhados pelas unidades;

III - manter arquivos dos convênios e dos respectivos termos aditivos;

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

Art. 258-E. 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, e outros documentos encaminhados pelos gestores contratuais;

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

III - quando necessário, penalizar empresas contratadas pelo MPDFT, informando o ocorrido 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 os documentos por eles encaminhados;

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

Art. 258-F. 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 contratual;

IV - realizar os cálculos dos percentuais de acréscimo ou supressão e das prorrogações contratuais;

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

Art. 258-G. 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 as atribuições da Unidade.

Art. 258-H. (Revogado)

Art. 258-I. 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 às seguradoras;

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

IV - publicar as penalidades aplicadas 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 as atribuições da Unidade.

Art. 259. À Subsecretaria de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação materiais de consumo e bens patrimoniais para todas as unidades do MPDFT.

Art. 260. À Seção de Almoxarifado compete:

I - coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de administração de materiais de consumo no âmbito do MPDFT;

II - planejar e programar as aquisições de materiais de consumo de uso comum das unidades;

III - classificar todos os materiais de consumo adquiridos pelo MPDFT;

IV - acompanhar os processos de licitação, bem como realizar análise de amostras dos materiais de consumo de uso comum das unidades;

V - gerir as Atas de Registro de Preços e os contratos de prestação de serviços vinculados à Unidade;

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

Art. 261. Ao Setor de Controle e Manutenção de Estoque compete:

I - receber, conferir, registrar e armazenar os materiais de consumo de uso comum;

II - garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;

III - receber as requisições de material e confirmar os pedidos;

IV - executar a conferência diária do estoque, bem como efetuar, periodicamente, inventário dos itens armazenados, elaborando as estatísticas de consumo e cobertura de estoque;

V - propor a baixa e o desfazimento de materiais sem requisições periódicas, obsoletos ou inservíveis, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;

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

Art. 262. Ao Serviço de Logística e Distribuição compete:

I - supervisionar a separação e organização das requisições de material;

II - planejar o cronograma de distribuição dos pedidos realizando a conferência individual das requisições;

III - atender as demandas urgentes, mediante registro do material entregue em formulário próprio;

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

Art. 263. À Seção de Patrimônio compete:

I - planejar e administrar solicitações de bens móveis;

II - realizar controle contábil e financeiro dos bens móveis adquiridos pelo MPDFT;

III - orientar sobre a melhor utilização e conservação dos bens móveis adquiridos pelo MPDFT;

IV - acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis, bem como supervisionar e controlar a alienação daqueles bens móveis considerados prescindíveis, danificados ou de recuperação antieconômica;

V - subsidiar a chefia da Subsecretaria de Material e Patrimônio no planejamento de aquisições de material permanente;

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

Art. 264. Ao Setor de Especificação de Material Permanente compete:

I - elaborar as especificações e termos de referência para aquisições de bens móveis;

II - proceder à análise de amostras de bens e materiais em processo de aquisição;

III - receber e conferir bens adquiridos;

IV - analisar e propor padronização de bens e materiais a serem adquiridos e, quando for o caso, atendendo aos projetos de mobiliários planejados pela Secretaria de Projetos e Obras;

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

Art. 265. Ao Setor de Registro e Controle Patrimonial compete:

I - receber, registrar, realizar o tombamento e distribuir os bens móveis;

II - acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis;

III - manter os registros patrimoniais atualizados;

IV - elaborar, controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

V - elaborar os mapas de variação patrimonial decorrente de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;

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

Art. 266. Ao Setor de Inventário e Desfazimento Patrimonial compete:

I - executar inventários eventuais;

II - propor o desfazimento de bens, observada a conveniência administrativa e legislação pertinente;

III - separar e proceder à entrega de bens a doação;

IV - assessorar as comissões de inventário anual e desfazimento;

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

Art. 267. À Subsecretaria de Telecomunicações compete:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a telecomunicações e telefonia;

II - estabelecer normas e regulamentos de controle e uso dos equipamentos de comunicação, bem como definir medidas para redução de gastos com telefonia;

III - definir o plano de distribuição dos equipamentos de telecomunicação do MPDFT;

IV - supervisionar o processo de atualização dos dados referentes a ramais das unidades administrativas nos sistemas corporativos;

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

Art. 268. À Seção de Telefonia Móvel compete:

I - controlar a distribuição e guarda dos equipamentos de telefonia móvel e de comunicação de dados através de moldems do MPDFT, bem como propor, quando necessário, expansão, substituição, aquisição e remanejamento de equipamentos de telefonia móvel;

II - manter atualizado o cadastro de telefonia móvel;

III - receber, avaliar e atender pedidos de fornecimento, troca e manutenção de aparelhos telefônicos móveis;

IV - analisar as despesas referentes a serviços de telefonia móvel, propondo medidas para a redução de gastos;

V - propor normas de controle e uso dos equipamentos de telefonia móvel;

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

Art. 269. Ao Setor de Telefonia Fixa compete:

I - controlar e propor a expansão, substituição, aquisição, desfazimento e remanejamento de equipamentos de telefonia, de linhas e aparelhos telefônicos;

II - supervisionar o serviço de manutenção das centrais telefônicas do MPDFT;

III - efetuar os registros das linhas telefônicas do MPDFT;

IV - propor normas de controle e uso dos equipamentos de comunicação;

V - controlar e analisar as despesas referentes a serviços de telefonia, propondo medidas para a redução de gastos, bem como efetuar as glosas que se fizerem necessárias;

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

Art. 270. Ao Setor de Atendimento Telefônico compete:

I - gerenciar a prestação de serviço de atendimento telefônico nas sedes próprias do MPDFT em conjunto com o Setor de Apoio Administrativo local;

II - gerenciar o contrato de prestação do serviço de atendimento telefônico;

III - gerenciar o banco de dados referente aos ramais das unidades administrativas no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA);

IV - elaborar relatório de atividades da Unidade;

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

Art. 271. À Subsecretaria de Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas com serviços gerais e atividades auxiliares no que se refere à limpeza e conservação, copeiragem e restaurante, reprografia e encadernação e infraestrutura de áudiovisual;

II - controlar e promover a gestão de contratos referentes às áreas de atuação da Unidade;

III - controlar e manter a estatística mensal dos documentos reproduzidos pela central e pelas máquinas instaladas nas diversas unidades do MPDFT;

IV - providenciar a execução dos serviços de confecção de carimbos, placas internas de identificação, placas de inauguração, prismas e molduras;

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

Art. 272. À Seção de Limpeza e Conservação compete:

I - fiscalizar e manter as tarefas de limpeza e conservação dos edifícios, instalações, equipamentos e outros bens patrimoniais do MPDFT;

II - realizar a gestão dos contratos de limpeza e conservação para os diversos edifícios do MPDFT;

III - requisitar, receber, guardar, distribuir e controlar o material de consumo e patrimonial destinados aos serviços de limpeza e conservação dos diversos edifícios do MPDFT;

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

Art. 273. À Seção de Copeiragem e Restaurante compete:

I - fiscalizar e manter os serviços de copeiragem disponibilizados nas diversas dependências do MPDFT;

II - realizar a gestão do contrato de copeiragem;

III - requisitar, receber, guardar, distribuir e controlar o material de consumo e patrimonial destinados ao serviço de copeiragem nas diversas dependências do MPDFT;

IV - gerir do contrato de restaurante;

V - controlar e acompanhar o serviço de cardápio e nutricional para o bom funcionamento do restaurante;

VI - realizar a avaliação e tratar sugestões para melhor funcionamento dos serviços de copeiragem e restaurante;

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

Art. 273-A. À Assessoria de Governança das Contratações e Gestão Sustentável compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao Plano de Contratações Anual do MPDFT, submetendo-as à deliberação do Comitê de Gestão de Contratações (CGEC);

II - planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações;

III - realizar as alterações do Plano de Contratações Anual, conforme proposto pelas unidades administrativas e autorizado pelo CGEC;

IV - realizar periodicamente o monitoramento do Plano de Contratações Anual, devendo as eventualidades que impactarem seu cumprimento ser submetidas ao CGEC para análise e deliberação;

V - fomentar a atuação do CGEC, assessorando-o nas atribuições definidas na portaria que o instituiu, e demais atividades necessárias ao seu funcionamento;

VI - propor ao CGEC mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas em consonância com a legislação vigente;

VII - supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades do setor de gestão sustentável;

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

Art. 273-B. Ao Setor de Gestão Sustentável compete:

I - estimular o uso eficiente de recursos naturais e bens públicos por meio da promoção do consumo consciente, da eficiência e da qualidade do gasto público e do combate ao desperdício;

II - elaborar planos e manuais pertinentes à temática de sustentabilidade e acompanhar a implementação da política de sustentabilidade da instituição;

III - disseminar, divulgar e reforçar boas práticas de sustentabilidade no MPDFT;

IV - coordenar o planejamento, a implementação e o monitoramento de indicadores e metas do Plano Diretor de Logística Sustentável do MPDFT;

V - auxiliar no estabelecimento de critérios de sustentabilidade nos procedimentos de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia, mediante a expedição de orientações técnicas e normativas, em conformidade com os requisitos legais, regulatórios e compromissos assumidos com o desenvolvimento sustentável;

VI - assessorar as unidades administrativas na implementação de políticas internas que promovam a sustentabilidade em suas atividades, que inclui:

a) a utilização adequada e racional dos recursos naturais;
b) a gestão de resíduos sólidos;
c) as licitações sustentáveis; e
d) a avaliação sistemática dos procedimentos relacionados aos aspectos ambientais, sociais e econômicos no âmbito do MPDFT;

VII - prestar assessoria às unidades gestoras, mediante solicitação expressa pelo sistema SEI, nos casos em que a complexidade do objeto da contratação justificar e nos contratos com valor superior a R$100.000,00 (cem mil reais);

VIII - promover a gestão ambientalmente adequada dos resíduos gerados observando a legislação vigente, incentivando a adoção de logística reversa nos processos de aquisições e, sempre que pertinente, visando ao descarte seguro e sustentável dos materiais;

IX - promover ações de sensibilização e conscientização em colaboração com as unidades do MPDFT, incentivando a adoção de uma cultura organizacional sustentável;

X - fomentar o engajamento institucional e individual com vistas à preservação do meio ambiente e à defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

XI - estimular o voluntariado, em conjunto com as demais unidades administrativas, por meio de ações relacionadas a questões ambientais, humanitárias e de promoção da cidadania e de saúde;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.

Parágrafo único. A assessoria que trata o inciso VII será a de auxiliar na definição de critérios de sustentabilidade, na identificação de potenciais impactos ambientais e nas medidas mitigadoras correspondentes ao objeto a ser contratado.

Art. 274. (Revogado)

Art. 275. Ao Serviço de Controle de Infraestrutura de Audiovisual compete:

I - realizar a gestão e fiscalização do contrato de operação dos equipamentos de áudio e vídeo, bem como dos agendamentos e outros serviços;

II - requisitar, receber, guardar, distribuir e controlar os materiais de consumo e patrimonial destinados ao serviço de audiovisual nas dependências do MPDFT;

III - realizar e controlar a produção e a reprodução de cópias das gravações de áudio e vídeo coletadas e requisitadas pelas unidades do MPDFT em formato de mídia digital, tais como CDs, DVDs e pendrive;

IV - verificar a necessidade de manutenção dos sistemas de audiovisual e tratar sugestões para melhor funcionamento dos equipamentos e das instalações inerentes aos serviços de áudio e vídeo no âmbito do MPDFT;

V - realizar a análise de projetos executivos relacionados às instalações prediais que envolva os sistemas de som, áudio e vídeo no âmbito do MPDFT, bem como a avaliação dos Termos de Referência referentes às contratações provisórias de equipamentos de áudio e vídeo equivalentes ou semelhantes aos existentes no MPDFT e que envolva os serviços da Unidade;

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

Art. 276. (Revogado)

Art. 277. (Revogado)

Art. 278. (Revogado)

Art. 279. (Revogado)

Art. 280. (Revogado)

Art. 281. (Revogado)

## *Da Secretaria de Atendimento à Saúde*

Art. 282. A Secretaria de Atendimento à Saúde tem por finalidade planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relativas aos serviços de assistência médico-ambulatorial, odontológica, psiquiátrica a membros e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, bem como aos terceirizados e estagiários do MPDFT.

Art. 283. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Unidade;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Unidade;

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

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

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

Art. 284. À Subsecretaria Médica compete:

I - controlar e acompanhar o encaminhamento e o atendimento médico e serviços de perícias realizados aos membros e servidores, requisitando os meios necessários, quando houver a necessidade, de deslocamento para atendimento externo;

II - supervisionar e acompanhar os casos em que se constate restrições laborativas decorrentes de limitações físicas ou psíquicas, velando pela recuperação do estado de saúde dos membros e servidores;

III - elaborar a proposta orçamentária e propor a aquisição de materiais e equipamentos médicos e de enfermagem necessários ao atendimento à saúde;

IV - participar do planejamento e execução de programas de saúde instituídos na Unidade;

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

Art. 285. À Seção Médica compete:

I - realizar atendimento e assistência na área médica;

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

III - elaborar especificações técnicas e realizar pedidos de aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e equipamentos médicos;

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

Art. 286. À Seção de Enfermagem compete:

I - realizar atendimentos e pré-consultas de enfermagem, bem como auxiliar na realização de consultas e procedimentos médicos;

II - preparar os pacientes para consulta, exames e tratamento médico e/ou odontológico;

III - preparar e ministrar medicamentos prescritos aos pacientes, bem como monitorar a evolução clínica de pacientes;

IV - executar procedimentos de enfermagem, como curativos, retirada de pontos, nebulização, oxigenoterapia e outras ações especializadas da área, disponíveis;

V - realizar exames complementares disponíveis na Unidade;

VI - processar materiais e instrumentais utilizados nos procedimentos médicos, de enfermagem;

VII - acompanhar pacientes encaminhados para hospitais ou serviços de referência, quando necessário;

VIII - levantar necessidades, elaborar especificações técnicas e encaminhar, ao setor competente, pedidos de aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e equipamentos de enfermagem;

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

Art. 287. À Seção de Perícia compete:

I - oferecer parecer médico sobre pedidos de licença para tratar de saúde, instruídos ou não com laudos ou atestados apresentados pelos membros ou servidores, bem como realizar perícias internas e externas;

II - examinar, analisar e oferecer laudo conclusivo para subsidiar decisão da Administração Superior, nos casos de aposentadoria, reintegração, capacidade laborativa restrita e licença para tratamento da saúde com prazo superior a 30 (trinta) dias;

III - realizar exames de sanidade física e mental em membros e servidores para concessão de licença e controle de absenteísmo;

IV - solicitar exames complementares que se fizerem necessários, bem como pareceres de médicos especializados, a fim de comprovar ou afastar diagnósticos;

V - analisar e pronunciar-se sobre pedido de prorrogação de licença médica, bem como na licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI - pronunciar-se conclusivamente sobre a necessidade de tratamento especializado não disponível em instituição pública ao acidentado em serviço, para subsidiar decisão da Administração Superior de tratamento em instituição privada à conta de recursos públicos, nos termos dos artigos 213 da Lei n.º 8.112/90 e 223 da Lei Complementar n.º 75/93;

VII - fornecer pareceres à administração nos casos de incidente de insanidade mental, acidente em serviço, remoção por motivo de saúde, isenção de imposto de renda e aposentadoria;

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

Art. 287-A. Ao Serviço de Junta Médica compete:

I - realizar o agendamento de junta médica oficial;

II - comunicar à Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e à Corregedoria-Geral sobre afastamentos de membros;

III - acompanhar o andamento de processos de afastamentos e reavaliações;

IV - coletar assinatura de membros e realizar o devido arquivamento de processos;

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

Art. 288. À Subsecretaria Odontológica compete:

I - assessorar a chefia da Unidade na promoção, prevenção e assistência à saúde em assuntos de Odontologia;

II - planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação de saúde bucal referentes à assistência odontológica na Unidade;

III - representar a Unidade perante os órgãos de classe e Conselho de Odontologia;

IV - verificar a situação de regularidade no CRO-DF dos profissionais de Odontologia sob sua responsabilidade;

V - convocar, participar e/ou realizar reuniões com os profissionais de Odontologia e demais equipes de saúde da Unidade, para prestar informações técnicas, análise e avaliação do desenvolvimento dos programas de saúde;

VI - elaborar informes e manuais técnicos de odontologia, bem como as normas de organização e funcionamento da Subsecretaria Odontológica;

VII - estabelecer critérios técnicos na elaboração e implantação de projetos arquitetônicos que visem a criação e ampliação de unidades de saúde;

VIII - participar de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de odontologia quando solicitado;

IX - supervisionar a validade, conservação e estocagem dos materiais e medicamentos odontológicos;

X - supervisionar e orientar os técnicos de empresas contratadas na instalação de equipamentos de odontologia e realização das manutenções preventivas e corretivas;

XI - realizar a gestão do sistema informatizado de agendamento odontológico, junto à Unidade;

XII - elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais e equipamentos odontológicos, bem como prestar consultoria e emitir pareceres técnicos no decorrer de processos licitatórios;

XIII - conferir e receber, de forma provisória, materiais e equipamentos odontológicos;

XIV - supervisionar o atendimento, a perícia e a auditoria odontológica;

XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 289. À Seção de Perícia e Auditoria Odontológica compete:

I - realizar o atendimento odontológico nas áreas especializadas disponíveis;

II - realizar perícias internas e externas, bem como oferecer parecer sobre pedidos de licença por motivos odontológicos;

III - efetuar auditoria inicial e final, nos tratamentos realizados junto aos profissionais credenciados pelo Plan-Assiste, bem como avaliar e elaborar parecer técnico, nos casos solicitados pelo Plan-Assiste;

IV - pronunciar-se conclusivamente sobre a necessidade de tratamento especializado não disponível em instituição pública ao acidentado em serviço, para subsidiar decisão da Administração Superior, a respeito de tratamento em instituição privada à conta de recursos públicos, nos termos dos artigos 213 da Lei nº 8.112/90 e 223 da Lei Complementar nº 75/93;

V - promover a padronização das avaliações dos procedimentos odontológicos realizados pela rede credenciada;

VI - elaborar escala mensal, diária e de distribuição de atividades de Odontologia;

VII - zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento odontológicos, bem como encaminhar à chefia a relação de equipamentos que necessitem manutenção;

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

Art. 290. Ao Serviço de Processamento de Artigos e Superfícies compete:

I - auxiliar os analistas de saúde-odontologia nos procedimentos de atendimento, perícia e auditoria;

II - receber os pacientes e conduzi-los ao consultório odontológico;

III - realizar as atividades de limpeza, desinfecção, preparo e esterilização de artigos e superfícies;

IV - aplicar, divulgar e disponibilizar normas de biossegurança na área odontológica;

V - prever a quantidade de instrumental necessária aos atendimentos de acordo com a programação de atendimentos;

VI - realizar o controle de validade, conservação e estocagem dos materiais e medicamentos odontológicos, bem como controlar a manutenção de equipamentos;

VII - verificar a presença e realizar a reposição dos equipamentos de proteção individual nas salas de preparo e esterilização de artigos;

VIII - elaborar escala mensal, diária e de distribuição de atividades de odontologia;

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

Art. 291. À Subsecretaria de Apoio Técnico e Operacional compete:

I - organizar e manter atualizados o cadastro e os prontuários médicos e odontológicos dos membros, servidores e dependentes;

II - realizar, controlar e registrar os atendimentos médicos, hospitalares e odontológicos, bem como as perícias internas e externas;

III - manter o controle do estoque, da validade, da distribuição e do armazenamento de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

IV - consolidar as propostas de aquisição de materiais e equipamentos médicos, odontológicos e de enfermarias necessários ao atendimento à saúde, realizando e acompanhando os procedimentos necessários para sua aquisição;

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

Art. 292. (Revogado)

Art. 292-A. Ao Setor de Triagem e Supervisão Administrativa compete:

I - realizar a triagem de documentos relacionados a afastamentos médicos e demais assuntos relacionados à saúde, horário diferenciado, teletrabalho e Junta Médica Oficial;

II - realizar a interlocução entre os interessados nos processos que tramitam na unidade;

III - controlar a agenda médica e a odontológica e supervisionar a recepção;

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

## *Da Secretaria de Gestão de Pessoas*

Art. 293. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar atividades relacionadas à gestão de pessoas;

II - identificar as necessidades das unidades, otimizando o aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;

III - elaborar atos, estudos, despachos e pareceres sobre questões afetas à área de gestão de pessoas;

IV - controlar e supervisionar a execução da folha de pagamento;

V - coordenar, supervisionar e controlar a guarda dos documentos inerentes à gestão de pessoas do MPDFT, para efeitos de pagamento e histórico profissional;

VI - coordenar e supervisionar os registros funcionais;

VII - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

VIII - acompanhar o cumprimento das decisões judiciais, das administrativas e das provenientes do Tribunal de Contas da União, assim como das orientações oriundas da Auditoria Interna do MPU (Audin) pertinentes a recursos humanos;

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

Art. 294. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos da Unidade;

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

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

V - realizar a triagem e a distribuição dos documentos e processos recebidos na Secretaria de Gestão de Pessoas;

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

Art. 294-A. À Comissão Disciplinar e de Integridade compete:

I - apurar a responsabilidade de servidor nos casos de irregularidades no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - atuar na adoção de estratégias, políticas e medidas que garantam a conformidade das ações, decisões e das normas internas e externas relacionadas à temática de integridade, bem como práticas voltadas à disseminação da cultura de ética e compliance;

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

Art. 295. À Seção de Arquivo da SGP compete:

I - planejar, receber, acondicionar e conservar os documentos oriundos da SGP, em fase corrente e intermediária encaminhados para arquivamento, zelando pela guarda e segurança deles;

II - controlar o arquivamento e o desarquivamento de documentos sob guarda da Seção de Arquivo da SGP;

III - realizar a gestão arquivística dos documentos sob a guarda da Seção de Arquivo da SGP, em conformidade com as normas vigentes;

IV - prestar assessoria técnica às unidades da SGP quanto à organização e aos procedimentos que envolvam documentos de arquivo em fase corrente e intermediária, de acordo com as normas vigentes;

V - disponibilizar às unidades da Secretaria as informações disponíveis na Seção de Arquivo da SGP, por meio de consulta, empréstimo ou digitalização de documentos, bem como prestar informações diretamente aos interessados ou a seus representantes legais, de acordo com as normas vigentes;

VI - analisar e revisar, sempre que necessário, os assuntos referentes à área de atuação contidos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MPDFT, e os prazos de guarda estipulados na Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos de Arquivo, apresentando sugestões de alteração quando conveniente;

VII - separar, conferir e organizar os documentos destinados à eliminação, obedecendo sempre o cumprimento dos prazos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos de Arquivo adotada pelo MPDFT;

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

Art. 296. À Assessoria de Legislação de Gestão de Pessoas compete:

I - controlar, acompanhar, orientar e administrar as informações relativas à legislação de pessoal no que se refere a direitos e deveres de membros e servidores;

II - prestar assistência técnica e jurídica às unidades da SGP quanto à aplicação de normas específicas da área de gestão de pessoas;

III - pesquisar, catalogar, arquivar, divulgar e manter atualizadas todas as informações sobre legislação de pessoal quanto a normas e decisões administrativas, pareceres e

jurisprudências pertinentes à área de gestão de pessoas;

IV - elaborar Mapas de Aposentadorias e Abono de permanência;

V - instruir, analisar e emitir parecer em processo de:

a) concessão de aposentadoria;
b) reversão;
c) pensão civil;
d) abono de permanência;
e) averbação de tempo de serviço;
f) Gratificação de Adicional por Tempo de Serviço;
g) FC-Opção e Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada — VPNI;
h) isenção de imposto de renda e de contribuição previdenciária;
i) ajuda de custo;
j) auxílios e concessão de gratificações; e
k) licenças e afastamentos, exceto para capacitação.

VI - apreciar e elaborar parecer em processos de:

a) requisição:
b) cessão e lotação provisória:
c) remoção por motivo de saúde ou de ofício;
d) acumulação de cargos de servidor; e,
e) acumulação de proventos de membros, servidores e pensionistas.

VII - autuar, analisar e prestar informações em processos de quitação de aposentadorias e de pensões civis;

VIII - registrar no Sistema de Gerenciamento de Pessoal os atos de aposentadorias, pensões, abono de permanência e averbações de tempo de serviço, bem como os afastamentos pertinentes;

IX - controlar e registrar no Sistema de Dados do TCU – SISAC todo o procedimento de atos de aposentadorias e pensões civis e encaminhar as informações para análise da Auditoria Interna do MPU — Audin;

X - controlar, gerar e registrar os quinquênios de licença-prêmio, bem como as concessões de gozo e de conversão em pecúnia;

XI - registrar e controlar as concessões de pensões civis e de pensões alimentícias;

XII - analisar e enquadrar os servidores no regime de previdência social com ou sem limitação ao teto previdenciário nos casos demandados pela Seção de Nomeação e Controle de Cargos e Funções;

XIII - dar cumprimento às decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e às orientações da Auditoria Interna do MPU pertinentes a concessão de aposentadorias e pensões;

XIV - analisar e emitir parecer em processo de vacância e exoneração ou de nomeação/designação para Função Comissionada ou Cargo em Comissão, quando requerido pela unidade responsável;

XV - analisar e instruir processos:

a) de concessão de horário extraordinário;
b) de horário especial;
c) de jornada de trabalho reduzida; e
d) de nomeação, recondução, reenquadramento, relotação e readaptação funcional.

XVI - instruir, analisar, propor e registrar a concessão de adicionais de qualificação, exceto os decorrentes de ações de treinamento;

XVII - realizar o tratamento de informações nos sistemas E-Social, SisConta Eleitoral e E-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU), naquilo que for atinente às atribuições da unidade;

XVIII - desempenhar outras atividades atinentes às atribuições da unidade que lhe forem determinadas.

Art. 297. À Subsecretaria de Provimento e Movimentação de Pessoal compete:

I - coordenar os ingressos e os desligamentos de servidor, membro, estagiário, residente, voluntário e adolescente aprendiz do MPDFT;

II - coordenar os processos seletivos para contratação de estagiário e residente;

III - elaborar e enviar as informações de provimento e movimentação para o sistema E-Social;

IV - coordenar os procedimentos, a lotação e a movimentação de pessoal;

V - atualizar os registros dos responsáveis pela unidade gestora executiva do MPDFT no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal — SIAFI;

VI - supervisionar a instrução dos processos administrativos relativos ao provimento e à movimentação de servidores e colaboradores do MPDFT;

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

Art. 298. À Seção de Nomeação e Controle de Cargos e Funções compete:

I - gerenciar, organizar, orientar e atender membros e servidores nomeados em razão de aprovação em concurso público, conferir a documentação apresentada e adotar providências para posse e exercício no cargo público;

II - realizar atendimento dos candidatos sem vínculo com a Administração Pública para a posse em cargo em comissão no MPDFT;

III - autuar e instruir os processos de admissão de membros e servidores nomeados, conforme orientações da Auditoria Interna do MPU e do Tribunal de Contas da União;

IV - elaborar os atos de admissão dos membros e servidores nomeados no Sistema de Atos de pessoal – admissão, aposentadoria, reforma e pensão (e-Pessoal) do Tribunal de Contas da União;

V - supervisionar, gerenciar e adotar providências quanto ao provimento, desprovimento e reenquadramento de membros e servidores nos cargos efetivos, bem como quanto às nomeações, vacâncias, remoções, reconduções, reversões e readaptações;

VI - realizar a efetivação das promoções dos membros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal e manter atualizado o controle dos cargos de membros;

VII - supervisionar, gerenciar e orientar nomeações, exonerações, designações e dispensas — de titulares e substitutos de cargo em comissão e função comissionada — decorrentes de indicação das chefias ou de alteração na estrutura administrativa, bem como o controle da estrutura de cargos em comissão e de funções de confiança do MPDFT;

VIII - gerenciar e realizar os reenquadramentos no regime previdenciário de membros e servidores, com consulta à área de legislação de pessoal quando necessário, realizando os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal e solicitando as providências financeiras quando for o caso;

IX - gerenciar, conferir e registrar as alterações de regime previdenciário de membros e servidores, e providenciar o registro dos reconhecimentos de benefício especial, quando for o caso;

X - receber, conferir, cadastrar e enviar pelo Portal do Patrocinador os formulários de inscrição, alteração, inclusão e exclusão de alíquota ou incidências, cancelamentos e mudança de patrocinador à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud) e adotar providências para realização do registro no Sistema de Gerenciamento de Pessoal, entre outras ações;

XI - gerenciar e orientar quanto a ingressos e saídas de servidores por meio de concurso de remoção, permutas ou remoções de ofício pela Administração Pública e supervisionar o encaminhamento, ao ramo de destino, de pastas funcionais, processos e decisões com repercussão financeira, certidão de tempo de contribuição, entre outras atribuições;

XII - elaborar e emitir Certidão de Tempo de Contribuição de ex-membro e de ex-servidor, conforme normativo do Ministério da Previdência Social;

XIII - acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial da União para identificar as matérias de interesse da unidade relativas a direitos e deveres, bem como a nomeações, remoções, cargos e funções exercidos por membros e servidores do MPDFT, entre outras atribuições;

XIV - gerenciar o quantitativo de cargos efetivos providos e vagos de membros e servidores, bem como adotar providências quanto a alterações de cargos, transformações, enquadramentos e extinção de cargos efetivos;

XV - coordenar o Concurso de Remoção no âmbito do MPDFT, gerenciar e manter as informações atualizadas dos servidores para transmiti-las ao sistema do Concurso de Remoção Permanente de Servidores do Ministério Público da União;

XVI - elaborar mensalmente relatórios gerenciais do quadro de pessoal de membros e servidores do Ministério Público, elaborar outros relatórios e prestar informações;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 299. Ao Setor de Controle de Remoções e Desligamentos compete:

I - acompanhar a realização dos concursos de remoção, permutas ou de ofício no interesse da Administração Pública e gerenciar os ingressos e as saídas de servidores;

II - realizar atividades relativas a atendimento, conferência da documentação, provimentos dos servidores removidos apresentados ao MPDFT, bem como adotar as providências após a recepção dos assentamentos funcionais enviados pelo ramo de origem, informar as áreas relacionadas e tomar medidas necessárias para o início do efeito financeiro no MPDFT;

III - realizar atendimentos e adotar providências para o desligamento e a apresentação dos servidores removidos nas unidades de remoção;

IV - realizar pesquisas atinentes a assentamentos funcionais dos servidores removidos, processos administrativos, decisões com repercussão financeira, certidões de tempo de contribuição, bem como solicitar a outras áreas da SGP e da Secor informações e documentos dos servidores para enviá-los ao ramo de remoção;

V - realizar atividades relacionadas a vacância, exoneração, demissão e falecimento de membro e servidor, além gerenciar e adotar providências para instrução de processos administrativos, registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal, elaboração de documentos para análise da legislação de gestão de pessoas e acerto financeiro, e visando o posterior envio dessas informações à Auditoria Interna;

VI - providenciar o registro dos atos de desligamento, aposentadoria, reforma e pensão no Sistema de Atos de pessoal – admissão (e-Pessoal) do Tribunal de Contas da União;

VII - providenciar a notificação das vacâncias e exonerações de membros e servidores à Funpresp-Jud;

VIII - realizar atividades relativas a exoneração de servidores sem vínculo com a Administração Pública, providenciar a instrução dos processos administrativos, os registros no sistema de gestão de pessoas e o envio para cálculo do acerto financeiro;

IX - acompanhar as publicações do Diário Oficial da União sobre matérias da unidade, especialmente as referentes a nomeação, remoção, vacância, e exoneração de servidores com e sem vínculo com a Administração Pública;

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

Art. 300. Ao Setor de Cargos e Funções Comissionadas compete:

I - realizar as atividades de recebimento e análise dos processos administrativos de indicação para cargos e funções comissionadas em relação as normas vigentes, visando à elaboração da minuta de portaria designativa de membro ou servidor para titularidade ou substituição em cargo em comissão ou função de confiança;

II - elaborar minutas de portarias de indicação de membro ou servidor para nomeações, designações, exonerações e dispensas de cargo ou função comissionada, de acordo com a autoridade competente, e adotar providências para o gerenciamento dos prazos para assinatura e publicação no boletim de serviço ou Diário Oficial da União;

III - executar cadastro no Sistema de Gerenciamento de Pessoal e no controle interno das portarias de nomeação, designação, exoneração, apostilamento e dispensa de membros e servidores de cargo em comissão ou função de confiança;

IV - executar atividades relacionadas as alterações na estrutura organizacional administrativa, enviar notificações às unidades e providenciar nomeações, exonerações, designações e dispensas de titulares e substitutos de cargos em comissão e funções comissionadas decorrentes dos atos das chefias e das alterações de estrutura administrativa, realizando os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

V - criar, extinguir e alterar os cargos em comissão e funções de confiança decorrentes das alterações na estrutura organizacional administrativa no Sistema de Gerenciamento de Pessoal e manter atualizado o controle interno de cargos em comissão e funções de confiança;

VI - autuar e instruir os processos administrativos atinentes a nomeações, exonerações, designações e dispensas de titulares e substitutos de cargos em comissão e funções comissionadas, quando for o caso;

VII - executar atividades relativas ao acompanhamento e gerenciamento das exonerações e dispensas de servidoras em estabilidade provisória de gestante ou em licença gestante visando à percepção dos efeitos financeiros até o término da licença;

VIII - realizar atendimentos, dar orientações, conferir a documentação admissional dos servidores sem vínculo com a Administração Pública, bem como providenciar os termos de posse e de exercício;

IX - acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial da União de forma a identificar as matérias de interesse da área de gestão de pessoas quanto a funções e cargos comissionados;

X - adotar providências no Sistema de Gestão de Pessoas e elaborar relatório e ofícios mensais para enviá-los à unidade de pagamento de pessoal com informação sobre os membros e servidores em cargos e funções comissionadas;

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

Art. 301. À Seção de Lotação e Movimentação de Pessoal compete:

I - executar atividades relativas a recepção, orientação e indicação da lotação de novos servidores que ingressarem no MPDFT, bem como analisar as alterações das unidades dos servidores já lotados;

II - executar atividades relacionadas à movimentação interna, conforme normas vigentes;

III - cadastrar as lotações e movimentações no sistema de gestão de pessoas, realizar o controle de demanda de lotação das unidades, bem como acompanhar as entradas e saídas dos servidores das diversas unidades do MPDFT, a fim de controlar a necessidade de reposições;

IV - promover questionários e compilações estatísticas relativas ao desligamento voluntário de servidores do MPDFT;

V - organizar a ambientação de novos servidores, oferecendo palestras e informações relevantes para o início de suas atividades;

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

Art. 302. Ao Setor de Controle de Requisições, Cessões e Lotações Provisórias compete:

I - receber e conferir a documentação de servidor cedido, requisitado ou lotado provisoriamente no momento do ingresso no MPDFT;

II - cadastrar cessões, requisições e lotações provisórias no sistema de gestão de pessoas, e mantê-lo atualizado em decorrência de posteriores alterações;

III - controlar o quadro e os prazos de prorrogações das cessões, requisições e lotações provisórias existentes;

IV - comunicar aos órgãos de origem dos servidores cedidos para o MPDFT as alterações de funções dos servidores;

V - controlar o desligamento dos servidores cedidos e lotados provisoriamente, bem como tomar todas as providências para a sua apresentação no órgão ou ramo de destino, disponibilizando as informações referentes ao acerto financeiro desses servidores;

VI - manter atualizadas as legislações e normas relativas à sua área de atuação;

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

Art. 303. À Seção de Estágio, Residente, Voluntariado, Adolescente Aprendiz compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações referentes a processos seletivos ou ações para contratação, acompanhamento e desligamento de:

a) estagiários;
b) prestador de serviço voluntário; e
c) residentes.

II - acompanhar e controlar os convênios de estágio firmados com as instituições de ensino superior e ensino médio;

III - mapear as áreas com interesse em receber adolescente aprendiz;

IV - identificar o orientador do adolescente aprendiz, bem como realizar a sensibilização;

V - organizar a cerimônia de ingresso dos adolescentes no MPDFT, encaminhá-los à área de atuação, bem como acompanhar a evolução deles;

VI - identificar as situações de vulnerabilidade relacionadas aos adolescentes e apresentá-las ao gestor da atividade para providências, bem como encaminhar o adolescente à instituição parceira para a adoção de medidas nos casos críticos;

VII - promover reuniões entre a instituição parceira e os orientadores, com a anuência do gestor da atividade;

VIII - controlar a frequência do adolescente aprendiz, com atesto dos orientadores, e encaminhá-lo à instituição parceira;

IX - conferir a fatura de pagamento dos adolescentes enviada pela instituição parceira, bem como encaminhá-la à Secretaria de Gestão de Pessoas para ratificação, e acompanhar o pagamento realizado pela instituição parceira aos adolescentes;

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

Art. 304. Ao Setor de Acompanhamento de Estágio, Residente, Voluntariado e Adolescente Aprendiz compete:

I - cadastrar estagiários, prestadores de serviço voluntários e residentes no Sistema de Gestão de Pessoas e manter os registros atualizados;

II - cadastrar as informações referentes a frequência, férias e recesso de estagiários e residentes e manter os registros atualizados;

III - definir, realizar e acompanhar a lotação de estagiários e residentes;

IV - registrar e controlar ocorrências para subsidiar os dados para a folha de pagamento de estagiários e residentes;

V - realizar o controle e manter atualizado o quantitativo estatístico dos estagiários, dos prestadores de serviço voluntário e dos residentes;

VI - emitir certificado de exercício de atividade jurídica para os prestadores de serviço voluntário, bacharéis em Direito, cujas atribuições consistam na confecção de minutas de manifestações ministeriais;

VII - propor, acompanhar e controlar a contratação de seguro contra acidentes pessoais dos estagiários e dos residentes;

VIII - prestar apoio ao orientador e ao residente nos assuntos afetos às respectivas atribuições;

IX - decidir sobre os pedidos de realocação e permutas de residentes;

X - disponibilizar formulário de avaliação do residente;

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

Art. 305. À Subsecretaria de Registro de Dados Funcionais, Frequência e Acompanhamento do Trabalho não Presencial compete:

I - coordenar a organização e a atualização do cadastro qualitativo e quantitativo dos membros e servidores do MPDFT;

II - coordenar o cadastro de informações sobre frequência;

III - coordenar a execução as atividades relacionadas ao trabalho não presencial;

IV - supervisionar a instrução dos processos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, direitos e vantagens;

V - operacionalizar as ações e reuniões da Comissão Permanente de Gestão do Trabalho não Presencial;

VI - extrair dados que subsidiem a elaboração de relatórios e a tomada de decisões relacionadas ao trabalho não presencial;

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

Art. 306. Ao Setor de Acompanhamento do Trabalho não Presencial compete:

I - verificar a observância, pelas unidades do MPDFT, do disposto na Portaria Normativa PGJ/MPDFT nº 1.020/2024 e na Portaria PGR/MPU nº 78/2024;

II - instruir os procedimentos referentes à adesão e à homologação de trabalho não presencial dos servidores, bem como àqueles concernentes à autorização da Secretaria-Geral para o trabalho à distância ou remoto;

III - encaminhar o nome dos servidores que atuam em regime de trabalho não presencial à unidade responsável pela publicação no Portal da Transparência;

IV - acompanhar o cumprimento do percentual de presencialidade, mediante procedimentos rotineiros de auditoria por amostragem no registro do ponto eletrônico dos servidores em trabalho não presencial;

V - acompanhar, individualmente e em grupo, quando necessário, a demanda relacionada ao trabalho não presencial;

VI - registrar a homologação e o controle do prazo de adesão do servidor ao regime de trabalho não presencial;

VII - dirimir dúvidas suscitadas na aplicação do disposto na Portaria Normativa PGJ/MPDFT nº 1.020/2024 e na Portaria PGR/MPU nº 78/2024;

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

Art. 307. À Seção de Registro de Dados Funcionais compete:

I - supervisionar e manter atualizados os registros funcionais de membros e servidores ativos, cedidos, requisitados e sem vínculo no Sistema de Gerenciamento de Pessoal, no âmbito de sua competência;

II - elaborar, anualmente, no primeiro trimestre de cada ano, a lista de antiguidade dos membros do MPDFT para fins de aprovação pelo Conselho Superior;

III - controlar o registro de férias, licenças, afastamentos e concessões de membros e servidores do quadro, cedidos, requisitados e sem vínculo, no que lhe couber;

IV - realizar, anualmente, o recadastramento de servidores ativos, cedidos, requisitados e sem vínculo;

V - instruir processos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, direitos e vantagens;

VI - dar cumprimento às decisões judiciais e administrativas do Tribunal de Contas da União e às orientações da Auditoria Interna do MPU, no que for pertinente à sua área de atuação;

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

Art. 307- A. Ao Serviço de Benefícios e Registros Funcionais compete:

I - registrar e manter atualizados, no Sistema de Gerenciamento de Pessoal, os dados funcionais de membros e servidores ativos, cedidos, requisitados e sem vínculo, bem como os dos respectivos dependentes;

II - controlar o registro de dependentes do Imposto de Renda para fins de assistência pela Secretaria de Atendimento à Saúde;

III - executar a concessão e realizar o controle dos benefícios de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar e auxílio-saúde relativos a membros e servidores;

IV - extrair, consolidar e analisar dados relativos aos registros funcionais sob a responsabilidade da unidade;

V - registrar e manter atualizados os dados de membros e servidores do MPDFT cedidos ou requisitados por outros órgãos da Administração Pública, promovendo a interlocução com esses órgaos, quando necessário;

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

Art. 308. Ao Setor de Controle de Frequência compete:

I - registrar e manter atualizadas as informações sobre frequência funcional no sistema de controle de frequência;

II - informar à unidade responsável pelo pagamento de pessoal, os valores relativos a adicionais e descontos para os servidores que excederem ou ficarem em débito em suas frequências;

III - registrar as jornadas especiais e diferenciadas após determinação expressa em processo administrativo correspondente;

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

Art. 309. À Assessoria de Pagamento de Pessoal compete:

I - coordenar a elaboração da folha de pagamento do MPDFT;

II - coordenar levantamentos, estudos e projeções visando aos pagamentos calculados pela área de gestão de pessoas;

III - prestar assessoria ao chefe da Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração da respectiva proposta orçamentária, bem como fornecer os dados solicitados pela unidade administrativa de orçamento e finanças;

IV - supervisionar a elaboração e o envio anual da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte ( DIRF) e dos comprovantes de rendimentos;

V - disponibilizar os contracheques e as declarações de rendimentos de membros e servidores, inclusive se inativos ou pensionistas;

VI - dar cumprimento às decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e às orientações da Auditoria Interna do MPU;

VII - controlar e acompanhar as operações de crédito e os direitos e haveres de pessoal com a União;

VIII - controlar as solicitações e os recursos administrativos ou judiciais que impactam financeiramente a folha de pagamento;

IX - elaborar e enviar as informações de pagamento para o sistema E-Social;

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

Art. 310. À Seção de Cálculo compete:

I - elaborar levantamentos, estudos e projeções visando ao pagamento de membros e servidores ativos e inativos;

II - proceder ao levantamento de valores passíveis de acertos financeiros;

III - proceder aos acertos financeiros em processos administrativos;

IV - elaborar planilhas demonstrativas de cálculos de valores de pagamento de pessoal;

V - prestar informações em processos administrativos para efetivação de pagamentos;

VI - instruir processos e procedimentos administrativos relativos a desligamentos, licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos e vantagens, no que concerne a pagamento de pessoal;

VII - efetuar cálculos e lançamentos para pagamento da folha de estagiários;

VIII - efetuar cálculos e lançamentos dos valores retroativos referentes à progressão e à promoção funcional;

IX - elaborar a DIRF e os comprovantes de rendimento;

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

Art. 311. À Seção de Controle e Execução Bancária compete:

I - elaborar e encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças a folha de pagamento do MPDFT;

II - verificar o cálculo do pagamento conferindo as informações em consonância com o prazo para execução da folha de pagamento;

III - gerar prévia da folha de pagamento e relação de rubricas para conferência dos lançamentos, bem como comparar a folha de pagamento atual com a folha anterior;

IV - auditar a folha de pagamento, conferindo a conformidade entre os lançamentos, cálculos e relatórios bancários e a execução financeira realizada pela Secretaria de Orçamento e Finanças;

V - gerar e encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças as Notas de Lançamento (NLs) via sistema, para pedido de recursos financeiros;

VI - preparar e enviar arquivos bancários para crédito nas folhas de pagamento, bem como acompanhar o arquivo de retorno;

VII - controlar empréstimos e demais consignações em folha, mantendo atualizada a margem consignável de membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas civis;

VIII - enviar GRU às instituições financeiras para recolhimento de taxas previstas para consignação em folha;

IX - produzir relatórios para auxiliar os registros da Assessoria de Pagamento no sistema E-Social;

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

Art. 312. À Seção de Registro e Cobrança compete:

I - criar rubricas e correlacioná-las aos relatórios mensais e anuais;

II - enviar à Audin o controle da quitação de pessoal;

III - realizar cobranças e controle de reposições ao erário;

IV - enviar à Secretaria de Orçamento e Finanças a atualização dos ressarcimentos;

V - acompanhar o ressarcimento dos servidores cedidos sem ônus, expedindo mensalmente ofícios de cobrança;

VI - lançar informações relativas à folha de pagamento no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

VII - auxiliar a elaboração da DIRF e do comprovante de rendimentos;

VIII - elaborar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social — GFIP;

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

Art. 313. À Subsecretaria de Atendimento e Informação compete:

I - promover a interação de membros e servidores com a Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de orientação e informação sobre os procedimentos para acesso aos serviços prestados pela Secretaria;

II - recepcionar e orientar membros e servidores que se dirigirem à Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - ler e responder e-mails e mensagens de telefone encaminhados à Secretaria de Atendimento, redirecionando-os às áreas competentes, quando for o caso;

IV - esclarecer dúvidas sobre cálculo de remuneração, proventos e outros pagamentos efetuados ou previstos;

V - prestar informações cadastrais e orientações especializadas a membros e servidores ativos, inativos e pensionistas acerca de processos em andamento na Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - elaborar certidões e declarações sobre dados funcionais de membros e servidores;

VII - delegar a gestão de férias, avaliação funcional e cursos no sistema de gestão de pessoas;

VIII - controlar e realizar o recadastramento anual de membros e servidores inativos e pensionistas;

IX - controlar e realizar o recadastramento anual dos servidores que recebem Gratificação de Atividade de Segurança – GAS;

X - instruir processos de concessão de pensão civil e de auxílio-funeral;

XI - elaborar o relatório anual SIPREV – Gestão de Informação de Regimes Próprios;

XII - coletar digitais para o controle de frequência;

XIII - realizar o desbloqueio de senha de servidores e membros no sistema E-Consig;

XIV - publicar os dados gerenciais da Secretaria de Gestão de Pessoas na intranet;

XV - publicar mensalmente no Portal Transparência do MPDFT as informações pertinentes ao quantitativo de cargos efetivos, de cargos e funções comissionadas e demais informações gerenciais da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XVI - supervisionar e manter atualizada a ferramenta SGP-Atende, bem como controlar os prazos de atendimento de demandas;

XVII - coordenar o desenvolvimento e a implementação de ferramentas no intuito de conferir disponibilidade, celeridade, integridade e confiabilidade às informações relacionadas à gestão de pessoas;

XVIII - propor melhorias para a gestão e publicação de conteúdos e informações da Secretaria na intranet ou em outros meios de comunicação;

XIX - desenvolver e implementar soluções para a promoção da gestão do conhecimento e das informações da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XX - promover ações com vistas a manter atualizadas as informações contidas na página da Secretaria de Gestão de Pessoas na intranet e em outros meios de comunicação;

XXI - receber, preparar e encaminhar documentos de adesão, desligamento e alteração cadastral referente ao plano de saúde;

XXII - emitir e entregar as carteirinhas do Plan-Assiste;

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

## *Da Secretaria de Orçamento e Finanças*

Art. 314. À Secretaria de Orçamento e Finanças compete:

I - supervisionar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do MPDFT e suas alterações, submetendo-os à apreciação da Administração Superior;

II - submeter anualmente à Administração Superior o Plano Interno das ações do MPDFT;

III - analisar e encaminhar à Setorial Orçamentária do MPU as solicitações de créditos adicionais e as indicações de contingenciamento de recursos, após submetidos à Administração Superior;

IV - supervisionar a programação financeira e sua conciliação com a programação e a execução orçamentárias;

V - avaliar as alterações realizadas no Plano Plurianual e orientar acerca de eventuais ajustes;

VI - analisar os estudos acerca das despesas do MPDFT, submetendo-os à Administração Superior, quando julgar pertinente;

VII - encaminhar à Administração Superior, para decisão, informações acerca de despesas não previstas no Plano Interno;

VIII - supervisionar as execuções orçamentárias e financeiras das despesas do MPDFT;

IX - supervisionar a elaboração dos relatórios gerencial, de prestação de contas, de gestão fiscal, encaminhando-os à Administração Superior nos prazos pertinentes;

X - dar conhecimento à Administração Superior do índice relativo aos limites de gastos de pessoal decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - avaliar o relatório trimestral de custos do MPDFT, encaminhando-o à Secretaria-Geral, suas unidades administrativas e Coordenadorias de Promotorias de Justiça com sedes próprias;

XII - autorizar inclusões, alterações e modificações no cadastramento de acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

XIII - planejar e supervisionar as informações publicadas no Portal da Transparência na página da Internet, da matéria afeta à Secretaria;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 315. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Secretário;

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

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria;

V - solicitar e controlar o material de expediente utilizado no gabinete do Secretário;

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

Art. 316. À Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária e do Plano Interno;

II - coordenar a elaboração dos créditos adicionais e dos quadros de contingenciamento de recursos;

III - controlar o detalhamento das dotações no SIAFI e as emissões e ajustes de bloqueio realizados no sistema interno de orçamento;

IV - verificar as projeções das despesas e avaliar os estudos realizados com vistas à racionalização dos recursos do Órgão, submetendo-os ao Secretário quando necessário;

V - coordenar os ajustes nas dotações orçamentárias e a conciliação das programações orçamentária e financeira;

VI - controlar o fluxo dos recebimentos e dos desembolsos de recursos, observado o cronograma financeiro do Órgão;

VII - informar ao Secretário acerca das despesas não previstas no Plano Interno em vigor;

VIII - dar ciência ao Secretário acerca de alterações na Proposta Orçamentária do MPDFT;

IX - promover o arquivamento sistemático da legislação orçamentária e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua Unidade;

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

Art. 317. À Seção de Programação Orçamentária compete:

I - elaborar a proposta de Plano Plurianual e suas revisões, bem como a Proposta Orçamentária do MPDFT;

II - elaborar o Plano Interno do MPDFT, os quadros de detalhamento da despesa, de créditos adicionais, de limitação de empenho, bem como os ajustes que se fizerem necessários no decurso do exercício financeiro;

III - efetuar o detalhamento das dotações orçamentárias no SIAFI, mantendo o equilíbrio da programação e, quando necessário, descentralizá-las;

IV - efetuar o bloqueio de recursos no sistema interno de orçamento, na forma do Plano Interno aprovado;

V - manifestar-se acerca das despesas não previstas no Plano Interno em vigor;

VI - acompanhar a evolução da Proposta Orçamentária até a sanção presidencial;

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

Art. 318. À Seção de Estudos e Projeções compete:

I - elaborar, desenvolver e atualizar diariamente as memórias de cálculos das despesas que necessitam de estimativas e acompanhamento sistemático durante o exercício financeiro;

II - propor critérios e alternativas, a partir de pesquisas e estudos, objetivando a alocação eficiente das dotações orçamentárias do MPDFT;

III - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos de natureza econômica e orçamentária, bem como das atividades relacionadas com essas matérias no âmbito do MPDFT;

IV - prestar informações tempestivas à chefia imediata sobre saldos ou insuficiências de dotações nas ações constantes do Plano Interno aprovado;

V - realizar os detalhamentos, as alterações orçamentárias no SIAFI e no sistema de orçamento e manifestar-se nos processos relativos às memórias de cálculo de serviços continuados que requeiram acompanhamento individualizado;

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

Art. 319. À Seção de Programação Financeira compete:

I - elaborar o cronograma de desembolso financeiro;

II - elaborar planilha do fluxo dos recebimentos e dos desembolsos financeiros;

III - promover ajustes no detalhamento das dotações, com vistas à conciliação entre a programação orçamentária, a programação financeira e as respectivas execuções;

IV - relatar à chefia imediata acerca da situação contábil das execuções orçamentária e financeira;

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

Art. 320. À Seção de Despesas com Pessoal e Benefícios Sociais compete:

I - elaborar, desenvolver e atualizar as memórias de cálculos das despesas com pessoal e benefícios sociais;

II - propor critérios e alternativas, objetivando a alocação eficiente das dotações destinadas a essas despesas;

III - prestar informações tempestivas à chefia imediata sobre saldos ou insuficiências de dotações das despesas com pessoal e benefícios sociais constantes do Plano Interno aprovado;

IV - efetuar o detalhamento dessas despesas nos sistemas e arquivos próprios, mantendo o equilíbrio da programação e, quando necessário, descentralizá-las;

V - efetuar o bloqueio de recursos dessas despesas no sistema interno de orçamento, na forma do Plano Interno aprovado;

VI - manifestar-se acerca das despesas com pessoal e benefícios sociais não previstas no Plano Interno em vigor;

VII - elaborar os créditos adicionais, bem como os ajustes dessas despesas, que se fizerem necessários, no decurso do exercício financeiro;

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

Art. 321. À Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar e controlar as atividades de execução dos recursos orçamentários e financeiros recebidos pela Unidade gestora;

II - controlar a emissão e alteração de notas de empenho e o pagamento das despesas do órgão;

III - verificar o registro dos documentos contábeis no SIAFI e no Sistema Interno de Orçamento;

IV - encaminhar os processos de contratação e de execução de pagamento ao responsável pela conformidade de registro de gestão;

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

Art. 322. À Seção de Execução Orçamentária compete:

I - realizar a execução orçamentária, mantendo o registro dos respectivos documentos contábeis no SIAFI e no sistema interno de orçamento;

II - emitir notas de empenhos, reforços e anulações;

III - encaminhar os processos de contratação após a emissão da nota de empenho, bem como os processos de execução de pagamento para encaminhamento ao responsável pela conformidade de registro de gestão;

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

Art. 323. À Seção de Análise da Liquidação da Despesa compete:

I - realizar os serviços de análise, verificação e triagem dos tributos inerentes a impostos federais, estaduais e municipais, respeitando a legislação vigente, visando a liquidação das despesas;

II - analisar a documentação e as certidões para fins de emissão da nota de liquidação das despesas;

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

Art. 324. À Seção de Execução Financeira compete:

I - realizar a execução financeira dos recursos do MPDFT, mantendo o registro dos respectivos documentos contábeis no SIAFI e no Sistema Interno de Orçamento;

II - efetuar o pagamento das despesas após sua regular liquidação e retenção dos tributos, conforme legislação vigente;

III - manter atualizada a documentação, nos estabelecimentos bancários, dos responsáveis pela movimentação bancária da Unidade Gestora;

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

Art. 325. Ao Setor de Acompanhamento de Normas e Legislação compete:

I - acompanhar a legislação e os atos inerentes à execução orçamentária e financeira, mantendo atualizado o banco de informações;

II - assessorar e orientar as áreas afins quanto à correta aplicação da legislação e suas implicações legais e imediatas;

III - promover o arquivamento sistemático da legislação e de atos que orientam e disciplinam as atividades da Unidade;

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

Art. 326. À Subsecretaria de Avaliação Orçamentária e de Custos compete:

I - coordenar o processo de avaliação da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do MPDFT;

II - orientar e coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais, de prestação de contas, relatório de gestão fiscal e de custos, submetendo-os à apreciação do Secretário;

III - coordenar as atividades relativas ao acompanhamento dos custos do órgão;

IV - verificar o acompanhamento da evolução física do quadro de pessoal;

V - verificar o relatório trimestral de custos, submetendo-o ao Secretário;

VI - conferir a atualização do Portal de Transparência na página da Internet;

VII - verificar os procedimentos relativos à conformidade de registro de gestão;

VIII - controlar o registro e exclusão de operadores no SIAFI;

IX - verificar as atualizações referentes à Secretaria na página da Intranet;

X - controlar as atualizações das execuções das ações do Plano Plurianual no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Governo Federal - SIGPLAN;

XI - promover o arquivamento sistemático da legislação orçamentária e de atos que orientam e disciplinam as atividades da Unidade;

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

Art. 327. À Seção de Avaliação Orçamentária compete:

I - avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do MPDFT, envolvendo o programa, os projetos, as atividades e o desempenho do Plano Interno do MPDFT;

II - atualizar o relatório de execução do Plano Interno em vigor;

III - elaborar os relatórios semestral e anual referentes à prestação de contas, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

IV - realizar o acompanhamento do quadro físico de pessoal;

V - realizar a atualização do Portal de Transparência na página da Internet referentes ao orçamento anual, à execução do orçamento, ao extrato de despesa e ao demonstrativo de despesa;

VI - executar os procedimentos relativos à conformidade de registro de gestão;

VII - proceder às atualizações referentes à Secretaria na página da Intranet;

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

Art. 328. À Seção de Acompanhamento de Custos compete:

I - apurar os custos do MPDFT, com vistas a subsidiar o processo orçamentário;

II - produzir informações por meio de sistema de custos;

III - elaborar relatórios trimestrais sobre os custos das unidades vinculadas à Secretaria-Geral, bem como das Promotorias com sedes próprias, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

IV - elaborar os relatórios mensais de gestão fiscal, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

V - cadastrar e excluir operadores no SIAFI, bem como alterar perfis, níveis de acesso e senhas;

VI - realizar atualização mensal dos dados de execução das ações afetas ao MPDFT no SIGPLAN, conforme informações das áreas administrativas do MPDFT;

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

## *Da Secretaria de Projetos e Obras*

Art. 329. À Secretaria de Projetos e Obras compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à elaboração de projetos executivos, memoriais descritivos e especificações técnicas de arquitetura e de engenharia;

II - supervisionar a gestão dos contratos e a fiscalização de obras, de reformas e de serviços complementares;

III - adotar medidas de preservação, conservação e identificação de lotes cedidos ao MPDFT para construção de edifícios próprios, bem como supervisionar a realização da manutenção dos imóveis da União cedidos ao MPDFT;

IV - realizar o planejamento das obras para construção de novas edificações e modernização das instalações prediais (*retrofit*) das unidades do MPDFT, com o uso de equipamentos de alta eficiência que minimizem os impactos ambientais, fomente diretrizes e estratégias sustentáveis visando o uso racional de água e de energia, bem como garanta acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nas instalações do MPDFT;

V - fomentar diretrizes e estratégias sustentáveis visando o uso racional de água e de energia, bem como garanta acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nas instalações do MPDFT;

VI - promover estudos para aperfeiçoamento e adequação dos espaços de trabalho, visando a padronização do mobiliário e da comunicação visual das instalações prediais do MPDFT;

VII - realizar o planejamento, análise e acompanhamento orçamentário da Secretaria;

VIII - supervisionar a atualização das contas patrimoniais referentes aos imóveis do MPDFT no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

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

Art. 329-A. À Assessoria Técnica Especial compete:

I - prestar apoio técnico e operacional nas demandadas relacionadas à execução das atividades da Secretaria e suas subunidades;

II - realizar diagnóstico e emitir Notas Técnicas para subsidiar nas tomadas de decisões;

III - realizar estudos técnicos e pesquisas relacionados à área de competência da Secretaria de Projetos e Obras;

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

Art. 329-B. (Revogado)

Art. 329-C. À Coordenadoria de Planejamento da Modelagem da Construção e Supervisão Predial compete:

I - definir e implementar a Estratégia BIM, incluindo a criação de planos de execução, padrões e treinamento da equipe, promovendo a disseminação do conhecimento dentro da cultura organizacional;

II - organizar e estruturar os projetos desenvolvidos na metodologia de modelagem da informação da construção (BIM), visando a manutenção de um padrão de documentos e de projetos, e promovendo o trabalho colaborativo e o fluxo de informações;

III - orientar o desenvolvimento dos arquivos, o ponto de origem dos modelos, o sistema de coordenadas e a padronização de unidades de medida;

IV - coordenar e apoiar a integração entre as diversas disciplinas e unidades da Secretaria de Projetos e Obras, auxiliando na identificação e na análise das interferências entre os projetos BIM de cada área, na elaboração do orçamento e do planejamento de execução, nos estudos de eficiência energética e na gestão dos ativos;

V - monitorar o padrão e a qualidade dos modelos e projetos de engenharia desenvolvidos pela Secretaria de Projetos e Obras e coordenar a interoperabilidade, assegurando a integridade dos modelos e dados de acordo com os protocolos definidos no plano de execução do BIM;

VI - propor ações voltadas ao aprimoramento dos processos e projetos em BIM, identificando oportunidades de melhoria, novas tecnologias e metodologias;

VII - promover estudos com foco na melhoria dos projetos da Secretaria de Projetos e Obras por meio de benchmarking e novas tecnologias, incluindo o desenvolvimento de manuais de melhores práticas de elaboração e coordenação de projetos em BIM;

VIII - auxiliar na gestão dos projetos em BIM, elaborando relatórios da evolução das atividades realizadas e das metas atingidas;

IX - organizar a integração dos sistemas de manutenção e automação;

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

Art. 329-D. Ao Núcleo Integrado de Modelagem Bim compete:

I - desenvolver, padronizar e atualizar modelos e protocolos técnicos para a aplicação da metodologia BIM nas fases de projeto, obra e manutenção;

II - elaborar a compatibilização de modelos digitais de arquitetura, engenharia e sistemas prediais;

III - fornecer suporte técnico aos demais núcleos e equipes da Secretaria de Projetos e Obras no uso e na interpretação dos modelos BIM;

IV - acompanhar as inovações tecnológicas relacionadas ao BIM, propondo melhorias e inovações nos fluxos de trabalho;

V - manter a documentação técnica e o repositório digital de modelos atualizados e organizados, garantindo a rastreabilidade e o acesso eficiente às informações;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.

Art. 329-E. Ao Núcleo de Gestão de Dados e Sistemas de Engenharia compete:

I - gerenciar a integração dos Sistemas BIM, RESOLVE e SCADA, consolidando dados em um banco centralizado;

II - desenvolver e manter ferramentas e painéis para o monitoramento do ciclo de vida das edificações (projeto, obra, manutenção, reforma);

III - gerar relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisão estratégica;

IV - garantir a interoperabilidade e a segurança das informações entre os sistemas utilizados pela Secretaria de Projetos e Obras;

V - apoiar tecnicamente as equipes no uso de sistemas de engenharia e de automação predial;

VI - elaborar projetos de sistemas elétricos e de comunicação;

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

Art. 329-F. Ao Núcleo de Eficiência Energética e Sustentabilidade compete:

I - monitorar o desempenho energético das edificações por meio de sistemas inteligentes e integrados;

II - propor medidas de eficiência energética e sustentabilidade ambiental nas fases de projeto, operação e manutenção;

III - acompanhar indicadores de consumo e desempenho dos sistemas prediais, como os de ar condicionado, iluminação, geradores etc.;

IV - criar e manter bancos de dados contendo informações de equipamentos e sistemas prediais;

V - criar modelos de análise de dados dos equipamentos e sistemas prediais disponibilizado pelo sistema de automação;

VI - articular ações voltadas à obtenção de certificação ambiental das edificações;

VII - colaborar com a implementação de tecnologias limpas e soluções sustentáveis nos empreendimentos do MPDFT;

VIII - elaborar projetos de sistemas mecânicos;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade

Art. 330. À Assessoria de Governança compete:

I - organizar e estruturar as informações da Secretaria, visando subsidiar as tomadas de decisões e a elaboração de estratégias e de planos de ação;

II - apoiar a integração entre as unidades da Secretaria por meio do mapeamento e da gestão dos seus processos de trabalho;

III - monitorar a conformidade dos processos de trabalho da Secretaria;

IV - propor ações voltadas ao aprimoramento da Governança da Secretaria de Projetos e Obras;

V - promover estudos de natureza multissetorial, efetuando avaliação e diagnóstico da Secretaria;

VI - auxiliar na gestão das políticas, diretrizes e estratégias estabelecidas para a Secretaria;

VII - auxiliar na gestão dos projetos da Secretaria, elaborando relatórios de evolução das atividades realizadas e das metas atingidas;

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

Art. 331. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Secretário;

III - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria;

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

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

Art. 332. Ao Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Projetos e Obras;

II - acompanhar as execuções orçamentária e financeira da Secretaria de Projetos e Obras;

III - orientar às Subsecretarias vinculadas à Secretaria de Projetos e Obras sobre os saldos de empenho, contingenciamento e descontingenciamento de recursos para as obras de construção, reformas e serviços complementares;

IV - identificar as necessidades orçamentárias e financeiras da Secretaria, propondo os devidos ajustes;

V - atualizar mensalmente a planilha de acompanhamento da execução orçamentária de obras do MPDFT para o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal/SIOP, bem como gerar relatórios pertinentes à execução orçamentária e financeira;

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

Art. 333. À Assessoria de Controle de Bens Imóveis compete:

I - organizar e manter atualizada a documentação dos bens imóveis da União cedidos ao MPDFT;

II - realizar:

a) o cadastramento dos bens imóveis da União cedidos ao MPDFT no Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União/SPIUnet;

b) as vistorias periódicas nos lotes da União cedidos ao MPDFT;

III - solicitar à Terracap a demarcação dos lotes da União cedidos ao MPDFT, providenciando contratação para fechá-los e neles instalar placa de identificação;

IV - identificar, em conjunto com os órgãos competentes, possíveis áreas de expansão para atender as necessidades do MPDFT;

V - controlar a gestão dos termos de permissão de uso, dos termos de cessão de direito real de uso gratuito, dos contratos de cessão de uso e dos contratos de locação de imóveis;

VI - acompanhar a gestão dos contratos de seguro dos imóveis utilizados pelo MPDFT;

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

Art. 334. Ao Núcleo de Acompanhamento de Contratos compete:

I - acompanhar e controlar a gestão administrativa de contratos afetos à Secretaria de Projetos e Obras;

II - providenciar a abertura e realizar o acompanhamento de processos de pagamento, de apuração de infração contratual e de termos aditivos referentes aos contratos sob a gestão do Núcleo;

III - proceder à conferência das verbas trabalhistas, tais como: folha de pagamento, folha de ponto e comprovante de pagamento do vale-refeição e vale-transporte dos contratos afetos à Secretaria de Projetos e Obras;

IV - proceder a análise e conformidade da regularidade fiscal e dos encargos sociais, tais como: certidões, guias de recolhimento do FGTS e do INSS, referente aos processos de pagamento afetos à Secretaria de Projetos e Obras;

V - controlar e informar a área técnica quanto aos prazos de execução, de vigência e de garantia dos contratos;

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

Art. 335. À Subsecretaria de Projetos de Arquitetura compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e analisar os projetos executivos, os detalhamentos de arquitetura e os termos de referências das obras de construção, das reformas e dos serviços complementares afetos à unidade, bem como articular a sua aprovação perante os órgãos competentes;

II - orientar estudos para o desenvolvimento de projetos ambientalmente sustentáveis e que promovam acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nas instalações do MPDFT;

III - orientar a elaboração dos projetos básicos e a instrução dos processos licitatórios da Subsecretaria;

IV - supervisionar a gestão dos contratos da Subsecretaria;

V - orientar e elaborar as propostas de mudança de *layout*, e analisar a estrutura dos espaços de trabalho de forma a adequá-las às necessidades de cada unidade, objetivando a padronização do mobiliário e da comunicação visual das instalações prediais do MPDFT;

VI - orientar e elaborar as propostas de padronização do mobiliário e de comunicação visual das instalações prediais do MPDFT;

VII - orientar, elaborar e analisar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos;

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

Art. 336. Ao Núcleo de Arquitetura compete:

I - elaborar os projetos de arquitetura referentes às obras, às reformas e aos serviços complementares, com o devido registro de Responsabilidade Técnica/RT, junto ao conselho de classe;

II - elaborar os projetos básicos e termos de referências para as contratações das obras, das reformas e dos serviços complementares, bem como instruir os processos licitatórios;

III - elaborar os projetos executivos e detalhamentos de arquitetura referentes às obras, às reformas e aos serviços complementares;

IV - submeter e acompanhar a aprovação dos projetos afetos ao Núcleo perante os órgãos competentes;

V - realizar estudos para o desenvolvimento de projetos ambientalmente sustentáveis e que promovam acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida às instalações do MPDFT;

VI - acompanhar a gestão dos contratos afetos ao Núcleo;

VII - desenvolver as propostas de mudança de *layout*, e de estrutura dos espaços de trabalho de forma a adequá-las às necessidades de cada unidade, objetivando a padronização do mobiliário e da comunicação visual das instalações prediais do MPDFT;

VIII - elaborar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos afetos ao Núcleo;

IX - manter e atualizar a guarda e organização de publicações, catálogos e Normas Técnicas, bem como os arquivos de projetos afetos ao Núcleo;

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

Art. 337. À Subsecretaria de Fiscalização de Obras e Reformas compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento das obras de construção, das reformas e dos serviços complementares;

II - coordenar e supervisionar o acompanhamento do levantamento de dados necessários à elaboração de projetos da Subsecretaria, bem como articular a aprovação dos projetos perante os órgãos competentes;

III - coordenar e orientar as atividades de locação da obra e de conferências de formas e armações da estrutura das obras;

IV - coordenar e orientar a execução das instalações hidrossanitárias, das instalações de incêndio das obras, e dos serviços de revestimento, em conformidade com os detalhamentos de projeto das obras;

V - analisar e aceitar os laudos e ensaios de resistência de aço e de concreto, laudos de prova de cargas de fundações e pressurização da rede de incêndio, além de laudos de sondagem dos terrenos;

VI - supervisionar a gestão dos contratos das obras de construção, das reformas e dos serviços complementares, bem como supervisionar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos e orientar a adoção de medidas com vista a apuração de infração contratual;

VII - coordenar e analisar os boletins de medição, os termos aditivos aos contratos, bem como suas respectivas justificativas e memórias de cálculo das obras;

VIII - supervisionar o recebimento provisório e definitivo das obras de construção, das reformas e dos serviços complementares;

IX - orientar, elaborar e analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às obras de construção, das reformas e dos serviços complementares;

X - assessorar a execução das atividades relativas a fiscalização e acompanhamento dos serviços de implantação das edificações e das áreas ocupadas do MPDFT;

XI - orientar a instrução dos processos licitatórios da Subsecretaria;

XII - supervisionar o controle e o acompanhamento das garantias contratuais;

XIII - propor, dentro do prazo decadencial, previsto no Código Civil, o encaminhamento da documentação necessária à AGU, para propositura de ação contra a empresa construtora;

XIV - coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos executivos e detalhamentos de fundações, de estruturas, de instalações hidrossanitárias (água fria, quente, esgoto sanitário reuso de água e drenagem de águas pluviais), de gás, de prevenção e de combate a incêndio, referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares;

XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 338. Ao Núcleo de Engenharia Civil compete:

I - fiscalizar e acompanhar as obras de construção, as reformas e os serviços complementares, bem como as atividades de locação da obra e de conferências de formas e armações da estrutura das obras;

II - fiscalizar a execução das instalações hidrossanitárias, de incêndio das obras e dos serviços de revestimento, em conformidade com os detalhamentos de projeto das obras;

III - requisitar e avaliar os laudos e ensaios de resistência de aço e de concreto, de prova de cargas de fundações e pressurização da rede de incêndio, e os laudos de sondagem dos terrenos;

IV - acompanhar os contratos afetos ao Núcleo e suas garantias contratuais, bem como fiscalizar e acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos e propor a adoção de medidas com vista a apuração de infração contratual;

V - elaborar os boletins de medição e respectivas memórias de cálculo das obras, bem como os termos aditivos aos contratos e respectivas justificativas e memórias de cálculo;

VI - proceder ao recebimento provisório e acompanhar o recebimento definitivo das obras, das reformas e dos serviços complementares;

VII - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às obras de construção, das reformas e dos serviços complementares;

VIII - acompanhar a execução dos serviços de implantação das edificações e das áreas ocupadas do MPDFT;

IX - elaborar relatório na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos construtivos nas edificações do Ministério Público, para fins das garantias previstas no Código Civil;

X - elaborar e desenvolver os projetos executivos e detalhamentos de fundações, de estruturas, de instalações hidrossanitárias (água fria, quente, esgoto sanitário reuso de água e drenagem de águas pluviais), de gás, de prevenção e de combate a incêndio, referentes às obras de construção, às reformas, aos serviços complementares, com o devido registro de Responsabilidade Técnica/RT, junto ao conselho de classe;

XI - submeter e acompanhar a aprovação dos projetos do Núcleo perante os órgãos competentes;

XII - instruir os processos licitatórios do Núcleo;

XIII - manter a guarda da documentação referente às obras de construção, de reformas, de serviços complementares, publicações, catálogos e Normas Técnicas;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 339. À Subsecretaria de Engenharia de Manutenção Predial compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção das instalações prediais e conservação dos lotes, excetuando-se a manutenção dos equipamentos de informática, dos equipamentos de telefonia, dos equipamentos eletrodomésticos e dos equipamentos que compõem os sistemas eletromecânicos;

II - orientar e analisar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção das instalações prediais, bem como os de aquisição de materiais de manutenção conforme os padrões de qualidade e de sustentabilidade definidos pela Subsecretaria;

III - orientar a instrução dos processos licitatórios;

IV - supervisionar a gestão dos contratos da Subsecretaria;

V - analisar o consumo de água e esgoto das instalações prediais, na gestão dos contratos de fornecimento de água, propondo medidas de economicidade;

VI - realizar vistorias nas instalações prediais, em casos especiais, quando do surgimento de problemas relevantes para a definição de medidas mitigadoras, bem como adotar providências, perante à fiscalização, na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos construtivos nas edificações do MPDFT, para fins das garantias previstas no Código Civil;

VII - orientar e elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes aos serviços da Subsecretaria, bem como analisar os diagnósticos das instalações prediais e, na ocorrência de problemas, propor soluções dentro de padrões técnicos;

VIII - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pela empresa contratada para a realização dos serviços de manutenção, solicitando, quando necessário, o posicionamento dos Núcleos especializados da Secretaria de Projetos e Obras;

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

Art. 340. Ao Núcleo de Manutenção Predial compete:

I - acompanhar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção das instalações prediais e conservação dos lotes, excetuando-se a manutenção dos equipamentos de informática, dos equipamentos de telefonia, dos equipamentos eletrodomésticos e dos equipamentos que compõem os sistemas eletromecânicos;

II - elaborar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção das instalações prediais e conservação dos lotes, bem como instruir os processos licitatórios;

III - realizar a gestão dos contratos afetos ao Núcleo;

IV - proceder a vistorias frequentes nas instalações prediais, bem como acompanhar o consumo de água e esgoto;

V - elaborar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes aos serviços de manutenção predial;

VI - encaminhar para apreciação os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pela empresa contratada para a realização dos serviços de manutenção;

VII - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto às solicitações dos serviços de manutenção, operacionalizando o Sistema de Manutenção Predial e acompanhando a execução das ordens de serviços;

VIII - definir a logística e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva predial e de conservação dos lotes e dos jardins do MPDFT, bem como identificar os materiais necessários para realização dos serviços;

IX - elaborar relatório na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos construtivos nas edificações do Ministério Público, para fins das garantias previstas no Código Civil;

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

Art. 341. À Subsecretaria de Projetos e Manutenção dos Sistemas Eletromecânicos compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e analisar os diagnósticos e a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção dos sistemas eletromecânicos, compreendendo: instalações elétricas de média e baixa tensão inclusive subestação rebaixadora, automação predial, cabeamento estruturado, proteção contra descargas atmosféricas, detecção e alarme de incêndio, sistemas de expansão direta e indireta (ar condicionado), exaustão, ventilação e máquinas de transporte vertical (elevador);

II - coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de ensaios de funcionamento, medições preventivas, inspeção, fiscalização, levantamento de dados, testes e reparos em equipamentos eletromecânicos, como: *chillers*, *fan coils*, unidades condensadoras e evaporadoras, atuadores eletromecânicos de válvulas, bombas hidráulicas, compressores, ventiladores, elevadores, subestações de média e baixa tensão, cabinas de distribuição e operação, painéis elétricos em geral, *no breaks*, grupos motores geradores,

conversores estáticos de frequência, motores elétricos e equipamentos elétricos energizados e/ou passíveis de energização acidental ou falha operacional;

III - coordenar, supervisionar, orientar e controlar os ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos eletrônicos, de telecomunicações e telecontrole, tais como: detectores e centrais de alarme de incêndio, redes de dados e voz, sensores e atuadores, medidores de grandezas elétricas e centrais de automação;

IV - supervisionar e orientar o suporte técnico e o atendimento aos usuários quanto às solicitações dos serviços de manutenção dos sistemas de ar condicionado e elevadores, bem como na análise dos laudos técnicos, os relatórios e os pareceres técnicos apresentados pelas empresas contratadas para a realização dos serviços de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado, dos elevadores, dos grupos motores geradores e *no break*;

V - manifestar a respeito de laudos, relatórios e pareceres técnicos encaminhados pelas demais unidades da Secretaria de Projetos e Obras, referentes à assuntos técnicos atinentes as atribuições da Subsecretaria;

VI - controlar a gestão dos contratos de fornecimento de energia elétrica, bem como supervisionar e analisar o consumo de energia elétrica;

VII - definir e orientar a aquisição de peças, materiais e componentes eletrônicos, quanto aos padrões de qualidade e de sustentabilidade da Subsecretaria;

VIII - supervisionar, orientar e analisar a elaboração dos projetos básicos referentes às contratações, para aquisição de peças, materiais e componentes eletrônicos;

IX - supervisionar a sistematização e a operacionalização dos sistemas eletromecânicos, bem como promover ações de integração do Sistema de Manutenção Predial entre os usuários, equipe de manutenção e empresas contratadas;

X - supervisionar, e controlar atividades ou operações com trabalho em proximidade nas instalações elétricas de baixa tensão, nas instalações elétricas de média tensão, alta tensão, do Sistema Elétrico de Potência;

XI - supervisionar e controlar atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta, média e baixa tensão integrantes;

XII - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à elaboração de projetos executivos e detalhamentos das instalações elétricas de baixa e média tensão, das subestações rebaixadoras, do cabeamento estruturado, de detecção e alarme de incêndio, do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas, da automação predial, do sistema de ar condicionado, exaustão, ventilação e das máquinas de transporte vertical (elevador), referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares, bem como articular

a aprovação perante os órgãos competentes, com o devido registro de Responsabilidade Técnica/RT, junto ao conselho de classe;

XIII - supervisionar a gestão dos contratos afetos à unidade, bem como coordenar e analisar os termos aditivos aos contratos e suas respectivas justificativas e memórias de cálculo;

XIV - orientar e analisar os projetos básicos e termos de referência, referentes às obras de construção, às reformas, à manutenção dos sistemas eletromecânicos e aos serviços complementares, bem como a instrução dos processos licitatórios afetos à unidade;

XV - assessorar a execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento da implantação dos sistemas eletromecânicos das edificações e das áreas ocupadas do MPDFT;

XVI - analisar os boletins de medição e respectivas memórias de cálculo referentes a implantação dos sistemas eletromecânicos nas obras de construção;

XVII - adotar providências, informando à Subsecretaria de Fiscalização de Obras e Reformas, na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos nos sistemas eletromecânicos, para fins das garantias previstas no contrato de construção da edificação;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 341-A. À Assessoria Técnica Operacional compete:

I - prestar apoio técnico e operacional nas demandadas relacionadas à execução das atividades da Subsecretaria de Projetos e Manutenção dos Sistemas Eletromecânicos – SUMEG;

II - realizar diagnóstico e emitir Notas Técnicas visando subsidiar as tomadas de decisões e a elaboração de estratégias e de planos de ação da SUMEG;

III - realizar estudos técnicos e pesquisas relacionados à área de competência da SUMEG;

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

Art. 342. Ao Núcleo de Engenharia Elétrica compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção das instalações elétricas de média e baixa tensão incluindo subestação rebaixadora, automação predial, cabeamento estruturado, proteção contra descargas atmosféricas e detecção e alarme de incêndio;

II - realizar ensaios de funcionamento, medições preventivas, verificações, testes, inspeção, fiscalização e levantamento de dados em equipamentos elétricos energizados e/ou passíveis de energização acidental ou falha operacional, como subestações de média e baixa tensão, cabinas de distribuição e operação, painéis elétricos em geral, *no breaks*, grupos motores geradores, conversores estáticos de frequência e motores elétricos;

III - realizar ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos eletrônicos, de telecomunicações e telecontrole, tais como detectores e centrais de alarme de incêndio, redes de dados e voz, sensores e atuadores, medidores de grandezas elétricas e centrais de automação;

IV - acompanhar e fiscalizar as atividades de manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta, média e baixa tensão integrantes;

V - analisar e aprovar os laudos técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos das empresas contratadas para a realização dos serviços de manutenção, alem de definir a logística do plano de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos;

VI - realizar diagnósticos dos sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos e, na ocorrência de problemas, propor soluções dentro de padrões técnicos;

VII - prestar serviço de atendimento aos usuários nas hipóteses de inoperância e instabilidade dos sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos, bem como identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção dos sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos;

VIII - realizar as atividades relativas à fiscalização e supervisão das obras de construção, das reformas e dos serviços complementares dos sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos;

IX - manter a guarda da documentação (nota fiscal e manual técnico) e o registro atualizado do acervo de equipamentos elétricos e eletrônicos no Sistema de Manutenção Predial;

X - manter arquivamento dos relatórios e dos laudos de serviços referentes aos dos equipamentos elétricos e eletrônicos, bem como dos projetos afetos à unidade;

XI - manifestar-se a respeito de consultas técnicas encaminhadas pelas demais unidades da Secretaria de Projetos e Obras, referentes a assuntos técnicos atinentes as atribuições da unidade;

XII - elaborar e desenvolver os projetos executivos e detalhamentos dos sistemas elétricos, compreendendo: instalações elétricas de média e baixa tensão, inclusive subestação rebaixadora, automação predial, cabeamento estruturado, proteção contra descargas atmosféricas, detecção e alarme de incêndio, referentes às obras de construção,

às reformas e aos serviços complementares, assessorando a Subsecretaria no devido registro de Responsabilidade Técnica/RT, junto ao conselho de classe;

XIII - elaborar os projetos básicos e termos de referência para aquisição dos materiais e dos serviços, bem como instruir os processos licitatórios;

XIV - realizar a gestão dos contratos e acompanhar o cumprimento das garantias dos sistemas e equipamentos sob controle da unidade;

XV - elaborar os boletins de medição e respectivas memórias de cálculo das obras, reformas e serviços complementares afetos à unidade, apresentando relatórios para adoção providências quando constatado vícios ou defeitos, bem com elaborar os termos aditivos aos contratos e as suas respectivas justificativas e memórias de cálculo;

XVI - proceder ao recebimento provisório e definitivo das obras, reformas e dos serviços complementares, das instalações elétricas de média e baixa tensão inclusive subestação rebaixadora, de automação predial, cabeamento estruturado, proteção contra descargas atmosféricas, detecção e alarme de incêndio;

XVII - proceder vistorias e elaborar laudos técnicos referentes aos equipamentos sob controle do núcleo, mantendo atualizado as publicações e Normas Técnicas dos assuntos afetos à unidade;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 343. Ao Núcleo de Engenharia Mecânica compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção dos sistemas de ar condicionado, exaustão, ventilação e máquinas de transporte vertical (elevador);

II - executar as atividades de inspeção, testes, ensaios, medição e reparos em equipamentos eletromecânicos, tais como: *chillers*, *fan coils*, unidades condensadoras e evaporadoras, atuadores eletromecânicos de válvulas, bombas hidráulicas, motores elétricos, compressores, ventiladores e elevadores em áreas de oficinas de manutenção ou em campo, em equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental;

III - analisar e aprovar os laudos e relatórios técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos das empresas contratadas para a realização dos serviços de manutenção dos sistemas de ar condicionado e elevador;

IV - definir a logística do plano de manutenção preventiva e corretiva junto à empresa contratada;

V - proceder vistorias e elaborar laudos técnicos referentes aos equipamentos afetos à unidade;

VI - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção dos sistemas eletromecânicos, compreendendo: ar-condicionado, exaustão, ventilação e elevadores;

VII - realizar diagnósticos das instalações dos sistema de ar-condicionado, exaustão, ventilação e máquinas de transporte vertical (elevador), e, na ocorrência de problemas, propor soluções dentro de padrões técnicos, bem como prestar serviço de atendimento aos usuários nas hipóteses de inoperância e instabilidade dos equipamentos;

VIII - manifestar-se a respeito de consultas técnicas encaminhadas pelas demais unidades da Secretaria de Projetos e Obras, referentes a assuntos técnicos atinentes as atribuições da unidade;

IX - elaborar e desenvolver os projetos executivos e detalhamentos do sistema de ar condicionado, exaustão, ventilação e máquinas de transporte vertical (elevador), referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares, assessorando a Subsecretaria no devido registro de Responsabilidade Técnica/RT, junto ao conselho de classe;

X - elaborar os projetos básicos e termos de referência para aquisição dos materiais e dos serviços da Subsecretaria;

XI - instruir os processos licitatórios e realizar a gestão dos contratos sob controle da Subsecretaria e acompanhar o cumprimento das garantias dos sistemas e equipamentos;

XII - realizar as atividades relativas à fiscalização e supervisão das obras de construção, das reformas e dos serviços complementares dos sistemas de ar condicionado, exaustão, ventilação e máquinas de transporte vertical (elevador);

XIII - elaborar os boletins de medição e respectivas memórias de cálculo das obras, reformas e serviços complementares afetos à unidade, apresentando relatórios para adoção providências quando constatado vícios ou defeitos nas edificações do MPDFT, bem com elaborar os termos aditivos aos contratos e as suas respectivas justificativas e memórias de cálculo;

XIV - proceder ao recebimento provisório e definitivo das obras, reformas e dos serviços complementares dos sistemas eletromecânicos, compreendendo: ar-condicionado, exaustão, ventilação e elevadores;

XV - manter a guarda da documentação (nota fiscal e manual técnico) e o registro atualizado do acervo de equipamentos de ar condicionado, exaustão, ventilação e máquinas de transporte vertical (elevador) no Sistema de Manutenção Predial;

XVI - manter arquivamento dos relatórios e dos laudos de serviços referentes aos sistemas de ar condicionado, exaustão, ventilação e máquinas de transporte vertical (elevador), bem como os arquivos de projetos afetos à unidade;

XVII - manter atualizado as publicações e Normas Técnicas dos assuntos afetos à unidade;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 344. À Subsecretaria de Elaboração de Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à elaboração de orçamentos de obras de construção, das reformas, dos serviços complementares, da manutenção das instalações prediais, da manutenção dos sistemas de ar-condicionado, da manutenção das máquinas de transporte vertical (elevador) e da conservação de lotes;

II - orientar e analisar a tabulação dos dados em planilha em conformidade com o plano de contas da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio/SEAP ou outro equivalente;

III - orientar e analisar a pesquisa de composições de serviços e insumos no sistema SINAPI e a composição dos custos de materiais, equipamentos e serviços junto ao mercado fornecedor e aos outros órgãos da Administração Pública;

IV - coordenar a formulação de planilhas orçamentárias referentes às propostas de termos aditivos aos contratos das unidades da Secretaria de Projetos e Obras;

V - supervisionar a análise das planilhas orçamentárias apresentadas por empresas e emitir pareceres técnicos relativos a assuntos da Secretaria de Projetos e Obras;

VI - supervisionar e analisar os pareceres emitidos pelo Núcleo de Elaboração de Planilha de Custos, relativos aos preços obtidos em pesquisa realizada pela Subsecretaria de Compras/SDA;

VII - supervisionar a análise o parecer relativo à proposta financeira ofertada em processos licitatórios da Secretaria de Projetos e Obras;

VIII - orientar a instrução dos processos licitatórios da Secretaria de Projetos e Obras no que tange as planilhas orçamentárias;

IX - supervisionar a gestão dos contratos afetos à Subsecretaria;

X - responsabilizar-se pelo orçamento elaborado pela Subsecretaria, com o devido registro de Responsabilidade Técnica/RT, junto ao conselho de classe;

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

Art. 345. Ao Núcleo de Elaboração de Planilha de Custos compete:

I - realizar o levantamento de dados necessários à elaboração de orçamentos de obras de construção, das reformas, dos serviços complementares, da manutenção das instalações prediais, da manutenção dos sistemas de ar-condicionado, da manutenção das máquinas de transporte vertical (elevador) e da conservação de lotes, bem como elaborar a tabulação dos dados em planilha em conformidade com o plano de contas da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio/SEAP ou outro equivalente;

II - pesquisar as composições de serviços e insumos no sistema SINAPI;

III - pesquisar os custos de materiais, equipamentos e serviços junto ao mercado fornecedor e aos outros órgãos da Administração Pública;

IV - produzir os orçamentos de referência das obras de construção, das reformas, dos serviços complementares, da manutenção das instalações prediais, da manutenção dos sistemas de ar-condicionado, da manutenção das máquinas de transporte vertical (elevador) e da conservação de lotes, bem como elaborar as composições de custos referentes aos itens de serviços constantes do orçamento de referência;

V - analisar e emitir parecer relativo aos preços obtidos em pesquisa realizada pela Subsecretaria de Compras/SDA;

VI - analisar as planilhas orçamentárias apresentadas por empresas contratadas e emitir pareceres técnicos relativos a assuntos afetos à Secretaria de Projetos e Obras;

VII - analisar e emitir parecer relativo à proposta financeira ofertada em processos licitatórios afetos às unidades da Secretaria de Projetos e Obras;

VIII - instruir os processos licitatórios afetos às unidades da Secretaria de Projetos e Obras no que tange as planilhas orçamentárias;

IX - realizar a gestão dos contratos afetos ao Núcleo;

X - responsabilizar-se pelo orçamento elaborado pelo Núcleo, com o devido registro de Responsabilidade Técnica/RT, junto ao conselho de classe;

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

Art. 346. Aos Núcleos de Apoio Técnico compete:

I - auxiliar o levantamento de dados necessários à elaboração de projetos afetos às Subsecretarias;

II - auxiliar a execução das atividades relativa à elaboração de projetos de arquitetura, engenharia civil, engenharia elétrica e engenharia mecânica referentes às obras, às reformas e aos serviços complementares;

III - elaborar desenhos técnicos;

IV - manter e atualizar os arquivos de desenhos;

V - zelar pela guarda de todos os projetos, em meio impresso ou digital;

VI - auxiliar na execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento das obras de construção;

VII - fiscalizar as reformas e os serviços complementares;

VIII - auxiliar na execução das atividades relativas à manutenção predial;

IX - executar os serviços de implantação das instalações e das áreas ocupadas do MPDFT;

X - realizar a gestão dos contratos de reformas e serviços complementares;

XI - proceder ao recebimento provisório e definitivo das reformas e dos serviços complementares;

XII - auxiliar e/ou acompanhar o cumprimento das garantias contratuais;

XIII - auxiliar e/ou adotar providências, junto às empresas contratadas, na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos construtivos relacionados às instalações complementares de elevadores, ar-condicionado, sistemas de ventilação e portões automatizados nas edificações do Ministério Público, para fins das garantias previstas no Código Civil;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 346 – A. Ao Núcleo de Comunicação Visual em Arquitetura compete:

I - desenvolver, revisar e manter atualizado o Caderno de Comunicação Visual do MPDFT, incluindo diretrizes, padrões gráficos, tipografias, cores, sistemas de sinalização, placas, pictogramas e demais elementos visuais aplicáveis aos ambientes institucionais;

II - planejar, elaborar e supervisionar a aplicação de sistemas, internos e externos, de sinalização institucional, assegurando a padronização e a correta instalação de placas, pictogramas e suportes gráficos, com foco em orientação, legibilidade e acessibilidade;

III - apoiar tecnicamente os projetos arquitetônicos e de ambientação no que se refere à incorporação das diretrizes de comunicação visual, promovendo a integração entre os elementos gráficos e a linguagem espacial dos ambientes;

IV - produzir representações gráficas, diagramas e conteúdos visuais de apoio à comunicação de projetos, obras e iniciativas da SPO, visando à clareza da informação, à qualidade visual e à correta divulgação institucional;

V - desenvolver materiais gráficos voltados à ambientação de espaços e à sinalização funcional, respeitando a identidade institucional e contribuindo para a qualificação da experiência dos usuários nos ambientes físicos do MPDFT;

VI - assessorar tecnicamente as unidades do MPDFT quanto à correta aplicação da identidade visual em ambientes físicos, sinalização e demais suportes permanentes, zelando pela uniformidade, coerência e integridade da marca institucional;

VII - colaborar com a definição e a implantação de estratégias de comunicação visual nos espaços institucionais, promovendo consistência estética, funcional e simbólica nos ambientes destinados aos públicos interno e externo;

VIII - participar do desenvolvimento, da revisão e da atualização do caderno de normas e diretrizes técnicas de padronização gráfica, propondo melhorias contínuas com base em necessidades institucionais, avanços tecnológicos, normativas de acessibilidade e boas práticas de design ambiental;

IX - atuar de forma integrada com as demais unidades da SPO, da Administração Superior e da Secretaria de Comunicação — Secom, contribuindo para o alinhamento estratégico e visual dos projetos de arquitetura e para a requalificação de espaços;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.

Art. 347. (Revogado)

Art. 348. (Revogado)

Art. 348-A. (Revogado)

Art. 349. (Revogado)

Art. 350. (Revogado)

Art. 351. (Revogado)

Art. 352. (Revogado)

Art. 352-A. (Revogado)

Art. 353. (Revogado)

Art. 354. (Revogado)

Art. 355. (Revogado)

Art. 356. (Revogado)

Art. 357. (Revogado)

Art. 358. (Revogado)

Art. 359. (Revogado)

Art. 360. (Revogado)

Art. 361. (Revogado)

Art. 362. (Revogado)

Art. 363. (Revogado)

Art. 364. (Revogado)

Art. 365. (Revogado)

Art. 366. (Revogado)

Art. 367. (Revogado)

Art. 368. (Revogado)

Art. 369. (Revogado)

Art. 370. (Revogado)

Art. 371. (Revogado)

Art. 372. (Revogado)

Art. 373. (Revogado)

Art. 374. (Revogado)

Art. 375. (Revogado)

## CAPÍTULO XI
## DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 376. Ao **Procurador-Geral de Justiça** incumbe:

I - representar o MPDFT;

II - integrar, como membro nato, o Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, o Conselho Superior e a Comissão de Concurso;

III - designar o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - designar um dos membros e o Coordenador de cada uma das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível do MPDFT;

V - nomear o Corregedor-Geral do MPDFT;

VI - decidir, em grau de recurso, os conflitos de atribuições entre órgãos do MPDFT;

VII - determinar a abertura de correição, sindicância ou inquérito administrativo;

VIII - determinar a instauração de inquérito ou processo administrativo contra servidores dos serviços auxiliares;

IX - decidir processo disciplinar contra membro da carreira ou servidor dos serviços auxiliares, aplicando as sanções que sejam de sua competência;

X - decidir, atendendo a necessidade do serviço, sobre:

a) remoção a pedido ou por permuta;

b) alteração parcial da lista bienal de designações;

XI - autorizar o afastamento de membros do MPDFT, ouvido o Conselho Superior, nos casos previstos em lei;

XII - dar posse aos membros do MPDFT;

XIII - designar membro do MPDFT para:

a) funcionar nos órgãos em que a participação da Instituição seja legalmente prevista, ouvido o Conselho Superior;

b) integrar comissões técnicas ou científicas, relacionadas às funções da Instituição, ouvido o Conselho Superior;

c) assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição do titular, na inexistência ou falta do substituto designado;

d) acompanhar procedimentos administrativos e inquéritos policiais, instaurados em áreas estranhas à sua competência específica, desde que relacionados a fatos de interesse da Instituição;

XIV - homologar, ouvido o Conselho Superior, o resultado de concurso para ingresso na carreira;

XV - fazer publicar o aviso de existência de vaga, na lotação e na relação bienal de designações;

XVI - propor ao Procurador-Geral da República, ouvido o Conselho Superior, a criação e a extinção de cargos da carreira e dos ofícios em que devam ser exercidas suas funções;

XVII - elaborar a proposta orçamentária do MPDFT, submetendo-a ao Conselho Superior;

XVIII - encaminhar ao Procurador-Geral da República a proposta orçamentária do MPDFT, após sua aprovação pelo Conselho Superior;

XIX - organizar a prestação de contas do exercício anterior, encaminhando-a ao Procurador-Geral da República;

XX - praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

XXI - elaborar o relatório de atividades do MPDFT;

XXII - coordenar as atividades do MPDFT;

XXIII - exercer outras atribuições previstas em lei.

§ 1 As atribuições do Procurador-Geral de Justiça, previstas no inciso XX, podem ser delegadas ao Secretário-Geral.

§ 2 As atribuições do Procurador-Geral de Justiça, previstas nos incisos XIII, alíneas “c”, “d”, XXII e XXIII, podem ser delegadas a Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão.

Art. 377. Ao **Assessor Chefe Especial da Procuradoria-Geral** incumbe:

I - assessorar o Coordenador Administrativo da Promotoria de Justiça de Brasília I na coordenação, análise, supervisão e execução de atividades administrativas e de apoio jurídico, bem como realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e requerimentos da Coordenadoria Administrativa;

II - prestar assistência ao Coordenador Administrativo e eventualmente aos demais Promotores de Justiça dos ofícios de Brasília I em suas representações políticas e sociais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

III - supervisionar e realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria das respectivas Promotorias de Justiça que envolvam a participação direta do Coordenador Administrativo;

IV - zelar pela capacitação de recursos humanos vinculados às Promotorias de Justiça, buscando garantir a qualidade da informação e a permanente atualização dos sistemas de informação do MPDFT;

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

Art. 378. (Revogado)

Art. 379. Ao **Assessor Especial da Procuradoria-Geral de Justiça II** incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na coordenação, supervisão e execução de atividades técnicas e especializadas junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação nas Procuradorias e Promotorias de Justiça;

II - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos da Procuradoria-Geral de Justiça;

III - coordenar e supervisionar as atividades de dirimir dúvidas e orientações referentes às matérias das Procuradorias e Promotorias de Justiça, a fim de subsidiar a atuação da Procuradoria-Geral de Justiça;

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

Art. 380. Ao **Assessor Especial da Procuradoria-Geral de Justiça I** incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na análise e execução de atividades técnicas e especializadas junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação nas Procuradorias e Promotorias de Justiça;

II - realizar análise e emissão de pareceres nas áreas de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos das Procuradorias e Promotorias de Justiça ou em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça;

III - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações referentes às matérias das Procuradorias e Promotorias de Justiça, nas suas especialidades técnicas;

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

Art. 381. Ao **Assessor Especial de Perícia Criminal** incumbe:

I - realizar o assessoramento pericial-criminal aos procuradores e promotores de justiça, consistente na análise de laudos periciais dos institutos técnicos e na elaboração de relatórios ou pareceres, sugerindo diligências complementares que se fizerem necessárias;

II - acompanhar o cumprimento das requisições de exames periciais-criminais encaminhadas a órgãos públicos ou privados;

III - coordenar, supervisionar e executar cursos e treinamentos a Procuradores e Promotores de Justiça, atinentes à área pericial-criminal;

IV - efetuar a guarda, conservação, registro e o controle dos documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça;

Art. 382. Ao **Coordenador de Modelagem da Construção** incumbe:

I - coordenar a organização e a estruturação dos projetos desenvolvidos na metodologia de modelagem da informação da construção (BIM);

II - apoiar a integração entre as unidades da Secretaria de Projetos e Obras, auxiliando na identificação e na análise das interferências entre os projetos BIM de cada área;

III - monitorar o padrão dos projetos de engenharia desenvolvidos pela Secretaria de Projetos e Obras e coordenar a troca de modelos de acordo com os protocolos aplicáveis ao plano de execução do BIM;

IV - propor ações voltadas ao aprimoramento dos projetos em BIM;

V - promover estudos com foco na melhoria dos projetos da Secretaria de Projetos e Obras por meio de b*enchmarking* e novas tecnologias, incluindo o desenvolvimento de manuais de melhores práticas de elaboração e coordenação de projetos em BIM;

VI - assessorar na gestão dos projetos em BIM, elaborando relatórios de evolução das atividades realizadas e das metas atingidas;

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

Art. 383. Ao **Assessor Especial de Planejamento Estratégico** incumbe assessorar o Procurador-Geral de Justiça na integração e na articulação com o Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça no planejamento e na execução da gestão estratégia.

Art. 384. Ao **Secretário Executivo do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça** incumbe exercer as funções de coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 385-A. Ao **Chefe de Gabinete Executivo** compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça no planejamento, na coordenação, no controle e na supervisão das atividades da Unidade;

II - coordenar os serviços de atendimento ao público nas suas dúvidas e reclamações;

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

IV - prestar assistência aos Promotores de justiça em suas representações políticas e sociais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

V - assessorar os Promotores de Justiça na elaboração de projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas em nível estratégico e organizacional;

VI - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito da Unidade, bem como realizar consultas a sistemas, de acesso restrito, disponibilizados ao MPDFT, por meio de convênios com órgãos externos;

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

VIII - coordenar as ações de notificações e diligências demandadas pelos Promotores de Justiça da Unidade;

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

Art. 385-B. Ao **Secretário de Pesquisa e Análise da Informação** incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria;

II - elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, em nível estratégico e organizacional;

III - promover estudos, pesquisas e programações compreendidos na sua área de atribuição;

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

Art. 385. Ao **Chefe de Núcleo** compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça designados para os Núcleos na coordenação e execução de suas atividades administrativas;

II - coordenar os serviços de atendimento ao público nas suas dúvidas e reclamações;

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

IV - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito dos Núcleos, bem como realizar consultas a sistemas, de acesso restrito, disponibilizados ao MPDFT, por meio de convênios com órgãos externos;

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

VI - coordenar as ações de notificações e diligências demandadas pelos Promotores de Justiça dos Núcleos;

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

Art. 386. 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.

Art. 387.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. 388.Ao **Coordenador de Recursos Constitucionais** incumbe:

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

II - supervisionar a atuação da coordenadoria, especialmente, por meio de seus órgãos, junto às instâncias extraordinárias da jurisdição;

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

IV - promover a interação da coordenadoria com os órgãos de execução do MPDFT, em especial aqueles que oficiaram no feito, informando-lhes sobre a propositura e decisão final do recurso;

V - coordenar a execução de atividades administrativas na unidade;

VI - exercer outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 389. Ao **Assessor Cível, Assessor Criminal, e Assessor de Recursos Constitucionais** incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça com anuência e participação direta do Procurador-Geral de Justiça;

II - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça;

III - realizar os atendimentos ao público, órgãos ou autoridades, determinados pelo Procurador-Geral de Justiça para dirimir dúvidas e orientações referentes a procedimentos e matérias em estudo que estejam em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - coordenar e supervisionar a execução de assessoramento jurídico junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação na assessoria e núcleos sob sua competência;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 390-A. Ao **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais** incumbe:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - orientar os membros e servidores a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Art. 390. Aos **Chefe de Gabinete e Chefe de Gabinete Adjunto da Procuradoria-Geral de Justiça** incumbe:

I - assessorar a Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios na organização e no gerenciamento das atividades afetas à área-fim do MPDFT;

II - assistir o Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;

III - pronunciar-se sobre assuntos de caráter sigilosos apresentados pela Procuradoria-Geral de Justiça, bem como manter o controle e a segurança desta documentação;

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

V - interagir na estrutura organizacional do MPDFT, no sentido de agilizar os assuntos de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça do MPDFT em geral.

Art. 391. Ao **Assessor Parlamentar** incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios no relacionamento com os órgãos do Poder Legislativo;

II - acompanhar tramitação de matérias legislativas de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

III - coordenar as atividades de assessoramento parlamentar;

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

Art. 392-A. Ao **Secretário de Relações Institucionais** incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao tratamento e à busca de informações de matérias legislativas, assessorando o Assessor Parlamentar nas ações de interesse do MPDFT, bem como o acompanhamento dos trabalhos das Comissões Técnicas e dos Plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

II - manter o acervo das matérias legislativas de interesse do MPDFT em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - articular contatos, sob orientação do Procurador-Geral de Justiça e do Assessor Parlamentar, com os integrantes do Congresso Nacional e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

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

Art. 392. Ao **Assessor Chefe de Controle de Designações** incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à gestão do sistema de lotação de membros;

II - assessorar a Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça nas ações de movimentação e afastamentos de membros para definição dos procedimentos de lotação, de afastamento e de escala de plantão de membros;

III - coordenar a publicação dos avisos referentes às lotações de membros na Intranet e no Diário Oficial da União;

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

Art. 393. Ao **Secretário Executivo do Conselho Superior** incumbe:

I - supervisionar e coordenar os serviços de secretariado das reuniões do Conselho Superior, do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito do MPDFT e da Comissão de Pós-Graduação;

II - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de controle, acompanhamento e registro dos feitos da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores;

III - coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo e operacional do Conselho Superior, do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito do MPDFT e da Comissão de Pós-Graduação, bem como a de realização de concurso para ingresso na carreira de membro do MPDFT;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior.

Art. 394. Ao **Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo**, como Procurador de Justiça integrante da Administração Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, incumbe:

I - representar, por delegação do Procurador-Geral de Justiça, o MPDFT;

II - substituir o Procurador-Geral de Justiça em suas ausências e impedimentos;

III - substituir o Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional em suas ausências e impedimentos;

IV - integrar como Membro nato o Conselho Superior;

V - exercer, de forma concomitante com o Procurador-Geral de Justiça, as funções atribuídas ao Ministério Público no Tribunal Pleno e na Corte Especial do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, propondo ações cabíveis e manifestando-se nos processos de sua competência, conforme previsto no artigo 158 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993;

VI - apreciar, de forma concomitante com o Procurador-Geral de Justiça, os casos em que o arquivamento promovido tiver sido recusado na forma do art. 28 do Código de Processo Penal pela autoridade judicial;

VII - julgar, de forma concomitante com o Procurador-Geral de Justiça, o recurso de investigado contra a recusa, por parte de órgão do Ministério Público, em propor o acordo de não persecução penal, conforme previsão do § 14 do art. 28-A do Código de Processo Penal;

VIII - coordenar as atividades da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa;

IX - coordenar as unidades administrativas vinculadas à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa;

X - articular a atuação do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado, do Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional e dos Núcleos de Direitos Humanos, no âmbito da Administração Superior, com as Promotorias e Procuradorias de Justiça, os Núcleos e Grupos de atuação, as Câmaras de Coordenação e Revisão, a Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo e os órgãos externos;

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

Art. 395. Ao **Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional**, como Procurador de Justiça integrante da Administração Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, incumbe:

I - representar o MPDFT em assuntos relacionados ao Processo Eletrônico e à interoperabilidade entre sistemas, além de outros em que haja delegação do Procurador-Geral de Justiça;

II - substituir o Procurador-Geral de Justiça em suas ausências e impedimentos, caso o Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo esteja impossibilitado de fazê-lo;

III - substituir o Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo em suas ausências e impedimentos;

IV - coordenar a implantação dos sistemas necessários para atuação em processos eletrônicos e demais atividades da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional;

V - coordenar as unidades administrativas vinculadas à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional;

VI - presidir o Comitê de Avaliação e Estruturação da Atividade-Fim do MPDFT;

VII - presidir o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação do MPDFT;

VIII - articular a atuação do Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação, do Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial e do Núcleo do Tribunal do Júri e de Defesa da Vida, no âmbito da Administração Superior, com as Promotorias e Procuradorias de Justiça, os Núcleos e Grupos de Atuação, as Câmaras de Coordenação e Revisão, a Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo e os órgãos externos;

IX - exercer outras atribuições previstas em lei ou por delegação do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. A substituição do Procurador-Geral de Justiça e do Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo, na forma dos incisos II e III, não contempla a participação nos seus respectivos assentos como membros natos do Conselho Superior.

Art. 396. Ao **Chefe de Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça** incumbe exercer a função de supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa ou Institucional e das unidades a ela vinculadas, bem como assessorar o Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo ou Institucional nas suas atividades de caráter administrativo, jurídico e institucional.

Art. 397. Ao **Secretário de Perícias** incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria;

II - elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, em nível estratégico e organizacional;

III - apresentar à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa, periodicamente, conforme o caso, relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria e suas unidades;

IV - prestar assistência à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à sua Unidade;

V - desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pela Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa.

Art. 398. Ao **Chefe do Núcleo de Geoprocessamento** incumbe coordenar e implementar ações integradas de monitoramento multifinalitário, com vistas a aprimorar o assessoramento técnico aos membros do Ministério Público e difundir informações ao público sobre dados relativos a meio ambiente, recursos hídricos, ordem urbanística, patrimônio histórico e cultural, patrimônio público do Distrito Federal e demais especialidades de atuação de interesse do MPDFT.

Art. 399.Ao **Assessor Chefe Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida** incumbe:

I - assistir a Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à sua Unidade;

II - coordenar as atividades das políticas de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida no MPDFT;

III - identificar e propor ações que estimulem os integrantes do MPDFT a desenvolver e a utilizar seu pleno potencial por meio de ações de desdobramento das políticas de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida no MPDFT;

IV - elaborar e propor projetos referentes às atividades de promoção da saúde e atividades referentes a qualidade de vida dos integrantes do MPDFT, a serem desenvolvidas pelas suas unidades;

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

Art. 400. Ao **Coordenador de Documentação e Informação** incumbe:

I - coordenar as atividades relativas à gestão da informação, da documentação de arquivo e de biblioteca, legislação e jurisprudência;

II - elaborar e acompanhar a programação orçamentária e de execução financeira das despesas na área de gestão da documentação e informação;

III - elaborar planos de ação e projetos referentes às atividades da Unidade;

IV - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Atividade-Meio e assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Atividade-Fim;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 401. Ao **Assessor Administrativo** incumbe:

I - prestar assistência ao Procurador-Geral de Justiça em suas representações políticas e sociais;

II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na definição e elaboração das políticas e ações institucionais e o controle e acompanhamento do Plano de Ação e Plano de Gestão;

III - coordenar, controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Planejamento, Cerimonial, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo;

IV - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na celebração de convênios e na promoção de integração com os órgãos de interesse de execução do MPDFT;

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

Art. 402. Ao **Chefe de Cerimonial** incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades que se referem a cerimonial e protocolo, no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça, bem como assessorar os membros e as diversas unidades do MPDFT nas práticas de cerimonial e protocolo;

II - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça, aos Vice-Procuradores-Gerais de Justiça ou ao representante por eles indicado nas suas ações funcionais e representações políticas e sociais;

III - articular com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, juntamente com a Secretaria de Polícia Institucional, quando da participação do Procurador-Geral de Justiça, dos Vice-Procuradores-Gerais de Justiça ou do representante por eles indicado em eventos oficiais;

IV - providenciar, juntamente com a Secretaria de Polícia Institucional, guardas e escoltas de honra para as autoridades em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais no MPDFT;

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

Art. 403. Ao **Secretário de Comunicação** incumbe:

I - elaborar, coordenar, supervisionar e executar políticas na sua área de atuação;

II - assessorar as Procuradorias e Promotorias de Justiça e unidades do MPDFT na realização de campanhas de publicidade e divulgação institucional;

III - assessorar aos Procuradores e Promotores de Justiça e componentes de unidades do MPDFT no relacionamento com seus diversos públicos e com a mídia;

IV - promover a Instituição, zelando pela imagem e pela marca do MPDFT;

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

Art. 404-A. Ao **Assessor Especial de Imprensa** incumbe:

I - captar, elaborar e divulgar, interna e externamente, dados que gerem notícias jornalísticas de interesse do Procurador-Geral de Justiça;

II - elaborar e revisar discursos do Procurador-Geral de Justiça e dos Vices-Procuradores-Gerais, entrevistas, apresentações das publicações institucionais e demais textos relacionados às atribuições da Administração Superior;

III - promover e zelar pela imagem do MPDFT e pelas ações empreendidas na Administração Superior;

IV - coordenar, supervisionar e orientar os contatos diretos do Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios ou dos Vices-Procuradores-Gerais com profissionais da imprensa ou da mídia, bem como promover aproximação entre imprensa e áreas ligadas à Procuradoria-Geral de Justiça;

V - coordenar e supervisionar a elaboração do relatório de gestão e dos relatórios periódicos de ações e atividades do Procurador-Geral de Justiça;

VI - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça em eventos com potencial para divulgação e realizar a cobertura e a publicação imediata das notícias;

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

Art. 404. Ao **Secretário de Planejamento** incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar estudos que subsidiem a fixação de objetivos e diretrizes para a definição da organização administrativa, regimentação, planejamento estratégico, desenvolvimento de projetos, análise e mapeamento de processos e tratamento de informações institucionais no âmbito do MPDFT;

II - assistir o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos referentes a planejamento e desenvolvimento organizacional;

III - gerenciar e articular a consultoria às unidades administrativas do MPDFT nas atividades inerentes ao planejamento estratégico e projetos;

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

Art. 405. Ao **Assessor Chefe de Informações Institucionais** incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar os estudos de gestão de conhecimento e de apoio à decisão;

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

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

IV - planejar, coordenar e controlar a realização pesquisas, para posterior análise dos dados coletados, referentes a estudos realizados ou patrocinados por projetos e pelas diversas unidades do MPDFT;

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

Art. 406. Ao **Secretário de Educação e Desenvolvimento Corporativo** incumbe:

I - coordenar, controlar e acompanhar programas, projetos, ações referentes a treinamento, desenvolvimento e educação – TD&E;

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

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

Art. 407. Ao **Assessor Chefe de Políticas de Segurança** incumbe:

I - prestar assessoramento ao Procurador-Geral na definição e acompanhamento da execução da política, projetos e programas de segurança no âmbito do MPDFT;

II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Segurança Institucional;

III - articular-se, quando necessário, com os órgãos de segurança;

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

Art. 408. Ao **Secretário de Polícia Institucional** incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de competência da Secretaria;

II - assistir e assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Assessor Chefe de Políticas de Segurança nos assuntos de competência da Unidade;

III - promover estudos, pesquisas, projetos, previsões, planejamentos, orçamentos e programações compreendidos na sua área de atribuição;

IV - fixar instruções normativas relativas aos procedimentos e ações de segurança institucional;

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

Art. 408-A. Ao **Secretário-Executivo da Secretaria de Polícia Institucional**, incumbe:

I - assistir o Assessor de Políticas de Segurança e o Secretário de Polícia Institucional nas matérias relacionadas à Polícia Institucional;

II - supervisionar as atividades promovidas pelas Assessorias da Secretaria de Polícia Institucional;

III - promover a integração e a articulação das ações desenvolvidas pelas unidades da Secretaria de Polícia Institucional;

IV - prestar auxílio na elaboração das ações de planejamento da Secretaria de Polícia Institucional, com base nas diretrizes da Administração Superior;

V - supervisionar e acompanhar as operações e ações externas da Secretaria;

VI - substituir o Secretário em seus afastamentos legais;

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

Art. 409. Ao **Assistente de Inspeção Ambiental** incumbe:

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

II - realizar atividades de inspeção ambiental, conforme normas estabelecidas em protocolos aprovados pela Assessoria de Políticas de Segurança;

III - operar equipamentos destinados à avaliação e inspeção de segurança ambiental;

IV - realizar ações de contramedidas a fim de garantir a segurança de ambientes;

V - realizar medidas especiais de segurança quando da realização de reuniões de caráter sigiloso e de certames e concursos públicos no âmbito no MPDFT, conforme Instruções de Serviço aprovadas pelo Assessor Chefe de Políticas de Segurança;

VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de militar que lhe forem determinadas.

Art. 410. Ao **Assistente de Inspeção Telefônica** incumbe:

I - realizar atividades de inspeção telefônica, conforme normas estabelecidas em protocolos aprovados pela Assessoria de Políticas de Segurança;

II - operar equipamentos destinados à avaliação de segurança das linhas telefônicas e outros canais digitais ou óticos que sejam conectados a aparelhos telefônicos;

III - realizar medidas de auditoria e fiscalização de segurança do sistema de telefonia, conforme aprovado em portaria normativa e instruções de serviço aprovadas pela Assessoria de Políticas de Segurança;

IV - realizar medidas especiais de segurança quando da realização de reuniões de caráter sigiloso e de certames e concursos públicos no âmbito no MPDFT, conforme Instruções de Serviço aprovadas pelo Assessor Chefe de Políticas de Segurança;

V - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de militar que lhe forem determinadas.

Art. 411. Ao **Assistente de Plantão de Segurança Institucional** incumbe:

I - permanecer em condições de atendimento permanente, em circunstâncias que envolvam membros da Instituição em casos de emergência policial, bem como nas situações de risco surgidas no transcurso de audiências, sessões ou outras atividades ministeriais:

a) em que não haja efetivo policial escalado;

b) em que, mesmo havendo efetivo policial escalado, este não esteja disponível para garantir a integridade física do membro;

II - conduzir sua arma carregada e travada, e ainda, equipamentos e acessórios em condições de uso, conforme previsto na Instrução de Serviço nº 2 da Assessoria de Políticas de Segurança;

III - executar a segurança pessoal aproximada de membros e servidores em situações especiais, em conformidade com as Instruções de Serviço editadas pelo Assessor Chefe de Políticas de Segurança;

IV - cumprir o previsto na Instrução Normativa nº 10 do Assessor Chefe de Políticas de Segurança, quando escalado em missões de segurança aproximada, em casos de emergência policial e em situações de rotina;

V - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de militar que lhe forem determinadas.

Art. 412. Ao **Assistente de Segurança Pessoal II - PGJ** incumbe:

I - planejar, coordenar e executar a segurança pessoal aproximada do Procurador-Geral de Justiça;

II - conduzir a própria arma carregada e travada e, ainda, portar equipamentos e acessórios em condições de uso, conforme previsto na Instrução de Serviço nº 2 da Assessoria de Políticas de Segurança;

III - acompanhar a agenda oficial do Procurador-Geral de Justiça, a fim de viabilizar a execução de sua segurança pessoal durante os compromissos da autoridade em eventos internos e externos;

IV - controlar, acompanhar e executar as ordens de serviço e missões previstas para o dia;

V - exercer as funções de chefe da equipe de segurança de serviço e observar o cumprimento, por parte do pessoal de serviço, das atribuições previstas nos protocolos de segurança aprovados pela chefia;

VI - manter contato com o segurança pessoal da equipe que irá rendê-lo, transmitindo a agenda do dia seguinte e as informações julgadas úteis para o planejamento da segurança nos compromissos da autoridade;

VII - controlar e acompanhar os procedimentos de embarque e desembarque da autoridade no Aeroporto Internacional de Brasília por ocasião de viagens institucionais;

VIII - planejar e realizar a segurança pessoal do Procurador-Geral de Justiça em viagens de caráter institucional, quando avaliada necessária e determinada pela autoridade;

IX - manter-se em condições, 24 horas, no seu dia de escala, para acionamentos de emergência;

X - cumprir o previsto na Instrução de Serviço nº 2 da Assessoria de Políticas de Segurança;

XI - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de militar que lhe forem determinadas.

Art. 413. Ao **Assistente de Segurança Pessoal I - PGJ** incumbe:

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

II - conduzir a própria arma carregada e travada e, ainda, portar equipamentos e acessórios em condições de uso, conforme previsto na Instrução de Serviço nº 2 da Assessoria de Políticas de Segurança;

III - acompanhar a agenda oficial do Procurador-Geral de Justiça, a fim de realizar a execução de sua segurança pessoal durante os compromissos da autoridade em eventos internos e externos, bem como cumprir as ordens de serviços e missões previstas para o dia;

IV - manter contato com o segurança pessoal da equipe que irá rendê-lo, transmitindo a agenda do dia seguinte e as informações julgadas úteis para o planejamento da segurança nos compromissos da autoridade;

V - realizar os procedimentos de embarque e desembarque da autoridade no Aeroporto Internacional de Brasília por ocasião de viagens institucionais;

VI - realizar a segurança pessoal do Procurador-Geral de Justiça em viagens de caráter institucional, quando avaliada necessária e determinada pela autoridade;

VII - manter-se em condições, 24 horas, no seu dia de escala, para acionamentos de emergência;

VIII - cumprir o previsto na instrução de Serviço nº 2 da Assessoria de Políticas de Segurança;

IX - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de militar que lhe forem determinadas.

Art. 413-A. Ao **Assessor Militar** incumbe:

I - coordenar e acompanhar:

a) as atividades de equipe sob sua responsabilidade;

b) as atividades que lhe forem confiadas pela necessidade de planejamento especial, particularmente quanto ao uso de armamento, equipamentos específicos de contrainteligência ou que envolvam o apoio de força de segurança em operações de inteligência e contrainteligência;

c) as ações de segurança operacional, orgânica e ativa do Centro de Inteligência, particularmente aquelas que envolvam o apoio às operações de inteligência, conforme planejamento e determinação da chefia superior;

d) a organização das escalas de pessoal para as diferentes atividades sob sua responsabilidade.

II - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de militar que lhe forem determinadas.

Art. 414. Ao **Assistente Militar** incumbe:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades de equipe colocadas sob sua responsabilidade;

II - dirigir, orientar e coordenar as atividades que lhe forem confiadas pela necessidade de planejamento especial, particularmente quanto ao uso de armamento, equipamentos específicos ou que envolvam o apoio de força de segurança;

III - coordenar as ações de segurança orgânica, segurança aproximada de pessoas e de diligências, particularmente aquelas que envolvam o apoio de força policial, conforme planejamento e determinação da chefia superior;

IV - organizar as escalas de pessoal para as diferentes atividades;

V - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de militar que lhe forem determinadas.

Art. 415. Ao **Assistente Militar I** compete:

I - controlar e/ou executar atividades de equipe colocadas sob sua responsabilidade;

II - controlar e/ou executar atividades que lhe forem confiadas pela necessidade de planejamento especial, particularmente quanto ao uso de armamento, equipamentos específicos ou que envolvam o apoio de força de segurança;

III - controlar e/ou executar ações de segurança orgânica, segurança aproximada de pessoas e de diligências, particularmente aquelas que envolvam o apoio de força policial, conforme planejamento e determinação da Unidade a qual está vinculado;

IV - organizar as escalas de pessoal para as diferentes atividades;

V - supervisionar e executar o transporte em atividades de apoio operacional, bem como, quando determinado, de outras que estejam em missão oficial;

VI - produzir relatórios técnicos;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de militar que lhe forem determinadas.

Art. 416.Ao **Assistente Policial** incumbe:

I - produzir relatórios técnicos;

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

III - realizar ações de busca, apoio e acompanhamento de dados, nos termos estabelecidos em procedimentos específicos;

IV - supervisionar e executar o transporte em atividades de apoio operacional, bem como, quando determinado, de outras que estejam em missão oficial;

V - dirigir, orientar e coordenar as atividades que lhe forem confiadas pela necessidade de planejamento especial, particularmente quanto ao uso de técnicas, armamento, equipamentos específicos ou que envolvam o apoio de força policial;

VI - coordenar e/ou executar as ações de segurança orgânica, segurança aproximada de pessoas e de diligências, particularmente aquelas que envolvam o apoio de força policial, conforme planejamento e determinação da chefia superior;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de policial que lhe forem determinadas.

Art. 417-A. Ao **Assistente Policial I** incumbe:

I - auxiliar na produção de relatórios técnicos;

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

III - auxiliar nas ações de busca, apoio e acompanhamento de dados, nos termos estabelecidos em procedimentos específicos;

IV - supervisionar e executar o transporte em atividades de apoio operacional, bem como, quando determinado, de outras que estejam em missão oficial;

V - assistir na coordenação das atividades que lhe forem confiadas pela necessidade de planejamento especial, particularmente quanto ao uso de técnicas, armamento, equipamentos específicos ou que envolvam o apoio de força policial;

VI - assistir na coordenação e/ou execução das ações de segurança orgânica, segurança aproximada de pessoas e de diligências, particularmente aquelas que envolvam o apoio de força policial, conforme planejamento e determinação da chefia superior;

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

Art. 417. Ao **Auxiliar Militar** incumbe:

I - auxiliar a Unidade à qual está vinculado na realização de suas atividades por meio de conhecimentos técnicos específicos;

II - zelar pela correta utilização dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade para a realização de seus serviços;

III - executar as atividades previstas em planejamento especial, que envolvam o uso de armamento, equipamentos específicos ou que envolvam o apoio de força policial;

IV - realizar a condução de veículos executando as ações de segurança orgânica, segurança aproximada de pessoas e de diligências;

V - executar as operações demandadas cumprindo as normas estabelecidas pela Secretaria de Polícia Institucional do MPDFT;

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

Art. 418. Ao **Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral** e ao **Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral Adjunto** incumbe:

I - assistir o Corregedor-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;

II - prestar assessoramento jurídico ao Corregedor-Geral, elaborando relatórios, pareceres e despachos fundamentados nos processos e documentos que tramitam na Corregedoria-Geral;

III - planejar e estimular, em colaboração com os órgãos envolvidos, a participação de membros em eventos de curta ou longa duração, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ampliação do conhecimento para o desempenho de suas atividades;

IV - realizar, por determinação do Corregedor-Geral, diligências e oitivas de pessoas nos procedimentos administrativos da Corregedoria-Geral;

V - assessorar o Corregedor-Geral na realização das visitas de inspeção e correições;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 419. Ao **Assessor Chefe Jurídico IV** incumbe:

I - coordenar as atividades da Assessoria Jurídica da respectiva Unidade;

II - prestar assistência à respectiva Unidade nos expedientes jurídicos, em especial na elaboração de despachos, pareceres, relatórios e manifestações jurídicas nos procedimentos disciplinares e outros expedientes em curso na Unidade, além de elaborar resposta aos pedidos de informação e representações dirigidas à Unidade;

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

Art. 420. Ao **Chefe de Gabinete da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão** incumbe exercer a função de supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão e das unidades a ela vinculadas, bem como assessorar o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão nas suas atividades de caráter administrativo e jurídico.

Art. 421. Ao **Chefe de Núcleo de Assessoramento Técnico em Orçamento** incumbe:

I - coordenar as atividades do Núcleo de Assessoramento Técnico de Orçamento;

II - prestar assistência direta e imediata ao Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão no que se refere a fiscalização, monitoramento e acompanhamento do orçamento público, em especial no tocante a elaboração e aprovação dos projetos de lei concernentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e outros atos normativos relativos ao orçamento público do Distrito Federal;

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

Art. 422. Ao **Chefe do Núcleo de Políticas Públicas** incumbe:

I - coordenar as atividades do Núcleo de Políticas Públicas;

II - prestar assistência direta e imediata ao Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão no que se refere a fiscalização, ao monitoramento e ao acompanhamento das ações de políticas públicas de outros direitos do cidadão, de mobilidade e de assistência social do Distrito Federal;

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

Art. 423.Ao **Ouvidor** incumbe:

I - analisar as manifestações dirigidas à Ouvidoria, determinar o encaminhamento devido e a cientificação aos interessados, zelando pela agilidade e presteza da intercomunicação entre a sociedade e o Ministério Público;

II - representar fundamentada e diretamente aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público, ou, se for o caso, ao Conselho Nacional do Ministério Público, nas hipóteses previstas no art. 130-A, § 5º, da Constituição Federal;

III - determinar o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação que não apontem irregularidades ou que não estejam minimamente fundamentadas;

IV - solicitar aos órgãos e às demais unidades do Ministério Público as informações necessárias ao atendimento de postulação legítima dirigida à Ouvidoria, podendo, em caso de omissão ou recusa injustificadas, requisitá-las;

V - elaborar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações apresentadas, visando aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito do MPDFT;

VI - comunicar imediatamente ao Procurador-Geral de Justiça e, quando for o caso, também ao Corregedor-Geral do Ministério Público, fato funcional ou institucionalmente

relevante de que venha a tomar conhecimento e informações acerca do perfil das manifestações recebidas pela Ouvidoria;

VII - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados.

Art. 424. Ao **Chefe de Gabinete da Ouvidoria** incumbe exercer a função de supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Ouvidoria e das unidades a ela vinculadas, bem como a de assessorar o Ouvidor nas suas atividades de caráter administrativo, jurídico e institucional.

Art. 425.Aos **Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível** incumbe exercer as funções de planejamento, coordenação, supervisão e o controle das atividades de competência da respectiva Câmara fixadas neste regimento.

Art. 426. Ao **Chefe de Secretaria das Câmaras de Coordenação e Revisão** incumbe:

I - secretariar as reuniões das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

II - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de controle, acompanhamento e registro de feitos das Câmaras de Coordenação;

III - coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo-operacional inerentes ao bom andamento dos trabalhos das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

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

Art. 427. Ao **Coordenador dos Núcleos dos Direitos Humanos** incumbe:

I - fiscalizar e acompanhar, com exclusividade, inquéritos policiais e promover a ação penal pública nos crimes de racismo (Lei nº 7.716/89) de competência da Justiça do Distrito Federal e Territórios, bem como atuar nas ações penais privadas fundadas no art. 140, § 3º, do Código Penal brasileiro;

II - instaurar e presidir procedimentos investigatórios relacionados com a prática dos crimes definidos no inciso I, realizando, direta ou indiretamente, as diligências necessárias para instrução dos feitos;

III - coordenar as políticas institucionais de atuação contra a exploração sexual de crianças e adolescentes, contra a violência à mulher e contra todas as formas de discriminação;

IV - promover o arquivamento dos inquéritos policiais e procedimentos investigatórios de sua atribuição;

V - prestar apoio operacional ao Núcleos e demais órgãos de execução do MPDFT, competindo-lhe a realização das diligências investigatórias necessárias ao exercício de suas atribuições;

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

Art. 428. Ao **Coordenador Administrativo das Procuradorias de Justiça** incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas das unidades de apoio às Procuradorias de Justiça;

II - supervisionar a classificação, distribuição e redistribuição dos processos e quaisquer outros feitos, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura das Procuradorias de Justiça;

IV - promover reuniões periódicas com as Procuradorias de Justiça, para a fixação de orientações e sugestões de cunho funcional e administrativo a serem encaminhadas ao Procurador-Geral de Justiça, ao Conselho Superior ou às Câmaras de Coordenação e Revisão, devendo-se lavrar a ata respectiva, para os devidos fins;

V - coordenar as substituições eventuais dos membros do Ministério Público, lotados na respectiva unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

VI - apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do Ministério Público e de outros órgãos;

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

Art. 429. Ao **Secretário Executivo das Procuradorias de Justiça** incumbe:

I - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de apoio jurídico, controle, acompanhamento e registro de feitos das Procuradorias de Justiça;

II - prestar assistência ao Coordenador Administrativo das Procuradorias de Justiça e eventualmente aos demais Procuradores de Justiça;

III - zelar pela capacitação de recursos humanos vinculados às Procuradorias de Justiça e à Secretaria Executiva das Procuradorias de Justiça, buscando garantir a qualidade da informação e a permanente atualização dos sistemas de informação do MPDFT;

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

Art. 430. Ao **Chefe de Gabinete de Procuradoria** incumbe:

I - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria de Justiça;

II - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Procuradoria de Justiça, nos órgãos oficiais;

III - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria de Justiça;

IV - zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua Unidade;

V - prestar assessoramento na elaboração de pareceres, relatórios, despachos e expedientes;

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

Art. 431-A. Ao **Chefe de Gabinete de Procuradoria I** incumbe:

I - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria de Justiça;

II - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria de Justiça;

III - zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua Unidade;

IV - prestar assessoramento na elaboração de pareceres, relatórios, despachos e expedientes;

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

Art. 431. Aos **Coordenadores Administrativos das Coordenadorias das Promotorias de Justiça** incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da respectiva Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura da respectiva Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

III - coordenar e gerir os recursos necessários para as atividades de apoio à Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

IV - coordenar as substituições eventuais dos membros do MPDFT lotados na respectiva Unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior do MPDFT;

V - apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do MPDFT e de outros órgãos;

VI - elaborar projetos e planos anuais e plurianuais de atuação, a nível estratégico e organizacional;

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

Art. 432. Ao **Chefe de Gabinete de Coordenadoria Administrativa** incumbe:

I - assessorar diretamente o Coordenador Administrativo no planejamento, na coordenação, no controle e na supervisão das atividades da Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

II - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades de registro, controle de feitos e qualidade da informação, de análise jurídica, de apoio administrativo, de diligências, de acompanhamento de medidas alternativas, de análise psicossocial e de triagem e encaminhamento do cidadão na respectiva Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

III - prestar assistência ao Coordenador Administrativo e eventualmente aos demais Promotores de justiça em suas representações políticas e sociais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

IV - assessorar o Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça e eventualmente os Promotores de Justiça na elaboração de projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas nas Promotorias de Justiça, em nível estratégico e organizacional;

V - zelar pela capacitação de recursos humanos vinculados às Promotorias de Justiça, buscando garantir a qualidade da informação e a permanente atualização dos sistemas de informação do MPDFT;

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

Art. 433. Ao **Chefe de Gabinete Adjunto de Coordenadoria Administrativa** incumbe assessorar o Chefe de Gabinete de Coordenadoria Administrativa nas atividades da Coordenadoria das Promotorias de Justiça, bem como assessorar diretamente o Coordenador Administrativo no controle e na supervisão das atividades da Coordenadoria das Promotorias de Justiça.

Art. 434.Ao **Assessor Especial de Promotoria Justiça** incumbe:

I - assessorar o Promotor de Justiça na análise e execução de atividades técnicas e especializadas nos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação nas Promotorias de Justiça;

II - realizar análise e emissão de pareceres, relatórios, despachos e expedientes, de acordo com respectiva especialidade técnica, em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos das Promotorias de Justiça;

III - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e dar orientações referentes às matérias das Promotorias de Justiça, nas suas especialidades técnicas;

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

Art. 434-A. Ao Assessor Médico compete:

I – assessorar tecnicamente os membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, especialmente os lotados nas Promotorias de Justiça de Defesa da Saúde, na análise de questões médicas, sanitárias, hospitalares e assistenciais, inclusive quanto à regularidade de protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e demais normas técnico-científicas aplicáveis à política pública de saúde;

II – elaborar pareceres técnicos, notas informativas ou memoriais sobre documentos, procedimentos, contratos, convênios, programas, indicadores de saúde pública e quaisquer outros elementos médicos ou sanitários submetidos à apreciação ministerial;

III – acompanhar, a pedido das Promotorias de Justiça, inspeções e diligências técnicas em estabelecimentos assistenciais de saúde, públicos ou privados, inclusive quanto ao funcionamento de equipamentos médicos, serviços de emergência, enfermarias, UTIs, centros de atenção psicossocial e unidades de saúde mental, observando as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa e do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – apoiar tecnicamente a fiscalização de estoques de medicamentos e insumos de saúde, inclusive quanto à validade, armazenamento, distribuição e eventual desabastecimento, emitindo relatórios que subsidiem medidas administrativas ou judiciais;

V – colaborar na avaliação de programas, planos, metas e indicadores de saúde pública, inclusive quanto à execução orçamentária e utilização de recursos do Fundo de Saúde, mediante análise de relatórios de gestão e demais documentos técnicos;

VI – prestar subsídios técnicos para o controle das internações psiquiátricas involuntárias, nos termos da Lei nº 10.216/2001, bem como para a tutela dos direitos das pessoas com transtornos mentais;

VII – acompanhar processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais que demandem conhecimento médico especializado, inclusive aqueles que versem sobre responsabilidade sanitária, falhas na prestação do serviço de saúde, urgência terapêutica, tratamentos experimentais, filas de espera, judicialização do acesso a medicamentos e procedimentos cirúrgicos;

VIII – propor, em articulação com os membros do MPDFT, medidas de capacitação técnica, produção de orientações ou materiais de apoio para subsidiar a atuação institucional em matéria de saúde pública, saúde mental e vigilância sanitária;

IX – manter-se atualizado quanto às diretrizes do SUS, normas técnicas do Ministério da Saúde, da Anvisa e do Conselho Federal de Medicina, bem como participar, quando designado, de comissões, grupos de trabalho ou audiências públicas;

X – exercer outras atribuições técnicas correlatas, determinadas por ato do Procurador-Geral de Justiça ou do membro do MPDFT responsável pela unidade especializada.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Assessor Médico é privativo de médico.

Art. 435. Ao **Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria II** compete:

I - coordenar as atividades de assessoramento jurídico às Promotorias de Justiça, bem como assessorar na elaboração de pareceres, relatórios, despachos e expedientes;

II - fazer estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Promotorias de Justiça;

III - realizar o acompanhamento das publicações de interesse das Promotorias de Justiça, nos órgãos oficiais;

IV - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e dar orientações jurídicas referentes à matéria das Promotorias de Justiça;

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

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

Art. 436. Ao **Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria I** compete:

I - controlar as atividades de assessoramento jurídico às Promotorias de Justiça, bem como participar na elaboração de pareceres, relatórios, despachos e expedientes;

II - fazer estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Promotorias de Justiça;

III - realizar o acompanhamento das publicações de interesse das Promotorias de Justiça, nos órgãos oficiais;

IV - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e dar orientações jurídicas referentes à matéria das Promotorias de Justiça;

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

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

Art. 437. Ao **Assistente Chefe de Gabinete de Promotoria III** compete:

I - prestar assistência técnico-jurídica, assegurando a aplicação de recursos especializados necessários ao perfeito funcionamento da Promotoria de Justiça;

II - elaborar pareceres, relatórios, despachos e expedientes na área de atuação;

III - fazer estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, que subsidiem as manifestações nos feitos em tramitação na Promotoria de Justiça, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Promotorias de Justiça;

IV - coordenar e realizar o acompanhamento das publicações de interesse das Promotorias de Justiça, nos órgãos oficiais;

V - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e dar orientações jurídicas referentes à matéria das Promotorias de Justiça;

VI - zelar pela qualidade e integridade da informação e pela permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua unidade;

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

Art. 438. Ao **Assistente Chefe de Gabinete de Promotoria II** compete:

I - assistir as Promotorias de Justiça na elaboração de pareceres, relatórios, despachos e expedientes;

II - fazer estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Promotorias de Justiça;

III - realizar o acompanhamento das publicações de interesse das Promotorias de Justiça, nos órgãos oficiais;

IV - controlar e realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e dar orientações jurídicas referentes à matéria das Promotorias de Justiça;

V - zelar pela qualidade e integridade da informação e pela permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua unidade;

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

Art. 439. Ao **Assistente Chefe de Gabinete de Promotoria I** 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 - controlar e 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.

Art. 440.Ao **Chefe de Secretaria de Promotoria** incumbe:

I - coordenar e supervisionar os serviços de agendamento de reuniões, audiências e despachos do Coordenador Administrativo das Promotorias;

II - coordenar, controlar, supervisionar os serviços de apoio operacional ao Coordenador Administrativo das Promotorias;

III - prestar assistência direta ao Coordenador Administrativo das Promotorias;

IV - acompanhar e controlar a tramitação de documentos, procedimentos administrativos, feitos externos, internos e notícias de fato e outros expedientes de interesse e competência da Coordenadoria;

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

Art. 441-A. Ao **Chefe de Secretaria de Promotoria I** incumbe:

I - coordenar e supervisionar o agendamento de reuniões e audiências e os despachos do Coordenador Administrativo das Promotorias;

II - coordenar, controlar, supervisionar os serviços de apoio operacional ao Coordenador Administrativo das Promotorias;

III - prestar assistência direta ao Coordenador Administrativo das Promotorias;

IV - prestar auxílio à Chefia de Gabinete da Coordenadoria quanto às substituições de Membros;

V - acompanhar e controlar a tramitação de documentos, procedimentos administrativos, feitos externos, feitos internos, notícias de fato e outros expedientes de interesse e competência da Coordenadoria;

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

Art. 441. Ao **Secretário-Geral** incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do MPDFT;

II - cumprir e fazer cumprir as decisões, determinações e instruções administrativas do MPDFT;

III - submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça a programação orçamentária e financeira e o plano interno do MPDFT;

IV - baixar atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da Unidade ou de competência delegada pelo Procurador-Geral de Justiça, bem como praticar todos os demais atos de administração necessários à operacionalização dos serviços de apoio técnico-administrativo do MPDFT;

V - homologar, revogar e anular os processos licitatórios, bem como ratificar a declaração de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI - praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a Secretaria-Geral e de encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça;

VII - analisar, aprovar e celebrar contratos, acordos e convênios a serem firmados pelo MPDFT;

VIII - aprovar a escala anual de férias dos servidores do MPDFT;

IX - praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 442-A. Ao **Assessor Especial da Secretaria-Geral** incumbe assessorar o Secretário-Geral no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do MPDFT.

Art. 442. Ao **Secretário-Geral Adjunto** incumbe:

I - coordenar as atividades administrativas no Gabinete da Secretaria-Geral;

II - responder pela Secretaria-Geral nos impedimentos legais, eventuais e temporários do Secretário-Geral;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Geral no exercício de suas atribuições regimentais;

IV - assessorar e orientar o Secretário-Geral nos procedimentos licitatórios;

V - assistir o Secretário-Geral em sua representação política e social;

VI - praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário-Geral.

Art. 443. Ao **Consultor Jurídico da Secretaria-Geral** incumbe:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de análise e elaboração de manifestações jurídicas em procedimentos administrativos, processos licitatórios, contratos, processos judiciais, informações técnico-jurídicas e outros expedientes em curso na Secretaria-Geral;

II - supervisionar o acompanhamento de processos judiciais que envolvam matéria administrativa pertinente ao MPDFT;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Art. 444-A. Ao **Consultor Jurídico Adjunto** incumbe:

I - atuar como Assessor-Chefe Jurídico da Assessoria de Licitações e Contratos realizando o controle e a supervisão das atividades de análise e elaboração de manifestações jurídicas em procedimentos administrativos relativos a processos licitatórios, contratos, processos judiciais relacionados, informações técnico-jurídicas e outros expedientes;

II - prestar assistência direta e imediata ao Consultor Jurídico no exercício de suas atribuições regimentais;

III - responder pela Consultoria Jurídica nos impedimentos legais, eventuais e temporários do Consultor Jurídico;

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

Art. 444. Ao **Assessor Chefe Jurídico III** incumbe:

I - assessorar no controle e na supervisão das atividades de análise e elaboração de manifestações jurídicas em procedimentos administrativos, processos licitatórios, contratos, processos judiciais, informações técnico-jurídicas e outros expedientes;

II - acompanhar o trâmite e o desenvolvimento dos processos pertinentes a Unidade;

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

Art. 445. Ao **Secretário de Licitação** incumbe:

I - coordenar, supervisionar e realizar as atividades referentes aos procedimentos de licitação no âmbito do MPDFT;

II - propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;

III - adjudicar os processos licitatórios;

IV - responder pedidos de impugnação, questionamentos e recursos administrativos;

V - prestar informações em mandados de segurança nos procedimentos licitatórios;

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

Art. 446-A. Ao **Secretário de Controle Interno** incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de auditorias, monitoramento de controles internos administrativos, conformidade das contratações e dos atos de gestão institucional, integridade, e de riscos administrativos praticados no âmbito do MPDFT;

II - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da Unidade.

Art. 446. Aos **Secretários de Administração, de Atendimento à Saúde, de Gestão de Pessoas, de Orçamento e Finanças, de Projetos e Obras e de Tecnologia e Informação** incumbem:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da respectiva Secretaria;

II - elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, em nível estratégico e organizacional, para apreciação da Secretaria-Geral;

III - apresentar à Secretaria-Geral, mensalmente ou anualmente, conforme o caso, relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria e suas unidades;

IV - assistir o Secretário-Geral e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à sua Unidade;

V - desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Secretário-Geral.

Art. 447. (Revogado)

Art. 448. Ao **Secretário Adjunto** incumbe:

I - promover a integração e a articulação das ações desenvolvidas pelas unidades da Secretaria e com as outras unidades administrativas do MPDFT;

II - realizar exame e emissão de pareceres em procedimentos determinados pelo Secretário;

III - realizar estudos e levantamentos para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV - elaborar o plano de ação da Secretaria, com base nas orientações da Administração Superior;

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

Art. 449-A. Ao **Assessor-Chefe da Comissão Disciplinar e de Integridade** compete:

I - compor a Comissão Permanente Disciplinar;

II - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades da Comissão Disciplinar e de Integridade;

III - zelar pela manutenção do sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados;

IV - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Comissão Disciplinar e de Integridade;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 449. Ao **Assessor Chefe de Pagamento** incumbe:

I - coordenar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento da Instituição;

II - assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria, bem como fornecer os dados solicitados pela Unidade administrativa de orçamento e finanças;

III - supervisionar a elaboração e o envio anual da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Comprovantes de Rendimentos;

IV - dar cumprimento às decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e orientações da Auditoria Interna do MPU;

V - supervisionar as operações de crédito, bem como dos direitos e haveres de pessoal com a União;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 450. Ao **Assessor Chefe de Contratos e Convênios** incumbe:

I - coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a contratos e convênios;

II - controlar o registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Governo Federal quanto à ocorrência de penalidades aplicadas a empresas contratadas pelo MPDFT;

III - subsidiar e orientar a atuação dos gestores contratuais;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 451. Ao **Assessor Chefe de Desenvolvimento** incumbe:

I - coordenar as atividades de desenvolvimento e de manutenção de sistemas de informação;

II - assessorar a chefia imediata na definição de padrões e arquiteturas tecnológicas a serem adotadas no desenvolvimento de sistemas;

III - zelar pela integridade e qualidade dos sistemas desenvolvidos, de acordo com os padrões estabelecidos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 451-A. Ao **Coordenador de TI** incumbe planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação da respectiva Coordenadoria.

Art. 452. Ao **Assistente Técnico Chefe de Desenvolvimento** incumbe:

I - controlar e supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

II - assistir a chefia imediata na definição de padrões e arquiteturas tecnológicas a serem adotadas no desenvolvimento de sistemas;

III - zelar pela integridade e qualidade dos sistemas desenvolvidos, de acordo com os padrões estabelecidos;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 453. Ao **Secretário Executivo** incumbe:

I - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de apoio jurídico, controle, acompanhamento e registro de feitos das respectivas unidades administrativas;

II - prestar assistência à chefia imediata em suas representações políticas e sociais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

III - supervisionar e realizar atendimento e prestação de informações para dirimir dúvidas e orientações referentes às atividades e aos serviços prestados pelas respectivas unidades administrativas;

IV - zelar pela capacitação de recursos humanos vinculados às respectivas unidades administrativas, buscando garantir a qualidade da informação e a permanente atualização dos sistemas de informação do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 454. Ao **Assessor Chefe de Razões** compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as ações de selecionar as decisões judiciais que comportem a interposição dos recursos especial e extraordinário, bem como as ações de opor embargos de declaração;

II - coordenar e supervisionar a interposição dos respectivos agravos que viabilizem o processamento dos recursos excepcionais;

III - solicitar apoio a órgãos e núcleos no âmbito do Ministério Público e de outros órgãos de controle e fiscalização, a fim de subsidiar-se de informações que contribuam para o bom e regular exercício de suas atribuições;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 455. Ao **Assessor Chefe de Contrarrazões** compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as ações de elaborar contrarrazões e respostas aos recursos criminais e, excepcionalmente, aos recursos cíveis, bem como de contrarrazões e respostas aos recursos extraordinários oriundos das Turmas Recursais, quando o Ministério Público for recorrido;

II - coordenar, controlar e acompanhar o andamento de processos correlatos às atribuições da Coordenação de Recursos Constitucionais e de interesse do Ministério Público, bem como alimentar o sistema interno de informações relativo a esses feitos;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 456. Ao **Assessor Jurídico III** incumbe:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos de atribuição do Procurador-Geral, no assessoramento de atuações cível, criminal, recursos constitucionais e controle de constitucionalidade;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria-Geral nas assessorias especializadas;

III - prestar apoio técnico e jurídico nas atividades desenvolvidas pelas Assessorias da Procuradoria-Geral;

IV - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Unidade, nos órgãos oficiais;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 457. Ao **Assessor Administrativo II** incumbe:

I - elaborar manifestações em procedimentos, processos administrativos e judiciais e outros expedientes em curso na unidade à qual está vinculado;

II - prestar apoio técnico e administrativo nas atividades desenvolvidas na unidade à qual está vinculado;

III - fazer estudos e pesquisas de assuntos administrativos de interesse da unidade à qual está vinculado;

IV - assessorar na elaboração dos planos de ação e de atuação do MPDFT;

V - assessorar na elaboração e na execução dos projetos institucionais;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 458. Ao **Assessor Chefe Jurídico II** incumbe:

I - assessorar na supervisão das atividades de análise e elaboração de manifestações jurídicas em documentos, procedimentos administrativos, processos judiciais, informações técnico-jurídicas e outros expedientes;

II - assessorar no controle e no acompanhamento do trâmite e no desenvolvimento dos processos pertinentes a Unidade;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 459.Ao **Assessor Jurídico II** incumbe:

I - assessorar na elaboração de manifestações técnicas e jurídicas em documentos, procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na unidade à qual está vinculado;

II - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Unidade à qual está vinculado e nos órgãos oficiais;

III - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da unidade à qual está vinculado;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 460. Ao **Assessor Administrativo I** incumbe:

I - assessorar a Unidade administrativa à qual está vinculado na coordenação, análise, na supervisão e na execução de atividades de apoio técnico e administrativo;

II - realizar pesquisa e coleta de informações que subsidiem as manifestações em procedimentos, processos administrativos e outros expedientes da Unidade administrativa à qual está vinculado;

III - realizar análise e parecer em documentos e processos administrativos;

IV - realizar diligências inerentes aos trabalhos da Unidade administrativa à qual está vinculado;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 461. Ao **Assessor de Apoio Técnico II** compete:

I - assessorar à Unidade à qual está vinculado na coordenação, na análise, na supervisão e na execução de atividades de apoio técnico especializado;

II - realizar estudos, coleta de informações e tratamento de dados que subsidiem nas manifestações em procedimentos de gestão administrativa e na execução das atividades da unidade à qual está vinculado;

III - realizar atendimento e prestar informações técnicas sobre as atividades desenvolvidas pela unidade de sua atuação;

IV - assessorar na elaboração e na execução de planos de trabalho e projetos da unidade à qual está vinculado;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 462-A. Ao **Assessor Chefe III** incumbe:

I - dirigir e coordenar as atividades específicas de competência da unidade;

II - dirigir e coordenar a coleta de informação e a elaboração de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

III - assessorar a elaboração de portarias, normas e regulamentações da unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar análise e elaboração de parecer em documentos e processos;

V - zelar pela qualidade e integridade da informação e pela permanente atualização dos sistemas de informação vinculados à sua unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade

Art. 462.Ao **Assessor Chefe II** incumbe:

I - coordenar, planejar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas de competência da Unidade;

II - coordenar, controlar e supervisionar a coleta de informações e elaborações de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

III - prestar assessoramento na elaboração de portarias, normas e regulamentações da Unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar na realização de análise e de parecer em documentos e processos;

V - zelar pela qualidade e integridade da informação e pela permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 463. Ao **Assessor Chefe** incumbe:

I - coordenar e planejar a execução das atividades específicas de competência da Unidade;

II - realizar e acompanhar a coleta de informações e elaborações de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

III - prestar assessoramento na elaboração de portarias, normas e regulamentações da Unidade a qual está vinculado;

IV - realizar análise e parecer em documentos e processos;

V - realizar perícias e diligências inerentes aos trabalhos da Unidade à qual está vinculado;

VI - zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua Unidade;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 464. Ao **Chefe de Divisão,** ao **Subsecretário** e ao **Diretor de Cartório de Promotoria de Justiça** incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e específicas de competência de sua Unidade;

II - submeter à chefia imediata os planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e analíticos das atividades desenvolvidas na Unidade;

III - assistir o chefe imediato em assuntos de competência da respectiva Unidade;

IV - zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua Unidade;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 465.Ao **Diretor de Cartório Adjunto de Promotoria de Justiça** incumbe:

I - acompanhar e supervisionar as atividades administrativas e específicas de competência de sua Unidade;

II - submeter à chefia imediata os planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e analíticos das atividades desenvolvidas na Unidade;

III - assistir o chefe imediato em assuntos de competência da respectiva Unidade;

IV - zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua Unidade;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 466. Ao **Chefe de Seção** incumbe:

I - coordenar as atividades específicas de competência da Unidade;

II - controlar e garantir que a legislação, normas e regulamentos, pertinentes à execução das atividades da Unidade, sejam respeitadas, e dar o tratamento adequado ao seu descumprimento;

III - analisar e realizar, perante a chefia imediata, os ajustes necessários à racionalização dos trabalhos afetos à Unidade, propostos pelas unidades subordinadas;

IV - supervisionar a utilização dos bens móveis, equipamentos e instalações;

V - supervisionar e manter os sistemas de informação utilizados em sua Unidade permanentemente atualizados, verificando constantemente a integridade dos dados;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 467.Ao **Assessor Chefe Jurídico I** incumbe:

I - supervisionar as atividades de análise e elaboração de manifestações jurídicas em documentos, procedimentos administrativos, processos judiciais, informações técnico-jurídicas e outros expedientes;

II - assessorar na elaboração e na análise de manifestações jurídicas em documentos, procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Unidade à qual está vinculado;

III - controlar e acompanhar o trâmite e o desenvolvimento dos processos pertinentes a Unidade;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 468. Ao **Assessor Jurídico I** incumbe:

I - assessorar na elaboração e na análise de manifestações técnicas e jurídicas em documentos, procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Unidade à qual está vinculado;

II - prestar assessoramento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes;

III - realizar diligências inerentes aos trabalhos da Unidade à qual está vinculado;

IV - fazer estudos e pesquisas de informações, legislação, doutrina e jurisprudência, que subsidiem as manifestações nos feitos em tramitação na Unidade à qual está vinculado;

V - manter arquivo atualizado com manifestações e assuntos de interesse da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 469-A. **Ao Assessor Chefe de Apoio Técnico** compete:

I - coordenar a Unidade na coleta de informações e na elaborações de relatórios que respaldem a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

II - realizar atendimento e prestar informações técnicas sobre as atividades desenvolvidas pela unidade de sua atuação;

III - assessorar nas demandas técnico-administrativas e nas matérias de sua especialidade;

IV - realizar estudos e pesquisas relacionados às matérias e especialidades da unidade a qual está vinculada, elaborando pareceres técnicos;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 469. Ao **Assessor de Apoio Técnico** incumbe:

I - assessorar a Unidade na coleta de informações e elaborações de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

II - elaborar planos de trabalho e projetos demandados pela chefia superior;

III - assessorar a chefia imediata nas ações técnico e administrativas e nas matérias de sua especialidade;

IV - realizar estudos e pesquisas relacionados às matérias e especialidades da unidade a qual está vinculada, elaborando pareceres técnicos;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 470. Ao **Assessor Chefe de Apoio Operacional** incumbe:

I - assessorar no planejamento, coordenação e supervisão das atividades específicas de competência da Unidade;

II - coordenar e supervisionar a coleta de informações e elaborações de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

III - prestar assessoramento na elaboração de portarias, normas e regulamentações;

IV - coordenar e fazer cumprir as ações administrativas determinadas pela Chefia imediata;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 471. Ao **Assessor de Apoio Operacional** incumbe:

I - realizar as ações administrativas e específicas de competência da Unidade determinadas pela Chefia;

II - prestar assessoramento na elaboração de portarias, normas e regulamentações;

III - elaborar planos e projetos demandados pela chefia superior;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 472. Ao **Subsecretário de Administração II** incumbe:

I - coordenar e supervisionar as ações de controle, de recebimento e remessa de correspondência e expediente, bem como de classificação, de autuação, de registro e de distribuição dos feitos externos e internos e de documentos diversos em andamento no gabinete de sua Unidade administrativa, garantindo a qualidade da informação;

II - supervisionar e fazer cumprir as atividades de apoio administrativo da sua Unidade;

III - controlar a organização da agenda de sessões, reuniões, audiências, oitivas e despachos da sua Unidade administrativa, bem como coordenar os serviços de recepção e assistência às pessoas;

IV - coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos, audiências e realizações de eventos da sua Unidade administrativa;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 472-A. Ao **Assessor Chefe de Controle de Bens Imóveis** incumbe:

I - assessorar a unidade na coleta de informações e na elaboração de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão relacionada a sua competência;

II - organizar e manter atualizada a documentação dos bens imóveis da União cedidos ao MPDFT, bem como manter atualizados os registros nos sistemas da Secretaria do Patrimônio da União;

III - identificar, em conjunto com os órgãos competentes, possíveis áreas de expansão para atender às necessidades do MPDFT;

IV - controlar a gestão dos termos de permissão de uso gratuito e com ônus, e dos termos de cessão de direito real de uso, dos contratos de cessão de uso, e dos contratos de locação de imóveis;

V - acompanhar a gestão dos contratos de seguro dos imóveis utilizados pelo MPDFT;

VI - realizar:

a) a gestão administrativa dos contratos de fornecimento de energia elétrica e abastecimento de água e esgotamento sanitário;

b) o cadastramento dos imóveis da União cedidos ao MPDFT nos sistemas da Secretaria do Patrimônio da União.

VII - coordenar as vistorias periódicas nos lotes da União cedidos ao MPDFT, bem como auxiliar a solicitação da demarcação desses lotes com a Terracap e a contratação para fechá-los e identificá-los;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 473. Ao **Chefe de Setor, Assistente Técnico Chefe** e ao **Assistente Chefe III** incumbe:

I - controlar e acompanhar a execução das atividades específicas de competência da Unidade;

II - fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos pertinentes à execução das atividades da Unidade;

III - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à Unidade sob sua chefia;

IV - zelar pela correta utilização dos bens móveis, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

V - manter os sistemas de informação utilizados em sua Unidade permanentemente atualizados, respondendo pela integridade dos dados;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 474. Ao **Assistente Jurídico II** incumbe:

I - prestar assistência técnico-jurídica, assegurando a aplicação de recursos especializados necessários ao perfeito funcionamento da Unidade administrativa;

II - elaborar relatórios, despachos e expedientes na sua área de atuação, fornecendo as informações técnico-jurídicas solicitadas;

III - fazer estudos e pesquisas de informações, legislação, doutrina e jurisprudência, que subsidiem as manifestações nos feitos em tramitação na Unidade, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Unidade;

IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 475. Ao **Assistente Técnico II** incumbe:

I - prestar assistência técnico-administrativa, assegurando a aplicação de recursos especializados necessários ao perfeito funcionamento da Unidade administrativa;

II - elaborar relatórios, despachos e expedientes na sua área de atuação, fornecendo as informações técnicas solicitadas, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Unidade;

III - realizar estudos e pesquisas relacionados às matérias e especialidades da unidade a qual está vinculada, elaborando pareceres técnicos;

IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 476. Ao **Subsecretário de Administração I** incumbe:

I - controlar e acompanhar as ações de recebimento, de classificação, de autuação, de registro e de distribuição dos feitos externos e internos e de documentos diversos em andamento no gabinete de sua Unidade administrativa, garantindo a qualidade da informação;

II - controlar e orientar a juntada de documentos em tramitação na Unidade, bem como gerenciar o arquivo de correspondências, manifestações e expedientes, zelando pelo sigilo demandado;

III - realizar as atividades de apoio administrativo da sua Unidade;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 477. Ao **Assistente Jurídico I** incumbe:

I - realizar pesquisas, estudos técnico-jurídicos e levantamento de informações, demandado pela chefia da Unidade, para subsidiar a elaboração de relatórios, despachos e expedientes de competência de sua Unidade;

II - prestar assistência nas ações de diligências a serem realizadas pela Unidade a qual está vinculada;

III - tomar a termo as audiências e oitivas, preparando os documentos necessários;

IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 478. Ao **Assistente Técnico I** incumbe:

I - realizar atividades técnicas específicas da Unidade, zelando para o cumprimento dos prazos estabelecidos pela chefia;

II - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT;

III - prestar assistência de apoio administrativo à chefia imediata da Unidade a qual está vinculado;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 479. Ao **Assistente Técnico Operacional** compete:

I - coordenar, dirigir e/ou orientar os trabalhos de equipe sob sua responsabilidade;

II - executar as atividades de apoio e acompanhamentos de dados, bem como as diligências externas, de caráter ostensivo ou não, nos termos dos procedimentos correlatos;

III - promover ações de segurança aproximada quando do traslado de membros e/ou servidores e/ou pessoas especialmente designadas em deslocamentos oficiais e/ou inerentes ao serviço;

IV - desempenhar outras atividades compatíveis com a função de agente de segurança que lhe forem determinadas.

Art. 480.Ao **Chefe de Serviço** e ao **Assistente Chefe II** incumbe:

I - supervisionar e orientar a execução dos serviços específicos de competência da Unidade;

II - fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos pertinentes à execução dos serviços da Unidade;

III - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à Unidade sob sua chefia;

IV - zelar pela correta utilização dos bens móveis, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

V - manter os sistemas de informação utilizados em sua Unidade permanentemente atualizados, respondendo pela integridade dos dados;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 481. Ao **Chefe de Secretaria** incumbe:

I - organizar, controlar e manter informado o Secretário sobre a agenda de reuniões, audiências e despachos, bem como recepcionar as pessoas que se dirigirem à Unidade;

II - coordenar, controlar, supervisionar e executar os serviços de apoio administrativos de competência da sua Unidade;

III - prestar assistência direta ao Secretário;

IV - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros determinados pela chefia imediata ou por normas estipuladas pela Administração Superior, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 482. Ao **Secretário Administrativo** incumbe:

I - organizar, controlar e manter informados os Promotores de Justiça e chefia da Unidade sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos;

II - recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada;

III - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

IV - controlar e executar os serviços de apoio administrativos de competência da sua Unidade;

V - prestar assistência direta à chefia da Unidade;

VI - controlar a tramitação e acompanhar os feitos externos, internos e requerimentos, de interesse e competência da Promotoria ou Unidade à qual está vinculada, observando os atos e ocorrências praticados pelo Promotor de Justiça ou pela chefia da Unidade;

VII - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros determinados pela chefia imediata ou por normas estipuladas pela Administração Superior, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Art. 483. Ao **Auxiliar Técnico** incumbe:

I - auxiliar a Unidade à qual está vinculado na realização de suas atividades por meio de conhecimentos técnicos específicos;

II - zelar pela correta utilização dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade para a realização de seus serviços;

III - propor medidas que visem à racionalização dos recursos e melhor operacionalização dos trabalhos afetos a Unidade administrativa;

IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT afetos a seus serviços;

V - prestar atendimento ao público para informações afetas ao seu conhecimento técnico específico;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.