

Aula 00

*MPDFT (Promotor) Legislação
Administrativa Especial 2021 (Pós-Edital)*

Autor:

06 de Abril de 2021

Sumário

Legislação Administrativa Especial para o MPDFT	2
Considerações Iniciais	3
Da Organização do Ministério Público na Constituição da República de 1988	3
A Lei Complementar nº. 75/93	8
Legislação comentada – Regimento Interno do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios	12
Considerações Finais	137
Questões Comentadas	137
Lista de Questões	144
Gabarito.....	148



APRESENTAÇÃO DO CURSO

LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA O MPDFT

Tenho a felicidade de apresentar a você o nosso **Curso de Legislação Administrativa Especial para o cargo de Promotor do MPDFT**.

Foi publicado o edital do concurso para Promotor do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Mais informações disponíveis em nosso blog:

<https://www.estrategiaconcursos.com.br/blog/concurso-mpdft-promotor/>

A banca organizadora é própria, e a prova objetiva está prevista para o dia 04/07/2021.

Veja como será desenvolvido o nosso curso:

CRONOGRAMA DE AULAS

Vejam a distribuição das aulas:

AULA	CONTEÚDO	DATA
Aula 00	REGIMENTO INTERNO DO MPDFT	06/04
Aula 01	PONTO 7 DISTRITO FEDERAL: O CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO DISTRITO FEDERAL.	13/04
Aula 02	PONTO 8 POLÍTICA DISTRITAL DO MEIO-AMBIENTE	20/04
Aula 03	PLANO DIRETOR DO ORDENAMENTO TERRITORIAL DO DISTRITO FEDERAL	27/04
Aula 04	PONTO 4 CONVENÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS CONTRA A CORRUPÇÃO.	04/05
Aula 05	PONTO 5 REGIME LEGAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL.	11/05
Aula 06	PONTO 5 REGIME JURÍDICO DOS MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO E DOS ESTADOS.	18/05
Aula 07	PONTO 5 REGIME JURÍDICO DOS POLICIAIS CIVIS E MILITARES DO DF.	25/05

As aulas foram distribuídas para que possam tratar de cada conteúdo com a calma e profundidade necessárias. Eventuais ajustes de cronograma podem ser necessários.



REGIMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Regimento interno é um conjunto de normas que servem para regulamentar e organizar o funcionamento de uma instituição.

Na presente aula estudaremos o Regimento Interno do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT).

Seu conteúdo central é a estruturação do MPDFT, dispondo sobre a competência de cada um de seus órgãos componentes.

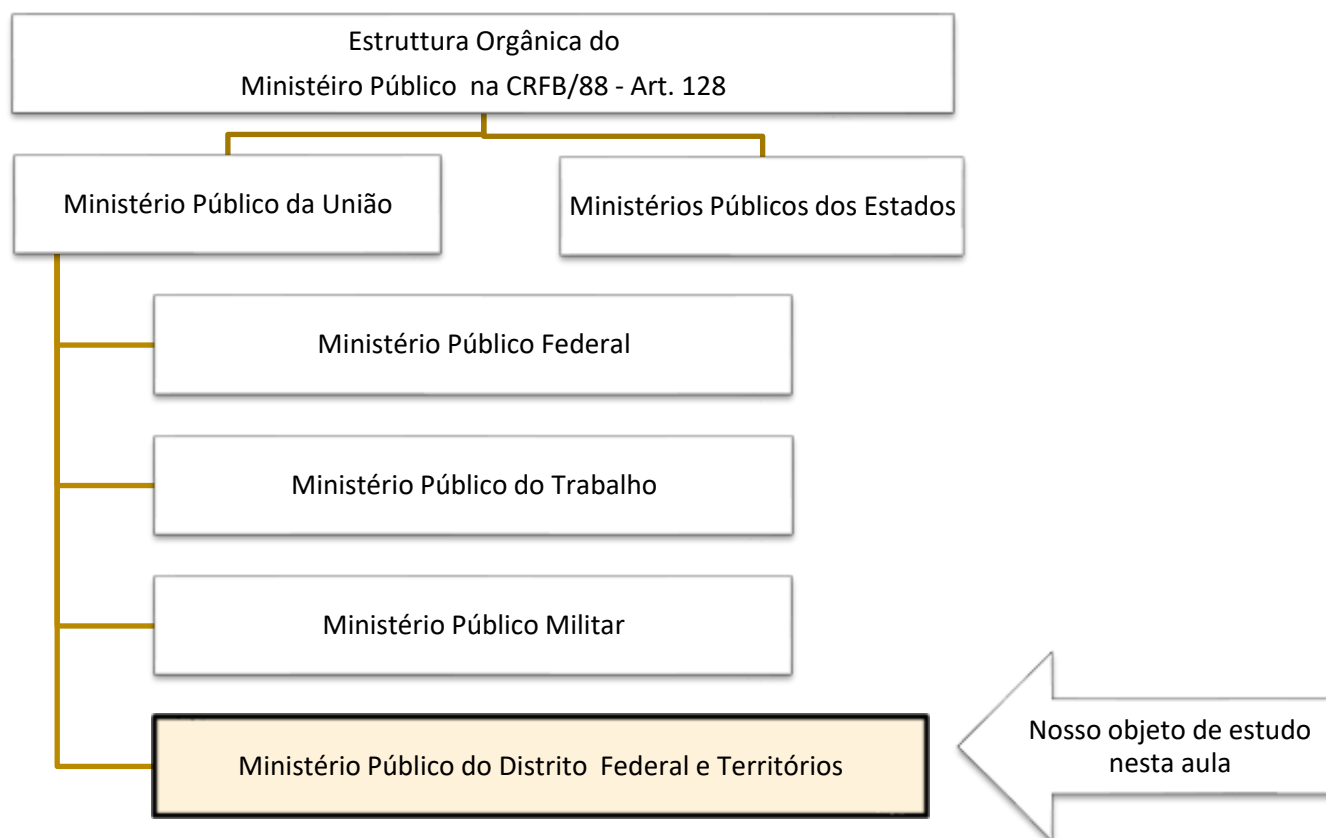
O regimento interno, em seu inteiro teor, pode ser consultado diretamente no site oficial do Ministério Público do DF e Territórios, na aba de legislação e normas (https://www.mpdft.mp.br/portal/pdf/legislacao_normas/RegimentoInterno.pdf).

Importante destacar que não é uma norma de alta incidência em provas, além de ser uma norma por demais extensa.

Com intuito de facilitar a leitura da matéria, apenas os artigos mais importantes foram selecionados e transcritos. Além do mais, diversos organogramas foram desenhados e inseridos para facilitar a compreensão dos artigos, órgãos e funções de maior relevância.

DA ORGANIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO NA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE 1988

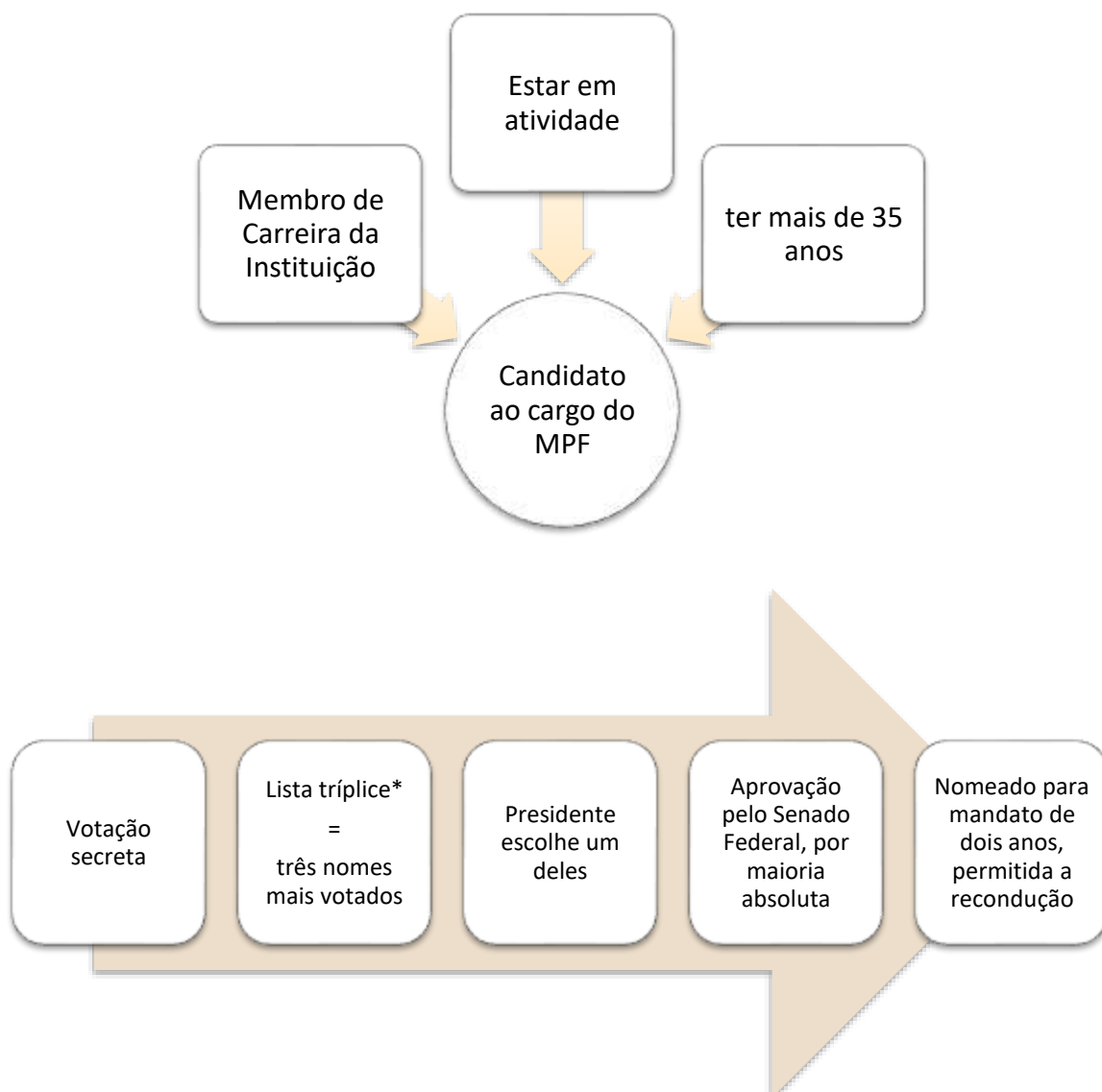




O Ministério Público da União tem por chefe o Procurador-Geral da República, nomeado pelo Presidente da República dentre os integrantes da carreira, maiores de trinta e cinco anos, após a aprovação de seu nome pela maioria absoluta dos membros do Senado Federal, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Conforme é possível extrair da regra constitucional plasmada no artigo 128, § 1º, da CRFB/88, a escolha do Procurador-Geral da República independe da formação de lista tríplice*¹, diferentemente do que ocorre para escolha do Procurador-Geral de Justiça dos Ministérios Públicos dos Estados e do Distrito Federal e Territórios, que seguem a normatização insculpida no artigo 128, § 3º da CRFB/88.

¹ A lista tríplice é uma tradição, muito embora não haja a obrigatoriedade de que o Presidente da República faça sua escolha dentre os nomes que figuram na lista.

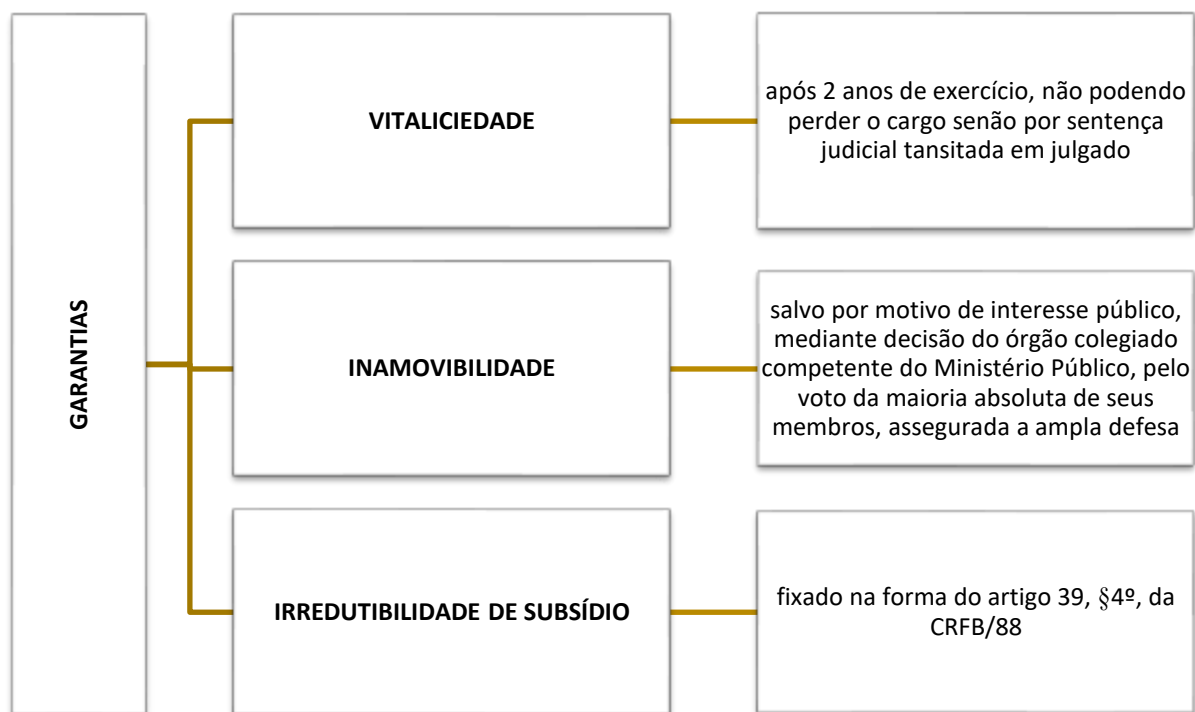


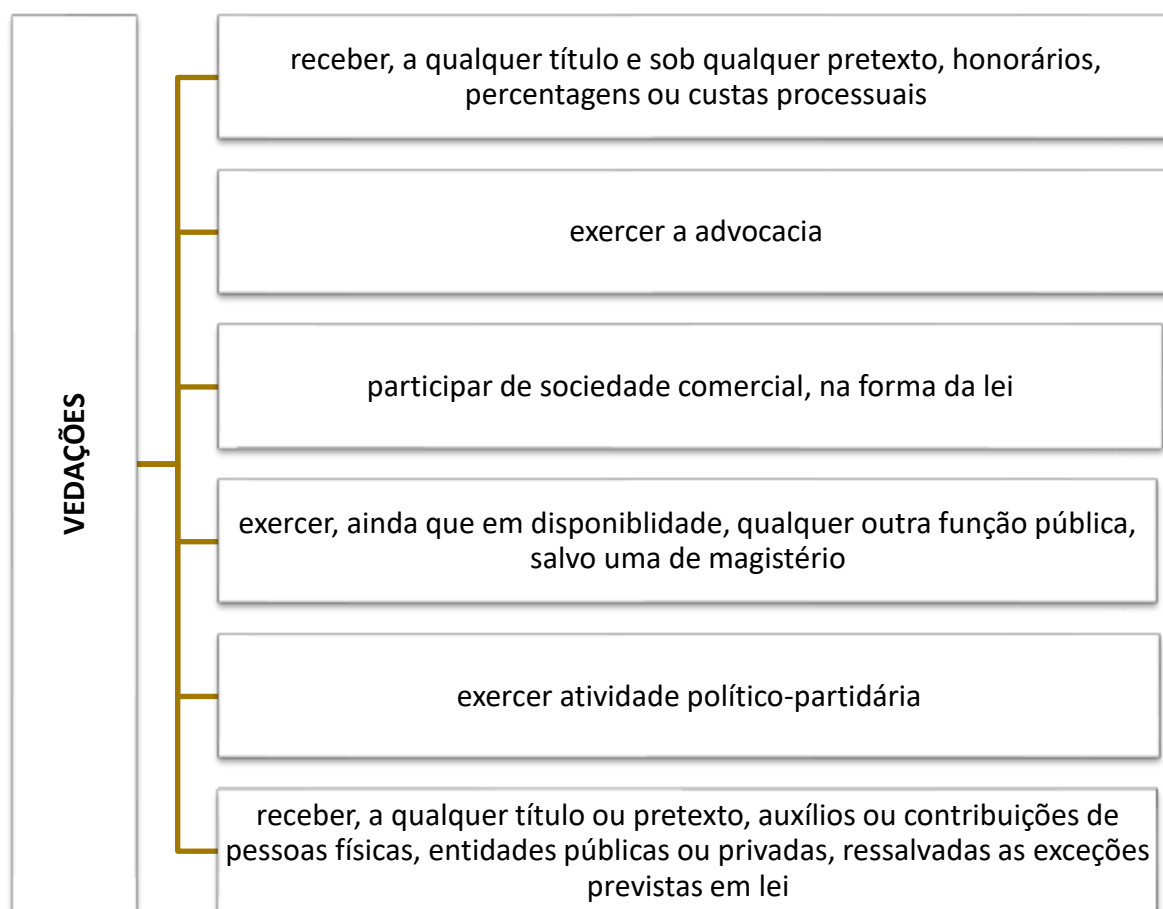
A destituição do Procurador-Geral da República, por iniciativa do Presidente da República, deverá ser precedida de autorização da maioria absoluta do Senado Federal.

Os Ministérios Públicos dos Estados e do Distrito Federal e Territórios formarão lista tríplice dentre integrantes da carreira, na forma da lei respectiva, para escolha de seu Procurador-Geral, que será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de dois anos, permitida uma recondução, inteligência do § 3º do artigo 128 da CRFB/88.

Leis complementares da União e dos Estados, cuja iniciativa é facultada aos respectivos Procuradores-Gerais, estabelecerão a organização, as atribuições e o estatuto de cada Ministério Público, observadas, relativamente a seus membros as seguintes garantias e vedações:







Os Procuradores-Gerais nos Estados e no Distrito Federal e Territórios poderão ser destituídos por deliberação da maioria absoluta do Poder Legislativo, na forma da Lei Complementar respectiva.

Cumpra registrar que muito embora no âmbito federal exista uma carreira própria do Ministério Público para atuação perante a Justiça Militar da União (artigo 128, inciso I, alínea 'c', CRFB/88), no âmbito estadual, tanto em primeira instância quanto em segunda instância, a atuação dar-se-á por membro pertencente aos quadros do Ministério Público estadual, não havendo uma carreira própria e específica, mas tão somente de Promotorias de Justiça especializadas com atuação perante a Justiça Militar.²

² LENZA. Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. Coleção esquematizado/coordenador Pedro Lenza - 24. ed. - São Paulo: Saraiva Educação, 2020. p 641



A LEI COMPLEMENTAR Nº. 75/93

O artigo 22, inciso XVII, da CRFB/88, aduz que compete privativamente à União legislar sobre organização judiciária, do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e da Defensoria Pública dos Territórios, bem como organização administrativa dessas instituições.

Ademais, o artigo 2º, parágrafo único, da Lei nº. 8.625/93 - que institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público e dispõe sobre normas gerais do Ministério Público dos Estados - assim prescreve:

Art. 2º Lei complementar, denominada Lei Orgânica do Ministério Público, cuja iniciativa é facultada aos Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados, estabelecerá, no âmbito de cada uma dessas unidades federativas, normas específicas de organização, atribuições e estatuto do respectivo Ministério Público.

Parágrafo único. A organização, atribuições e estatuto do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios serão objeto da Lei Orgânica do Ministério Público da União.

Com efeito, tal vinculação decorre da norma inserida no artigo 21, inciso XII, da CRFB/88, que determina a competência da União para organizar e manter o Poder Judiciário, o Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e a Defensoria Pública dos Territórios.



A Administração Superior do MPDFT é comandada pelo Procurador-Geral de Justiça, escolhido pelo Presidente da República entre os três membros mais votados pelos procuradores de Justiça, promotores de Justiça e promotores de Justiça adjuntos que compõem a instituição.

Qualquer integrante da carreira pode ser candidato a chefe do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios. A Lei Complementar nº 75, de 20/5/1993, estabelece, em seu artigo 156, § 1º, os critérios para concorrer ao cargo: "**concorrerão à lista tríplice os membros do Ministério Público do Distrito Federal com mais de cinco anos de exercício nas funções da carreira e que não tenham sofrido, nos últimos quatro anos, qualquer condenação definitiva ou não estejam respondendo a processo penal ou administrativo**".



O mandato do procurador-geral de Justiça é de dois anos, permitida a recondução por uma única vez. Nos Ministérios Públicos dos estados, a nomeação do procurador-geral dar-se-á pelo governador. Já no MPDFT, a escolha será realizada pelo Presidente da República.

O artigo 128, § 3º, da Constituição Federal, regula o processo de escolha do Procurador-Geral de Justiça nos estados e no Distrito Federal e Territórios, nos termos seguintes: "Os Ministérios Públicos dos Estados e o do Distrito Federal e Territórios formarão lista tríplice dentre integrantes da carreira, na forma da lei respectiva, para escolha de seu Procurador-Geral, que será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de dois anos, permitida uma recondução".³

Conforme preleciona Pedro Lenza, a destituição do Procurador-Geral de Justiça do MPDFT será precedida da maioria absoluta do Poder Legislativo, na forma da lei complementar⁴.

O artigo 156, § 2º, da LC 75/93, determina que o Procurador-Geral poderá ser destituído antes do término do mandato por deliberação da maioria absoluta do Senado Federal, mediante representação do Presidente da República.



A deliberação NÃO é do Congresso Nacional ou da Câmara dos Deputados, e sim da maioria absoluta do **Senado Federal**.

Antes de passar aos grifos realizados diretamente no Regimento Interno, importa destacar que na parte final do Regimento estão dispostas as funções de cada cargo, sendo eles divididos em: Procurador-Geral de Justiça, art. 366; Assessor Chefe Especial da Procuradoria-Geral, art. 367; Assessor Chefe Especial de Imprensa, art. 368; Assessor Especial da Procuradoria-Geral de Justiça II, art. 369; Assessor Especial da Procuradoria-Geral de Justiça I, art. 370; Assessor Especial de Perícia Criminal, art. 371; Assessor Especial de Modelagem da Informação da Construção, art. 372; Assessor Especial de Planejamento Estratégico, art. 373; Secretário Executivo do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, art. 374; Chefe de Núcleo e ao

³ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/pgj>. Acesso em 28 de março de 2021.

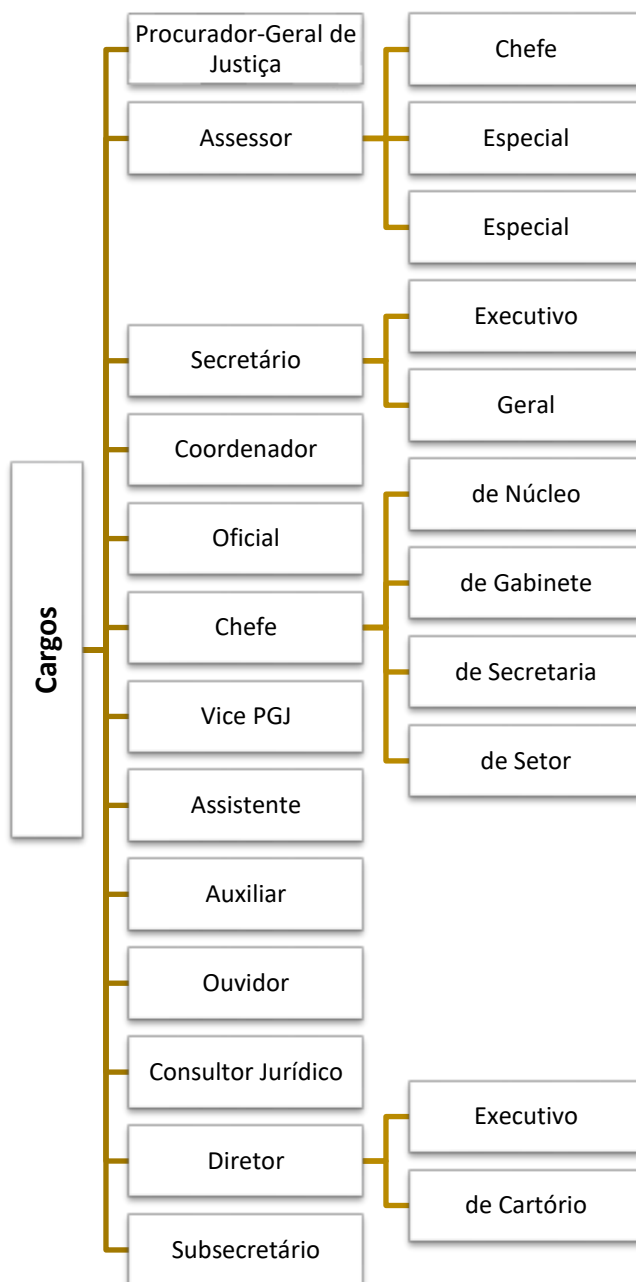
⁴ LENZA. Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. Coleção esquematizado/coordenador Pedro Lenza - 24. ed. - São Paulo: Saraiva Educação, 2020. p 644.



Chefe do Gabinete Executivo, art. 375; Oficial Chefe de Investigação, art. 375-A; Oficial de Investigação, art. 375-B; Coordenador de Recursos Constitucionais, art. 376; Assessor da PGJ, art. 377; Chefe de Gabinete e Chefe de Gabinete Adjunto da Procuradoria-Geral de Justiça, art. 378; Assessor Parlamentar, art. 379; Assessor Chefe de Controle de Designações, art. 380; Secretário Executivo do Conselho Superior, art. 381; Vice-Procurador-Geral de Justiça Jurídico-administrativo, art. 382; Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional, art. 383; Chefe de Gabinete de Vice-Procuradoria-Geral de Justiça, art. 384; Secretário de Perícias e Diligências, art. 385; Assessor Chefe Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida, art. 386; Coordenador de Documentação e Informação, art. 387; Assessor de Políticas Institucionais, art. 388; Chefe de Cerimonial, art. 389; Secretário de Comunicação, art. 390; Secretário de Planejamento, art. 391; Assessor Chefe de Informações Institucionais, art. 392; Secretário de Educação e Desenvolvimento Corporativo, art. 393; Assessor Chefe de Políticas de Segurança, art. 394; Secretário de Segurança Institucional, art. 395; Assistente de Inspeção Ambiental, art. 396; Assistente de Inspeção Telefônica, art. 397; Assistente de Plantão de Segurança Institucional, art. 398; Assistente de Segurança Pessoal II - PGJ, art. 399; Assistente de Segurança Pessoal I - PGJ, art. 400; Assistente Militar, art. 401; Assistente Policial, art. 402; Auxiliar Militar, art. 403; Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral e ao Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral Adjunto, art. 404; Assessor Chefe Jurídico IV, art. 405; Chefe de Gabinete da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, art. 406; Chefe de Núcleo de Assessoramento Técnico em Orçamento, art. 407; Chefe do Núcleo de Políticas Públicas, art. 408; Ouvidor, art. 409; Chefe de Gabinete da Ouvidoria, art. 410; Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, art. 411; Chefe de Secretaria das Câmaras de Coordenação e Revisão, art. 412; Coordenador dos Núcleos dos Direitos Humanos, art. 413; Coordenador Administrativo das Procuradorias de Justiça, art. 414; Secretário Executivo das Procuradorias de Justiça, art. 415; Chefe de Gabinete de Procuradoria, art. 416; Coordenadores Administrativos das Coordenadorias das Promotorias de Justiça, art. 417; Chefe de Gabinete de Coordenadoria Administrativa, art. 418; Assessor Especial de Promotoria Justiça, art. 419; Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria II, art. 420; Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria I, art. 421; Assistente de Gabinete de Promotoria II, art. 422; Assistente de Gabinete de Promotoria, art. 423; Auxiliar de Gabinete de Promotoria, art. 423-A; Chefe de Secretaria de Promotoria, art. 424; Secretário-Geral, art. 425; Secretário-Geral Adjunto, art. 426; Consultor Jurídico da Secretaria-Geral, art. 427; Assessor Chefe Jurídico III, art. 428; Secretário de Licitação, art. 429; Secretários de Administração, de Atendimento à Saúde, de Gestão de Pessoas, de Orçamento e Finanças, de Projetos e Obras e de Tecnologia e Informação, art. 430; Diretor Executivo do PLAN-ASSISTE, art. 431; Secretário Adjunto, art. 432; Assessor Chefe de Pagamento, art. 433; Assessor Chefe de Contratos e Convênios, art. 434; Assessor Chefe de Desenvolvimento, art. 435; Assistente Técnico Chefe de Desenvolvimento, art. 436; Secretário Executivo, art. 437; Assessor Chefe de Razões, art. 438; Assessor Chefe de Contrarrazões, art. 439; Assessor Jurídico III, art. 440; Assessor Administrativo II, art. 441; Assessor Chefe Jurídico II, art. 441-A; Assessor Jurídico II, art. 442; Assessor Administrativo I, art. 443; Assessor de Apoio Técnico II, art. 443-A; Assessor Chefe II, art. 444; Assessor Chefe, art. 445; Chefe de Divisão, ao Subsecretário e ao Diretor de Cartório de Promotoria de Justiça, art. 446; Diretor de Cartório Adjunto de Promotoria de Justiça, art. 447; Chefe de Seção, art. 448; Assessor Chefe Jurídico I, art. 449; Assessor Jurídico I, art. 450; Assessor de Apoio Técnico, art. 451; Assessor Chefe de Apoio Operacional, art. 452; Assessor de Apoio Operacional, art. 453; Subsecretário de Administração II, art. 454; Chefe de Setor, Assistente Técnico Chefe e ao Assistente Chefe III, art. 455; Assistente Jurídico II, art. 456; Assistente Técnico II, art. 457; Subsecretário de Administração I, art. 458; Assistente Jurídico I, art. 459; Assistente Técnico I, art. 460; Assistente Técnico Operacional, art. 461; Chefe de Serviço e ao Assistente Chefe II, art. 462; Chefe de Secretaria, art. 463; Secretário Administrativo, art. 464; Auxiliar Técnico, art. 465.



Da leitura acima, é possível identificar os cargos bases, que se desmembram em suas especialidades, sendo eles:



Traçamos abaixo as linhas gerais das atribuições de cada um deles.



1. Procurador-Geral de Justiça: é o chefe do Ministério Público, cujas principais incumbências são representar o MP; nomear o Corregedor-Geral; decidir os conflitos de atribuição entre órgãos, em grau de recurso; determinar abertura de correição, sindicância ou inquérito administrativo; decidir processo disciplinar contra membro da carreira ou servidor dos serviços auxiliares; decidir sobre remoção, alteração da lista bienal de designações; autorizar afastamento, ouvido CSMP; dar posse aos membros; homologar o resultado do concurso para ingresso na carreira, ouvido CSMP, elaborar a proposta orçamentária, submetendo-a ao CSMP, organizar a prestação de contas ao PGR; elaborar relatório e coordenar as atividades do MPDFT
2. Assessor: aquele que dá apoio, prestando assistência, supervisionando atividades e zelando pela capacitação.
3. Secretário: aquele que exerce funções de coordenar, supervisionar atividades da secretaria, como agenda, reuniões, controle de registros, projetos organizacionais. Serviços tradicionais de uma secretaria, como agenda, correspondência, atividades administrativas, organização de reuniões, gerir recursos de escritório, bem como serviço de copa nas reuniões, despachos e audiências.
4. Coordenador: tem como característica base o direcionamento, planejamento, supervisão e controle das atividades.
5. Chefe: possui uma função de coordenação, supervisão e orientação, garantindo a boa prestação dos serviços demandados.
6. Vice PGJ: além de agir em nome do próprio PGJ, possui funções próprias, de modo a evitar uma sobrecarga do chefe do MP.
7. Assistente: apoia de forma técnica.
8. Auxiliar: aquele que age demandado, suprimindo as necessidades da melhor forma possível.
9. Ouvidor: é aquele que analisa as manifestações dirigidas à Ouvidoria.
10. Consultor: coordena, supervisiona e controla atividades de análise de manifestações jurídicas e processos judiciais que envolvam matéria administrativa.
11. Diretor: a quem incumbe a administrar, dirigir e supervisionar.
12. Subsecretário: apoia as atividades administrativas da sua unidade.

LEGISLAÇÃO COMENTADA – REGIMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

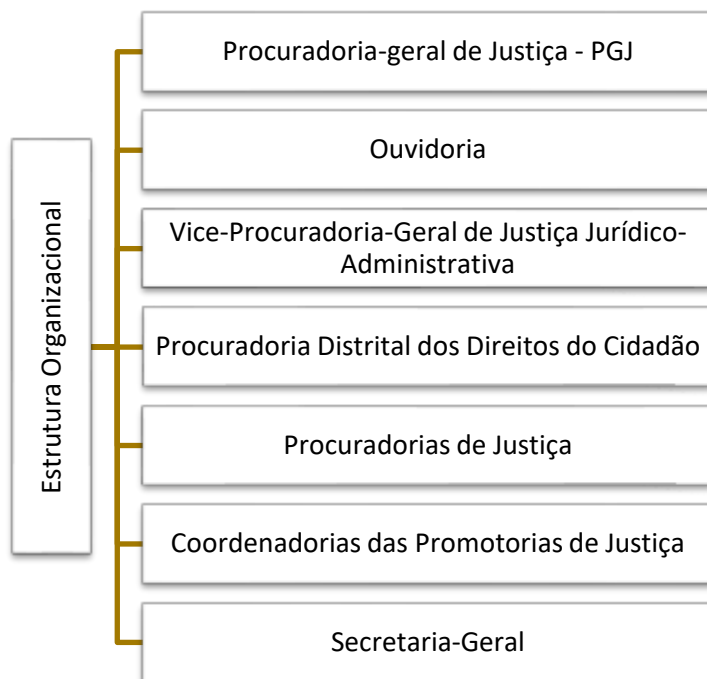
O contato inicial com o Regimento Interno traz ao seu leitor a impressão de que o artigo primeiro, que é muito extenso, seria de leitura desnecessária. Porém, a bem da verdade, é este artigo que prevê toda a estrutura da instituição, além de servir como um mapa do para todo o diploma legal.

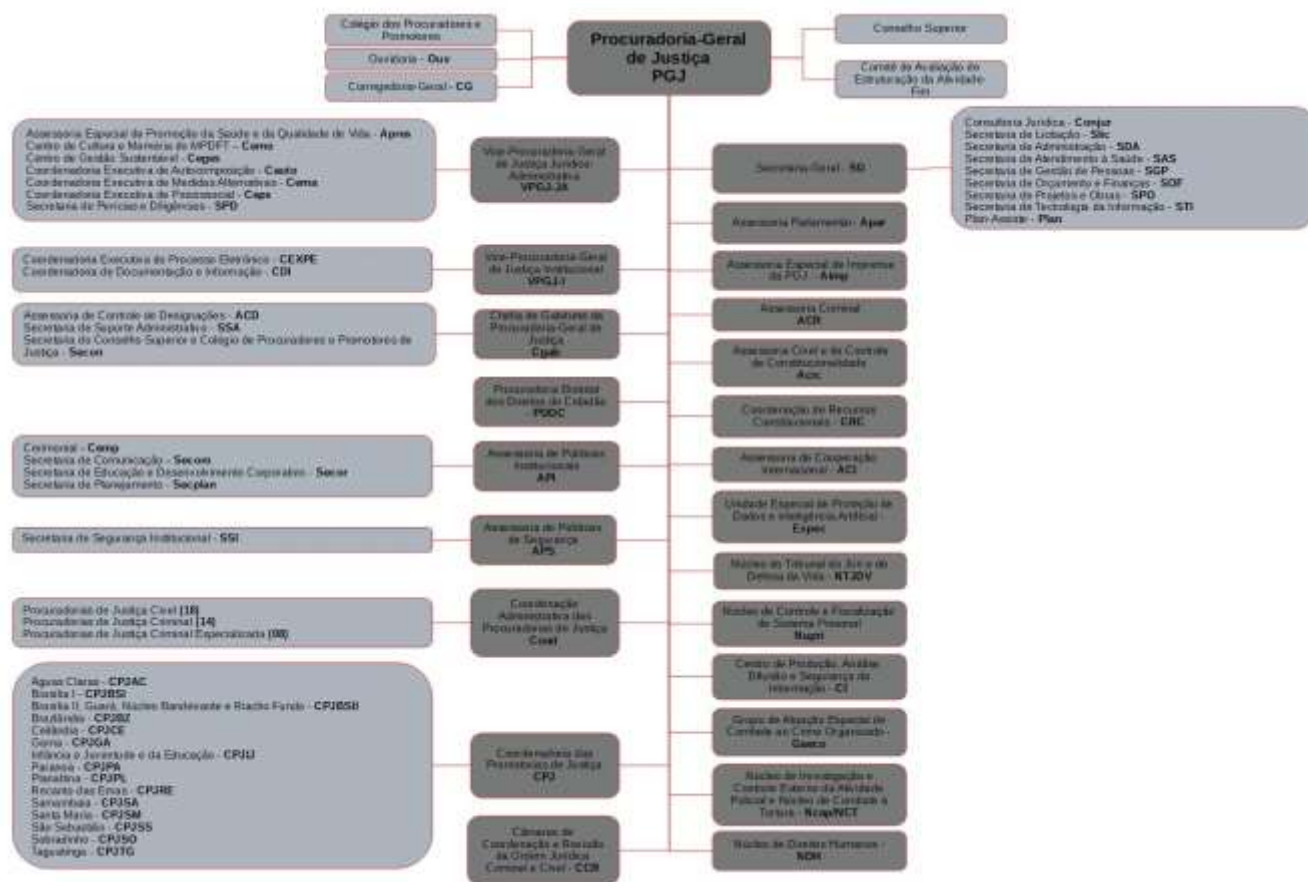


Dito isso, para facilitar a compreensão do aluno, serão acrescentados na frente de cada cargo os respectivos artigos que contém a previsão de sua competência, bem como a indicação de quais artigos a leitura integral é importante de ser realizada.



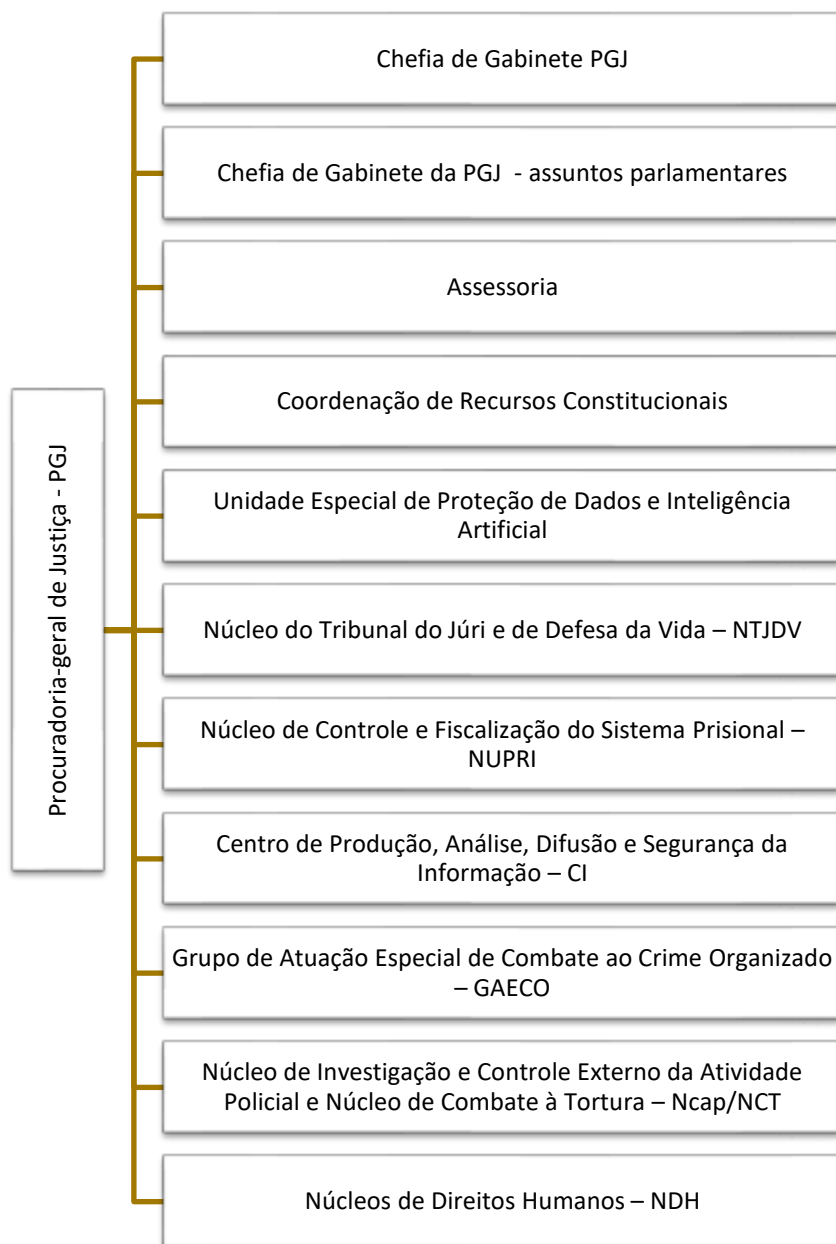
ESQUEMATIZANDO





⁵ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdf-t-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.





“É função da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ), como órgão máximo da instituição, coordenar as atividades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, promover o relacionamento institucional com órgãos públicos e praticar atos de gestão administrativa e financeira que visem à boa gestão do MPDFT por meio de suas promotorias de Justiça.

A Procuradoria-Geral de Justiça representa o MPDFT junto aos tribunais superiores do país, como o Supremo Tribunal Federal (STF) e o Superior Tribunal de Justiça (STJ).⁶

Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça	Art. 2º
Núcleo de Apoio às Assessorias da PGJ	Art. 3º
Setor de Controle Processual	Art. 4º
1.1 - Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça	Art. 5º - Suporte direto ao PGJ
Assessoria de Controle de Designações	Art. 6º organização de lotações e escalas
Núcleo de Apoio Operacional	Art. 7º
Seção de Apoio Operacional e Controle dos Feitos do Plantão do MPDFT	Art. 8º
Serviço de Secretaria	Art. 9º
Secretaria de Suporte Administrativo	Art. 10
Seção de Produção e Gestão de Documentos	Art. 11 - revisar documentos e definir modelos padronizados.
<u>Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores</u>	Art. 13 - Atenção, esse artigo vale a leitura. Além das funções ligadas ao CS e CPP, trata sobre afastamento e prova de concurso
1.2 - Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares	Art. 14 - Questões ligadas à temática legislativa, atenção para o termo parlamentar.
Assessoria Parlamentar	Art. 15
1.3 - Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça	Art. 16 - São poucos artigos que trazem conceitos, em assim sendo, a leitura deste artigo torna-se imperativa.
Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade	Art. 18 -
<u>Assessoria Criminal</u>	Art. 19, §1º
Assessoria de Cooperação Internacional	Art. 20
Assessoria Especial de Imprensa da Procuradoria-Geral de Justiça	Art. 21
Assessorias Especiais da Procuradoria-Geral de Justiça	Art. 22
Assessoria de Políticas Institucionais	Art. 23
Assessoria Técnica de Políticas Institucionais	Art. 24
Núcleo de Apoio Técnico	Art. 25
Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo	Art. 26
Secretaria Administrativa	Art. 27
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento de Ações	Art. 28

⁶ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/> Acesso em 28 de março de 2021.



Educacionais	
Assessoria de Diagnóstico Organizacional e Acompanhamento do Servidor	Art. 29
Cerimonial	Art. 33 eventos
Divisão de Gestão de Cerimônias e Eventos	Art. 34
Divisão de Apoio Administrativo e Operacional	Art. 35
Secretaria de Comunicação	Art. 36 (interna e externa)
Secretaria Administrativa	Art. 37
Setor de Comunicação Digital	Art. 38 inclusive mídias digitais, com produção de conteúdo)
Seção de Apoio Operacional	Art. 39 (diretamente ligado à execução).
Serviço de Fotografia	Art. 40 - Produção, organização e orientação no que tange à imagens
Divisão de Rádio e TV	Art. 41 planejar, produzir e gerenciar o audiovisual, inclusive para as mídias digitais.
Seção de Rádio	Art. 42 - Áudio
Serviço de Vídeo	Art. 43 - Vídeo
Divisão de Publicidade	Art. 44
Serviço de Criação Publicitária	Art. 45 - gestão para divulgação de campanhas ligadas a imagem da instituição.
Serviço de Design Gráfico	Art. 46 - faz referência ao desenho do layout.
Divisão de Jornalismo	Art. 47 - política ser seguida e relação com a imprensa, determinando sua linha, desde o gerenciamento de crises, até cobertura de eventos.
Setor de Assessoria de Imprensa	Art. 48
Serviço de Produção de Textos	Art. 49
Secretaria de Planejamento	Art. 50 - Organização, modernização e planejamento estratégico.
Secretaria Administrativa	Art. 51
Assessoria de Tratamento de Informações Institucionais	Art. 52
Assessoria de Estrutura Organizacional	Art. 54 - Aprimorar, manter atualizada e estabelecer padrões.
Assessoria Administrativa	Art. 53
Assessoria de Planejamento Estratégico	Art. 55
Assessoria de Projetos	Art. 56
Assessoria de Gestão de Processos Organizacionais	Art. 57
Assessoria de Políticas de Segurança	Art. 58
Secretaria de Segurança Institucional	Art. 59
Secretaria Administrativa	Art. 60
Assessoria Técnica Operacional	Art. 61
Seção de Contingência	Art. 62 - ações de resposta, medidas preventivas contra danos patrimoniais e incêndios, vistoria do edifício e manutenção da segurança de seu pessoal.



Setor de Contingência das Promotorias de Justiça	Art. 63
Subsecretaria de Segurança Orgânica	Art. 64
Seção de Segurança de Instalações	Art. 65
Setor de Segurança das Instalações do Edifício-Sede	Art. 66
Setor de Segurança das Instalações das Promotorias de Justiça	Art. 67
Seção de Controle de Acesso	Art. 68 - orientar, controlar e supervisionar o acesso de pessoas, veículos e materiais nas dependências do MPDFT.
Setor de Identificação de Pessoas	Art. 69
Setor de Identificação de Veículos	Art. 70
Subsecretaria de Atividades Especiais de Segurança	Art. 71
Assessoria de Apoio Operacional	Art. 72
Assessoria de Gestão de Risco e de Informações de Segurança Institucional	Art. 75
Seção de Avaliação de Segurança	Art. 73- dos locais e suas adjacências onde os membros do MPDFT trabalham, residam, estejam ou venham a estar, inclusive de familiares, tendo em vista a integridade física das pessoas ou a garantia de ambientes seguros para o desempenho das atividades funcionais.
Seção de Segurança Aproximada	Art. 74 - referente ao PGJ e autoridades quando determinado.
1.4 - Coordenação de Recursos Constitucionais	Art. 76 - Importante a leitura - trata sobre a competência processual, estrutura seu funcionamento e dispõe sobre estratégias materiais.
Assessoria Adjunta de Recursos	Art. 77
Assessoria Adjunta de Contrarrazões	Art. 78
Setor de Apoio Operacional	Art. 79
1.5 - Unidade Especial de Proteção de Dados e Inteligência Artificial	Art. 80 -promover a ação penal pública em decorrência de fatos criminosos relacionados direta ou indiretamente com investigações oriundas da Unidade Especial de Proteção de Dados e Inteligência Artificial ou da Comissão de Proteção dos Dados Pessoais do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.
1.6 - Núcleo do Tribunal do Júri e de Defesa da Vida – NTJDV	Art. 81 – Importante a leitura integral.
1.7 - Núcleo de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional – NUPRI	Art. 82 – Importante a leitura integral.
Unidade de Inteligência	Art. 82 - A
Assessoria de Análise Processual	Art. 83



Seção de Apoio Técnico e Operacional	Art. 84
1.8 - Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI	Art. 85
Secretaria Executiva	Art. 86
Secretaria Administrativa	Art. 87
Setor de Apoio e Controle dos Feitos	Art. 88
Divisão de Pesquisa e Cadastro	Art. 89
Setor de Gerenciamento de Informações	Art. 90
Serviço de Pesquisa e Cadastro de Informações	Art. 91
Divisão de Operações de Inteligência	Art. 92
Seção de Apoio e Acompanhamento de Dados	Art. 93
Divisão de Análise e Laboratório de Tecnologia no Combate à Lavagem de Dinheiro	Art. 94 – Importante a leitura integral.
Serviço de Análise no Combate à Lavagem de Ativos	Art. 95
Serviço de Análise de Inteligência	Art. 96
Setor de Análise Financeira e Orçamentária	Art. 97
Divisão de Inteligência Eletrônica	Art. 98
Setor de Desenvolvimento de Soluções de Inteligência	Art. 99
Serviço de Integração de Dados e Operações	Art. 100 - coleta e elaboração de base de dados.
Seção de Prospecção e Gerenciamento de Infraestrutura	Art. 101
Serviço de Investigação Digital	Art. 102 - coletar, gerenciar e arquivar documentos eletrônicos.
Serviço de Análise Eletrônica	Art. 103
1.9 - Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO	Art. 104 – Importante a leitura integral.
Gabinete Executivo da Coordenação do Gaeco	Art. 104-A
Divisão de Registro e Controle dos Feitos	Art.
Secretaria Administrativa	Art. 105
Serviço de Secretaria	Art. 109
Divisão de Informações e Análise Processual	Art. 106 - Importante a leitura integral.
Divisão de Investigação	Art. 107 – Importante a leitura integral.
1.10 - Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial e Núcleo de Combate à Tortura – Ncap/NCT	Art. 110 e 111 - Importante a leitura integral.
Secretaria Administrativa	Art. 112
Assessoria de Análise Processual	Art.113
Seção de Apoio Técnico e Operacional	Art. 114



Setor de Apoio e Controle dos Feitos	Art. 115
1.11 - Núcleos de Direitos Humanos – NDH	Art. 116 - Importante a leitura integral.
Secretaria Administrativa	Art. 117
Assessoria de Análise Processual	Art. 118
Setor de Suporte às Atividades do Núcleo de Enfrentamento à Violência e à Exploração Sexual contra a Criança e o Adolescente	Art. 119
Setor de Suporte às Atividades do Núcleo de Enfrentamento à Discriminação	Art. 119
Setor de Suporte às Atividades do Núcleo de Gênero Pró-Mulher	Art. 119
2 - Ouvidoria	Art. 120 - IMPORTANTE - É o setor destinado a ouvir o cliente, com foco na solução de problemas, queixas e acatamento de sugestões.
Chefia de Gabinete da Ouvidoria	Art. 121
Serviço de Informações ao Cidadão	Art. 122
Setor de Atendimento	Art. 124
Central de Controle e Informações para Atendimento ao Cidadão	Art.123
Setor de Acessibilidade em Libras	Art. 124-A - Atendimento adequado da pessoa com deficiência auditiva, bem como facilitar adaptação do servidor que também tenha tal deficiência.
3 - Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa	Art. 125
Chefia de Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa	
Centro de Gestão Sustentável	Art. 126 - relação com a utilização correta e racional dos recursos naturais, bem como os procedimentos que envolvam aspectos ambientais, sociais e econômicos.
Coordenadoria Executiva de Autocomposição	Art. 127
Serviço de Controle de Banco de Mediadores e Facilitadores	Art. 129
Serviço de Consolidação de Informações	Art. 130
Assessoria Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida	Art. 131 – Importante a leitura integral.



Setor de Medicina Preventiva e Reabilitação	Art. 132
Setor de Práticas Integrativas em Saúde	Art. 133
Setor de Acolhimento e Acompanhamento	Art. 134 – Importante a leitura integral.
Serviço de Atendimento	Art. 135
Assessoria de Políticas de Medidas Alternativas	Art. 136
Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas	Art. 138
Secretaria Administrativa	Art. 139
Setor de Controle e Acompanhamento de Projetos	Art. 140
Setor de Consolidação de Informações	Art. 140
Assessoria de Políticas Psicossociais	Art. 137
Coordenadoria Executiva de Psicossocial	Art. 142
Secretaria Administrativa	Art. 143
Assessoria Técnica de Violência Doméstica	Art. 144 – Importante a leitura integral.
Setor de Análise Psicossocial	Art. 145 – Importante a leitura integral.
Setor de Consolidação de Informações Psicossociais	Art. 146
Centro de Cultura e Memória do MPDFT	Art. 147
Divisão de Cultura	Art. 148
Seção de Preservação de Memória Institucional	Art. 149
Secretaria de Perícias e Diligências	Art. 150
Secretaria Administrativa	Art. 151
Assessoria Pericial em Arquitetura e Engenharia Legal	Art. 155
Assessoria Pericial em Meio Ambiente e Geoprocessamento	Art. 154 - Áreas de biologia, geologia e engenharias florestal, agrônômica, sanitária e ambiental.
Assessoria Pericial de Análise Patrimonial	Art. 152
Assessoria Pericial de Análise de Prestação de Contas	Art. 153



Central de Diligências	Art. 156
4 - Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional	
Chefia de Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional	Art. 157
Coordenadoria Executiva do Processo Eletrônico	Art. 158
Assessoria de Evolução de Sistemas	Art. 158 - A
Núcleo de Ciência de Dados	Art. 158-B (LGPD)
Seção de Apoio Técnico Administrativo	Art. 158-C
Coordenadoria de Documentação e Informação	Art. 159
Secretaria Administrativa	Art. 160
Divisão de Biblioteca e Informação	Art. 161
Biblioteca	Art. 162
Setor de Gestão do Acervo Bibliográfico	Art. 163
Setor de Atendimento	Art. 164
Serviço de Acervo Digital	Art. 165
Seção de Legislação e Jurisprudência	Art. 166
Divisão de Arquivo	Art. 167
Seção de Avaliação de Documentos	Art. 168
Serviço de Análise Documental	Art. 169
Seção de Controle de Acervo	Art. 170
Serviço de Processamento Técnico	Art. 171
Divisão de Digitalização e Publicação	Art. 172
Serviço de Protocolo	Art. 173
5 - Corregedoria-Geral	Art. 174 - fiscalizador das atividades funcionais
Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral	Art. 175



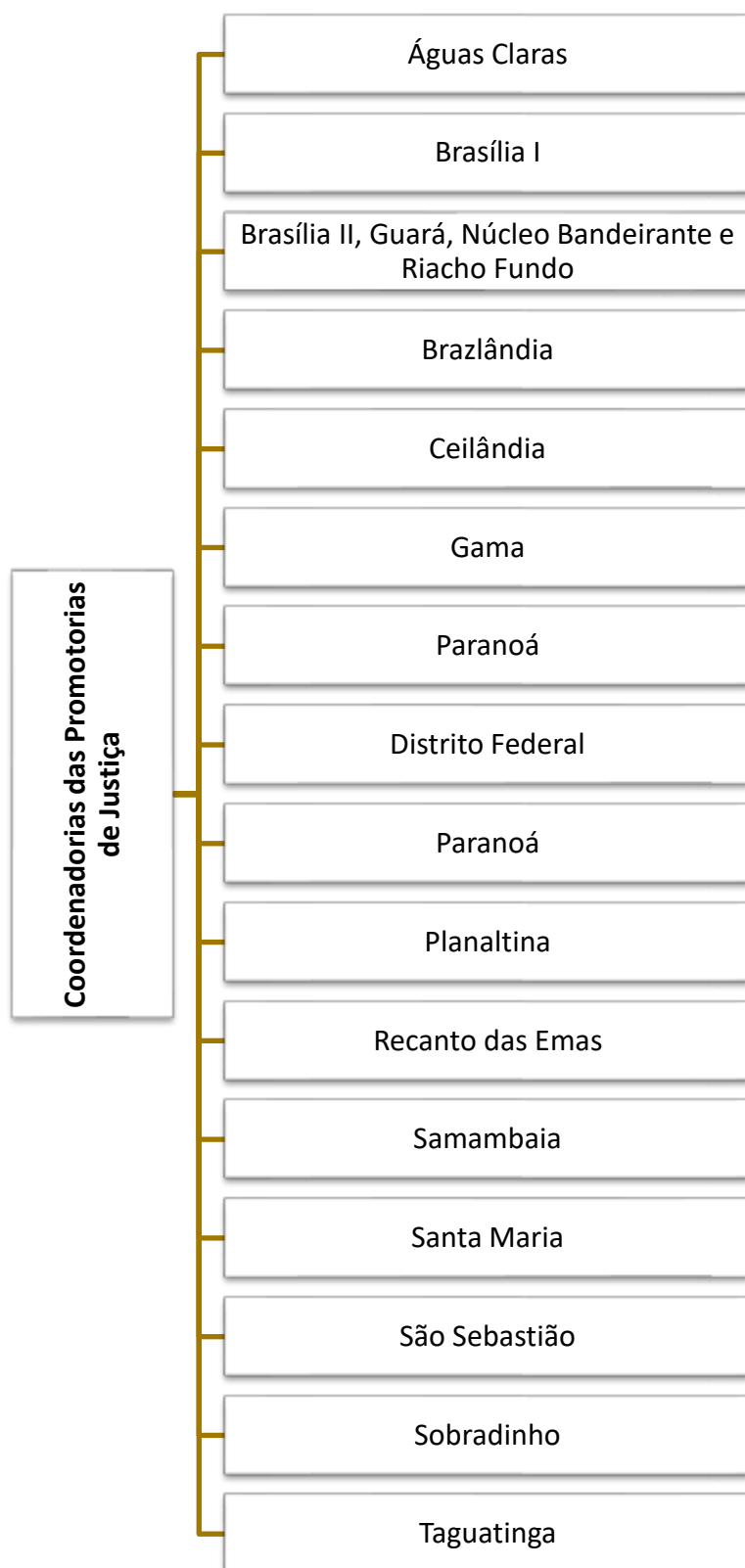
Secretaria Executiva	Art. 176
Assessoria de Acompanhamento e Fiscalização de Normas	Art. 177
Assessoria Jurídica	Art. 178 - Importante a leitura integral.
Assessoria de Estágio Probatório e Registros Funcionais de Membros	Art. 179 - Importante a leitura integral.
Assessoria de Controle de Procedimentos e Apoio às Comissões Disciplinares	Art. 180
Assessoria de Estatística e Consolidação de Informações	Art. 181
Assessoria de Análise Técnica de Informações	Art. 182
6 - Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível	Art. 183 - Importante a leitura integral.
Secretaria Executiva	Art. 184
Assessoria Técnica de Revisão	Art. 186
Assessoria Técnica de Coordenação	Art. 187
Assessoria Administrativa	Art. 185
7 - Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão	Art. 188 - Importante a leitura integral.
Chefia de Gabinete da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão	Art. 189
Secretaria Administrativa	Art. 190
Núcleo de Assessoramento Técnico de Orçamento	Art. 191
Núcleo de Políticas Públicas	Art. 192 - Importante a leitura integral.
Assessoria Jurídica	Art. 193
Setor de Apoio Operacional	Art. 194
8 - Procuradorias de Justiça	Art. 195 - Estrutura administrativa





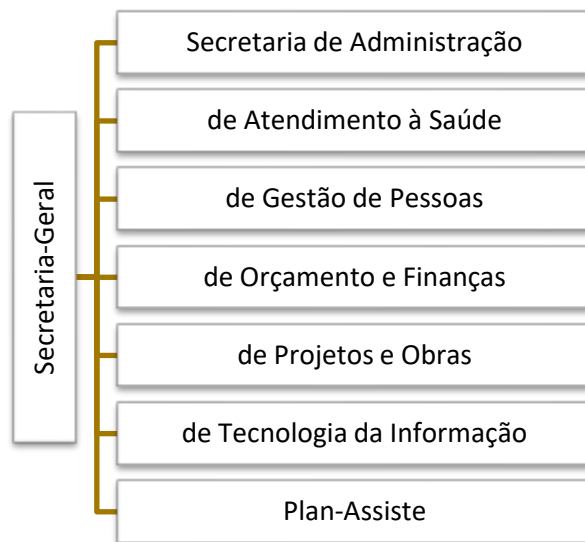
Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça	Art. 196 - Importante a leitura integral.
Secretaria Executiva	Art. 197
Gabinetes dos Procuradores de Justiça	Art. 198
Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça	Art. 199
Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça	Art. 200
9 - Coordenadorias das Promotorias de Justiça	Art. 201 - 203 - Importante a leitura integral.





10 - Secretaria-Geral	Art. 233
Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral	Art. 234
Assessoria Especial da Secretaria-Geral	Art. 234-A
Seção de Controle de Diárias e Passagens	Art. 235
Consultoria Jurídica	Art. 236
Assessoria de Legislação de Pessoal	Art. 237
Assessoria de Licitações e Contratos	Art. 238 - Importante a leitura integral.
Secretaria de Licitação	Art. 239
Seção de Licitação	Art. 240
Seção de Instrução Processual	Art. 241
Assessoria de Contratos e Convênios	Art. 241-A
Subsecretaria de Contratos	Art. 241-B
Seção de Convênios	Art. 241-C
Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios	Art. 241-D
Seção de Análise e Revisão de Processo	Art. 241-E
Seção de Controle de Atas e Contratos	Art. 241--F
Seção de Controle de Conta Vinculada	Art. 241-G
Serviço de Análise e Descumprimento Contratual	Art. 241-H





10.1 - Secretaria Administrativa	Art. 242 e 243
Subsecretaria de Material e Patrimônio	Art. 244
Seção de Almoxarifado	Art. 245
Setor de Controle e Manutenção de Estoque	Art. 246
Serviço de Logística e Distribuição	Art. 247
Seção de Patrimônio	Art. 248
Setor de Especificação de Material Permanente	Art. 249
Setor de Registro e Controle Patrimonial	Art. 250
Setor de Inventário e Desfazimento Patrimonial	Art. 251
Subsecretaria de Telecomunicações	Art. 252
Seção de Telefonia Fixa	Art. 253
Setor de Telefonia Móvel	Art. 254
Setor de Atendimento Telefônico	Art. 255
Subsecretaria de Serviços Gerais	Art. 256
Seção de Limpeza e Conservação	Art. 257
Seção de Copeiragem e Restaurante	Art. 258



Setor de Reprografia e Encadernação	Art.259
Serviço de Controle de Infraestrutura de Audiovisual	Art.260
Subsecretaria de Compras	Art. 261
Seção de Pesquisa de Preços	Art. 262
Setor de Cadastro de Fornecedores	Art. 263
Subsecretaria de Transporte e Administração de Veículos	Art. 271
Seção de Transporte de Autoridades	Art. 272
Seção de Controle e Manutenção de Veículos	Art. 273
10.2 - Secretaria de Atendimento à Saúde	Art.275 - inclui os servidores inativos
Secretaria Administrativa	Art. 276
Subsecretaria Médica	Art. 277
Seção Médica	Art. 278
Seção de Enfermagem	Art. 279
Seção de Perícia	Art. 280
Subsecretaria Odontológica	Art. 281
Seção de Perícia e Auditoria Odontológica	Art. 282
Serviço de Processamento de Artigos e Superfícies	Art. 283
Subsecretaria de Apoio Técnico e Operacional	Art. 284
Serviço de Recepção	Art 285
10.3 - Secretaria de Gestão de Pessoas	Art 286
Secretaria Administrativa	Art 287
Seção de Arquivo da SGP	Art 288
Seção de Estágio, Voluntariado e Adolescente Aprendiz	Art 288-A
Setor de Acompanhamento de Estágio e Voluntariado	Art 289
Subsecretaria de Legislação de Pessoal	Art 290



Subsecretaria de Cadastro de Pessoal	Art 291 - Importante a leitura integral.
Seção de Registro de Dados Funcionais	Art 292 – IMPORTANTE: elabora a lista de antiguidade dos membros
Serviço de Controle de Frequência	Art 293
Seção de Nomeação e Controle de Cargos e Funções	Art 294 - Importante a leitura integral.
Serviço de Controle de Remoções e Desligamentos	Art 295 - Importante a leitura integral.
Serviço de Cargos e Funções Comissionadas	Art 296
Seção de Lotação e Movimentação de Pessoal	Art 297
Serviço de Controle de Requisições, Cessões e Lotações Provisórias	Art 298
Assessoria de Pagamento de Pessoal	Art 299
Seção de Cálculo	Art 300 - Importante a leitura integral.
Seção de Controle e Execução Bancária	Art 301
Seção de Registro e Cobrança	Art 302
Subsecretaria de Atendimento e Informação	Art 303
Serviço de Atendimento a Pessoas e Identificação Funcional	Art 304
Serviço de Tratamento de Informações de Pessoas	Art 305
Secretaria de Orçamento e Finanças	Art 306
Secretaria Administrativa	Art 307
Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira	Art 308
Seção de Programação Orçamentária	Art 309
Seção de Estudos e Projeções	Art 310
Seção de Programação Financeira	Art 311
Seção de Despesas com Pessoal e Benefício Social	Art 312
Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira	Art 313
Seção de Execução Orçamentária	Art 314



Seção de Análise e Liquidação de Despesa	Art 315
Seção de Execução Financeira	Art 316
Sector de Acompanhamento de Normas e Legislação	Art 317
Seção de Avaliação Orçamentária	Art 318 e 319
Seção de Acompanhamento de Custos	Art 320
10. 4 - Secretaria de Projetos e Obras	Art 321
Assessoria de Governança	Art 322
Secretaria Administrativa	Art 323
Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária de Arquitetura e Engenharia	Art 324
Seção de Controle de Bens Imóveis	Art 325
Núcleo de Acompanhamento de Contratos	Art 326
Subsecretaria de Projetos de Arquitetura	Art 327
Núcleo de Arquitetura	Art 328
Núcleo de Apoio Técnico da SUPAR	Art
Subsecretaria de Fiscalização de Obras e Reformas	Art 329
Núcleo de Engenharia Civil	Art 330
Núcleo de Apoio Técnico da SUFISC	
Subsecretaria de Engenharia de Manutenção Predial	Art 331
Núcleo de Manutenção Predial	Art 332
Núcleo de Apoio Técnico da SUEMP	
Subsecretaria de Projetos e Manutenção dos Sistemas Eletromecânicos	Art 333
Núcleo de Engenharia Elétrica	Art 334
Núcleo de Engenharia Mecânica	Art 335



Subsecretaria de Elaboração de Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia	Art 336
Núcleo de Elaboração de Planilha de Custos	Art 337
Núcleo de Apoio Técnico da SUOB	Art 338
10.5 - Secretaria de Tecnologia da Informação	Art 339
Assessoria de Governança de TI	Art 340
Secretaria Administrativa	Art 341
Subsecretaria de Planejamento de TI	Art 342
Seção de Gestão de Contratos de TI	Art 343
Seção de Projetos de TI	Art 344
Seção de Contratação de Soluções de TI	Art 345
Subsecretaria de Sistemas de Informação	Art 346
Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	Art 347
Seção de Modelagem de Banco de Dados	Art 348
Setor de Modelagem de Requisitos	Art 349
Subsecretaria de Infraestrutura de TI	Art 350
Seção de Comunicação de Redes	Art 352
Seção de Infraestrutura de Datacenter	Art 351
Seção de Segurança da Informação	Art 354
Seção de Administração de Banco de Dados	Art 353
Seção de Operação de Serviços de TI	Art 355
Subsecretaria de Suporte Técnico e Operação	Art 356
Seção de Atendimento ao Usuário	Art 357
Seção de Suporte a Sistemas	Art 358
Seção de Controle de Equipamentos	Art 359
10.6 - Plan-Assiste	Art 360



Secretaria Administrativa	Art 361
Divisão de Atendimento e Cadastro	Art 362
Setor de Atendimento e Relacionamento	Art 364
Serviço de Atendimento do Plan-Assiste no Edifício-Sede	Art 363
Setor de Cadastro	Art 365

Do art. 366 em diante é tratado sobre as atribuições dos servidores.

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;

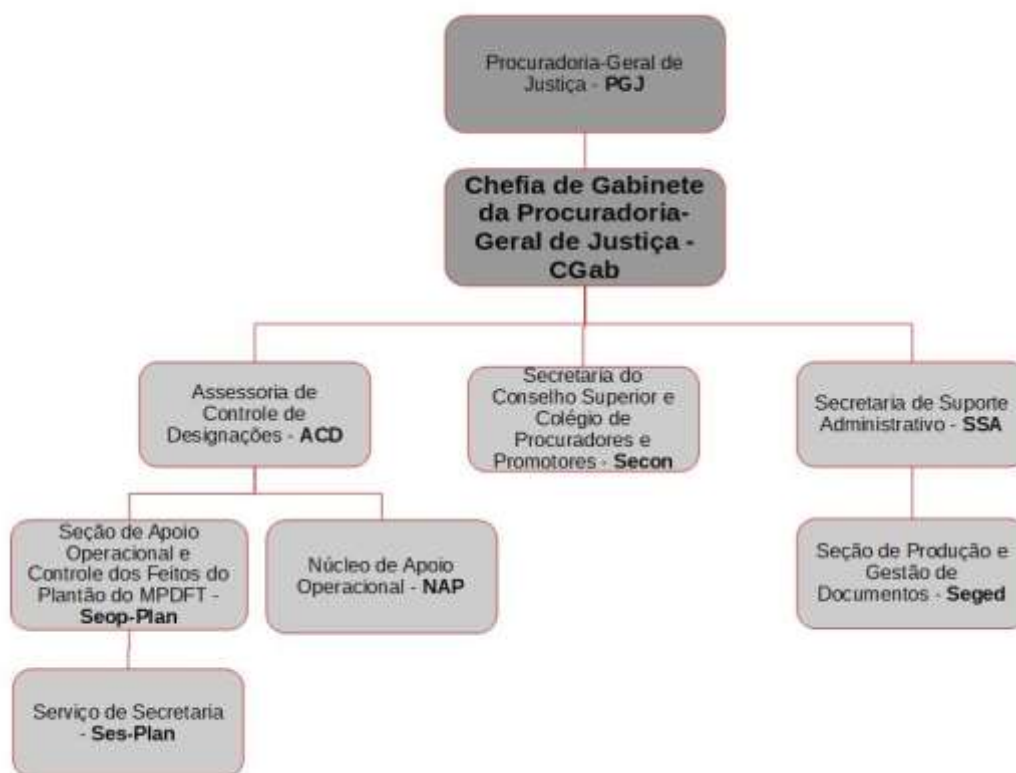
VI - gerir os recursos materiais, patrimoniais e de pessoal da Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

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

[...]

Da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral





7

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

[...]

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;

[...]

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

[...]

⁷ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.

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.

[...]

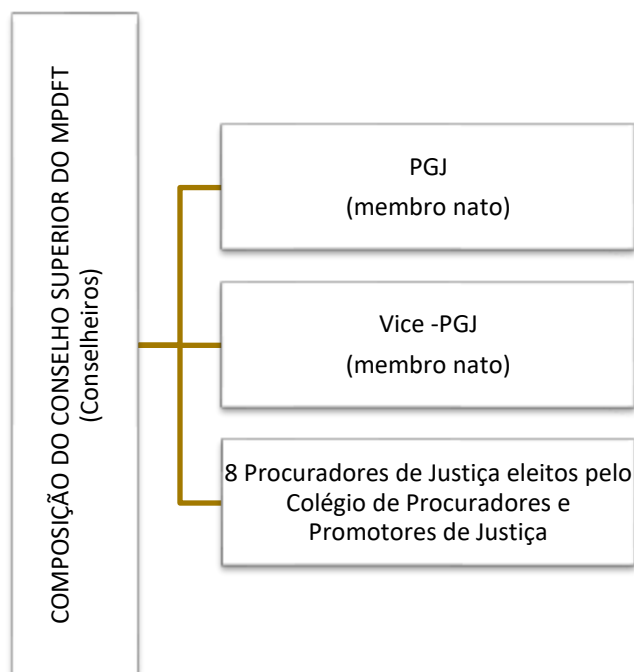
Da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores

O Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios é um órgão da administração superior do Ministério Público, que exerce suas atividades nos termos do Regimento Interno e sob a presidência do Procurador-Geral de Justiça, na forma da Lei Complementar nº 75/93.⁸

O Conselho Superior do MPDFT possui regimento próprio, estando disciplinado pela Resolução nº.170 de 09 de maio de 2014.

⁸ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conselho-superior-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.





O corregedor-geral participará das reuniões do Conselho Superior, sem direito a voto, podendo discutir as matérias em pauta nas mesmas condições dos conselheiros.

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

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

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

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

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

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

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

VI - coordenar as atividades da Assessoria Parlamentar;

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

Art. 15. À Assessoria Parlamentar compete:

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



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

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

IV - manter contato com integrantes do Congresso Nacional e da Câmara Legislativa do Distrito Federal, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação do MPDFT nas matérias legislativas de seu interesse, sob determinação e supervisão da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares;

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

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

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

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

Das Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 16. As Assessorias são unidades de apoio técnico-jurídico do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, destinadas a **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. 17. São Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça:

I - Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade;

II - Assessoria Criminal;

III - Assessoria de Cooperação Internacional;

IV - Assessoria Especial de Imprensa da Procuradoria-Geral de Justiça;

V - Assessorias Especiais da Procuradoria-Geral de Justiça;

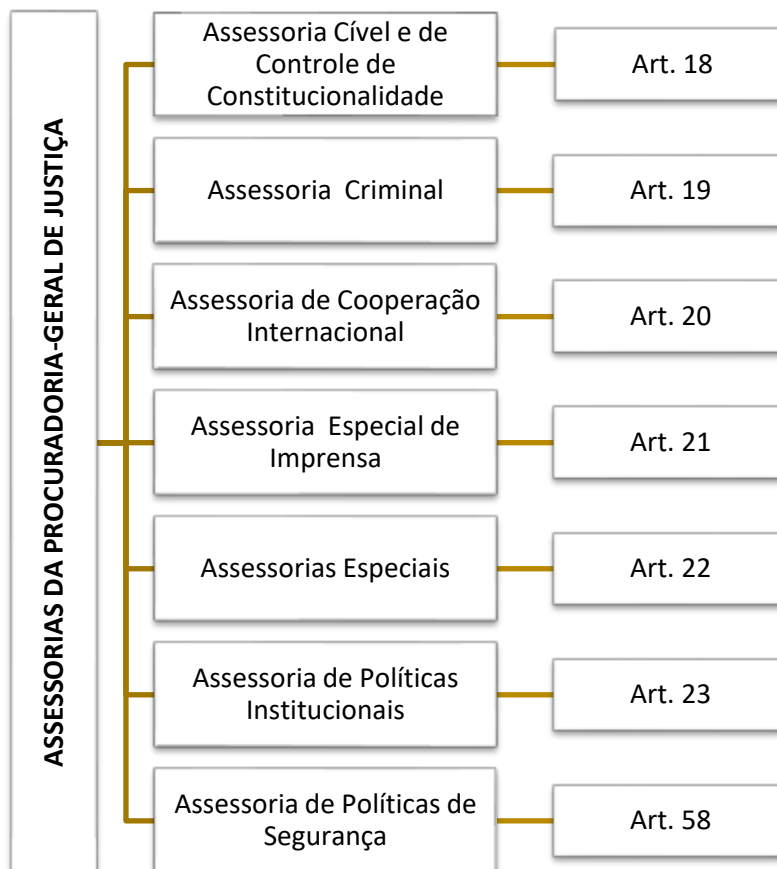
VI - Assessoria de Políticas Institucionais;

VII - Assessoria de Políticas de Segurança.





ESQUEMATIZANDO



Da Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade

Art. 18. À Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade compete:

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

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

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

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



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

VI - elaborar os pareceres nos incidentes de uniformização de jurisprudência, que não digam respeito à matéria criminal, enviados ao Procurador-Geral de Justiça, para 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, arrazando ou contra-arrazando 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. 19. 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 TJDF, 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 nº 75/93;

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

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

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

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



Da Assessoria de Cooperação Internacional

Art. 20. À Assessoria 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.

[...]

Das Assessorias Especiais da Procuradoria-Geral de Justiça



Art. 22. 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 Segurança

[...]

Art. 73. À Seção de Avaliação de Segurança compete:

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

[...]

Da Coordenação de Recursos Constitucionais

Art. 76. À Coordenação de Recursos Constitucionais compete:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Art. 77. 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. 78. 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. 80. À Unidade Especial de Proteção de Dados e Inteligência Artificial compete:

I - promover e incentivar a proteção dos dados pessoais nos termos das legislações;

II - sugerir diretrizes para uma Política Nacional de Proteção dos Dados Pessoais e Privacidade;

III - promover o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais, bem como medidas de segurança, entre população, empresas e órgãos públicos;

IV - promover estudos sobre práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais, privacidade e inteligência artificial;

V - estimular a adoção de padrões para serviços e produtos que facilitem o controle pessoal sobre os próprios dados pessoais;

VI - promover ações de cooperação de âmbito internacional ou transacional com autoridade de proteção de dados pessoais de outros países;

VII - sugerir a adoção de cláusulas contratuais padrão (standard contractual clauses, model clauses) para fins de transferência internacional de dados;

VIII - sugerir a adoção de normas corporativas globais (binding corporate rules - BCRs) para fins de transferência internacional de dados;

IX - receber comunicações sobre a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou prejuízo relevante aos titulares dos dados (data breach notification);

X - recomendar, diante da gravidade do incidente de segurança, ao responsável pelo tratamento dos dados a adoção de outras providências, tais como: pronta comunicação aos titulares, ampla divulgação do fato em meios de comunicação e medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente;

XI - reconhecer e divulgar as regras de boas práticas formuladas pelas organizações;



XII - recomendar padrões técnicos e organizacionais objetivando proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

XIII - incentivar o estabelecimento de procedimentos de certificação de proteção de dados, bem como o de selos e marcas de proteção de dados e privacidade;

XIV - acompanhar propostas de modificação regulamentar e legislativa e, se for o caso, propor alguma;

XV - promover a defesa dos interesses e dos direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos titulares dos dados pessoais;

XVI - promover a ação penal pública em decorrência de fatos criminosos relacionados direta ou indiretamente com investigações oriundas da Unidade Especial de Proteção de Dados e Inteligência Artificial ou da Comissão de Proteção dos Dados Pessoais do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Do Núcleo do Tribunal do Júri e de Defesa da Vida

Art. 81. 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 de Controle e Fiscalização do Sistema Prisional

Art. 82. 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;

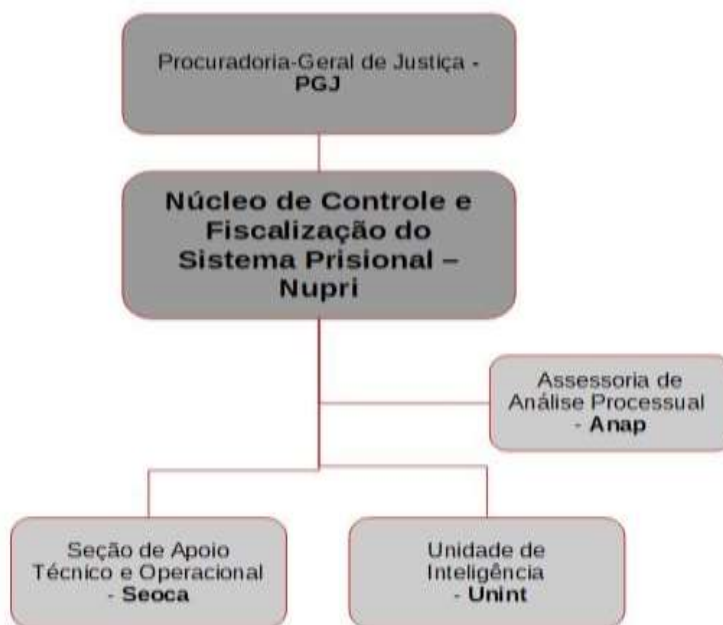


XXX - representar ao Tribunal de Contas da União e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, visando ao exercício das competências destes no âmbito do sistema penitenciário;

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;

[...]



9

Art. 82-A. 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. 83. 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;

⁹ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.

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. 84. 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;

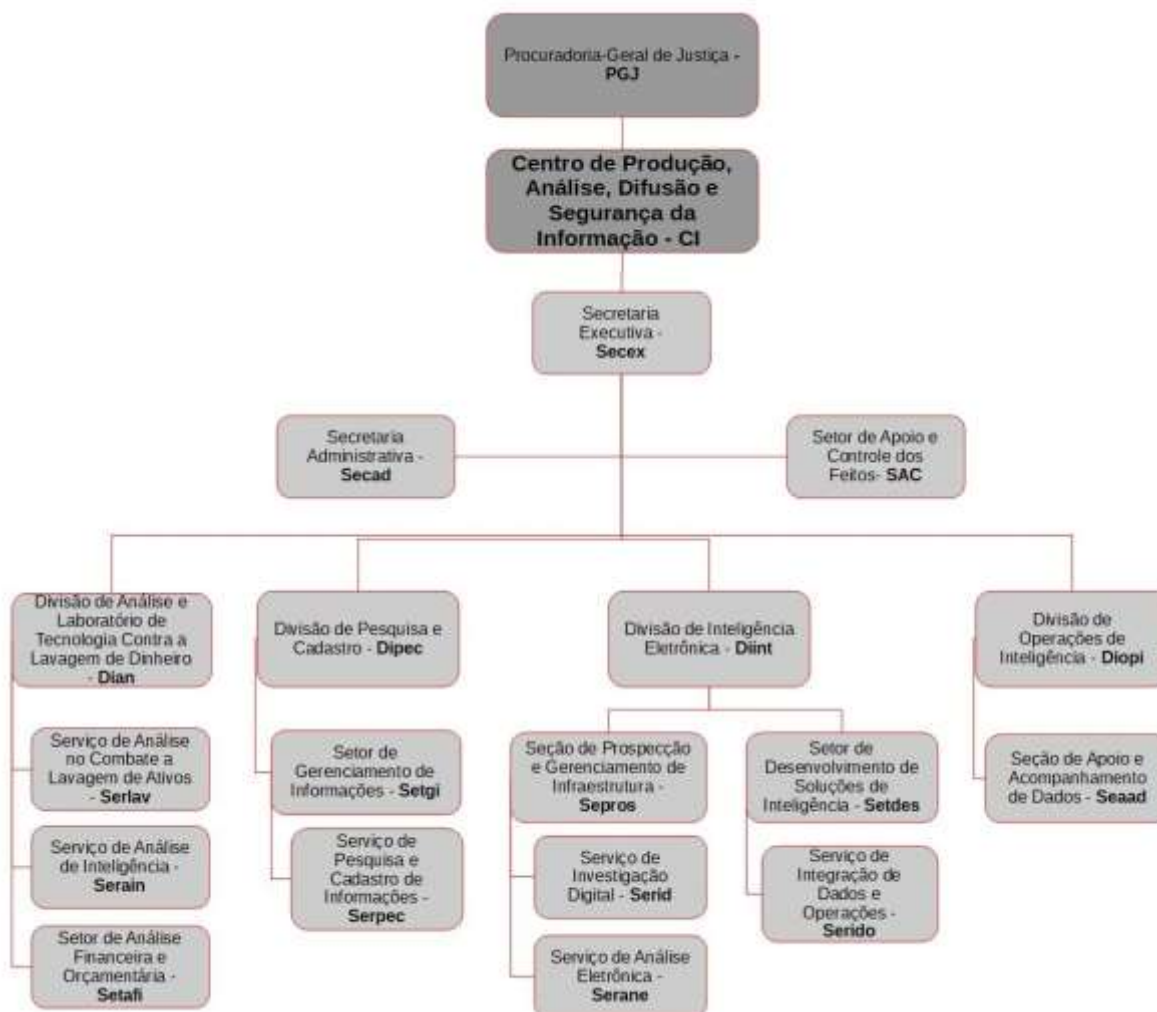
[...]

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;

[...]

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





10

Art. 85. Ao Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI compete:

[...]

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

¹⁰ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



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

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

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

[...]

Art. 94. À Divisão de Análise e Laboratório de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

XI - fornecer estatísticas das atividades desenvolvidas por esta Unidade;

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

Art. 95. Ao Serviço de Análise no Combate à Lavagem de Ativos compete:

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

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

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

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

Art. 96. Ao Serviço de Análise de Inteligência compete:

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

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

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

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

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

[...]

Art. 102. Ao Serviço de Investigação Digital compete:

I - coletar arquivos eletrônicos e replicar mídias digitais nas buscas e apreensões, com a participação do CI;



II - configurar, gerenciar e monitorar o adequado funcionamento do sistema de interceptação telefônica;

III - importar, organizar, indexar, analisar informações obtidas de equipamentos e mídias eletrônicas;

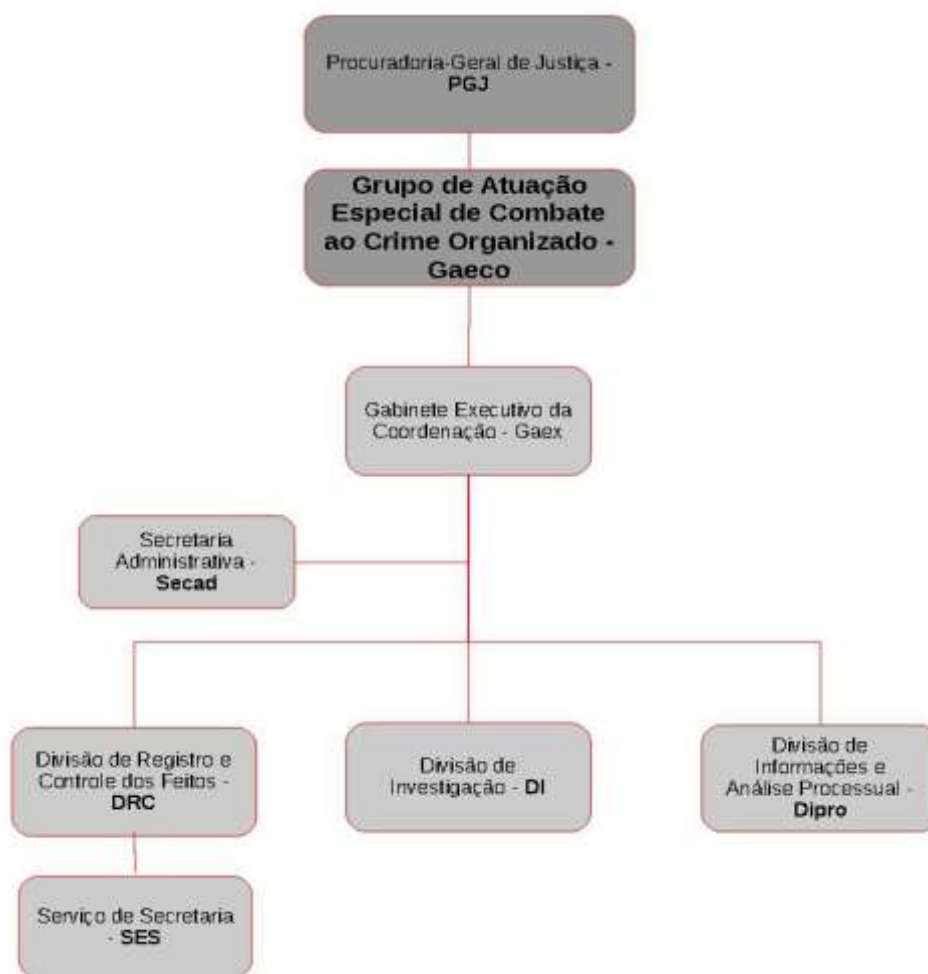
IV - elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles;

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

[...]

Do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado





11

Art. 104. Ao Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO incumbe:

I - officiar nos inquéritos policiais originários da Divisão Especial de Repressão ao Crime Organizado – DECO, da Polícia Civil do Distrito Federal, sempre que versarem sobre infração praticada por organização criminosa, tal como definido na Portaria nº 261, de 13 de março de 2007, do Procurador-Geral de Justiça;

II - exercer o controle externo da atividade-fim policial da Divisão Especial de Repressão ao Crime Organizado – DECO, da Polícia Civil do Distrito Federal, nos termos dos arts. 9º e 10 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993;

¹¹ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



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 officiar.

§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. 104-A. 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;

[...]

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

I - prestar assessoramento jurídico aos membros do Gaeco;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Art. 107. À Divisão de Investigação compete:

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

II - produzir conhecimento por meio do processo de coleta, busca, processamento e análise de dados e informações sensíveis, visando subsidiar a atuação institucional e finalística do Gaeco;

III - executar atividades de repressão ao crime organizado, que demandem atividades de análise criminal, contábil, financeira, telefônica e de movimentação bancária, sem prejuízo das providências preliminares e concomitantes efetivadas pelas demais unidades do Gaeco;

IV - realizar pesquisas necessárias ao cumprimento de ordens de serviço, ordens de diligência, cartas de cooperação e outras pesquisas devidamente autorizadas pela coordenação do Gaeco;

V - investigar atos ou fatos que caracterizam ou possam caracterizar infração praticada por organização criminosa e demais crimes correlatos;

VI - analisar, sintetizar e interpretar informações com o objetivo de formalizar e difundir o conhecimento produzido por meio de relatórios de análise e inteligência no âmbito da atividade de execução do Gaeco;

VII - assistir o coordenador e transmitir-lhe informações relacionadas ao âmbito de atuação do Gaeco;



VIII - participar, com autorização do Coordenador do Gaeco, de investigações que visem à neutralização e repressão das organizações criminosas de qualquer natureza desenvolvidas por Ministérios Públicos de outras unidades da federação;

IX - realizar atividades externas de investigação, bem como notificações e diligências, para subsidiar os procedimentos em trâmite no Gaeco;

X - participar de operações deflagradas sob o comando do Gaeco ou que tenham a participação dessa unidade;

XI - exercer funções de segurança pessoal de membros e servidores, interna ou externamente, conduzir veículos oficiais utilizados nos transportes de membros ou servidores em atividade do MPDFT, seja em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, além de realizar notificações e intimações, localização de pessoas e levantamentos em campo, desde que o ocupante do cargo mencionado no caput seja técnico em segurança, bem como policial ou militar, ativo ou inativo, devendo, para tanto, haver expressa e formal designação da Procuradoria-Geral de Justiça ou ato do Coordenador do Gaeco, quando delegada tal atribuição;

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

[...]

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





12

Art. 110. 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;

¹² Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



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. 111. 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.

[...]

Dos Núcleos de Direitos Humanos

Art. 116. Aos Núcleos de Direitos Humanos compete:

I - coordenar as políticas institucionais dos Núcleos de atuação contra a exploração sexual de crianças e adolescentes, contra todas as formas de discriminação e na defesa dos direitos das mulheres;

II - prestar apoio operacional aos órgãos de execução do MPDFT, competindo-lhe a realização das diligências investigatórias necessárias ao exercício de suas atribuições;

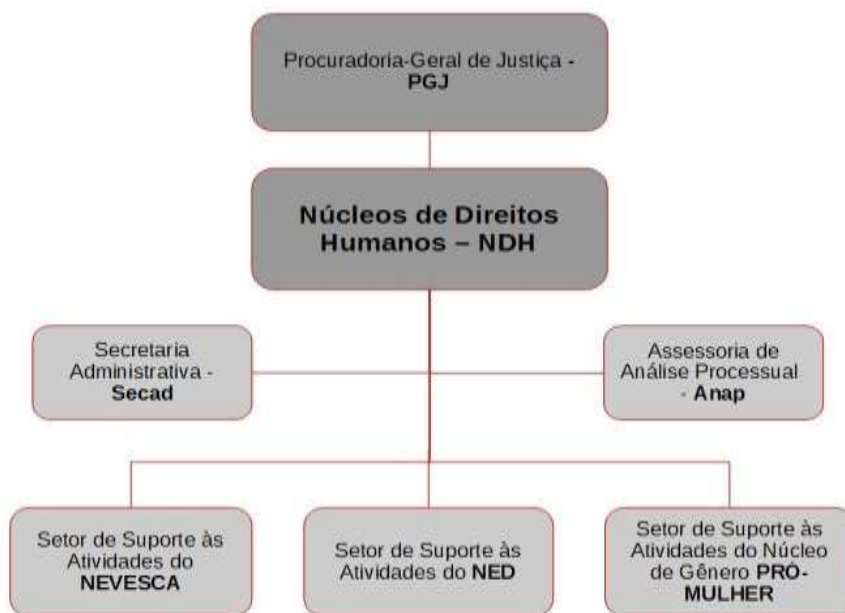
III - promover reuniões periódicas com os Núcleos para estabelecer metas de atuação, orientar as atividades a serem desenvolvidas e discutir temas pertinentes às suas atribuições;

IV - prestar atendimento ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas, realizando a análise dos fatos e os encaminhamentos necessários;

V - fomentar e supervisionar projetos relativos aos Núcleos;

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





NEVESCA – Núcleo de Enfrentamento à Violência e à Exploração Sexual Contra a Criança e o Adolescente.

NED – Núcleo de Enfrentamento à Discriminação.

13

[...]

Art. 119. Aos Setores de Suporte às Atividades do Núcleo de Enfrentamento à Violência e à Exploração Sexual contra a Criança e o Adolescente – NEVESCA, do Núcleo de Enfrentamento à Discriminação – NED e do Núcleo de Gênero Pró-Mulher compete:

I - realizar o recebimento, classificação, registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos internos, externos, notícias de fato e documentos, mantendo os sistemas de informação atualizados garantindo a qualidade e uniformidade dos dados;

II - editar pareceres e documentos da Unidade administrativa, mantendo o arquivo dos trabalhos produzidos e dos documentos expedidos e recebidos, zelando pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito da Unidade administrativa;

III - prestar informações sobre a localização e a tramitação de processos e documentos;

¹³ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



IV - expedir notificações e promover outras diligências demandadas pelos Promotores de Justiça;

V - realizar pesquisas de informações para subsidiar os Promotores de Justiça nos seus autos de análise;

VI - auxiliar e assessorar os Promotores de Justiça nos procedimentos administrativos e processos em trâmite no respectivo núcleo, bem como realizar visitas a instituições;

VII - prestar atendimento ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas, realizando a análise dos fatos e os encaminhamentos necessários;

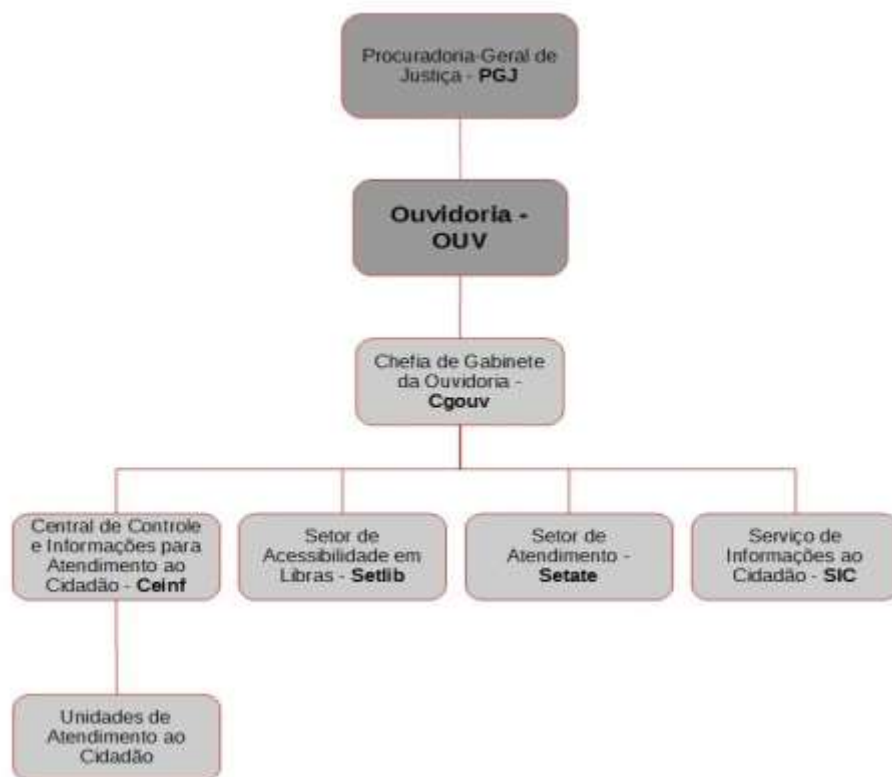
VIII - elaborar, implementar e acompanhar projetos relativos à temática do respectivo Núcleo;

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

CAPÍTULO III

DA OUVIDORIA





14

Art. 120. 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;

¹⁴ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



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. 126. Ao Centro de Gestão Sustentável compete:

I - executar as metas de sustentabilidade da Administração Pública no âmbito do MPDFT;

II - planejar, orientar e implementar políticas internas que ampliem a inclusão da variável sustentável nas atividades administrativas quanto à utilização correta e racional dos recursos naturais, bem como avaliar sistematicamente os procedimentos que envolvam aspectos ambientais, sociais e econômicos no âmbito do MPDFT;

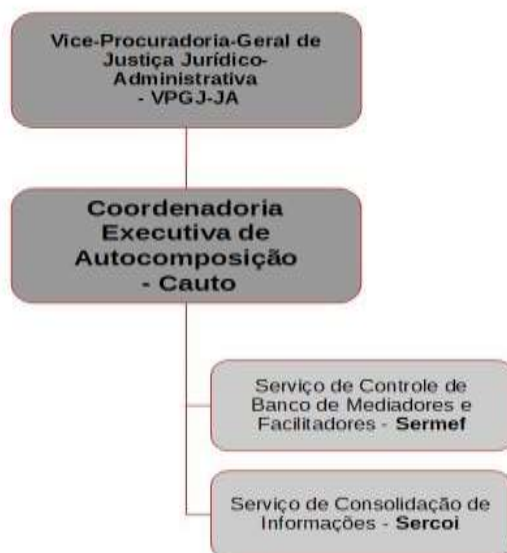
III - assessorar nos eventos promovidos pela Comissão de Gestão Sustentável tais como atividades permanentes de treinamento, encontros, seminários, palestras e outros afins, que sensibilizem e propiciem o envolvimento e a vivência de práticas laborais que conduzam à sustentabilidade ou adoção de iniciativas ambiental, social e economicamente responsáveis no âmbito do MPDFT;

IV - orientar o público interno para a otimização das instalações físicas, do mobiliário e dos recursos materiais que compõem o patrimônio do MPDFT, de modo a conduzir as atividades da Instituição dentro das práticas sustentáveis adequadas;

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

Da Coordenadoria Executiva de Autocomposição





15

Art. 127. 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;

¹⁵ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



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;

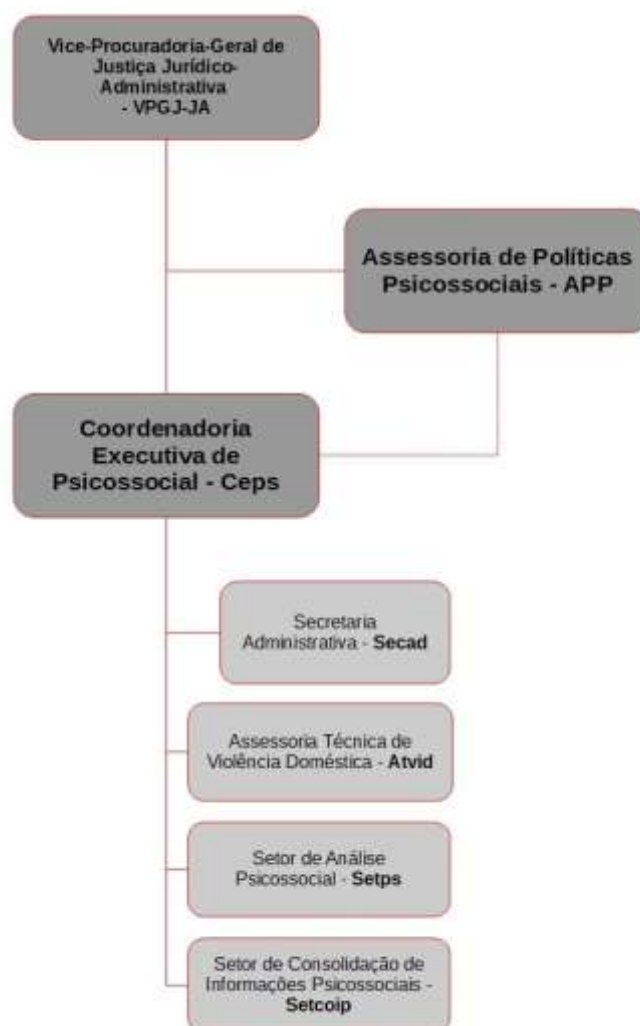
IX - sistematizar e divulgar informações, dados estatísticos e pesquisas de satisfação na área de autocomposição;

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.

[...]





16

[...]

Art. 144. À Assessoria Técnica de Violência Doméstica compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas questões relacionadas à violência doméstica, realizando acolhimentos, estudos, perícias e relatórios psicossociais;

¹⁶ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



II - sugerir aos Promotores de Justiça o encaminhamento das partes envolvidas nos processos analisados a instituições governamentais e não governamentais, para viabilizar a garantia do acesso a direitos sociais;

III - elaborar e apresentar propostas e gerenciar Termos de Cooperação Técnica e parcerias com instituições de ensino superior, entidades governamentais e voluntários à Coordenadoria Executiva de Psicossocial para realização de atendimento psicossocial aos envolvidos em situações de violência doméstica nas Regiões Administrativas;

IV - participar da rede social do Distrito Federal específica nas questões de violência doméstica;

V - realizar estudos e pesquisas, compartilhar informações e trocar experiências, visando à construção, ampliação do conhecimento psicossocial aplicado ao campo jurídico e esclarecendo aspectos técnicos de trabalho psicossocial com os envolvidos em situação de violência doméstica;

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

Art. 145. Ao Setor de Análise Psicossocial compete:

I - assessorar as Procuradorias e Promotorias de Justiça em matéria de serviço social e de psicologia;

II - realizar estudos e perícia psicossociais por meio de análise dos feitos, entrevistas, visitas domiciliares e institucionais, entre outros procedimentos técnicos necessários para avaliação e posterior emissão de relatórios técnicos;

III - realizar acolhimento coletivo ou individual das mulheres em situação de violência doméstica;

IV - participar de rede social da Região Administrativa daquela Coordenadoria e, caso não exista, colaborar para sua organização;

V - sugerir aos Procuradores e Promotores de Justiça, ou de ordem desses, o encaminhamento das partes envolvidas nos processos analisados às instituições governamentais ou não governamentais;

VI - manter atualizado os sistemas de informações das perícias psicossociais realizadas;

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

[...]

Art. 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, Agrônômica, Sanitária e Ambiental;

II - realizar vistorias e perícias de campo, análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, cujas informações serão consubstanciadas em peça técnica adequada, na qual constarão a fundamentação, os métodos e os parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

III - realizar, com o auxílio da ferramenta de geoprocessamento, o processamento e a análise de informações espaciais necessárias à identificação, ao monitoramento, à avaliação e à prevenção de processo que levam à degradação ambiental, ao uso e ocupação desordenada do solo e a crimes ambientais;

IV - definir e recomendar, nos limites da área de conhecimento específico, aos Procuradores e Promotores de Justiça, a realização de exames e laudos periciais pelos institutos técnicos ou



pelos órgãos públicos e privados, quando, por motivos técnicos, a Unidade não tiver condições de efetuarlos;

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.

[...]

CAPÍTULO V

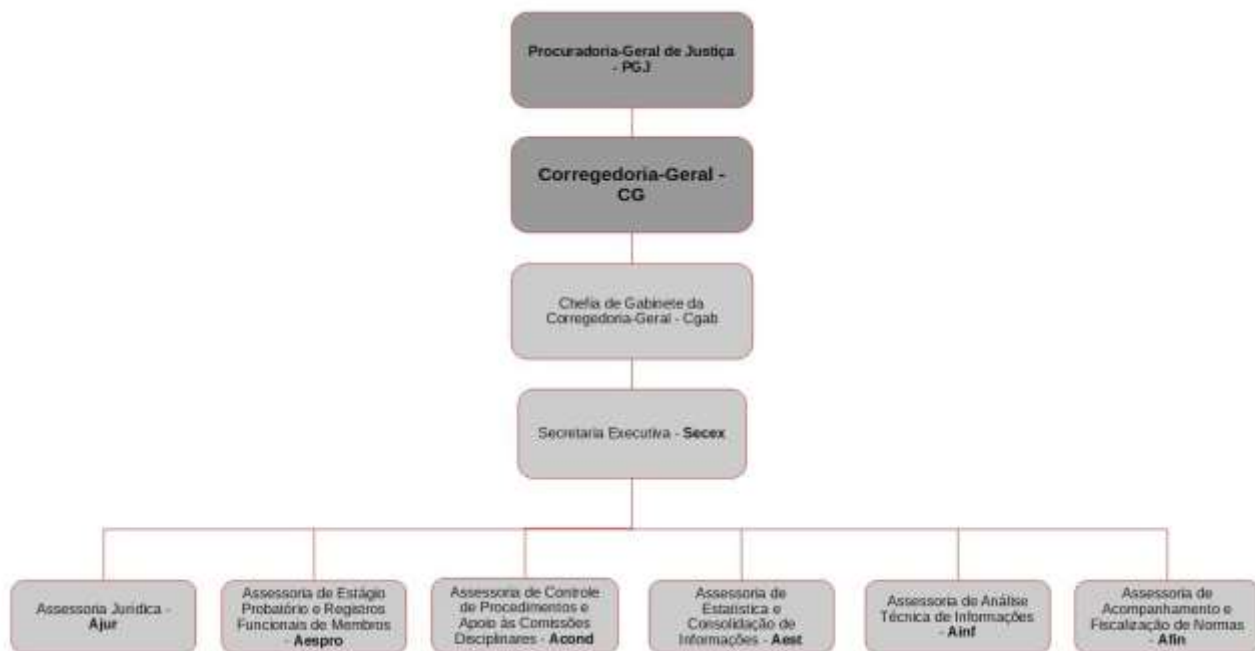
DA CORREGEDORIA-GERAL

A Corregedoria-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios é o órgão fiscalizador da atividade funcional e da conduta dos membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios. Suas atribuições estão disciplinadas no art. 174 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/93, bem como no art. 4º da Resolução nº 223, de 22 de setembro de 2016, do Conselho Superior do MPDFT.¹⁷

¹⁷ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/corregedoria-geral-menu>. Acesso em 28 de março de 2020.



A Corregedoria-Geral é, em última análise, o órgão da Administração Superior encarregado de velar pela qualidade do serviço prestado pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, zelando pelo compromisso ético e funcional de seus membros.¹⁸



Art. 174. A Corregedoria-Geral do MPDFT, dirigida pelo Corregedor-Geral, é o órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do MPDFT.

Art. 175. 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;

¹⁸ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/corregedoria-geral-menu>. Acesso em 28 de março de 2020.

¹⁹ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



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. 177. 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. 178. 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. 179. 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. 180. 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.

[...]

CAPÍTULO VI

DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DA ORDEM JURÍDICA CRIMINAL E CÍVEL

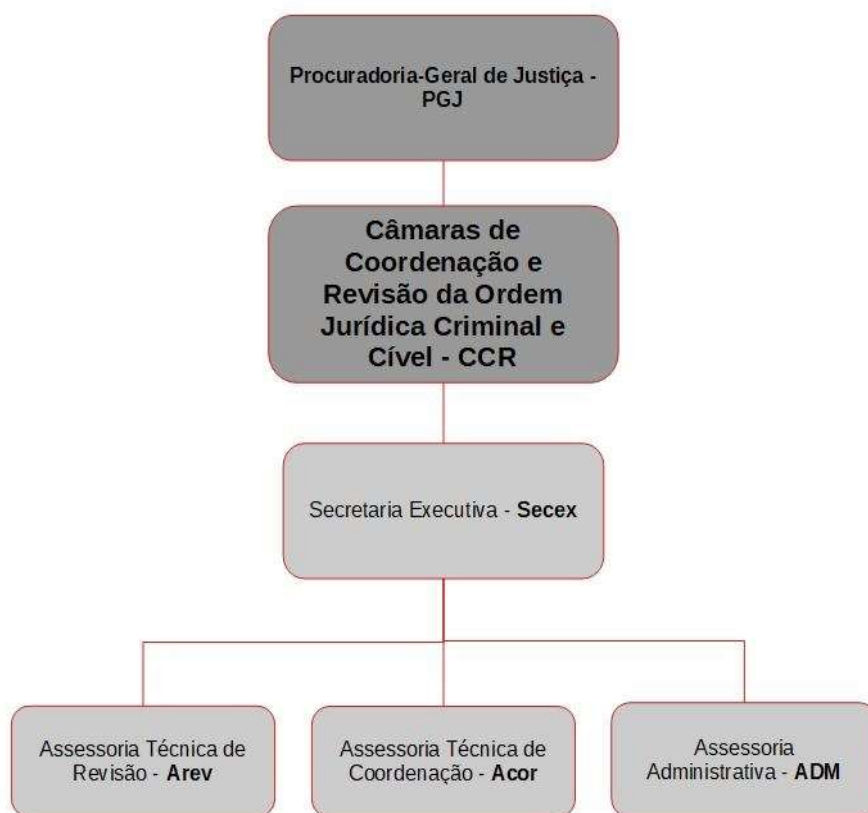
As Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios são órgãos responsáveis pela coordenação, integração e revisão do exercício funcional dos membros da Instituição.

Nas funções de **coordenação**, as Câmaras produzem importantes atos, de caráter orientador, destinados a uniformizar a atuação institucional do MPDFT, respeitada a independência funcional dos membros, resultando na expedição de atos normativos, conforme previsto no art. 11 da Resolução n. 203/15 do Conselho Superior do MPDFT.

Como órgãos **revisores**, as Câmaras analisam promoções de arquivamento de feitos internos, podendo homologá-los ou não. Nesse caso, ocorre a designação de outro membro ou a conversão do julgamento em diligência, com a indicação das providências a serem adotadas.

Compete, ainda, às Câmaras, a solução dos conflitos de atribuição entre órgãos do MPDFT, fixando a atribuição da promotoria natural para atuar no feito.



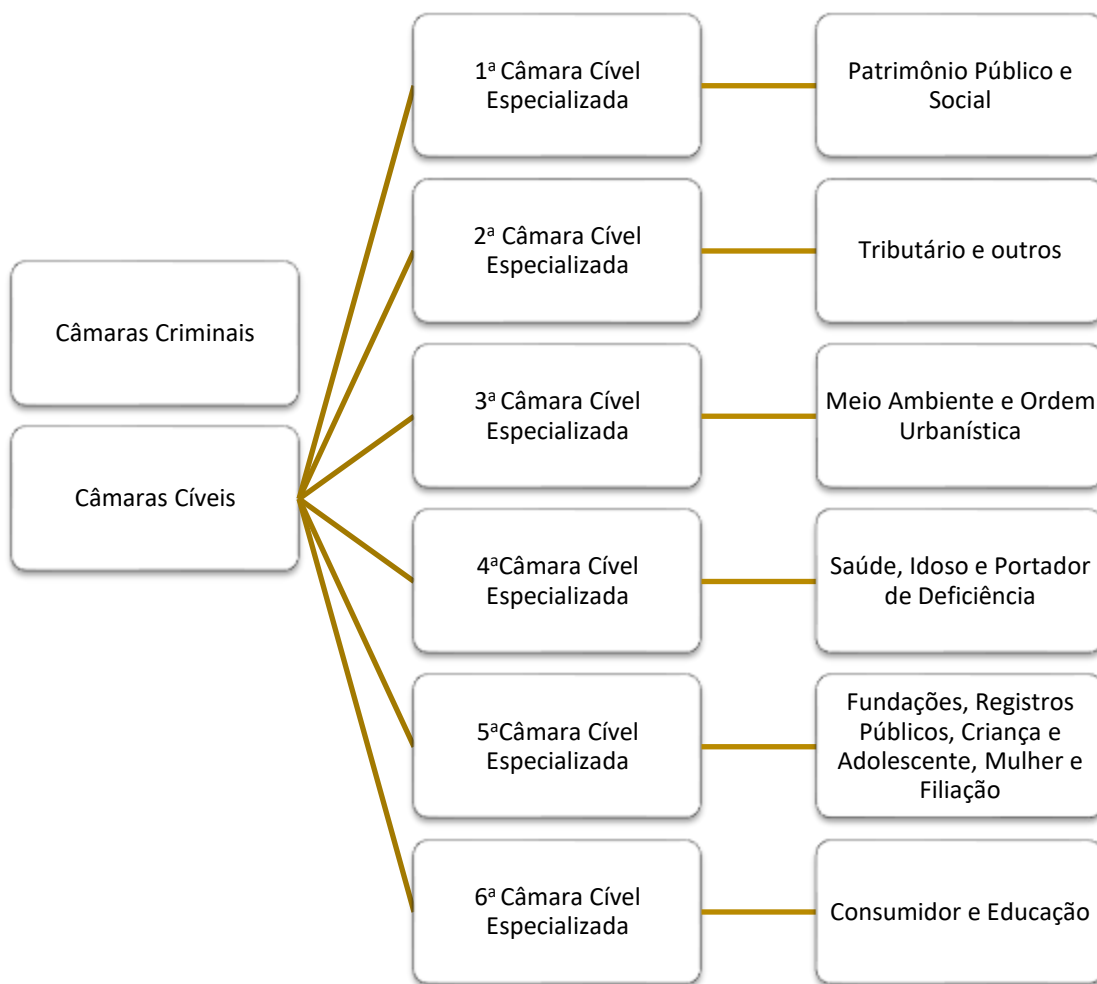


20

Organizadas por função ou por matéria, as Câmaras dividem-se em criminais e cíveis, sendo estas últimas com atuação especializada nas seguintes áreas:

²⁰ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.





As Câmaras de Coordenação e Revisão atuam isoladamente segundo a respectiva área, ou de forma reunida, para tratar de matérias confluentes, envolvendo conflitos de atribuição e orientação para a atuação ministerial uniforme.

A norma principal que organiza as Câmaras de Coordenação e Revisão do MPDFT é a Lei Orgânica do Ministério Público da União (LC nº 75/1993).

O funcionamento e a normatização interna estão disciplinados na Resolução n. 203/2015, alterada pela Resolução n. 239/2018, do Conselho Superior do Ministério Público do DF e Territórios.

Art. 183. Às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível compete:

- I - promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em escritórios ligados à sua atividade setorial, observado o princípio da independência funcional;
- II - manter intercâmbio com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;
- III - encaminhar informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em seu setor;

IV - homologar a promoção de arquivamento de inquérito civil ou peças de informação ou designar outro órgão do MPDFT para fazê-lo;

V - manifestar-se sobre o arquivamento de inquérito policial, inquérito parlamentar ou peças de informação, exceto nos casos de competência originária do Procurador-Geral de Justiça;

VI - resolver sobre a distribuição especial de inquéritos, feitos e procedimentos, quando a matéria, por sua natureza ou relevância, assim o exigir;

VII - resolver sobre a distribuição especial de feitos que, por sua contínua reiteração, devam receber tratamento uniforme;

VIII - decidir os conflitos de atribuição entre os órgãos do MPDFT.

[...]

A estrutura administrativa das Câmaras de Coordenação e Revisão é composta por três áreas

1. Assessoria Administrativa
2. Assessoria Técnica de Coordenação e
3. Assessoria Técnica de Revisão.

Art. 185. À Assessoria Administrativa compete:

[...]

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;

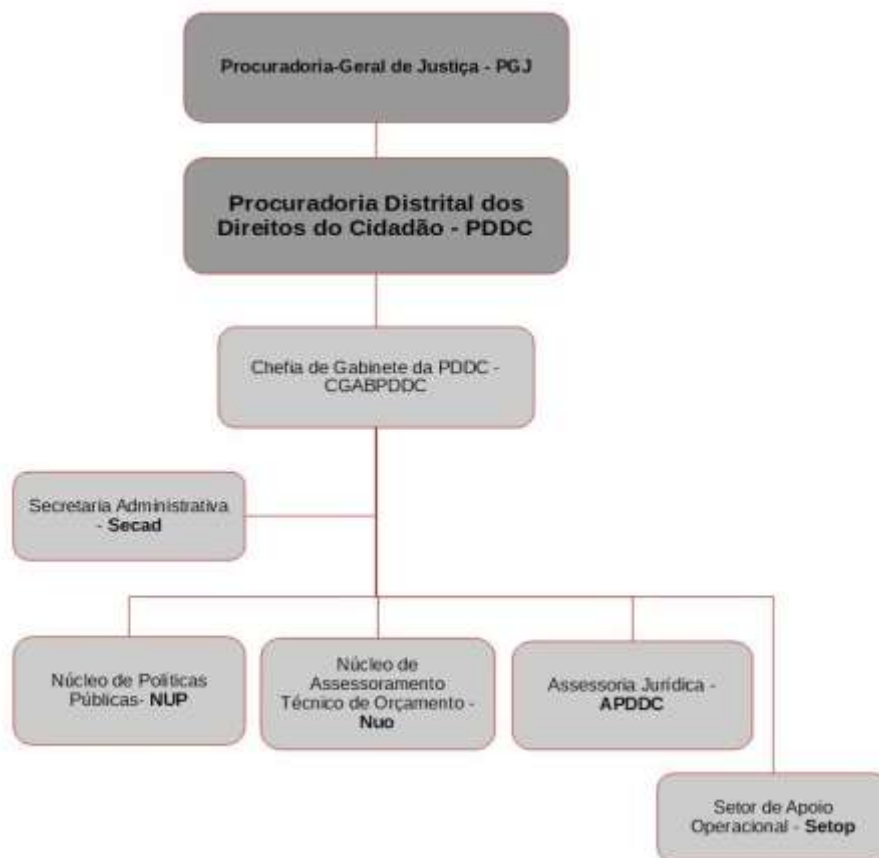
VIII - elaborar, mensalmente, a estatística dos feitos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

[...]

CAPÍTULO VII

DA PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO





21

Art. 188. 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;

²¹ Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



IV - por entidades que exerçam outra função delegada do Distrito Federal e dos Territórios.

[...]

Art. 192. 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.

[...]

CAPÍTULO VIII

DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 195. As Procuradorias de Justiça, agrupadas em Procuradorias de Justiça Cíveis, Criminais e Criminais Especializadas, têm como atribuição oficial junto ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios e nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível do MPDFT. Sua estrutura administrativa é composta por:

I - Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça;

II - Secretaria Executiva;

III - Gabinetes dos Procuradores de Justiça;

IV - Divisão de Registro e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça;



V - Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça.

Da Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça

Art. 196. 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;

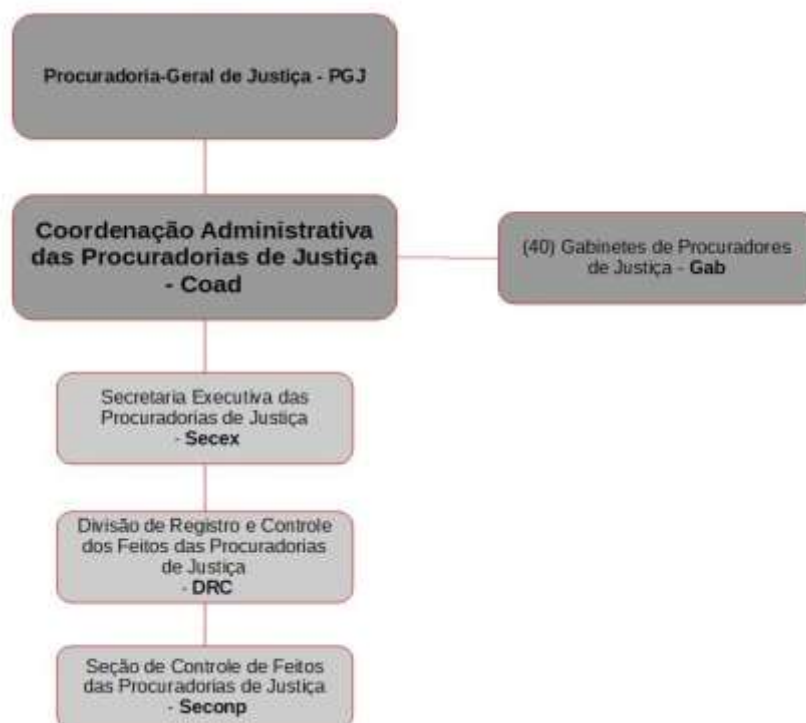
III - promover reuniões periódicas com as Procuradorias de Justiça, para a fixação de orientações e sugestões de cunho funcional e administrativo a serem encaminhadas ao Procurador-Geral de Justiça, ao Conselho Superior ou às Câmaras de Coordenação e Revisão, devendo-se lavrar a ata respectiva, para 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.





22

Art. 197. 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;

²² Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/organograma-menu>. Acesso em 28 de março de 2021.



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. 198. 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. 200. 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. 201. As Promotorias de Justiça do MPDFT têm como atribuição oficial perante os juízos criminais e cíveis do Distrito Federal, bem como promover a proteção dos direitos humanos, a preservação do meio ambiente, do patrimônio cultural e da ordem urbanística, a defesa do consumidor, dos direitos individuais indisponíveis, da infância e juventude, do patrimônio público e social, da educação, da saúde e de outros direitos da sociedade na sua área de atuação, bem como desempenhar atribuições a ela cometidas perante os juízos das Circunscrições Judiciárias.

Art. 202. 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. 203. O MPDFT é composto pelas seguintes Coordenadorias das Promotorias de Justiça:

I - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Águas Claras;

II - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I;

III - Coordenadoria 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 Setorial das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e da Educação;

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.

Art. 204. 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 Regional de Transporte de Autoridades;

IX - Setor de Apoio Administrativo;

X - Setor de Diligências;

XI - Setor de Controle e Acompanhamento de Medidas Alternativas;

XII - Setor de Análise Psicossocial.

§ 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.

§ 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, Guarará, 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, Guarará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo possui uma Assessoria Técnica.

§ 9º Na Coordenadoria Setorial das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e da Educação, a estrutura administrativa da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude possui uma Assessoria de Apoio Institucional, uma Divisão de Apoio Operacional e respectivos Setores Psicossocial Infantojuvenil e de Diligências.

§ 10. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Samambaia, a estrutura administrativa possui um Setor Psicossocial Infantojuvenil para atender às Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude a ela vinculada.

§ 11. Os Setores de Apoio Administrativo das Coordenadorias das Promotorias de Justiça Setoriais e Regionais recebem orientações técnicas e diretrizes emanadas da Secretaria-Geral e de suas respectivas Secretarias.

§ 12. 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.

§ 13. Os Setores de Diligências estão vinculados administrativamente às Coordenadorias das Promotorias de Justiça e funcionalmente à Secretaria de Perícias e Diligências.



§ 14. Os Setores de Análise Psicossocial estão vinculados administrativamente à Coordenadoria das Promotorias de Justiça e funcionalmente à Coordenadoria Executiva de Psicossocial.

§ 15. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, o apoio administrativo necessário é prestado pela Secretaria-Geral e suas respectivas Secretarias.

§ 16. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, as atividades de diligências são prestadas pela Secretaria de Perícias e Diligências.

§ 17. 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.

Art. 205. 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. 206. 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. 207. Às Assessorias Técnicas nas Promotorias de Justiça Especializadas das matérias de Defesa da Ordem Urbanística, de Defesa da Saúde, de Defesa dos Usuários dos Serviços de Saúde, de Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural, de Defesa do Patrimônio Público e Social, Regional de Defesa dos Direitos Difusos, e de Tutela das Fundações e Entidades de Interesse Social compete:

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 as quais as Assessorias Técnicas estiverem vinculadas poderão, por maioria absoluta de seus membros, fixar normas complementares destinadas a estabelecer procedimentos e requisitos de atendimento.

I - 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.

II - as normas complementares poderão ser objeto de impugnação a ser julgada pelo Procurador-Geral de Justiça.



[...]

Art. 209. Aos Cartórios de Promotoria de Justiça 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, 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 o controle das 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, das recomendações expedidas e dos feitos internos e notícias de fato, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

VI - 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;

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

VIII - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público, na Imprensa Oficial;

IX - elaborar, controlar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios;

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

XI - elaborar os relatórios gerenciais analíticos e sintéticos referentes às informações inerentes às respectivas Promotorias de Justiça, às quais está vinculada;

XII - digitalizar feitos e documentos;

XIII - controlar prazo de documentos, feitos e notícias de fato, bem como adotar providências necessárias quanto à prorrogação e ao arquivamento de feitos internos e notícias de fato;



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

[...]

Art. 216. 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. 217. Ao Setor de Análise Psicossocial das Coordenadorias das Promotorias de Justiça compete:

I - assessorar as Promotorias de Justiça em matéria de Serviço Social e de Psicologia;

II - realizar o acolhimento coletivo ou individual das mulheres em situação de violência doméstica conforme determinação dos Promotores de Justiça;

III - realizar perícia psicossocial por meio de estudo social e/ou psicológico utilizando-se de entrevistas, visitas domiciliares e institucionais e análise de documentação para a emissão de relatórios com pareceres técnicos visando ao assessoramento dos Promotores de Justiça;

IV - participar da rede social da localidade e, caso não exista, fomentar a sua organização;



V - manter atualizado o sistema de informação dos estudos psicossociais realizados;

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

Art. 218. 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. 219. 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. 220. 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. 221. 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. 222. 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. 223. 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. 224. 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. 227. 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. 228. 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. 229. 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.

[...]

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 233. À Secretaria-Geral compete:

I - coadjuvar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para a Administração do MPDFT;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua direção, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral de Justiça, criando mecanismos de coordenação geral das unidades que a compõem, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades do MPDFT;

III - supervisionar e fazer cumprir decisões, determinações, atos e instruções normativas, internas e externas, pertinentes à Administração do MPDFT;

IV - autenticar os livros contábeis do PLAN-ASSISTE;

V - supervisionar a elaboração e analisar a proposta de programação orçamentária anual, o Plano Plurianual, o plano interno, bem como a previsão anual das despesas do MPDFT;

VI - praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos ou delegados pelo Procurador-Geral de Justiça.



[...]

Da Consultoria Jurídica

Art. 236. 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. 237. 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. 238. 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. 239. À Secretaria de Licitação compete:

I - organizar e ordenar a agenda de sessões públicas das licitações, promovendo o trâmite dos procedimentos segundo os níveis de prioridade fixados pela Secretaria-Geral;

II - adjudicar o objeto da licitação quando executada na modalidade de Pregão;

III - propor revogação, anulação, repetição e homologação de processo licitatório;

IV - receber, analisar e julgar os pedidos de esclarecimento e impugnação do edital de procedimento licitatório;

V - propor o apenamento de licitante, cuja conduta viole regras editalícias, assim como a legislação corrente;

VI - editar pronunciamento sobre atos administrativos e documentos submetidos à análise da Secretaria de Licitação;



VII - coordenar, orientar, acompanhar, distribuir e controlar as atividades da Unidade;

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

Art. 240. À Seção de Licitação compete:

I - providenciar a divulgação de editais e respectivas alterações que venham a ser implementadas no curso da licitação, como também, responder a esclarecimentos e questionamentos, recorrendo ao apoio da área demandante sempre que julgado necessário;

II - realizar as sessões públicas das licitações, de acordo com a programação definida;

III - requerer, receber e conferir a documentação encaminhada pelos licitantes, certificando-se de que atendem a todos os requisitos editalícios, assim como proceder à consulta no SICAF, observando as ocorrências registradas;

IV - conduzir a negociação com os licitantes, na busca de condições mais vantajosas para a Administração, consoante os limites impostos pela legislação corrente;

V - encaminhar, para a área técnica específica, para análise e manifestação, documentação relativa ao certame licitatório, bem como a amostra do produto ofertado, quando solicitada;

VI - sugerir a desclassificação de empresas, decorrentes da inobservância de prazos, falhas em propostas ou desatendimento às regras fixadas para o certame;

VII - proceder ao julgamento da habilitação e da proposta dos licitantes;

VIII - adotar as providências para divulgação do resultado das licitações e publicar os atos de revogação e de anulação de procedimentos licitatórios;

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

[...]

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

[...]

Da Secretaria de Atendimento à Saúde

Art. 275. 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. 278. 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. 280. 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. 292. À Seção de Registro de Dados Funcionais compete:

I - registrar e manter atualizados os registros funcionais dos membros e servidores ativos, requisitados, sem vínculo e respectivos dependentes no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

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 dos membros e servidores do quadro, requisitados e sem vínculo;

IV - controlar o registro de dependentes do Imposto de Renda;

V - instruir processos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, direitos e vantagens;

VI - executar as atividades de concessão e controlar os benefícios de auxílio alimentação, auxílio-transporte e auxílio-pré-escolar relativos a membros e servidores;



VII - dar cumprimento às decisões judiciais e administrativas do Tribunal de Contas da União e às orientações da Auditoria Interna do MPU no que for pertinente a registro funcional;

VIII - realizar, anualmente, o cadastramento dos servidores ativos;

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

Art. 293. Ao Serviço de Controle de Frequência compete:

I - registrar e manter atualizadas as informações sobre frequência funcional, no sistema de controle de frequência;

II - informar à Unidade responsável pelo pagamento de pessoal, acerca dos adicionais e descontos para os servidores que excederem ou ficarem em débito em suas frequências;

III - registrar as jornadas especiais e diferenciadas, após determinação expressa em processo administrativo correspondente;

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

Art. 294. À Seção de Nomeação e Controle de Cargos e Funções compete:

I - receber e conferir a documentação de candidato nomeado (membro ou servidor), servidor removido ou reconduzido e sem vínculo com a Administração Pública Federal, a fim de que ingresse no cargo efetivo ou em função comissionada;

II - efetuar o cadastramento no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC/TCU de todos os atos de admissão dos membros e servidores;

III - instruir e enviar à Auditoria Interna do MPU os processos administrativos dos membros e servidores nomeados, conforme orientações do Tribunal de Contas da União;

IV - controlar o provimento, o desprovimento e o reenquadramento dos membros e servidores nos cargos efetivos, bem como as nomeações, vacâncias, remoções e promoções, realizando os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

V - controlar e acompanhar as nomeações e exonerações, designações e dispensas de titulares e substitutos de cargos em comissão e funções comissionadas decorrentes de atos das chefias e das alterações de estrutura administrativa;

VI - realizar o controle da inscrição e do reenquadramento do regime previdenciário de membros e servidores, consultando quando necessário a área de legislação de direitos e deveres realizando os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;



VII - receber, conferir, cadastrar no Portal do Patrocinador e encaminhar os formulários de inscrição, alteração de alíquota de contribuição, cancelamento e mudança de patrocinador à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud, bem como controlar e realizar os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

VIII - coordenar os ingressos e saídas dos servidores por concurso de remoção, permutas ou de ofício pela Administração Pública, bem como providenciar o encaminhamento ao ramo de destino das pastas funcionais, processos e decisões com repercussões financeiras, certidões de tempo de serviço, entre outros;

IX - receber e conferir a documentação de membros e servidores que solicitarem desligamento do MPDFT e emitir certidão de tempo de serviço, conforme normativo do Ministério da Previdência Social;

X - acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial da União de forma a identificar as matérias de interesse da Seção de Nomeação e Controle de Cargos e Funções no que diz respeito a direitos e deveres, cargos e funções dos membros e servidores do MPDFT, realizando, quando for o caso, os devidos controles e registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

XI - controlar o quantitativo de cargos efetivos providos e vagos;

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

Art. 295. Ao Serviço de Controle de Remoções e Desligamentos compete:

I - acompanhar a realização dos concursos de remoção e operacionalizar os ingressos e saídas dos servidores por concurso de remoção, permutas ou remoção de ofício pela Administração Pública;

II - controlar o provimento dos servidores removidos, receber e conferir a documentação no momento da sua apresentação, bem como receber toda sua documentação funcional enviada pelo ramo de origem, informar as áreas relacionadas e tomar as providências necessárias para o início do efeito financeiro;

III - controlar o desligamento dos servidores removidos e tomar todas as providências para a sua apresentação no ramo de destino, bem como providenciar o encaminhamento de pastas funcionais, processos administrativos e decisões com repercussões financeiras, certidões de tempo de serviço, entre outros;

IV - receber e conferir a documentação de membros e servidores que solicitarem desligamento do MPDFT, controlá-la e operacionalizá-la, realizando os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal, bem como instruir e enviar à Auditoria Interna do MPU os respectivos processos administrativos, conforme orientações do Tribunal de Contas da União;



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

Art. 296. Ao Serviço de Cargos e Funções Comissionadas compete:

I - receber, conferir e controlar as indicações, analisando previamente a documentação exigida pelas normas vigentes, de servidor nomeado e/ou designado e sem vínculo com a Administração Pública Federal, a fim de que ingresse no cargo em comissão ou em função de confiança, consultando, quando necessário, a área de legislação de direitos e deveres e realizando os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Pessoal;

II - efetuar o cadastramento no Sistema de Gerenciamento de Pessoal e no controle sem vínculos com a Administração Pública Federal;

III - controlar o prazo de prorrogações das cessões e requisições existentes;

III - manter atualizadas as legislações e normas relativas à sua área de atuação;

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

Art. 299. À Assessoria de Pagamento de Pessoal compete:

I - coordenar a elaboração da folha de pagamento da Instituição;

II - coordenar levantamentos, estudos e projeções visando aos pagamentos da área de gestão de pessoas;

III - prestar assessoria ao chefe da Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria, bem como fornecer os dados solicitados pela Unidade administrativa de orçamento e finanças;

IV - supervisionar a elaboração e o envio anual da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Comprovantes de Rendimentos;

V - disponibilizar os contracheques e as declarações de rendimentos dos membros e servidores, inclusive inativos e pensionistas;

VI - dar cumprimento às decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e orientações da Auditoria Interna do MPU;

VII - controlar e acompanhar as operações de crédito, bem como dos direitos e haveres de pessoal com a União;

VIII - controlar as solicitações e os recursos administrativos ou judiciais que impactam financeiramente a folha de pagamento;



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

[...]

Art. 312. 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. 322. 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.

[...]

Do Plan-Assiste

Art. 360. Ao Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste compete, na forma do seu Regulamento Geral, no âmbito do MPDFT, prestar:

I - assistência médico-hospitalar e ambulatorial;

II - assistência odontológica;

III - assistência farmacológica para aquisição de medicamentos de alto custo;

IV - auxílio para órteses e próteses;

V - auxílio para transporte de pacientes;

VI - auxílio para transporte e cobertura de diárias de acompanhante do paciente;

VII - auxílio para medicamentos de uso contínuo.

[...]

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES

COMISSIONADAS

Art. 366. 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. 367. 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. 368. Ao Assessor Chefe Especial de Imprensa incumbe:

I - captar, elaborar e divulgar, interna e externamente, dados que gerem notícias jornalísticas de interesse do Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público do DF e Territórios e respectivas Assessorias e Núcleos vinculados;

II - assistir na elaboração e na revisão dos discursos do Procurador-Geral de Justiça;

III - promover e zelar pela imagem do MPDFT e pelas ações empreendidas na Administração Superior;

IV - coordenar, supervisionar e orientar os contatos diretos com a imprensa e profissionais da mídia a serem realizados pelo Procurador-Geral de Justiça do MPDFT, bem como promover aproximação entre as áreas ligadas à PGJ com a imprensa;

V - coordenar e supervisionar a elaboração do relatório de gestão e os relatórios periódicos de ações e atividades do Procurador-Geral de Justiça;

VI - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, ou membros da Administração Superior, em eventos com potencial para divulgação, realizar a cobertura e a publicação imediata das notícias;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça;

[...]

Art. 370. 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. 371. 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. 373. 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 estratégica.

Art. 374. 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. 375. Ao Chefe de Núcleo e ao Chefe do Gabinete Executivo 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. 375-A. Ao Oficial Chefe de Investigação incumbe:

I - controlar e acompanhar o registro e as movimentações de documentos internos, zelando pelo sigilo das informações, dos documentos e dos atos que tramitam no âmbito da unidade de investigação;

II - coordenar, controlar e supervisionar a produção de conhecimento por meio do processo de coleta, busca, processamento e análise de dados e informações sensíveis, visando subsidiar a atuação institucional e finalística do Gaeco;

III - coordenar e supervisionar as atividades de repressão ao crime organizado, que demandem atividades de análise criminal, contábil, financeira, telefônica e de movimentação bancária, sem prejuízo das providências preliminares e concomitantes efetivadas pelas demais unidades do Gaeco;

IV - coordenar e supervisionar a execução e o tratamento das pesquisas necessárias ao cumprimento de ordens de serviço, das ordens de diligência, das cartas de cooperação, bem como de outras pesquisas devidamente autorizadas pela coordenação do Gaeco;

V - supervisionar e controlar a investigação de atos ou fatos que caracterizam ou possam caracterizar infração praticada por organização criminosa e demais crimes correlatos;

VI - assistir o coordenador e transmitir-lhe informações relacionadas ao âmbito de atuação do Gaeco;

VII - supervisionar a participação da equipe, com autorização do Coordenador do Gaeco, nas investigações que visem à neutralização e repressão das organizações criminosas de qualquer natureza desenvolvidas por Ministérios Públicos de outras unidades da federação;

VIII - supervisionar a realização das atividades externas de investigação para subsidiar os procedimentos em trâmite no Gaeco;

IX - exercer funções de segurança pessoal de membros e servidores, internamente ou externamente, conduzir veículos oficiais utilizados nos transportes de membros ou servidores em atividade do MPDFT, seja em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, além de realizar notificações e intimações, localização de pessoas e levantamentos em campo, desde que o ocupante do cargo mencionado no caput seja técnico em segurança, ou policial ou militar, ativo ou inativo, devendo, para tanto, haver expressa e formal designação da Procuradoria-Geral de Justiça ou ato do Coordenador do Gaeco, quando a ele for delegada tal atribuição;

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



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

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

II - produzir conhecimento por meio do processo de coleta, busca, processamento e análise de dados e informações sensíveis, visando subsidiar a atuação institucional e finalística do Gaeco;

III - executar atividades de repressão ao crime organizado, que demandem atividades de análise criminal, contábil, financeira, telefônica e de movimentação bancária, sem prejuízo das providências preliminares e concomitantes efetivadas pelas demais unidades do Gaeco;

IV - realizar pesquisas necessárias ao cumprimento de ordens de serviço, ordens de diligência, cartas de cooperação e outras pesquisas devidamente autorizadas pela coordenação do Gaeco;

V - investigar atos ou fatos que caracterizam ou possam caracterizar infração praticada por organização criminosa e demais crimes correlatos;

VI - realizar a análise, a síntese e a interpretação de informações com o objetivo de formalizar e difundir o conhecimento produzido por meio de relatórios de análise e inteligência no âmbito da atividade de execução do Gaeco;

VII - participar, com autorização do Coordenador do Gaeco, de investigações que visem à neutralização e repressão das organizações criminosas de qualquer natureza desenvolvidas por Ministérios Públicos de outras unidades da federação;

VIII - realizar atividades externas de investigação, bem como notificações e diligências, para subsidiar os procedimentos em trâmite no Gaeco;

IX - participar de operações deflagradas sob o comando do Gaeco ou que tenham a participação dessa unidade;

X - exercer funções de segurança pessoal de membros e servidores, interna ou externamente, conduzir veículos oficiais utilizados nos transportes de membros ou servidores em atividade do MPDFT, seja em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, além de realizar notificações e intimações, localização de pessoas e levantamentos em campo, desde que o ocupante do cargo mencionado no caput seja técnico em segurança, bem como policial ou militar, ativo ou inativo, devendo, para tanto, haver expressa e formal designação da Procuradoria-Geral de Justiça ou ato do Coordenador do Gaeco, quando a ele for delegada tal atribuição;

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

Art. 376. 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. 377. Ao Assessor da PGJ incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça com anuência e participação direta do Procurador-Geral de Justiça;

II - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, notícias de fato e outros procedimentos em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça;

III - realizar os atendimentos ao público, órgãos ou autoridades, determinados pelo Procurador-Geral de Justiça para dirimir dúvidas e orientações referentes a procedimentos e matérias em estudo que estejam em tramitação na Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - coordenar e supervisionar a execução de 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. 378. 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. 379. Ao Assessor Parlamentar incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao tratamento e à busca de informações de matérias legislativas, assessorando o Chefe de Gabinete para Assuntos Parlamentares nas ações de interesse do MPDFT, bem como o acompanhamento dos trabalhos das Comissões Técnicas e dos Plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

II - manter o acervo das matérias legislativas de interesse do MPDFT em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - articular contatos do Procurador-Geral de Justiça e do Chefe de Gabinete para Assuntos Parlamentares com os integrantes do Congresso Nacional e da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

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

Art. 380. 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. 381. 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. 382. 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 - coordenar as atividades da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico Administrativa;

VII - coordenar as unidades administrativas vinculadas à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa;

VIII - 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;



IX - exercer outras atribuições previstas em lei ou por delegação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 383. 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. 384. Ao Chefe de Gabinete de 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. 385. Ao Secretário de Perícias e Diligências compete:

- I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria;
- II - elaborar projetos e planos anuais de ação referentes às atividades a serem desenvolvidas pelas suas unidades, em nível estratégico e organizacional;
- 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-Procuradora Geral de Justiça Jurídico-Administrativa.

Art. 386. Ao Assessor Chefe Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida incumbe:

- I - assistir a Vice-Procuradora-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. 388. Ao Assessor de Políticas Institucionais incumbe:

- I - prestar assistência ao Procurador-Geral de Justiça em suas representações políticas e sociais;
- II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na definição e elaboração das políticas e ações institucionais e o controle e acompanhamento do Plano de Ação e Plano de Gestão;



III - coordenar, controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Planejamento, Cerimonial, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Educação 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. 390. 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. 391. 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. 392. 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. 393. 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. 394. 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. 395. Ao Secretário de Segurança Institucional incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de competência da Secretaria;

II - assistir e assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Assessor 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 pela Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 396. 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 do 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. 397. 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 do 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. 398. 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. 400. 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. 401. 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. 402. 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. 403. Ao Auxiliar Militar incumbe:

I - auxiliar a Unidade à qual está vinculado na realização de suas atividades por meio de conhecimentos técnicos específicos;

II - zelar pela correta utilização dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade para a realização de seus serviços;

III - executar as atividades previstas em planejamento especial, que envolvam o uso de armamento, equipamentos específicos ou que envolvam o apoio de força policial;

IV - realizar a condução de veículos executando as ações de segurança orgânica, segurança aproximada de pessoas e de diligências;

V - executar as operações demandadas cumprindo as normas estabelecidas pela Secretaria de Segurança Institucional do MPDFT;

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

Art. 404. 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. 406. 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. 407. 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. 408. 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. 409. 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. 410. 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. 411. 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. 412. 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. 413. 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. 414. 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 fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis às atividades e 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. 415. 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. 416. Ao Chefe de Gabinete de Procuradoria compete:

I - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria de Justiça;

II - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Procuradoria de Justiça, nos órgãos oficiais;

III - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria de Justiça;

IV - zelar pela qualidade e integridade da informação e permanente atualização dos sistemas de informação vinculada à sua Unidade;

V - prestar assessoramento na elaboração de pareceres, relatórios, despachos e expedientes;

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

[...]

Art. 419. 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. 424. 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. 425. 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. 427. 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. 429. 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. 430. 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. 431. Ao Diretor Executivo do PLAN-ASSISTE incumbe:

I - administrar, dirigir e supervisionar o sistema de serviços do Programa de Saúde e Assistência Social – PLAN-ASSISTE, no âmbito do MPDFT;



II - promover a instrução dos processos referentes a pleitos de beneficiários a serem encaminhados à Comissão Diretora do PLAN-ASSISTE;

III - supervisionar as atividades relacionadas com a Perícia Médica externa;

IV - divulgar o regulamento e as normas de funcionamento e utilização do Programa, bem como suas alterações aos beneficiários do PLAN-ASSISTE;

V - coordenar e supervisionar o cumprimento das decisões dos Conselhos Deliberativo e Gestor do PLAN-ASSISTE;

VI - executar o plano anual de trabalho do PLAN-ASSISTE, no âmbito do MPDFT;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

[...]

Art. 434. 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. 435. 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. 437. 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. 438. 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. 439. 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. 445. 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. 448. 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. 450. 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.

[...]

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Chegamos ao final!

Quaisquer dúvidas, sugestões ou críticas entrem em contato conosco. Estou disponível no fórum do Curso, por e-mail e, inclusive, pelo Facebook, Instagram ou Twitter.

Aguardo vocês na próxima aula. Até lá!



QUESTÕES COMENTADAS

1. (Questão inédita) Compete à Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores, exceto:

- a) gerir os recursos materiais, patrimoniais e de pessoal da Unidade.
- b) manter atualizado o quadro de afastamento de membros do MPDFT para cursos de curta e longa duração.
- c) preparar todas as etapas dos processos relacionados às eleições de responsabilidade da Secretaria do Conselho Superior e Colégio dos Procuradores e Promotores.



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

e) elaborar e revisar ofícios e memorandos da Procuradoria-Geral de Justiça e da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça.

Comentários

Gabarito: alternativa E.

A questão exige do candidato o conhecimento sobre a literalidade do artigo 13 do Regimento Interno.

Importa destacar que as eventuais questões sobre o Regimento Interno, dificilmente, demandarão do candidato temas que não estejam expressamente disciplinados no próprio Regimento.

A alternativa 'E' é a única que contém previsão de competência da Seção de Produção e Gestão de Documentos, nos termos do artigo 11, inciso I, do Regimento Interno.

2. (Questão inédita) Compete à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares, exceto:

a) gerenciar e acompanhar as publicações dos editais no Diário Oficial da União referentes ao concurso público para ingresso na carreira do MPDFT.

b) acompanhar, com o apoio da Assessoria Parlamentar, os trabalhos das comissões técnicas e dos plenários do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

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

d) 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.

e) divulgar, no âmbito do MPDFT, informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Instituição.

Comentários

Gabarito: alternativa A.

A questão exige do candidato o conhecimento sobre a literalidade do artigo 14 do Regimento Interno.

Importa destacar que as eventuais questões sobre o Regimento Interno, dificilmente, demandarão do candidato temas que não estejam expressamente disciplinados no próprio Regimento.

A alternativa 'A' é a única que contém previsão de competência da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores, nos termos do artigo 13, inciso XXI, do Regimento Interno.



3. (Questão inédita) Compete à Assessoria Parlamentar:

- a) selecionar, analisar e acompanhar as matérias legislativas de interesse do MPDFT, de acordo com as orientações da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares, em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa do Distrito Federal.
 - b) manter contato com integrantes do Congresso Nacional e da Câmara Legislativa do Distrito Federal, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação do MPDFT nas matérias legislativas
 - c) de seu interesse, sob determinação e supervisão da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares.
 - d) 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;
 - e) 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.
- acompanhar os trabalhos da Comissão Mista de Orçamento e Planos do Congresso Nacional.

Comentários

Gabarito: alternativa D.

A questão exige do candidato o conhecimento sobre a literalidade do artigo 15 do Regimento Interno.

Importa destacar que as eventuais questões sobre o Regimento Interno, dificilmente, demandarão do candidato temas que não estejam expressamente disciplinados no próprio Regimento.

A alternativa 'D' é a única que contém previsão de competência da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares, nos termos do artigo 14, inciso I, do Regimento Interno.

4. (Questão Inédita) 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 compreendem, exceto:

- a) Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade.
- b) Assessoria de Cooperação Internacional.
- c) Assessoria de Gestão de Pessoas e Controle Financeiro.
- d) Assessoria Especial de Imprensa da Procuradoria-Geral de Justiça.
- e) Assessoria de Políticas de Segurança.

Comentários

Gabarito: alternativa C.



A questão exige do candidato o conhecimento sobre a literalidade do artigo 17 do Regimento Interno.

Importa destacar que as eventuais questões sobre o Regimento Interno, dificilmente, demandarão do candidato temas que não estejam expressamente disciplinados no próprio Regimento.

A alternativa 'C' é a única que não está compreendida no rol do artigo 17 que trata das Assessorias da Procuradoria- Geral de Justiça.

5. (Questão inédita) Compete à Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade:

- a) 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.
- b) elaborar representação contra magistrados e todos os atos necessários dela decorrentes.
- c) encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça relatórios de suas atividades, quando solicitado.
- d) 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.
- e) assistir na elaboração e na revisão dos discursos do Procurador-Geral de Justiça.

Comentários

Gabarito: alternativa A.

A questão exige do candidato o conhecimento sobre a literalidade do artigo 18 do Regimento Interno.

A única alternativa que encontra amparo no artigo 18 é a letra 'A', transcrição literal do inciso XI do mencionado dispositivo legal.

Importa destacar que as eventuais questões sobre o Regimento Interno, dificilmente, demandarão do candidato temas que não estejam expressamente disciplinados no próprio Regimento.

Alternativa B – artigo 19, inciso IX

Alternativa C – artigo 19, inciso XI.

Alternativa D – artigo 20, inciso VIII.

Alternativa E – artigo 21, inciso II.

6. (Questão inédita) À Assessoria Criminal compete, exceto:

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



apuração dos fatos delituosos investigados, bem como proceder à análise de toda e qualquer solicitação que for efetuada pela autoridade responsável pelas investigações.

b) elaborar e acompanhar as medidas cautelares preliminares previstas em leis especiais que digam respeito à matéria criminal, ainda que não que se relacionem a pessoas detentoras de foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

c) 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.

d) elaborar as sustentações orais do Procurador-Geral de Justiça que digam respeito à matéria criminal.

e) 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.

Comentários

Gabarito: alternativa B.

A questão exige do candidato o conhecimento sobre a literalidade do artigo 19, §1º do Regimento Interno.

A única alternativa que está em desconformidade com um dos incisos (a saber, inciso II) do §1º do artigo 19 é a letra 'B'.

Importa destacar que as eventuais questões sobre o Regimento Interno, dificilmente, demandarão do candidato temas que não estejam expressamente disciplinados no próprio Regimento.

7. (Questão inédita) Com relação à competência da Assessoria de Cooperação Internacional, julgue os itens a seguir considerando as disposições do Regimento Interno do MPDFT.

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 - 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.

IV - 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.

V - 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.

- a) Apenas I e V estão corretas
- b) Apenas I, II, III e IV estão corretas
- c) Apenas I e II estão corretas
- d) Apenas II, III e IV estão corretas
- e) Todas as assertivas estão corretas.

Comentários

Gabarito: alternativa E.

A questão exige do candidato o conhecimento sobre a literalidade do artigo 20 do Regimento Interno.

Todas as assertivas encontram amparo nos incisos do artigo 20.

Importa destacar que as eventuais questões sobre o Regimento Interno, dificilmente, demandarão do candidato temas que não estejam expressamente disciplinados no próprio Regimento.

8. (Questão inédita) Com relação à competência da Assessoria de Políticas Institucionais, julgue os itens a seguir considerando as disposições do Regimento Interno do MPDFT.

I - assistir à Procuradoria-Geral de Justiça na celebração de convênios, acordos e parcerias do MPDFT, a serem firmados com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas Federal, Estadual e do Distrito Federal, bem como com os diversos ramos do Ministério Público da União e com os Ministérios Públicos Estaduais.

II - estimular a integração institucional entre o MPDFT e as entidades de interesse social.

III - supervisionar e definir diretrizes para os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo, pelo Cerimonial, pela Secretaria de Comunicação e pela Secretaria de Planejamento.

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

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.

- a) Apenas I e III estão corretas.
- b) Apenas II e IV estão incorretas.
- c) Apenas I e II estão corretas.
- d) Apenas V está incorreta.
- e) Apenas IV está incorreta.



Comentários

Gabarito: alternativa D.

A questão exige do candidato o conhecimento sobre a literalidade do artigo 23 do Regimento Interno.

Todas as assertivas encontram amparo nos incisos do artigo 23, com exceção da assertiva V, a qual descreve competência atribuída a Assessoria Especial de Comunicação (artigo 21, inciso V).

Portanto, alternativa D é o gabarito da questão.

Importa destacar que as eventuais questões sobre o Regimento Interno, dificilmente, demandarão do candidato temas que não estejam expressamente disciplinados no próprio Regimento.

9. (Questão inédita) Com relação à competência da Coordenação de Recursos Constitucionais, julgue os itens a seguir considerando as disposições do Regimento Interno do MPDFT.

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

III - elaborar, em caráter exclusivo, recurso extraordinário e reclamação constitucional nos feitos oriundos das Turmas Recursais, considerando o encerramento da atribuição dos Promotores de Justiça vinculados originariamente aos feitos.

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

V - 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.

- a) Apenas assertivas I, IV e V estão corretas.
- b) Apenas as assertivas I e IV estão corretas.
- c) Apenas as assertivas I, II e III estão corretas.
- d) Apenas as assertivas I, III e IV estão corretas.
- e) Apenas as assertivas II, III e IV estão corretas.

Comentários

Gabarito: Alternativa A.

A questão exige do candidato o conhecimento sobre a literalidade do artigo 76 do Regimento Interno.

A assertiva II está em descompasso com o preceituado no artigo 76, inciso III, do Regimento Interno.



A assertiva III não se afina com o disposto no artigo 76, inciso V, do Regimento Interno.

As assertivas I, IV e V estão em conformidade com os incisos do artigo 76 do Regimento Interno.

Portanto, alternativa A é o gabarito da questão.

Importa destacar que as eventuais questões sobre o Regimento Interno, dificilmente, demandarão do candidato temas que não estejam expressamente disciplinados no próprio Regimento.

10. (Questão inédita) O Regimento Interno do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios prevê as funções cabíveis ao Procurador-Geral de Justiça, dentre elas, algumas poderão ser delegadas ao Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão, exceto:

- a) praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;
- b) designar membro do MPDFT para assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição do titular, na inexistência ou falta do substituto designado;
- c) designar membro do MPDFT para acompanhar procedimentos administrativos e inquéritos policiais, instaurados em áreas estranhas à sua competência específica, desde que relacionados a fatos de interesse da Instituição;
- d) coordenar as atividades do MPDFT;
- e) exercer outras atribuições previstas em lei.

Comentários

Gabarito: alternativa A

Conforme previsto pelo art. 366 e seus §§, as funções do PGJ podem sim ser delegadas, mas a prevista na alternativa A, conforme §§1º, poderá ser delegada ao Secretário-Geral e não ao Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão.

LISTA DE QUESTÕES

1. (Questão inédita) Compete à Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores, exceto:

- a) gerir os recursos materiais, patrimoniais e de pessoal da Unidade.
- b) manter atualizado o quadro de afastamento de membros do MPDFT para cursos de curta e longa duração.
- c) preparar todas as etapas dos processos relacionados às eleições de responsabilidade da Secretaria do Conselho Superior e Colégio dos Procuradores e Promotores.
- d) executar as atividades técnico-administrativas de apoio em todas as fases quando da realização do concurso público para ingresso na carreira do MPDFT.



e) elaborar e revisar ofícios e memorandos da Procuradoria-Geral de Justiça e da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça.

2. (Questão inédita) Compete à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares, exceto:

a) gerenciar e acompanhar as publicações dos editais no Diário Oficial da União referentes ao concurso público para ingresso na carreira do MPDFT.

b) acompanhar, com o apoio da Assessoria Parlamentar, os trabalhos das comissões técnicas e dos plenários do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

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

d) 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.

e) divulgar, no âmbito do MPDFT, informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Instituição.

3. (Questão inédita) Compete à Assessoria Parlamentar:

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

b) manter contato com integrantes do Congresso Nacional e da Câmara Legislativa do Distrito Federal, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação do MPDFT nas matérias legislativas

c) de seu interesse, sob determinação e supervisão da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Parlamentares.

d) 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;

e) 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.

acompanhar os trabalhos da Comissão Mista de Orçamento e Planos do Congresso Nacional.

4. (Questão Inédita) 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 compreendem, exceto:

a) Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade.

b) Assessoria de Cooperação Internacional.



- c) Assessoria de Gestão de Pessoas e Controle Financeiro.
- d) Assessoria Especial de Imprensa da Procuradoria-Geral de Justiça.
- e) Assessoria de Políticas de Segurança.

5. (Questão inédita) Compete à Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade:

- a) 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.
- b) elaborar representação contra magistrados e todos os atos necessários dela decorrentes.
- c) encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça relatórios de suas atividades, quando solicitado.
- d) 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.
- e) assistir na elaboração e na revisão dos discursos do Procurador-Geral de Justiça.

6. (Questão inédita) À Assessoria Criminal compete, exceto:

- a) requisitar a instauração de procedimentos investigatórios visando à apuração das infrações criminais cujo processo e julgamento sejam de competência originária do Conselho Especial do TJDF, bem como acompanhar tais investigações, incumbindo, nesse acompanhamento requisitar as diligências necessárias à apuração dos fatos delituosos investigados, bem como proceder à análise de toda e qualquer solicitação que for efetuada pela autoridade responsável pelas investigações.
- b) elaborar e acompanhar as medidas cautelares preliminares previstas em leis especiais que digam respeito à matéria criminal, ainda que não que se relacionem a pessoas detentoras de foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.
- c) 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.
- d) elaborar as sustentações orais do Procurador-Geral de Justiça que digam respeito à matéria criminal.
- e) 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.

7. (Questão inédita) Com relação à competência da Assessoria de Cooperação Internacional, julgue os itens a seguir considerando as disposições do Regimento Interno do MPDFT.

- 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 - 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.

IV - 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.

V - 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.

a) Apenas I e V estão corretas

b) Apenas I, II, III e IV estão corretas

c) Apenas I e II estão corretas

d) Apenas II, III e IV estão corretas

e) Todas as assertivas estão corretas.

8. (Questão inédita) Com relação à competência da Assessoria de Políticas Institucionais, julgue os itens a seguir considerando as disposições do Regimento Interno do MPDFT.

I - assistir à Procuradoria-Geral de Justiça na celebração de convênios, acordos e parcerias do MPDFT, a serem firmados com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas Federal, Estadual e do Distrito Federal, bem como com os diversos ramos do Ministério Público da União e com os Ministérios Públicos Estaduais.

II - estimular a integração institucional entre o MPDFT e as entidades de interesse social.

III - supervisionar e definir diretrizes para os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Educação e Desenvolvimento Corporativo, pelo Cerimonial, pela Secretaria de Comunicação e pela Secretaria de Planejamento.

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

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.

a) Apenas I e III estão corretas.

b) Apenas II e IV estão incorretas.

c) Apenas I e II estão corretas.

d) Apenas V está incorreta.

e) Apenas IV está incorreta.

9. (Questão inédita) Com relação à competência da Coordenação de Recursos Constitucionais, julgue os itens a seguir considerando as disposições do Regimento Interno do MPDFT.



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

III - elaborar, em caráter exclusivo, recurso extraordinário e reclamação constitucional nos feitos oriundos das Turmas Recursais, considerando o encerramento da atribuição dos Promotores de Justiça vinculados originariamente aos feitos.

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

V - 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.

a) Apenas assertivas I, IV e V estão corretas.

b) Apenas as assertivas I e IV estão corretas.

c) Apenas as assertivas I, II e III estão corretas.

d) Apenas as assertivas I, III e IV estão corretas.

e) Apenas as assertivas II, III e IV estão corretas.

10. (Questão inédita) O Regimento Interno do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios prevê as funções cabíveis ao Procurador-Geral de Justiça, dentre elas, algumas poderão ser delegadas ao Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão, exceto:

a) praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

b) designar membro do MPDFT para assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição do titular, na inexistência ou falta do substituto designado;

c) designar membro do MPDFT para acompanhar procedimentos administrativos e inquéritos policiais, instaurados em áreas estranhas à sua competência específica, desde que relacionados a fatos de interesse da Instituição;

d) coordenar as atividades do MPDFT;

e) exercer outras atribuições previstas em lei.

GABARITO

1. E
2. A
3. D
4. C
5. A
6. B



- 7. E
- 8. D
- 9. A
- 10. A



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.