

ÍNDICE

I. ATOS DO CONSELHO SUPERIOR.....	2
II. PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA.....	2
III. RECURSOS HUMANOS.....	165
1. NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES.....	165
2. SUBSTITUIÇÕES.....	166
3. APOSENTADORIAS/PENSÕES.....	172
4. ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	172
4.1. ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	172
5. VACÂNCIA.....	177
6. MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL.....	177
6.1. CESSÃO.....	178
7. LICENÇAS.....	178
a) À Gestante.....	178
b) Doença em pessoa da família.....	178
c) Médica.....	181
d) Paternidade.....	203
f) Para o trato de assuntos particulares.....	208
g) Para acompanhar o cônjuge.....	208
h) Para atividade Política.....	208
8. AFASTAMENTO.....	209
a) A Serviço ou Para Fins de Treinamento.....	209
b) Casamento.....	250
a) Falecimento de Pessoa da Família.....	250
b) Doação de Sangue.....	251
9. AVERBAÇÕES.....	251
10. CONCESSÕES DE DÉCIMOS/QUINTOS.....	257
11. CONCESSÃO DE ANUÊNIOS.....	257
12. PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	257
13. FÉRIAS.....	258
a) Concessão.....	258
b) Alteração.....	265
c) Suspensão.....	273
d) Interrupção.....	273
14. CONCESSÃO DE DIÁRIA.....	275
15. COMISSÕES INTERNAS E OUTRAS ATRIBUIÇÕES.....	277
15.1. PLANTÃO.....	280
16. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	281
17. ELOGIOS.....	281
18. RESULTADO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	281
a) Sindicância.....	281
19. SERVIÇO VOLUNTÁRIO.....	281
IV. ADMINISTRAÇÃO.....	281
1. ATOS ADMINISTRATIVOS.....	281
2. CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	282
V. AVISOS.....	291



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

BOLETIM DE SERVIÇO
ANO XVIII SETEMBRO DE 2009

I. ATOS DO CONSELHO SUPERIOR

II. PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Port. nº 1026/PGJ de 28.9.2009. Art. 1º Designar Procuradores de Justiça e os Promotores de Justiça em exercício nas Procuradorias de Justiça para, no período de 5 de outubro a 18 de dezembro de 2009, oficiarem no plantão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios junto ao segundo grau de jurisdição, a que se refere a Portaria Normativa/PGJ nº 55, de 29 de junho de 2009, conforme a escala abaixo mencionada, sem prejuízo das suas atuais designações:

MEMBROS	PERÍODO SEMANAL
VITOR FERNANDES GONÇALVES (37)	05/10/09 a 09/10/09
FERNANDO CEZAR PEREIRA VALENTE (35)	12/10/09 a 16/10/09
CARLOS EDUARDO MAGALHÃES DE ALMEIDA (32)	19/10/09 a 23/10/09
OLINDA ELIZABETH CESTARI GONÇALVES (30)	26/10/09 a 30/10/09
PETRÔNIO CALMON ALVES CARDOSO FILHO (26)	02/11/09 a 06/11/09
ROGÉRIO SCHIETTI MACHADO CRUZ(27)	09/11/09 a 13/11/09
GISELA DE CASTRO CHAMOUN (28)	16/11/09 a 20/11/09
ANTONIO EZEQUIEL DE ARAÚJO NETO (24)	23/11/09 a 27/11/09
TÂNIA MARIA NAVA MARCHEWKA (23)	30/11/09 a 04/12/09
CARLOS GOMES (21)	07/12/09 a 11/12/09
JOSÉ FIRMO REIS SOUB (20)	14/12/09 a 18/12/09

Art. 2º Ao Membro designado compete officiar nos feitos distribuídos a Desembargadores do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios em regime de plantão, nos quais se mostre cabível e obrigatória a intervenção do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º O Membro designado cumprirá o plantão semanal de 3 (três) horas, de segunda-feira a sexta-feira, e de 4 (quatro) horas, nos feriados que ocorrerem durante a semana.

§ 1º Nos dias em que houver expediente forense, o plantão será cumprido no horário das 19h às 22h.

§ 2º Nos feriados que ocorrerem durante a semana (de segunda a sexta-feira), o plantão será cumprido no horário das 13 às 17 horas.

Art. 4º O Plantão será exercido por meio do telefone celular n.º 9303-9190.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1025/PGJ de 28.9.2009. Designar o Promotor de Justiça **EDUARDO GAZZINELLI VELOSO** e o Promotor de Justiça Adjunto **ALBERTINO DE SOUZA PEREIRA NETO** para oficiarem na audiência relativa ao Processo nº 2009.00.2.009382-3, a realizar-se no dia 7 de outubro de 2009, na quarta Vara Criminal de Brasília, sem prejuízo de suas atuais designações.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1024/PGJ de 28.9.2009. Prorrogar, até 02 de outubro de 2009, a designação do Promotor de Justiça **TRAJANO SOUSA DE MELO** para officiar, em substituição, na 2ª Procuradoria de Justiça Cível, sem prejuízo de suas atuais designações.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1023/PGJ de 28.9.2009. Designar a Promotora de Justiça Adjunta **RONNY ALVES DE JESUS** para officiar, nos processos abaixo relacionados, em curso na 1ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Samambaia, sem vinculação da Promotora de Justiça Adjunta aos processos.

Processos	
2005.05.1.000471-3	2007.05.1.006104-2

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1022/VPJ de 25.9.2009. Art. 1º Dispensar, “*ad referendum*” do Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a pedido, a Procuradora de Justiça **MARTA MARIA DE REZENDE**, de compor, como Vice-Presidente a Comissão Eleitoral, designada pela Portaria nº 917, de 31 de agosto de 2009, constituída para dirigir as Eleições de Membros do Conselho Superior do MPDFT, pelo Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e pelos Procuradores de Justiça, para integrar o Conselho Superior.

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

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

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Procuradora-Geral de Justiça

Port. nº 1021/PGJ de 25.9.2009. Designar o Promotor de Justiça **ALEXANDRE FERNANDES GONÇALVES** para officiar, no processo nº 2003.01.1.058325-4, sem prejuízo de sua atual designação.

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

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Procuradora-Geral de Justiça

Port. nº 1020/PGJ de 25.9.2009. Art. 1º Remover, a pedido singular, a partir de 1º de janeiro de 2010, a Promotora de Justiça **DENISE RIVAS DE ALMEIDA FISCHER** da 7ª Promotoria de Justiça de Execuções Penais para a 3ª Promotoria de Justiça Militar.

§ 1º Lotar, provisoriamente, até 31 de dezembro de 2009, a Promotora de Justiça **DENISE RIVAS DE ALMEIDA FISCHER** na 7ª Promotoria de Justiça de Execuções Penais.

§ 2º A Promotora de Justiça ficará vinculada aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

Art. 2º Remover, a pedido singular, a partir de 1º de janeiro de 2010, o Promotor de Justiça **ALEXANDRE CHMELIK PUCCI** da 1ª Promotoria de Justiça Criminal de Santa Maria para a 3ª Promotoria de Justiça Criminal de Taguatinga.

§ 1º Lotar, provisoriamente, até 31 de dezembro de 2009, o Promotor de Justiça **ALEXANDRE CHMELIK PUCCI** na 1ª Promotoria de Justiça Criminal de Santa Maria.

§ 2º O Promotor de Justiça ficará vinculado aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

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

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Procuradora-Geral de Justiça

Port. nº 1019/PGJ de 25.9.2009. Designar a Promotora de Justiça **MARIA ROSYNETE OLIVEIRA LIMA** para officiar, nos processos nº 2006.01.1.120605-7 e 2005.01.1.023053-8, sem prejuízo de sua atual designação.

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

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Procuradora-Geral de Justiça

Port. nº 1018/PGJ de 25.9.2009. Art. 1º Designar o Promotor de Justiça Adjunto **MOACYR REY FILHO** para officiar, em substituição, no período de 28 a 30 de setembro de 2009, na 3ª Promotoria de Justiça Criminal de Samambaia.

Art. 2º Designar o Promotor de Justiça Adjunto **HUERLIN HUEB** para officiar, em substituição, no período de 28 a 30 de setembro de 2009, na 2ª Promotoria de Justiça Cível, Família, Órfãos e Sucessões de Brazlândia.

Art. 3º Designar o Promotor de Justiça Adjunto **RODOLFO LACÊ KRAUSE** para officiar, em substituição, no período de 28 a 30 de setembro de 2009, na 1ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Samambaia.

Art. 4º Designar a Promotora de Justiça Adjunta **CARLA BEATRIZ CRUZ MORAES DE OLIVEIRA LOPES** para officiar, em substituição, no período de 28 a 30 de setembro de 2009, na 3ª Promotoria de Justiça Criminal de Planaltina.

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

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Procuradora-Geral de Justiça

Port. nº 996/PGJ de 21.9.2009. Designar o Promotor de Justiça Adjunto **MOACYR REY FILHO** para officiar, em substituição, no período de 22 a 27 de setembro de 2009, na 2ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Taguatinga.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 994/PGJ de 21.9.2009. Designar o Promotor de Justiça **EVANDRO MANOEL DA SILVEIRA GOMES** para officiar, no período de 21 a 25 de setembro de 2009, na Assessoria Criminal do Procurador-Geral de Justiça, sem prejuízo de suas atuais designações.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 993/PGJ de 18.9.2009. Alterar a Portaria nº 1282, de 18 de dezembro de 2008, que designa membros do MPDFT para integrarem o Conselho Distrital de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos do Distrito Federal.

Onde se lê:

“Designar a Procuradora de Justiça **MARIA ANAÍDES DO VALE SIQUEIRA SOUB**, na condição de membro titular, a Promotora de Justiça Adjunta **RONNY ALVES DE JESUS**, na condição de primeira suplente, e a Promotora de Justiça **CÁTIA GISELE MARTINS VERGARA**, na condição de segunda suplente, para integrarem, o Conselho Distrital de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos do Distrito Federal – CDPDDH, sem prejuízo de suas atribuições.”

Leia-se:

“Designar a Procuradora de Justiça **MARIA ANAÍDES DO VALE SIQUEIRA SOUB**, na condição de membro titular, a Promotora de Justiça **CÁTIA GISELE MARTINS VERGARA**, na condição de primeira suplente, e a Promotora de Justiça Adjunta **RONNY ALVES DE JESUS**, na condição de segunda suplente, para integrarem, o Conselho Distrital de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos do Distrito Federal – CDPDDH, sem prejuízo de suas atribuições.”

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 992/PGJ de 18.9.2009. Art. 1º Transferir a comemoração do dia do servidor público de 28 para o dia 30 de outubro de 2009, suspendendo o expediente, no referido dia, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 991/PGJ de 18.9.2009. Art. 1º Designar a Promotora de Justiça Adjunta **NATÁLIA DO CARMO RIOS DOS SANTOS** para officiar, em substituição, no período de 18 a 30 de setembro de 2009, na 7ª Promotoria de Justiça de Execuções Penais.

Art. 2º Designar o Promotor de Justiça Adjunto **ALI TALEB FARES** para officiar, em substituição, no período de 21 a 27 de setembro de 2009, na 2ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Taguatinga.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 977/PGJ de 15.9.2009. Designar o Promotor de Justiça **MARCELLO OLIVEIRA MEDEIROS** para officiar no Plenário do Tribunal do Júri de Brasília, na sessão do dia 17 de setembro de 2009, no Processo n.º 1999.05.1.004698-9, réu: Evandro Ribeiro da Silva, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 2210, de 13/12/2004.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 976/PGJ de 15.9.2009. Designar o Promotor de Justiça Adjunto **CELSO LEARDINI** para officiar, em substituição, no período de 22 a 25 de setembro de 2009, na 7ª Promotoria de Justiça Especial Criminal de Brasília, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 693, de 31/07/2009.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 962/PGJ de 11.9.2009. Designar o Promotor de Justiça Adjunto **AMOM ALBERNAZ PIRES** para officiar, em substituição, no período de 14 a 30 de setembro de 2009, na 1ª Promotoria de Justiça de Família de Taguatinga.

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

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Procuradora-Geral de Justiça

Port. nº 954/PGJ de 10.9.2009. Designar o Promotor de Justiça **FERNANDO AUGUSTO MARTINS CUÓCO** para officiar, no período de 14 a 18 de setembro de 2009, na Assessoria Criminal do Procurador-Geral de Justiça, sem prejuízo da designação constante da Portaria n.º 659, de 30/04/04.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 951/PGJ de 10/9.2009. Art. 1º Reconduzir o ex-membro da Carreira do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios **BRUNO CÉSAR BANDEIRA APOLINÁRIO** ao cargo de Promotor de Justiça Adjunto anteriormente ocupado neste Ministério Público, com fundamento na art. 29, I, da Lei nº 8112/90, c/c art. 287 da Lei Complementar nº 75/93.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 943/PGJ de 09.9.2009. Art. 1º Remover, a pedido singular, a partir de 1º de janeiro de 2010, o Promotor de Justiça **MAURO FARIA DE LIMA** da 3ª Promotoria de Justiça Militar para a 4ª Promotoria de Justiça Criminal do Gama.

§ 1º Lotar, provisoriamente, até 31 de dezembro de 2009, o Promotor de Justiça **MAURO FARIA DE LIMA** na 3ª Promotoria de Justiça Militar.

§ 2º O Promotor de Justiça ficará vinculado aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

Art. 2º Remover, a pedido singular, a partir de 1º de janeiro de 2010, o Promotor de Justiça **JEFFERSON LIMA LOPES** da 3ª Promotoria de Justiça Criminal de Taguatinga para a 3ª Promotoria de Justiça do Tribunal do Júri de Samambaia.

§ 1º Lotar, provisoriamente, até 31 de dezembro de 2009, o Promotor de Justiça **JEFFERSON LIMA LOPES** na 3ª Promotoria de Justiça Criminal de Taguatinga.

§ 2º O Promotor de Justiça ficará vinculado aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

Art. 3º Lotar, a pedido singular, a partir de 1º de janeiro de 2010, o Promotor de Justiça **DARIO JARDIM CRUVINEL**, na 1ª Promotoria de Justiça Criminal, Especial Criminal e de Defesa da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar de Brazlândia, em face da sua promoção ao cargo de Promotor de Justiça, contida na Portaria/PGR nº 293, de 16 de junho de 2009, publicada no DOU nº 114, de 18 de junho de 2009, seção II, página 45, ficando dispensado da designação constante da Portaria nº 409, de 05/05/09.

§ 1º. Lotar, provisoriamente, até 31 de dezembro de 2009, o Promotor de Justiça **DARIO JARDIM CRUVINEL**, na 2ª Promotoria de Justiça Criminal de Planaltina.

§ 2º. O Promotor de Justiça ficará vinculado aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo o prazo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

Art. 4º Lotar, a pedido singular, a partir de 1º de janeiro de 2010, a Promotora de Justiça **JULIANA DA SILVA RIBEIRO**, na 1ª Promotoria de Justiça Infracional de Defesa da Infância e da Juventude de Samambaia, em face da sua promoção ao cargo de Promotor de Justiça, contida na Portaria/PGR nº 295, de 16 de junho de 2009, publicada no DOU nº 114, de 18 de junho de 2009, seção II, página 45.

§ 1º. Lotar, provisoriamente, até 31 de dezembro de 2009, a Promotora de Justiça **JULIANA DA SILVA RIBEIRO** na 4ª Promotoria de Justiça Criminal e de Delitos de Trânsito de Samambaia.

§ 2º. A Promotora de Justiça ficará vinculada aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo o prazo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

Art. 5º Lotar, a pedido singular, a partir de 1º de janeiro de 2010, a Promotora de Justiça **ALESSANDRA CHARBEL JANIQUES REBOUÇAS** na 2ª Promotoria de Justiça Infracional de Defesa da Infância e Juventude de Samambaia, em face da sua promoção ao cargo de Promotor de Justiça, contida na Portaria/PGR nº 296, de 16 de junho de 2009, publicada no DOU nº 114, de 18 de junho de 2009, seção II, página 45, ficando dispensada da designação constante da Portaria nº 1299, de 23/12/08;

§ 1º. Lotar, provisoriamente, até 31 de dezembro de 2009, a Promotora de Justiça **ALESSANDRA CHARBEL JANIQUES REBOUÇAS** na 2ª Promotoria de Justiça Especial Criminal e de Defesa da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar de Samambaia.

§ 2º. A Promotora de Justiça ficará vinculada aos feitos com vista, devendo devolvê-los até trinta dias de sua saída da Promotoria de Justiça, podendo ser prorrogado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante pedido justificado, observados os prazos processuais.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 941/PGJ de 04.9.2009. Art. 1º Designar o Promotor de Justiça Adjunto **AMOM ALBERNAZ PIRES** para officiar, em substituição, no período de 8 a 11 de setembro de 2009, na 2ª Promotoria de Justiça Cível, de Família, Órfãos e Sucessões de Ceilândia.

Art. 2º Designar a Promotora de Justiça Adjunta **CARLA BEATRIZ DA CRUZ MORAES OLIVEIRA LOPES** para officiar, em substituição, no período de 8 a 27 de setembro de 2009, na 1ª Promotoria de Justiça Criminal, do Tribunal do Júri e de Delitos de Trânsito de São Sebastião, e, cumulativamente, no Plenário do Júri de Planaltina, na sessão do dia 10 de setembro de 2009.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 935/PGJ de 04.9.2009. Prorroga, até o dia 11 de setembro de 2009, a designação do Promotor de Justiça Adjunto **ALI TALEB FARES**, na 2ª Promotoria de Justiça de Execuções Penais.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 934/PGJ de 04.9.2009. Designar o Promotor de Justiça **IVALDO CARVALHO GONÇALVES LEMOS JÚNIOR** para officiar, nos processos abaixo relacionados, em curso na 1ª Promotoria de Justiça de Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural, sem vinculação do Promotor de Justiça Adjunto aos processos.

PROCESSOS	
08190018451/01-70	08190161888/08-35
08190012639/03-11	08190161852/08-98
08190016164/07-01	08190161938/08-10
08190016212/07-43	08190020835/08-19
08190016214/07-79	08190017883/07-02
08190161937/08-49	08190018603/08-92
08190136730/07-28	08190017848/09-65
08190020822/08-69	

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 961/VPJ de 11.9.2009. Prorrogar, até o dia 20 de setembro de 2009, a designação do Promotor de Justiça Adjunto **ALI TALEB FARES**, na 2ª Promotoria de Justiça de Execuções Penais.

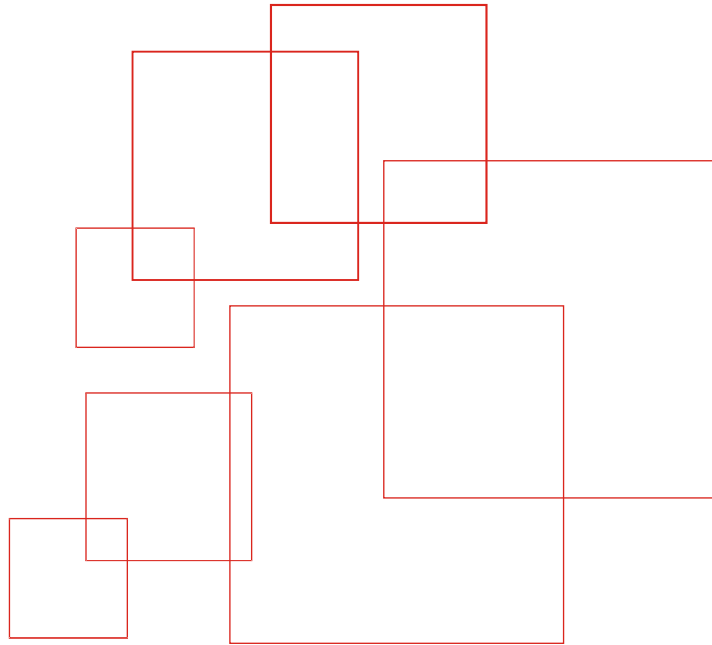
Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA

Procuradora-Geral de Justiça

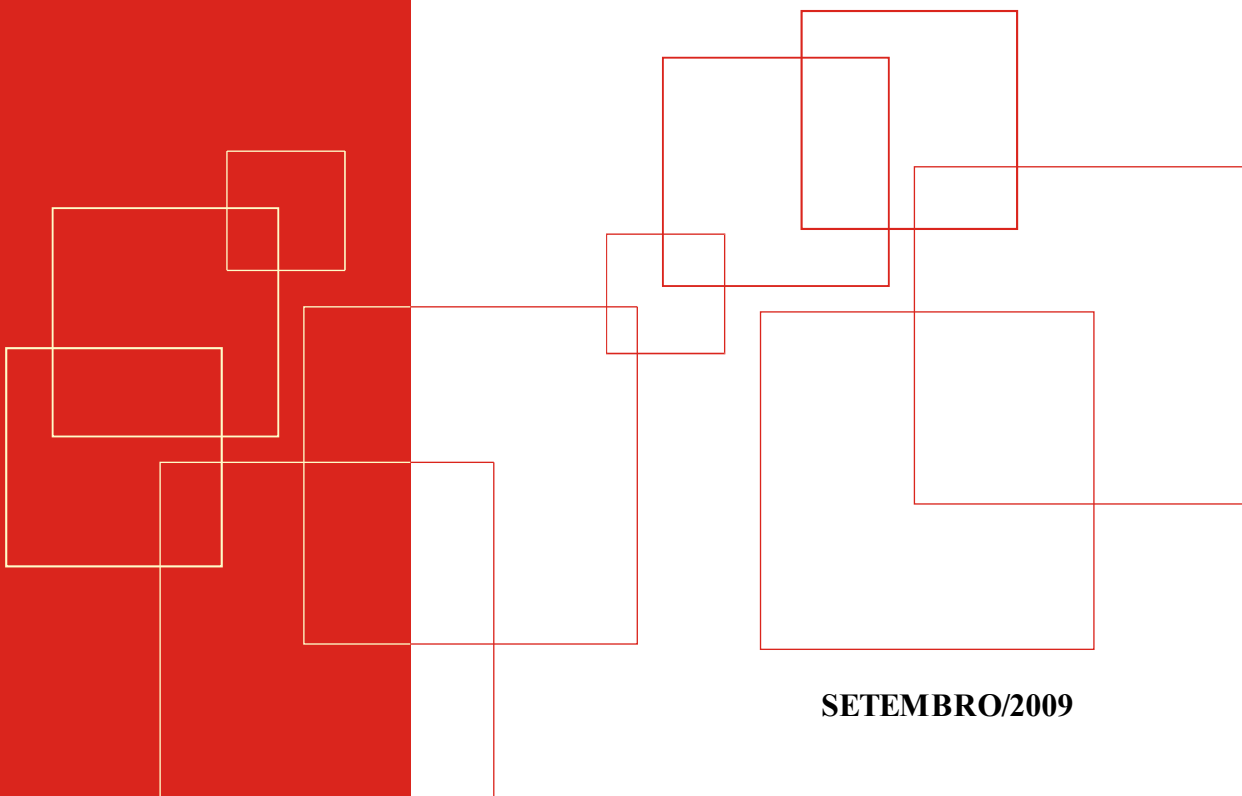


MINISTÉRIO PÚBLICO
DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS



REGIMENTO INTERNO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



SETEMBRO/2009



MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

VICE-PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA

ELABORAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO DE REGIMENTO E PADRONIZAÇÃO DE NORMAS

REVISÃO DE TEXTO

DIVISÃO DE PRODUÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

SUMÁRIO

<u>CAPÍTULO I</u>	<u>1</u>
<u>DA ESTRUTURA</u>	<u>1</u>
<u>CAPÍTULO II</u>	<u>17</u>
<u>DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA</u>	<u>17</u>
Da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral	17
Da Coordenadoria de Comunicação Social	24
Do Cerimonial	29
Da Coordenadoria de Segurança Institucional	30
Da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores	35
Das Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça	38
Da Assessoria Criminal	39
Da Assessoria de Políticas Institucionais	39
Da Assessoria de Controle de Constitucionalidade	40
Da Assessoria Cível	41
Da Assessoria de Recursos Constitucionais	41
Da Assessoria de Assuntos Legislativos	42
Da Assessoria de Política de Segurança	43
Do Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação	43
Do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas	47
Do Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial	51
Da Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos	54
Da Secretaria de Planejamento	55
<u>CAPÍTULO III</u>	<u>60</u>
<u>DA OUVIDORIA</u>	<u>60</u>
<u>CAPÍTULO IV</u>	<u>61</u>
<u>DA VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</u>	<u>61</u>
Das Assessorias da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça	63
Da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas	65
Da Secretaria Executiva Psicossocial	68
Do Centro de Memória do MPDFT	71
Do Serviço de Apoio à Segurança Escolar	72
Do Serviço de Gestão Ambiental	73
Do Departamento de Perícias e Diligências	74
<u>CAPÍTULO V</u>	<u>80</u>
<u>DA CORREGEDORIA-GERAL</u>	<u>80</u>
<u>CAPÍTULO VI</u>	<u>85</u>
<u>DAS CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DA ORDEM JURÍDICA CRIMINAL E CÍVEL</u>	<u>85</u>
<u>CAPÍTULO VII</u>	<u>88</u>
<u>DA PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO</u>	<u>88</u>
<u>CAPÍTULO VIII</u>	<u>91</u>
<u>DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA</u>	<u>91</u>
Da Coordenação Administrativa das Procuradorias	91
<u>CAPÍTULO IX</u>	<u>94</u>
<u>DAS COORDENADORIAS DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA</u>	<u>94</u>
<u>CAPÍTULO X</u>	<u>106</u>
<u>DA DIRETORIA-GERAL</u>	<u>106</u>
Da Secretaria do Gabinete da Diretoria-Geral	107
Da Consultoria Jurídica	107
Da Coordenadoria De Licitação	108
Do Centro de Cultura e Apoio Técnico a Eventos	110
Da Comissão Permanente de Apuração Administrativa	111
Do PLAN-ASSISTE	111
Do Departamento de Orçamento e Finanças	115
Do Departamento de Tecnologia da Informação	121
Do Departamento de Apoio Administrativo	132
Do Departamento de Gestão de Pessoas	143

Do Departamento de Arquitetura e Engenharia.....	158
<u>CAPÍTULO XI.....</u>	<u>170</u>
<u>DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS.....</u>	<u>170</u>

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

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

Procuradoria-Geral de Justiça
Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça
Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça
Secretaria de Controle de Designações
Secretaria de Suporte Administrativo
Seção de Triagem de Processos e Documentos
Seção de Controle Processual
Setor de Apoio às Assessorias Criminal e de Políticas Institucionais
Setor de Apoio às Assessorias Cível e de Controle de Constitucionalidade
Setor de Apoio à Assessoria de Recursos Constitucionais
Setor de Informações e Apoio
Divisão de Produção e Gestão de Documentos
Seção de Publicação e Controle de Documentos
Coordenadoria de Comunicação Social
Setor de Planejamento Gráfico e Impressão
Setor de Cobertura e Edição de Texto
Setor Operacional de Jornalismo e Marketing
Serviço de Audiovisual
Serviço de Publicidade e Marketing
Setor de Atendimento
Setor de Apoio Administrativo
Cerimonial
Coordenadoria de Segurança Institucional
Secretaria Administrativa
Serviço de Apoio Operacional
Seção de Segurança Orgânica
Serviço de Segurança de Instalações
Serviço de Contingências
Seção de Atividades Especiais de Segurança
Serviço de Segurança Aproximada
Serviço de Avaliação de Segurança
Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores
Secretaria Administrativa
Seção de Concursos
Seção de Controle Processual
Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça
Assessoria Criminal
Assessoria de Políticas Institucionais
Assessoria de Controle de Constitucionalidade
Assessoria Cível
Assessoria de Recursos Constitucionais
Assessoria de Assuntos Legislativos
Assessoria de Política de Segurança
Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Pesquisa e Cadastro
Divisão de Operações
Divisão de Análise

Divisão de Inteligência Eletrônica
Laboratório
Núcleo de Combate às Organizações Criminosas
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise
Divisão de Diligências
Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial
Secretaria Administrativa
Setor de Apoio Operacional
Serviço de Análise Processual
Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos
Setor de Apoio Operacional
Serviço de Suporte às Atividades do Núcleo de Enfrentamento à Violência e à Exploração Sexual
Contra a Criança e o Adolescente
Serviço de Suporte às Atividades do Núcleo de Enfrentamento à Discriminação
Serviço de Suporte às Atividades do Núcleo de Gênero Pró-Mulher
Secretaria de Planejamento
Secretaria Administrativa
Divisão de Projetos
Setor de Elaboração de Projetos
Setor de Acompanhamento de Projetos
Divisão de Estruturação Administrativa
Seção de Análise Administrativa
Seção de Regimento e Padronização de Normas
Divisão de Gestão de Informações Institucionais
Setor de Análise de Dados
Ouvidoria
Seção de Atendimento
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça
Secretaria Executiva
Setor de Consolidação de Informações
Secretaria Administrativa
Assessoria Jurídica
Assessoria de Políticas Psicossociais e de Medidas Alternativas
Secretaria Executiva de Medidas Alternativas
Secretaria Administrativa
Setor de Gerenciamento de Medidas Alternativas para Delitos de Meio Ambiente, Ordem
Urbanística e Patrimônio Público
Setor de Gerenciamento de Medidas Alternativas para Delitos de Entorpecentes
Setor de Gerenciamento de Medidas para Delitos de Violência Doméstica e Maus-Tratos
Secretaria Executiva Psicossocial
Secretaria Administrativa
Setor de Perícias Psicossociais
Setor de Estudos Macrossociais
Setor de Proteção aos Interditados
Centro de Memória do MPDFT
Setor de Apoio ao Centro de Memória
Serviço de Apoio à Segurança Escolar
Serviço de Gestão Ambiental
Departamento de Perícias e Diligências
Secretaria Executiva do Departamento
Seção de Controle, Fiscalização e Apoio
Secretaria Administrativa

Divisão de Perícias Internas
Seção de Perícias Contábeis
Setor de Prestação de Contas
Seção de Economia e Estatística
Divisão de Perícias Externas
Seção de Perícias Ambientais
Seção de Perícias de Arquitetura, Engenharia Legal e Sistemas
Divisão de Diligências e Serviços Auxiliares
Setor de Diligências
Corregedoria-Geral
Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral
Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral
Secretaria Administrativa
Divisão de Apoio Administrativo
Seção de Diligências e Apoio às Comissões Disciplinares e de Avaliação
Seção de Controle de Documentos
Seção de Estatística e Consolidação de Informações
Setor de Tratamento de Informações
Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Assessoria
Divisão de Análise e Controle dos Feitos Criminais e Cíveis
Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Criminais
Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Cíveis
Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Assessoria
Seção de Controle Processual
Procuradorias de Justiça
Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça
Divisão de Análise e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça
Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça
Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Turmas Recursais
Serviço de Análise Processual – Turmas Recursais
Coordenadorias das Promotorias de Justiça
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos de Entorpecentes, Execuções Penais e Ordem Tributária
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Entorpecentes
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Execuções Penais
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Ordem Tributária
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Eleitorais e Precatórias
Serviço de Análise Processual
Divisão de Análise e Controle dos Feitos das Matérias Cíveis
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Família, Cíveis, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Registros Públicos, Falências e Recuperação de Empresas
Serviço de Secretaria

Serviço de Análise Processual
Divisão de Análise e Controle dos Feitos do Consumidor, Acidentes do Trabalho e Saúde
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa do Consumidor e Acidentes do Trabalho
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa da Saúde
Serviço de Secretaria
Serviço de Atendimento
Serviço de Análise Processual
Divisão de Análise e Controle dos Feitos dos Direitos Individuais, Fundações e Entidades de Interesse Social
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Fundações e Entidades de Interesse Social
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Filiação
Serviço de Secretaria
Serviço de Atendimento
Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Idoso e Portador de Deficiência
Serviço de Secretaria
Central do Idoso
Núcleo Regional de Informações sobre Deficiência
Serviço de Análise Processual
Divisão de Análise e Controle dos Feitos do Meio Ambiente e Cultural e Ordem Urbanística
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa do Meio Ambiente e Cultural
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Ordem Urbanística
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Fazenda Pública e do Patrimônio Público e Social
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa do Patrimônio Público e Social
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Fazenda Pública
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Divisão de Análise e Controle dos Feitos Criminais, Tribunal do Juri e Usuários dos Serviços de Saúde
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos do Tribunal do Júri
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos dos Usuários dos Serviços de Saúde
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília II
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos Especiais Criminais, Violência Doméstica, Delitos de Trânsito e Militares
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais de Brasília
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Militares e Delitos de Trânsito
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio Operacional e Controle dos Feitos do Plantão do MPDFT
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais do Guará

Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais do Núcleo Bandeirante
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Brasília II
Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, da Comunidade e da Educação
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Infância e Juventude
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Infracionais
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis dos Direitos Difusos e Coletivos
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Execução de Medidas Socioeducativas
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Divisão de Apoio Operacional
Setor Psicossocial Infanto-Juvenil
Setor de Diligências
Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Comunidade e da Educação
Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Comunidade
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Educação
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Taguatinga
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas - Taguatinga
Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Ceilândia
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências

Setor de Apoio a Medidas Alternativas - Ceilândia
Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Gama
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Gama
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Samambaia
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Infracionais
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Samambaia
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Sobradinho
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Sobradinho
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Planaltina

Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Brazlândia
Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Paranoá
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Paranoá
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Santa Maria
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Santa Maria
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de São Sebastião
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Secretaria
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – São Sebastião
Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Núcleo Bandeirante
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Serviço de Secretaria

Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Núcleo Bandeirante
Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Riacho Fundo
Secretaria Executiva
Secretaria Administrativa
Divisão de Análise e Controle dos Feitos
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica
Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões
Serviço de Análise Processual
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Diligências
Setor de Apoio a Medidas Alternativas – Riacho Fundo
Diretoria-Geral
Secretaria do Gabinete da Diretoria-Geral
Consultoria Jurídica
Coordenadoria de Licitação
Setor de Licitação
Setor de Instrução Processual
Centro de Cultura e Apoio Técnico a Eventos
Comissão Permanente de Apuração Administrativa
PLAN-ASSISTE
Secretaria Administrativa
Divisão Administrativa
Seção de Análise de Processos de Pagamento
Seção de Credenciamento
Setor Contábil
Divisão de Assistência e Benefícios Sociais
Seção de Cadastro
Setor de Controle de Benefícios Sociais
Serviço de Atendimento do Plan-Assiste no Edifício-Sede
Departamento de Orçamento e Finanças
Secretaria Executiva do Departamento
Secretaria Administrativa
Divisão de Programação Orçamentária e Financeira
Seção de Programação Orçamentária
Seção de Estudos e Projeções
Seção de Programação Financeira
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
Seção de Execução Orçamentária
Seção de Execução Financeira
Divisão de Avaliação Orçamentária e de Custos
Seção de Avaliação Orçamentária
Seção de Acompanhamento de Custos
Departamento de Tecnologia da Informação
Secretaria Executiva do Departamento
Secretaria Administrativa
Divisão de Banco de Dados
Seção de Modelagem e Projetos de Bancos de Dados
Seção de Operação e Administração de Banco de Dados
Setor de Consolidação de Informações
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Seção de Qualidade de Sistemas
Seção de Análise de Negócios de Sistemas
Seção de Implementação de Sistemas Corporativos
Seção de Implementação de Sistemas de Pequeno Porte
Seção de Suporte a Sistemas
Setor de Implantação de Sistemas
Divisão de Infraestrutura e Produção
Seção de Tecnologia de Redes
Setor de Segurança da Rede
Setor de Internet e Produção Gráfica
Divisão de Suporte Técnico
Setor de Atendimento ao Usuário
Seção de Controle de Equipamentos e Contratos
Serviço de Diagnóstico de Equipamentos de Informática
Seção de Pesquisa e Implementação de Soluções
Departamento de Apoio Administrativo
Secretaria Executiva do Departamento
Secretaria Administrativa
Divisão de Material e Patrimônio
Seção de Almoxarifado
Seção de Controle de Bens Patrimoniais
Setor de Manutenção de Bens Móveis
Setor de Especificação de Bens Móveis e Materiais de Consumo
Divisão de Documentação e Informação
Biblioteca
Seção de Legislação e Jurisprudência
Divisão de Telecomunicações
Seção de Telecomunicações
Setor de Telefonia
Divisão de Gestão de Documentos
Seção de Arquivo
Seção de Protocolo e Publicação
Divisão de Serviços Gerais
Seção de Serviços Gerais
Divisão de Compras
Seção de Compras
Serviço de Cadastro de Fornecedores
Divisão de Contratos e Convênios
Seção de Elaboração de Contratos e Convênios
Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios
Divisão de Administração de Veículos
Seção de Controle de Veículos
Setor de Manutenção de Veículos
Departamento de Gestão de Pessoas
Secretaria Executiva do Departamento
Assessoria Especial de Capacitação
Secretaria Administrativa
Divisão de Atenção à Saúde
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Odontologia
Setor de Enfermagem
Setor de Clínica Médica
Setor de Junta Médica
Setor de Atendimento Psicossocial

Divisão de Controle e Acompanhamento de Despesas de Pessoal
Seção de Análise de Despesas de Pessoal
Divisão de Cadastro de Pessoal
Seção de Cadastro de Membros
Seção de Cadastro de Servidores
Serviço de Cadastro de Inativos e Pensionistas
Divisão de Pagamento de Pessoal
Seção de Pagamento de Membros
Seção de Pagamento de Servidores
Serviço de Pagamento de Estagiários
Divisão de Legislação de Pessoal
Setor de Pesquisa de Legislação
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Seção de Aperfeiçoamento de Membros
Seção de Aperfeiçoamento de Servidores
Seção de Estágio e Voluntariado
Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas
Serviço de Controle de Diárias e Passagens
Departamento de Arquitetura e Engenharia
Secretaria Executiva do Departamento
Secretaria Administrativa
Seção de Controle de Bens Imóveis
Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária de Arquitetura e Engenharia
Divisão de Projetos de Obras e de Paisagismo
Seção de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura
Serviço de Desenho Técnico
Serviço de Desenvolvimento de Projetos de Engenharia
Serviço de Elaboração de Orçamento de Obras, de Serviços e de Paisagismo
Serviço de Projetos de Paisagismo e Supervisão de Áreas Verdes
Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas
Seção de Gerenciamento de Obras
Serviço de Fiscalização de Obras Civis
Serviço de Fiscalização de Instalações
Serviço de Acompanhamento de Reformas
Divisão de Engenharia de Manutenção
Setor de Manutenção Predial de Unidades Descentralizadas
Setor de Manutenção Predial do Edifício-Sede
Seção de Gerenciamento dos Equipamentos Prediais
Serviço de Suporte aos Sistemas de Refrigeração e Elevadores
Serviço de Suporte dos Equipamentos Elétricos

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral

Art. 2º À Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios compete:

- I - assessorar e auxiliar o Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios na coordenação e execução de suas atividades;
- II - assistir o Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;

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

IV - coordenar e supervisionar o sistema de controle das lotações dos Membros, submetendo as portarias de designação ao Procurador-Geral de Justiça;

V - supervisionar os serviços de edição de textos das unidades que compõem o Gabinete;

VI - coordenar a gestão de recursos materiais e humanos necessários às atividades das unidades integrantes do Gabinete, bem como às atividades das Assessorias;

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

VIII - promover os Avisos de Remoção dos Procuradores e Promotores de Justiça, determinando a publicação no Diário Oficial da União;

IX - supervisionar a elaboração dos Avisos referentes às lotações de Membros, concomitante com a divulgação na Intranet do MPDFT;

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

XI - submeter ao Procurador-Geral de Justiça a designação de Promotores de Justiça para oficiarem em substituição a Procuradores de Justiça, em seus afastamentos ocasionais;

XII - submeter ao Procurador-Geral de Justiça a designação de Promotores de Justiça Adjuntos para oficiarem em substituição a Promotores de Justiça, em seus afastamentos ocasionais;

XIII - interagir com a estrutura organizacional da Instituição para otimizar o desenvolvimento dos serviços prestados pelo MPDFT;

XIV - supervisionar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Secretaria de Controle de Designações e Secretaria de Suporte Administrativo; e

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

Art. 3 À Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça compete:

I - gerenciar a agenda pessoal do Procurador-Geral de Justiça e do Chefe de Gabinete;

II - gerenciar as correspondências e os documentos pessoais do Procurador-Geral de Justiça e do Chefe de Gabinete;

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 a agenda de sessões, audiências, reuniões, despachos e viagens do Procurador-Geral de Justiça e do Chefe de Gabinete;

V - providenciar passagens, reserva de hotel, traslados e demais necessidades para os deslocamentos a serviço dos integrantes do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

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

VII - controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça; e

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

Art. 4 À Secretaria de Controle de Designações compete:

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

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

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

IV - elaborar escalas de plantão criminal com base na normatização interna vigente;

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

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

VII - coordenar a publicação dos Avisos referentes às lotações de membros na Intranet e no Diário Oficial da União; e

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

Art. 5 À Secretaria de Suporte Administrativo compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo no que se refere à distribuição e acompanhamento interno e externo de documentos e de feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e respectivas Assessorias, por meio dos sistemas informatizados;

II - manter atualizadas as informações referentes ao funcionamento da Procuradoria-Geral de Justiça na Intranet e Internet;

III - supervisionar o registro de dados nos sistemas de informação do MPDFT atendendo a normatização vigente;

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

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

Art. 6 À Seção de Triagem de Processos e Documentos compete:

- I - receber, analisar e promover a triagem dos processos e documentos que derem entrada no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II - minutar os despachos nos processos e documentos que derem entrada no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, sugerindo o encaminhamento às áreas competentes;
- III - supervisionar a expedição dos processos e dos documentos que derem entrada no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- IV - supervisionar a qualidade dos dados cadastrados nos sistemas de informação de documentos e processos; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 7 À Seção de Controle Processual compete:

- I - receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos externos e internos que derem entrada no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e nas respectivas Assessorias;
- II - registrar a tramitação e fazer o acompanhamento interno e externo dos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III - proceder à juntada de documentos nos feitos em tramitação no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- IV - registrar os dados nos sistemas de informação do MPDFT atendendo a normatização vigente; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 8 Ao Setor de Apoio às Assessorias Criminal e de Políticas Institucionais compete:

- I - receber, classificar e registrar os feitos externos, internos e requerimentos, autuando-os quando determinado pelas Assessorias e distribuindo-os conforme as respectivas atribuições;
- II - realizar o controle de tramitação e acompanhar os feitos externos, internos e requerimentos, de interesse e competência da Assessoria, observando os atos e ocorrências praticados pelos Assessores;
- III - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo as instruções normativas elaboradas pelo Conselho Superior;
- IV - encaminhar ao juízo competente os feitos, com as suas respectivas manifestações;
- V - registrar, controlar e acompanhar a movimentação e o andamento dos feitos internos e requerimentos, dando as providências determinadas pelas Assessorias;
- VI - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

VII - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos, externos e requerimentos, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

VIII - realizar o atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos das Assessorias;

IX - organizar, controlar e manter informados os Assessores sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos da Assessoria;

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

XI - realizar os serviços de edição de textos referentes às manifestações e aos documentos elaborados pelos Assessores;

XII - organizar e manter o arquivo atualizado dos documentos expedidos e recebidos e dos pareceres das Assessorias lançados nos feitos;

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

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

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

Art. 9 Ao Setor de Apoio às Assessorias Cível e de Controle de Constitucionalidade compete:

I - receber, classificar e registrar os feitos externos, internos e requerimentos, autuando-os quando determinado pelas Assessorias e distribuindo-os conforme as respectivas atribuições;

II - realizar o controle de tramitação e acompanhar os feitos externos, internos e requerimentos, de interesse e competência da Assessoria, observando os atos e ocorrências praticados pelos Assessores;

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

IV - encaminhar ao juízo competente os feitos, com as suas respectivas manifestações;

V - registrar, controlar e acompanhar a movimentação e o andamento dos feitos internos e requerimentos, dando as providências determinadas pelas Assessorias;

VI - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

VII - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos, externos e requerimentos, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

VIII - realizar o atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos das Assessorias;

IX - organizar, controlar e manter informados os Assessores sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos da Assessoria;

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

XI - realizar os serviços de edição de textos referentes às manifestações e aos documentos elaborados pelos Assessores;

XII - organizar e manter o arquivo atualizado dos documentos expedidos e recebidos e dos pareceres das Assessorias lançados nos feitos;

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

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

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

Art. 10. Ao Setor de Apoio à Assessoria de Recursos Constitucionais compete:

I - receber os processos oriundos do TJDFT que são entregues pela Divisão de Análise e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça;

II - proceder à leitura e análise das decisões do TJDFT, para eventual edição de Recursos Especial e Extraordinário, de acordo com as instruções e sob a supervisão dos Promotores de Justiça integrantes da Assessoria;

III - elaborar ementas dos recursos interpostos, cadastrá-los e disponibilizá-los no Sistema de Recursos Constitucionais para consulta e acompanhamento dos trâmites posteriores;

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

V - extrair cópias para formação de agravo de instrumento;

VI - alimentar e atualizar diariamente o Sistema de Recursos Constitucionais com as decisões publicadas nos Diários de Justiça do Tribunal de Justiça e dos Tribunais Superiores;

VII - manter informados os Membros desta Instituição, por intermédio de e-mail, sobre a interposição e sobre o trânsito em julgado dos Recursos interpostos pela Assessoria de Recursos Constitucionais, nos processos em que os Membros oficiaram;

VIII - disponibilizar na internet as pautas de julgamento e as decisões dos Tribunais Superiores relativas aos recursos interpostos pela Assessoria;

IX - manter banco de dados da Pesquisa de Recursos Constitucionais atualizado, acessível a todos os Membros do MPDFT, com o inteiro teor dos recursos elaborados pela Assessoria, inclusive aqueles interpostos por outra unidade do MPDFT quando se tratar de recurso especial e recurso extraordinário;

X - realizar os serviços de edição de textos e documentos elaborados pela Assessoria, bem como organizar e manter arquivo atualizado dos recursos oferecidos nos feitos e dos documentos expedidos e recebidos; e

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

Art. 11. Ao Setor de Informações e Apoio compete:

I - realizar pesquisas, nos sistemas de informação, solicitadas pela Procuradoria-Geral de Justiça, Chefia de Gabinete e respectivas Assessorias;

II - realizar pesquisas, nos sistemas de informação, solicitadas pelos órgãos governamentais com os quais o Ministério Público mantém convênios e/ou parcerias;

III - atender ao público interno e externo, fornecendo as informações solicitadas;

IV - prestar apoio às atividades de controle de documentos; e

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

Art. 12. À Divisão de Produção e Gestão de Documentos compete:

I - elaborar e revisar ofícios e memorandos do Procurador-Geral de Justiça e, quando solicitado, dos demais integrantes do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

II - assistir na elaboração e revisar os discursos do Procurador-Geral de Justiça quando solicitado;

III - revisar as portarias expedidas pelo Procurador-Geral de Justiça;

IV - revisar os termos de convênio, termos de cooperação técnica, recomendações e demais textos produzidos na Procuradoria-Geral de Justiça, bem como os textos produzidos por outras unidades a serem assinados pelo Procurador-Geral de Justiça quando lhe forem submetidos;

V - revisar todo o material de divulgação e publicação institucional produzido pela Coordenadoria de Comunicação Social, tais como boletins informativos, revistas, cartilhas institucionais e outros instrumentos de comunicação institucional;

VI - revisar os textos dos diversos tipos de documentos e comunicados a serem expedidos pela Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

VII - definir modelos padronizados de textos oficiais utilizados pelo MPDFT;

VIII - supervisionar as publicações e atualizações diárias na Intranet dos serviços realizados pela Seção de Publicação e Controle de Documentos; e

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

Art. 13. À Seção de Publicação e Controle de Documentos compete:

I - registrar e manter atualizado o sistema de informação de documentos, bem como proceder ao controle de arquivamento;

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

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

IV - acompanhar e manter atualizadas as informações institucionais relativas à Procuradoria-Geral de Justiça contidas nas páginas do MPDFT na internet; e

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

Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 14. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - elaborar a proposta de política de comunicação social do MPDFT;

II - coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de comunicação social, por meio de planos e projetos;

III - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no contato com a mídia, preparando-o com documentos, clippings impressos e eletrônicos, e ministrando curso de formação de porta-voz, quando necessário for;

IV - acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça referente às visitas e eventos em que ocorra sua participação;

V - pautar e agendar a imprensa internacional, nacional e local com relação às matérias de interesse público relacionadas às atribuições do MPDFT;

VI - zelar pela transparência institucional, garantindo que a sociedade conheça o trabalho desempenhado por Membros e Servidores;

VII - zelar pela imagem institucional, evitando divulgações precipitadas que possam causar crises e, ao mesmo tempo, trabalhar para aproximar Membros e Servidores da imprensa;

VIII - promover política de aproximação da Instituição com jornalistas, chefes de redação e assessores de imprensa;

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

X - realizar a cobertura jornalística dos eventos oficiais e sociais do MPDFT, no próprio Distrito Federal ou fora dele;

XI - orientar os Membros sobre o perfil dos jornalistas com os quais terão contato e disponibilizar as informações sobre procedimentos a serem adotados em contatos com a imprensa;

- XII - oferecer cursos de formação de porta-vozes aos Membros;
- XIII - assessorar Membros e Servidores no gerenciamento de crises e no trato com a imprensa; e
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 15. Ao Setor de Planejamento Gráfico e Impressão compete:

I - acompanhar reuniões do Setor de Atendimento com os clientes da CCS sempre que for necessário criar arte gráfica para produtos de comunicação interna e externa do MPDFT;

II - criar proposta de arte de produtos de comunicação interna e/ou externa e submeter à aprovação da Coordenadoria de Comunicação Social e da unidade demandante, quando solicitado;

III - criar e executar o projeto gráfico das publicações do MPDFT, elaborando manuais que garantam a padronização;

IV - acompanhar a produção de materiais impressos, da criação à impressão, primando para que sejam executados com eficiência e qualidade;

V - criar artes para produtos eletrônicos, digitais e virtuais;

VI - controlar a distribuição de impressos; e

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

Art. 16. Ao Setor de Cobertura e Edição de Texto compete:

I - elaborar textos de divulgação (*press releases*), em articulação com o Setor de Atendimento e o Setor Operacional de Jornalismo e Marketing, para enviar aos órgãos de imprensa, bem como material informativo (*press kits*) a ser distribuído à imprensa e em entrevistas coletivas;

II - redigir e editar notas oficiais dos Membros do MPDFT;

III - redigir e gravar notas e boletins de rádio a serem veiculados pelas rádios parceiras, como a Justiça, pelas rádios comunitárias e comerciais;

IV - realizar notas e reportagens para os produtos de comunicação interna do MPDFT, com base nas pautas levantadas em articulação com o Setor Operacional de Jornalismo e Marketing e Setor de Atendimento;

V - criar e executar produtos de comunicação interna de acordo com o planejamento anual da Coordenadoria de Comunicação Social, atuando em parceria com o Setor de Planejamento Gráfico e Impressão;

VI - criar e executar, com o apoio do Departamento de Tecnologia da Informação e do Setor de Planejamento Gráfico e Impressão, produtos impressos de comunicação interna e externa (cartilhas, livros, revistas, fôlderes, cartazes, faixas, banners, filipetas, entre outros);

VII - apurar, redigir e editar notas para o Jornal Mural do MPDFT;

VIII - apurar, redigir e enviar e-mails com informações de interesse do público interno do MPDFT;

IX - apurar, redigir e editar boletins eletrônicos destinados ao público interno;

X - cobrir os eventos internos e divulgá-los em todos os veículos de comunicação da Casa de forma a manter a comunicação interna integrada;

XI - realizar divulgações em parceria com as Seções de Aperfeiçoamento de Membros e de Servidores, do Departamento de Gestão de Pessoas;

XII - coordenar a produção das revistas do MPDFT e projetos de revisão de publicações, como o da Coletânea de Legislação; e

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

Art. 17. Ao Setor Operacional de Jornalismo e Marketing compete:

I - definir, sistematizar e avaliar constantemente as rotinas das equipes de Jornalismo e Marketing;

II - distribuir demandas de trabalho que cheguem à Coordenadoria de Comunicação Social por meio de memorandos e ofícios;

III - acompanhar demandas externas e internas que cheguem por meio do Setor de Atendimento, zelando para que haja resposta imediata por parte da Coordenadoria de Comunicação Social;

IV - acompanhar o desempenho das equipes do Setor Operacional de Jornalismo e Marketing, avaliando condições de produção, problemas enfrentados e propondo soluções à Coordenadoria de Comunicação Social;

V - divulgar pautas do MPDFT para a imprensa internacional, nacional e local;

VI - pautar os servidores responsáveis pela redação de notícias de interesse do MPDFT para a realização de matérias para o site e/ou outros produtos de comunicação interna (jornal mural, boletim eletrônico, revistas, etc) com base nos clippings;

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

VIII - publicar o clipping eletrônico e o online;

IX - alimentar a intranet com notícias de interesse do público interno do MPDFT;

X - atualizar as inserções no sistema de monitores para divulgação interna (*media indoor*), quando e se este for contratado pela Instituição;

XI - controlar a distribuição de materiais impressos em parceria com o Setor de Apoio Administrativo, cuidando da logística e do respeito ao cronograma;

XII - encaminhar os produtos do MPDFT para os Ministérios Públicos Estaduais e os demais ramos do MPU, CNPG e Conamp; e

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

Art. 18. Ao Serviço de Audiovisual compete:

I - elaborar, produzir e executar pautas fotográficas e/ou de vídeo em parceria com o Setor Operacional de Jornalismo e Marketing, o Setor de Atendimento e o Setor de Cobertura e Edição de Texto;

II - produzir e editar fotografias dentro do rigor técnico, garantindo a qualidade do material fotográfico que será usado nos produtos de comunicação do MPDFT;

III - produzir e editar vídeos institucionais e de utilidade pública;

IV - preservar a memória audiovisual do MPDFT, em articulação com o Conselho Gestor do Projeto Memória;

V - enviar imagens e/ou vídeos à imprensa e/ou instituições parceiras, quando de interesse do MPDFT; e

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

Art. 19. Ao Serviço de Publicidade e Marketing compete:

I - planejar, coordenar, orientar, desenvolver e supervisionar campanhas de comunicação e divulgação institucionais (publicidade, propaganda institucional e de utilidade pública e marketing institucional) do MPDFT;

II - zelar pela marca do MPDFT;

III - orientar as unidades e setores na realização de campanhas de comunicação e divulgação institucional;

IV - auxiliar os demais setores da Coordenadoria de Comunicação Social e o Cerimonial na divulgação dos atos de interesse da Instituição e de seu público; e

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

Art. 20. Ao Setor de Atendimento compete:

I - atender às demandas da imprensa, de maneira a divulgar o trabalho de Promotores e Procuradores de Justiça para garantir que a comunicação pública seja plena, inclusive no que diz respeito à construção de cidadania;

II - alimentar a imprensa com informações de interesse do MPDFT, em articulação com o Setor Operacional de Jornalismo e Marketing;

III - realizar, periodicamente, reuniões de pauta com Membros e Servidores de órgãos-chave do MPDFT para definir prioridades nas coberturas de eventos internos e divulgações prioritárias;

IV - agendar e acompanhar entrevistas dos Membros do MPDFT;

V - preparar os Membros do MPDFT para o contato com a imprensa, proporcionando cursos de formação de porta-vozes (*media training*);

VI - preparar a imprensa para cobrir os temas relevantes do MPDFT, realizando encontros e cursos de preparação;

VII - planejar reuniões do Procurador-Geral de Justiça com diferentes órgãos de imprensa, bem como visitas às redações de jornais, rádios, televisões e sites;

VIII - organizar e convocar entrevistas coletivas de interesse dos Membros do MPDFT;

IX - agendar notas oficiais dos Membros do MPDFT, a serem distribuídas para a imprensa; e

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

Art. 21. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - acompanhar os processos licitatórios da Coordenadoria de Comunicação Social;

II - elaborar termos de referência e projetos básicos, supervisionados pelo Coordenador de Comunicação Social;

III - elaborar proposta orçamentária da Coordenadoria de Comunicação Social;

IV - sistematizar e manter organizadas e atualizadas as informações relativas à gestão de contratos, ofícios e memorandos;

V - cuidar da distribuição de material impresso, seguindo cronograma e direcionamento dado pelo Serviço de Publicidade e Marketing;

VI - controlar material de serviço e cuidar para que equipamentos (impressoras, máquinas fotográficas, câmeras de vídeo, computadores, TV, DVD, etc.) passem pela manutenção necessária, no prazo estipulado como ideal; e

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

Do Cerimonial

Art. 22. Ao Cerimonial compete:

I - prestar assessoramento direto à Procuradoria-Geral de Justiça e à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça, no que se referir a cerimonial e protocolo;

II - prestar assessoramento aos Membros, às áreas técnicas e às diversas unidades do MPDFT, no que se refere a cerimonial e protocolo;

III - cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimonial estabelecidas no âmbito do MPDFT, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República, por meio do Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972, e compatibilizando com as normas do Poder Judiciário;

IV - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, o Vice-Procurador-Geral de Justiça ou o representante por eles indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos;

V - recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Procuradoria-Geral de Justiça, bem como realizar o receptivo de visitas do Procurador-Geral de Justiça agendadas às diversas circunscrições do MPDFT;

VI - acompanhar a agenda dos eventos internos e externos e das viagens do Procurador-Geral de Justiça, do Vice-Procurador-Geral de Justiça ou do representante por eles indicado, bem como acompanhá-los em viagem quando se fizer necessário;

VII - manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, realizando contatos e visitas prévias, em parceria com a Coordenadoria de Segurança Institucional, quando houver a participação do Procurador-Geral de Justiça, do Vice-Procurador-Geral de Justiça ou do representante por eles indicado;

VIII - organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Procuradoria-Geral de Justiça, em seus procedimentos protocolares;

IX - organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho realizadas no MPDFT, com a presença do Procurador-Geral de Justiça, do Vice-Procurador-Geral de Justiça ou do representante por eles indicado;

X - auxiliar a Coordenadoria de Comunicação Social na preparação das coletivas de imprensa;

XI - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do MPDFT, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público;

XII - elaborar proposta orçamentária do Cerimonial;

XIII - preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa da Procuradoria-Geral de Justiça;

XIV - providenciar, juntamente com a Coordenadoria de Segurança Institucional, guardas e escoltas de honra para as autoridades em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais no MPDFT; e

XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Da Coordenadoria de Segurança Institucional

Art. 23. À Coordenadoria de Segurança Institucional compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de segurança institucional no âmbito do MPDFT, executando as ações, projetos e programas de responsabilidade da unidade;

II - elaborar a proposta da política de segurança institucional, submetendo-a a aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

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

IV - realizar o planejamento administrativo e orçamentário da atividade de segurança institucional no âmbito do MPDFT;

V - orientar, supervisionar e executar as ações de sua competência, quando da participação do MPDFT em cerimônias e eventos, em cooperação com o Cerimonial, a Coordenadoria de Comunicação Social e o Centro de Cultura e Apoio Técnico a Eventos, bem como outras unidades administrativas;

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

VII - articular-se com órgãos governamentais, em particular com os de segurança pública, tendo em vista a necessidade de desenvolvimento da atividade de segurança institucional;

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

IX - planejar, coordenar e executar, quando necessário, as medidas de segurança referentes aos locais onde os Membros do MPDFT trabalham, residem, estejam ou venham a estar, e adjacências, nas situações de potencial ameaça à vida, inclusive de familiares;

X - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades e ações de segurança orgânica no âmbito do MPDFT;

XI - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as medidas preventivas contra incêndio e pânico ou quaisquer outras ações que possam causar danos ou ameaças às pessoas ou ao patrimônio, no âmbito do MPDFT;

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

XIII - estabelecer as normas de procedimento necessárias ao desenvolvimento das ações de segurança institucional;

XIV - prestar suporte administrativo à Assessoria de Políticas de Segurança;

XV - prestar apoio operacional aos Membros do MPDFT no exercício de suas funções, conforme diretrizes do Procurador-Geral de Justiça; e

XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça ou previstas em outras normas legais.

Art. 24. À Secretaria Administrativa compete:

I - assistir o Coordenador de Segurança Institucional no cumprimento das atribuições e incumbências da unidade;

II - controlar a expedição e recebimento dos documentos, bem como preparar e encaminhar as correspondências e o expediente administrativo da Coordenadoria, mantendo organizado e atualizado o arquivo de documentos;

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

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

V - organizar a agenda de reuniões, recepcionar e assistir as pessoas em suas demandas junto à Coordenadoria;

VI - efetuar o controle administrativo do efetivo militar, em estreita ligação com o Departamento de Gestão de Pessoas da Diretoria-Geral e as Diretorias de Pessoal da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; e

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

Art. 25. Ao Serviço de Apoio Operacional compete:

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

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

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

Art. 26. À Seção de Segurança Orgânica compete:

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

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

III - orientar, controlar e dirigir as medidas preventivas contra incêndio e pânico ou quaisquer outras ações que possam causar danos ou ameaças às pessoas ou ao patrimônio no âmbito do MPDFT;

IV - organizar, controlar e executar o cadastro de pessoas prestadoras de serviço, bem como de outros serviços e atividades, remuneradas ou voluntárias;

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

VI - realizar a supervisão de segurança local nas unidades descentralizadas do MPDFT, através de servidores designados para este fim, tendo em vista a coordenação e controle das atividades administrativas relacionadas à segurança institucional; e

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

Art. 27. Ao Serviço de Segurança de Instalações compete:

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

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

III - controlar a localização e manutenção dos equipamentos utilizados nas ações de segurança nas instalações;

IV - promover as especificações necessárias para a aquisição de bens e contratação de serviços relacionados às ações de segurança nas instalações do MPDFT;

V - orientar, controlar, supervisionar e operar o sistema de monitoramento de imagens por CFTV, bem como de outros serviços de segurança predial e de instalações; e

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

Art. 28. Ao Serviço de Contingências compete:

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

II - orientar, controlar, supervisionar e executar as medidas preventivas contra incêndio e pânico ou de quaisquer outras ações que possam causar danos ou ameaças a pessoas ou patrimônio, nas dependências do MPDFT;

III - planejar, organizar, coordenar e controlar o programa de brigada voluntária contra incêndio e pânico;

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

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

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

Art. 29. À Seção de Atividades Especiais de Segurança compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as medidas especiais de segurança aproximada de pessoas no âmbito do MPDFT;

II - supervisionar a segurança aproximada do Procurador-Geral de Justiça e de outros Membros, conforme normas de procedimento estabelecidas;

III - acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça, observando as necessidades de segurança;

IV - articular com a Seção de Segurança Orgânica quanto às medidas de segurança necessárias por ocasião de visitas de autoridades e outras pessoas agendadas junto ao Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

V - planejar, organizar, coordenar e controlar as avaliações de segurança e as atividades de segurança emergencial;

VI - orientar e supervisionar o transporte de representação no âmbito do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

VII - assistir o Coordenador de Segurança Institucional nos assuntos de contrainteligência;

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

Art. 30. Ao Serviço de Segurança Aproximada compete:

I - executar o serviço de segurança pessoal aproximada do Procurador-Geral de Justiça;

II - supervisionar e executar o serviço de segurança pessoal aproximada de autoridades, quando determinado;

III - supervisionar e executar o transporte de representação do Procurador-Geral de Justiça, bem como, quando determinado, das demais autoridades do MPDFT e de outras que estejam em visita oficial;

IV - assistir o Procurador-Geral de Justiça por ocasião de viagens de caráter institucional, reunindo informações e orientando quanto à segurança nos locais de destino; e

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

Art. 31. Ao Serviço 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;

II - realizar inspeções físicas e eletrônicas de ambientes, conforme orientações de procedimento da Coordenadoria de Segurança Institucional;

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

IV - promover as especificações necessárias para a aquisição de bens e contratação de serviços relacionados às atividades especiais de segurança; e

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

Da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores

Art. 32. À Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores compete:

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

II - despachar com o Procurador-Geral de Justiça, com o Presidente do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores, com o Chanceler da Ordem do Mérito do MPDFT 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 ao plenário e comissões especiais;

V - garantir a publicação oficial, divulgação e guarda das decisões, deliberações, resoluções, pareceres e outros documentos de interesse do Colégio e do Conselho Superior;

VI - supervisionar e coordenar todas as atividades a serem desenvolvidas para a realização do concurso público para ingresso na carreira do MPDFT;

VII - supervisionar a realização de pesquisas e edição final dos projetos de interesse do Conselho Superior e do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça do MPDFT;

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

IX - prestar assistência administrativa à Presidência e aos Membros do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, bem como do Conselho Superior;

X - supervisionar e coordenar a Secretaria Administrativa, a Seção de Concursos e a Seção de Controle Processual; e

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior.

Art. 33. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar as sessões do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores, fornecendo o suporte operacional e administrativo;

III - providenciar o lanche e supervisionar os serviços de copa quando das reuniões e sessões do Conselho Superior;

IV - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria do Conselho Superior;

V - solicitar e acompanhar a execução de serviços gerais nas dependências da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores;

VI - manter atualizados os sistemas de informação do MPDFT;

VII - manter atualizado o arquivo de correspondências, de processos e de documentos administrativos que tramitam na Secretaria;

VIII - dar suporte operacional e administrativo à Chefia da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores, Conselho Tutelar, à Seção de Controle Processual, à Seção de Concursos e às Comissões Especiais; e

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

Art. 34. À Seção de Concursos compete:

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

II - promover a guarda, conservação e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, visando manter a segurança necessária;

III - organizar estatística e relatório de cada concurso realizado, como também os quadros analíticos e comparativos entre os concursos;

IV - receber, conferir, atestar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material, comunicação e atividades auxiliares à realização do concurso;

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

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

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

VIII - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;

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

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

XI - atender, orientar e fornecer ao público informações referentes ao Concurso em andamento;

XII - providenciar documentos que devam ser juntados às manifestações dos Conselheiros, dos processos relacionados ao concurso para ingresso na carreira do MPDFT; e

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

Art. 35. À Seção de Controle Processual compete:

I - receber, registrar, instruir, distribuir, encaminhar e controlar os processos que tramitam na Secretaria;

II - acompanhar as fases dos processos, observando os prazos legais;

III - promover a guarda, a conservação e o controle, visando manter a segurança necessária dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, enquanto estiverem em tramitação no Conselho Superior;

IV - providenciar documentos que devam ser juntados às manifestações dos Conselheiros;

V - providenciar as publicações das matérias deliberadas pelo Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores e Conselho Tutelar;

VI - acompanhar as publicações dos atos, decisões, editais e outros no Diário Oficial da União e Diário da Justiça;

VII - elaborar planilha estatística da movimentação de processos distribuídos no Conselho Superior, mensalmente e semestralmente;

VIII - acompanhar e dar suporte operacional e administrativo às sessões do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores e do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito;

IX - comunicar aos interessados dos processos que estiverem na pauta da sessão, o resultado do julgamento;

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

XI - dar suporte à Comissão de pós-graduação, quando necessário;

XII - elaborar cadastro contendo os dados constantes do requerimento de afastamento dos Membros interessados;

XIII - manter atualizado o quadro de composição das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica e o quadro dos condecorados com a ordem ao mérito;

XIV - elaborar portarias, editais e documentos afins, dos processos relacionados às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, afastamento de Membros do MPDFT para cursos de curta e longa duração, eleições, comissão de pós-graduação e Conselho Tutelar da Ordem do Mérito;

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

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

Das Assessorias da Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 36. As Assessorias são participações internas do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, destinadas a auxiliá-lo na elaboração de manifestações jurídicas em procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Procuradoria-Geral de Justiça, bem como no fornecimento de informações técnico-jurídicas que se fizerem necessárias à Chefia da Instituição.

Art. 37. São Assessorias da Procuradoria Geral de Justiça:

- I - a Assessoria Criminal;
- II - a Assessoria de Políticas Institucionais;
- III - a Assessoria de Controle de Constitucionalidade;
- IV - a Assessoria Cível;
- V - a Assessoria de Recursos Constitucionais;
- VI - a Assessoria de Assuntos Legislativos; e
- VII - a Assessoria de Política de Segurança.

Da Assessoria Criminal

Art. 38. À Assessoria Criminal incumbe dar apoio técnico à atuação do Procurador-Geral de Justiça na esfera criminal, bem como examinar os 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.

Da Assessoria de Políticas Institucionais

Art. 39. À Assessoria de Políticas Institucionais compete:

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

II - assistir a 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, velando por seu efetivo cumprimento;

III - assistir o Procurador-Geral de Justiça na promoção da integração dos órgãos de execução do Ministério Público, visando estabelecer a necessária unidade de ações institucionais, respeitando o princípio da independência funcional;

IV - estimular a integração institucional entre o MPDFT e as entidades de interesse social;

V - auxiliar e apoiar os órgãos de execução do MPDFT na elaboração e desenvolvimento de projetos em parceria com a sociedade civil organizada;

VI - supervisionar e definir diretrizes para os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Planejamento;

VII - encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça relatórios de suas atividades; e

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

Da Assessoria de Controle de Constitucionalidade

Art. 40. À Assessoria de Controle de Constitucionalidade compete:

I - 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;

II - 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, frente à Constituição Federal e à Lei Orgânica do Distrito Federal, ou instaurar procedimento de ofício, para o mesmo fim, sugerindo as medidas cabíveis;

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

IV - 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 oficial na condição de fiscal da lei;

V - 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;

VI - 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;

VII - determinar o arquivamento de representações ou peças de informação que deram origem ao ajuizamento de ações do controle concentrado de constitucionalidade junto ao Tribunal

de Justiça do Distrito Federal e Territórios, ou a representações encaminhadas à Procuradoria-Geral da República, dando ciência aos interessados;

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

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

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

Da Assessoria Cível

Art. 41. À Assessoria Cível 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 pelo Procurador-Geral de Justiça ou pela sua Chefia de Gabinete, com exceção das representações que versem sobre controle de constitucionalidade;

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, e demais petições, nessa qualidade, ressalvadas as atribuições da Assessoria de Recursos Constitucionais;

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 digam respeito à matéria cível, bem assim nos feitos que não forem de atribuição das demais Assessorias, enviados ao Procurador-Geral de Justiça, para officiar na condição de fiscal da lei, preparando inclusive eventual sugestão de súmula; e

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

Da Assessoria de Recursos Constitucionais

Art. 42. À Assessoria de Recursos Constitucionais compete:

I - gerenciar o processo de seleção das decisões judiciais que comportem a interposição dos recursos especial e extraordinário, excetuadas as competências específicas das Assessorias Cível, Criminal e de Controle de Constitucionalidade e a feitura de contra-razões, nas causas cíveis e criminais, pela Procuradoria-Geral de Justiça;

II - elaborar petição e razões dos recursos especial e extraordinário, sem prejuízo da atribuição dos Procuradores de Justiça vinculados originariamente aos feitos, submetendo-as, em tempo hábil, ao Procurador-Geral de Justiça para aprovação e assinatura ou, por delegação deste, ao Vice-Procurador-Geral de Justiça;

III - acompanhar o andamento dos recursos nos Tribunais, adotando as medidas e diligências necessárias ao seu célere andamento, principalmente a interposição de agravos de instrumento das decisões denegatórias dos recursos especial e extraordinário;

IV - opor, quando necessário, embargos de declaração, em ordem, a viabilizar o pré-questionamento da matéria objeto dos recursos constitucionais (especial e extraordinário), nos moldes da Súmula 356-STF e, supletivamente, embargos infringentes para exaurir a instância ordinária;

V - confeccionar, nos processos de atribuição da Assessoria de Recursos Constitucionais, o ajuizamento da Reclamação de que cuidam os artigos 102, inc. I, alínea "I" e 105, inc. I, alínea "F", da Constituição Federal;

VI - interagir com os órgãos de primeira e segunda instâncias do MPDFT, em especial aqueles que oficiarem no processo-sede da decisão recorrida, como parte, interveniente obrigatório ou facultativo, informando-lhes sobre a propositura e decisão final do recurso;

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

VIII - divulgar regularmente, via intranet, os resultados dos julgamentos dos recursos ajuizados; e

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

Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 43. À Assessoria de Assuntos Legislativos compete:

I - selecionar, analisar e acompanhar as matérias legislativas de interesse do MPDFT 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 - 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;

V - 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;

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

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

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

Da Assessoria de Política de Segurança

Art. 44. À Assessoria de Política de Segurança compete:

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

II - supervisionar as atividades de Segurança Institucional;

III - articular-se, quando necessário, com os órgãos de segurança; e

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

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

Art. 45. Ao Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência e de segurança da informação de modo a servir de suporte ao MPDFT no desempenho de suas funções institucionais, obedecidas a política e as diretrizes traçadas e na forma da legislação em vigor;

II - executar a Política e os Procedimentos de Inteligência fixados pelo Procurador-Geral de Justiça e as ações deles decorrentes, sob a fiscalização da Comissão de Fiscalização e Controle, tal como definido nas Políticas e Procedimentos fixados para o funcionamento do CI;

III - planejar e executar ações e metodologias para viabilizar a produção de conhecimentos destinados a subsidiar decisões do Procurador-Geral de Justiça, do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas - NCOC e também dos demais Membros do Ministério Público no desempenho de suas funções institucionais;

IV - promover a realização de estudos, pesquisas e eventos relacionados com a sua missão;

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

VI - dar tratamento adequado às informações e dados sensíveis no âmbito do MPDFT:

a) na delimitação das atribuições do CI, entende-se como informações e dados sensíveis aqueles que, em razão de sua importância para o efetivo cumprimento das atribuições legais do MPDFT, devam receber cuidados especiais, sobretudo, no que diz respeito à obtenção, armazenamento, acesso, difusão e segurança;

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

VIII - trabalhar de forma integrada com as outras Unidades do MPDFT, em especial com o Núcleo de Combate às Organizações Criminosas – NCOC, Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial – NCAP e Coordenadoria de Segurança Institucional do MPDFT.

Art. 46. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Coordenador do Centro de Produção, Análise, Difusão e Segurança da Informação – CI, no âmbito de suas atribuições;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Coordenador e de sua pauta de compromissos;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos dirigidos ao CI;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do CI;

V - recepcionar e assistir às autoridades com audiências marcadas com o Coordenador e os Promotores lotados no CI, atentando para as orientações da Coordenadoria de Comunicação Social e do Cerimonial do MPDFT;

VI - manter contato e relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse do CI;

VII - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos do CI; e

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

Art. 47. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assistência aos Promotores de Justiça do CI;

II - executar os serviços de preparo e despacho do expediente dos Promotores de Justiça do CI;

III - organizar a agenda dos Promotores de Justiça do CI;

IV - recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcadas;

V - executar os serviços de edição de textos dos expedientes, pareceres e documentos elaborados pelos Promotores de Justiça do CI, bem como organizar e manter atualizado o arquivo contendo os documentos expedidos e recebidos;

VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado no CI;

VII - realizar pesquisas e estudos de interesse dos Promotores de Justiça do CI, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados;

VIII - efetuar registro dos dados nos sistemas de informação do MPDFT; e

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

Art. 48. À Divisão de Pesquisa e Cadastro compete:

I - realizar as pesquisas determinadas no cumprimento das Ordens de Serviço e das Ordens de Diligência;

II - cadastrar, no Sistema CI, as informações a ele submetidas;

III - dar apoio às demais divisões do CI nos ambientes de força-tarefa em operações internas e externas;

IV - implementar metodologia de pesquisa das fontes de informações e controle das bases de dados de inteligência do CI;

V - implementar e gerenciar o arquivamento dos documentos produzidos ou encaminhados ao CI nos termos da Política e dos Procedimentos do CI;

VI - gerenciar o processo de reclassificação das informações arquivadas no âmbito do CI nos termos da Política e dos Procedimentos do CI; e

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

Art. 49. À Divisão de Operações compete:

I - planejar, executar, controlar e coordenar as atividades de operações de inteligência nos termos das ordens de diligência expedidas;

II - suprir tempestivamente a Coordenação do CI e do NCOOC de conhecimentos necessários às respectivas atividades;

III - planejar, coordenar e promover operações específicas de coleta e, eventualmente, de busca judicial de conhecimento;

IV - planejar, coordenar e promover operações específicas de coleta e, eventualmente, de busca judicial de conhecimento com outros órgãos de inteligência; e

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

Art. 50. À Divisão de Análise compete:

I - planejar, executar, controlar e coordenar as atividades de análise desenvolvidas no âmbito do CI;

II - planejar a atividade-fim do CI, sistematizar e analisar dados, produzir conhecimentos e manter registros estatísticos;

- III - produzir documentos para atendimento das necessidades dos serviços do CI;
- IV - elaborar relatórios e notas técnicas específicos sobre casos ou situações;
- V - manter procedimentos de acompanhamento de situações, elaborando mapas e dados, referentes às atividades de inteligência;
- VI - proporcionar apoio às operações externas ou internas do Ministério Público, nos termos de ordem de serviço e ordens de diligência da Coordenação; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 51. À Divisão de Inteligência Eletrônica compete:

- I - planejar, executar, controlar e coordenar as atividades de inteligência tecnológica;
- II - gerenciar o suporte às atividades das forças-tarefas desenvolvidas no ambiente do Laboratório - CI;
- III - desenvolver política, planejamento, coordenação e monitoramento do suporte às atividades das forças-tarefas, devendo manter uma base geográfica de dados atualizada de todas as atividades em andamento;
- IV - realizar intercâmbio com as demais instituições no cumprimento de suas atribuições particulares e no gerenciamento do suporte às atividades das forças-tarefas;
- V - reportar-se ao Coordenador do CI, sempre que possível, a indicação de boas práticas a serem sugeridas às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, de modo a potencializar as atividades de coordenação e integração por elas desenvolvidas; e
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 52. Ao Laboratório compete:

- I - dar apoio operacional a órgãos com os quais o MPDFT mantém convênios ou acordos de cooperação técnica;
- II - dar apoio operacional nas quebras de sigilos legais, atentando para as espécies de sigilo, requisitos para a quebra, nulidades e contaminação da prova;
- III - dar apoio operacional nas quebras de sigilos legais a serem efetivadas no exterior atentando para as espécies de sigilo, requisitos para a quebra, cooperação internacional e princípios de direito internacional;
- IV - analisar as movimentações financeiras identificadas como suspeitas ou atípicas, atentando para os sistemas, métodos, identificação de risco, padrões e rotinas;
- V - desenvolver e operar técnicas de investigação, técnicas operacionais (ferramentas de inteligência) empregadas para investigação e aquelas permitidas pela legislação nacional para a produção de provas, atentando para as especificidades dos mecanismos utilizados para a lavagem de dinheiro;

VI - disponibilizar conhecimento técnico relacionado com a lavagem de dinheiro abrangendo legislação, tratados, etapas, modos de operação, direito comparado, tipologias e estudos de casos;

VII - desenvolver tecnologias de análise de dados e servir como pólo disseminador de boas práticas;

VIII - manter arquivados estudos das matérias de interesse do CI; e

IX - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pela Coordenação do CI.

Do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas

Art. 53. Ao Núcleo de Combate às Organizações Criminosas - NCOC 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 do art. 9º e 10 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993;

III - officiar, 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;

IV - acompanhar os processos judiciais iniciados por seus integrantes ou encaminhados na forma do artigo 20, caput, definido na Portaria nº 261/2007 - PGJ, seja na esfera cível ou criminal;

V - acompanhar os atos de investigação realizados pela polícia judiciária na apuração de condutas atribuídas a integrantes de organizações criminosas;

VI - promover e controlar, nas hipóteses legais cabíveis, a produção de provas destinadas ao combate às organizações criminosas;

VII - colaborar e atuar em conjunto, quando for o caso, com outros Ministérios Públicos, no combate às organizações criminosas;

VIII - colaborar com os órgãos das Polícias Civil, Militar e Federal, bem como com os órgãos de polícia administrativa, nos procedimentos e em matéria de sua atribuição;

IX - estabelecer intercâmbio permanente com entidades públicas ou privadas que, direta ou indiretamente, dediquem-se ao estudo, prevenção e repressão das atividades de organizações criminosas;

X - representar o MPDFT, quando cabível e por delegação do Procurador-Geral de Justiça, perante os órgãos que atuam na área de controle, prevenção e repressão das atividades de organizações criminosas;

XI - participar das atividades do Grupo Nacional de Combate às Organizações Criminosas – GNCOC, de forma a propiciar a troca de informações;

XII - coordenar a participação dos demais Membros do MPDFT nos grupos de Trabalho do Grupo Nacional de Combate às Organizações Criminosas – GNCOC;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a formação de grupos de Procuradorias e/ou Promotorias de Justiça para efeito de atuação do MPDFT no combate ao crime organizado;

XVII - sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a realização de cursos, palestras e outros eventos relacionados ao combate ao crime organizado;

XVIII - 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; e

XIX - 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, deverá o Membro do NCOC determinar a sua redistribuição para outro órgão que detenha atribuição para nele officiar.

§ 2 As medidas judiciais iniciadas pelos integrantes do NCOC 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 NCOC.

Art. 54. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Coordenador do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas em suas representações políticas e sociais;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;

III - assessorar os Promotores de Justiça do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas na elaboração de relatório de atividades e estatística;

IV - supervisionar os serviços de edição de textos e de preparo dos expedientes, despachos, pareceres e documentos do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;

V - recepcionar e assistir às autoridades com audiências marcadas com o Coordenador e os Promotores de Justiça lotados no NCOC, atentando para as orientações da Coordenadoria de Comunicação Social e do Cerimonial do MPDFT;

VI - manter contato e relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades de interesse do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;

VII - gerenciar a estruturação e alocação dos recursos humanos do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;

VIII - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;

IX - promover a integração e articulação entre as unidades do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas e os Promotores de Justiça, bem como com as demais unidades da Instituição, objetivando o bom fluxo das informações; e

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

Art. 55. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assistência aos Promotores de Justiça do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;

II - executar os serviços de preparo e despacho do expediente dos Promotores de Justiça do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;

III - organizar a agenda do Promotor de Justiça do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas;

IV - recepcionar e assistir às pessoas com audiência marcadas;

V - executar os serviços de edição de textos dos expedientes, pareceres e documentos elaborados pelo Promotor de Justiça do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas, bem como organizar e manter atualizado o arquivo contendo os documentos expedidos e recebidos;

VI - realizar pesquisas e estudos de interesse dos Promotores de Justiça do Núcleo de Combate às Organizações Criminosas, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados;

VII - efetuar registro dos dados nos sistemas de informação do MPDFT atendendo às determinações e especificações da Secretaria Administrativa; e

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

Art. 56. À Divisão de Análise compete:

- I - realizar o planejamento da operacionalidade do NCOC;
- II - realizar o registro, a análise dos dados, a produção do conhecimento e a manutenção dos registros estatísticos;
- III - produzir documentos para atendimento das necessidades dos serviços do NCOC;
- IV - elaborar relatórios e notas técnicas específicos sobre casos ou situações;
- V - proporcionar apoio às operações do Ministério Público, externas ou internas, nos termos de ordem de serviço da Coordenação;
- VI - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e requerimentos de atribuição do NCOC;
- VII - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse do NCOC;
- VIII - prestar apoio técnico, jurídico e administrativo ao NCOC;
- IX - realizar visitas a instituições designadas pelo NCOC;
- X - efetuar a distribuição dos feitos internos, externos e requerimentos dentre os analistas processuais lotados no NCOC, fazendo o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados; e
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 57. À Divisão de Diligências compete:

- I - coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de registro, análise, distribuição e acompanhamento das atividades de diligências;
- II - promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter o sigilo necessário;
- III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Do Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial

Art. 58. 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;
- II - assistir a atividade de controle externo desenvolvida pelos demais Membros do MPDFT, prestando-lhes o apoio necessário e possível;

III - 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;

IV - fornecer aos demais órgãos de execução do MPDFT, mediante requerimento fundamentado e instruído com os documentos pertinentes, apoio material e humano, quando disponível, para a realização de atividades de investigação própria do Ministério Público;

V - 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;

VI - 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 peculiares circunstâncias, dificuldades, gravidade ou complexidade do fato objeto de apuração inviabilizarem a investigação pela polícia judiciária e/ou pela promotoria de justiça, ou o seu acompanhamento por esta; e

d) quando houver indícios da participação, em ato criminoso, de pessoas que, em razão de seu poder econômico e/ou político, possam influenciar nas investigações policiais.

VII - 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; e

VIII - exercer outras atribuições previstas em lei ou por designação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 59. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assistência aos Promotores de Justiça do NCAP;

II - executar os serviços de preparo e despacho do expediente dos Promotores de Justiça do NCAP;

III - organizar a agenda dos Promotores de Justiça do NCAP;

IV - recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcadas;

V - executar os serviços de edição de textos dos expedientes, despachos, pareceres e documentos elaborados pelos Promotores de Justiça do NCAP, bem como organizar e manter atualizado o arquivo contendo os documentos expedidos e recebidos;

VI - realizar pesquisas e estudos de interesse dos Promotores de Justiça do NCAP, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados;

VII - efetuar registro dos dados nos sistemas de informação do MPDFT atendendo às determinações e especificações do Setor de Apoio Operacional; e

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

Art. 60. Ao Setor de Apoio Operacional compete:

I - receber, classificar, registrar e distribuir os autos e documentos relativos às matérias de atribuição do NCAP, controlando sua entrada e saída e registrando as medidas adotadas;

II - realizar a edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelos Promotores de Justiça do NCAP, controlando a organização e manutenção de arquivos dos trabalhos produzidos e dos documentos expedidos e recebidos;

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

IV - promover a atualização permanente dos sistemas de informação do MPDFT;

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

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

VII - promover ações de notificações e diligências demandadas pelos Promotores de Justiça do NCAP;

VIII - prestar atendimento ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas, realizando análise dos fatos e encaminhando-a aos Promotores de Justiça do NCAP;

IX - auxiliar e assessorar os Promotores de Justiça nos procedimentos administrativos e processos em trâmite no NCAP, com informações e pesquisas para subsidiá-los nos seus autos de análise;

X - elaborar e editar peças de informações e manifestações determinadas pelos Promotores de Justiça do NCAP; e

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

Art. 61. Ao Serviço de Análise Processual compete:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e requerimentos de atribuição do NCAP;

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

- III - realizar atendimento presencial ao público para prestar esclarecimentos acerca do funcionamento e das atribuições do NCAP;
- IV - prestar apoio técnico, jurídico e administrativo ao NCAP;
- V - realizar visitas a instituições designadas pelo NCAP;
- VI - efetuar a distribuição dos feitos internos, externos e requerimentos dentre os analistas processuais lotados na sua unidade administrativa, fazendo o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Da Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos

Art. 62. À Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos compete:

- I - coordenar as políticas institucionais 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 Núcleos e demais 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 - coordenar e supervisionar a organização e a manutenção dos arquivos dos Núcleos;
- V - garantir as condições técnicas e de recursos humanos para o perfeito desenvolvimento administrativo;
- VI - prestar atendimento ao cidadão nas suas dúvidas e reclamações, tomando a termo as declarações apresentadas, realizando a análise dos fatos e os encaminhamentos necessários;
- VII - fomentar e supervisionar projetos relativos aos Núcleos; e
- VIII - exercer outras atribuições designadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 63. Ao Setor de Apoio Operacional compete:

- I - receber, classificar, registrar e distribuir os autos e documentos relativos às matérias de atribuição da Coordenação dos Núcleos de Direitos Humanos e dos respectivos Núcleos, controlando sua entrada, saída e registrando as medidas adotadas;
- II - realizar a edição de textos referentes aos pareceres e documentos elaborados pelo Coordenador dos Núcleos de Direitos Humanos;
- III - garantir as condições de recursos materiais para o perfeito desenvolvimento administrativo;
- IV - controlar a qualidade das informações dos sistemas de informação do MPDFT;

V - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito dos Núcleos de Direitos Humanos;

VI - prestar informações sobre a localização e tramitação de feitos e documentos;

VII - prestar atendimento inicial ao cidadão, encaminhando-o aos Núcleos ou à Coordenação; e

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

Art. 64. Aos Serviços 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 - cadastrar os atos praticados no sistema de controle de feitos do MPDFT;

II - editar pareceres e documentos da unidade administrativa, mantendo o arquivo dos trabalhos produzidos e dos documentos expedidos e recebidos;

III - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito da unidade administrativa;

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

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

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

VII - elaborar e editar peças de informações ou pareceres determinados pelos Promotores de Justiça;

VIII - auxiliar e assessorar os Promotores de Justiça nos procedimentos administrativos e processos em trâmite no respectivo núcleo;

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

X - fomentar, elaborar, implementar e acompanhar projetos relativos à temática do respectivo núcleo; e

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

Da Secretaria de Planejamento

Art. 65. À Secretaria de Planejamento compete:

I - promover estudos que subsidiem a fixação de objetivos e diretrizes para a definição da organização administrativa do MPDFT;

II - planejar, orientar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de projetos visando à modernização e organização administrativa do MPDFT;

III - promover a integração e a articulação das ações de desenvolvimento organizacional, de modernização e de tratamento de informações com as unidades do MPDFT;

IV - coordenar e supervisionar a implementação do plano de ação do Procurador-Geral de Justiça;

V - prestar consultoria às unidades do MPDFT na elaboração de planos, programas e projetos;

VI - coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento tático e operacional do MPDFT;

VII - promover a consecução do planejamento estratégico do MPDFT; e

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

Art. 66. À Secretaria Administrativa compete:

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

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

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pela Secretaria de Planejamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;

IV - organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos que se destinam à Secretaria de Planejamento;

V - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigem à Secretaria de Planejamento;

VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado na Secretaria de Planejamento; e

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

Art. 67. À Divisão de Projetos compete:

I - prestar assessoramento à Administração Superior e às demais unidades do MPDFT na elaboração de planos, projetos e programas;

II - coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução dos projetos institucionais, apresentando relatórios técnicos de evolução das atividades realizadas e das metas atingidas;

III - promover e supervisionar os estudos técnicos para elaboração do planejamento institucional; e

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

Art. 68. Ao Setor de Elaboração de Projetos compete:

I - realizar estudos técnicos para implementação e manutenção do planejamento estratégico do MPDFT;

II - elaborar planejamento tático e operacional do MPDFT;

III - elaborar projetos institucionais demandados pela Procuradoria-Geral de Justiça, promovendo a integração das unidades envolvidas na elaboração;

IV - prestar orientação técnica às demais unidades do MPDFT na elaboração de projetos institucionais;

V - realizar estudos técnicos buscando metodologias adequadas para elaboração do planejamento tático e operacional e de projetos institucionais; e

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

Art. 69. Ao Setor de Acompanhamento de Projetos compete:

I - elaborar planos de acompanhamento dos projetos institucionais;

II - acompanhar a execução das atividades a serem realizadas em cada projeto;

III - comunicar os progressos e resultados alcançados em cada projeto, emitindo relatórios de acompanhamento das atividades realizadas;

IV - identificar e sugerir medidas corretivas para cumprimento do planejado;

V - buscar a constante integração entre as áreas de elaboração e acompanhamento de projetos com o gestor do projeto; e

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

Art. 70. À Divisão de Estruturação Administrativa compete:

I - coordenar e supervisionar a racionalização dos processos de trabalho nas unidades administrativas do MPDFT;

II - promover os estudos técnicos para atualização e aprimoramento da estrutura administrativa do MPDFT, apresentando propostas de modernização;

III - promover análise da estrutura funcional e organizacional do MPDFT;

IV - elaborar pareceres técnicos referentes à estrutura organizacional, regimento interno, processos de trabalho e procedimentos do MPDFT;

- V - supervisionar a elaboração e a atualização do Regimento Interno do MPDFT;
- VI - coordenar a elaboração das normas institucionais da Procuradoria-Geral de Justiça;
- VII - orientar e assessorar as demais unidades do MPDFT na elaboração de suas normas técnicas e procedimentais; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 71. À Seção de Análise Administrativa compete:

- I - mapear os processos de trabalho das unidades do MPDFT, a fim de racionalizar e otimizar seus procedimentos e métodos;
- II - elaborar pareceres técnicos referentes à estruturação e desempenho das unidades administrativas;
- III - elaborar e atualizar manuais de organização administrativa, de procedimentos e de rotinas das unidades administrativas; e
- IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 72. À Seção de Regimento e Padronização de Normas compete:

- I - elaborar e manter atualizado o Regimento Interno do MPDFT;
- II - realizar estudos técnicos para atualização e aprimoramento da estrutura organizacional do MPDFT, apresentando propostas de modernização;
- III - padronizar a forma de elaboração de normas e regulamentações no âmbito do MPDFT;
- IV - estabelecer padrões para a regulamentação da estrutura organizacional e do Regimento Interno do MPDFT;
- V - gerenciar o portal de normas do MPDFT;
- VI - elaborar normas institucionais demandadas pela Procuradoria-Geral de Justiça;
- VII - prestar consultoria às unidades administrativas na elaboração de suas normas e regulamentações procedimentais;
- VIII - elaborar e manter atualizado o sistema de siglas das unidades administrativas do MPDFT; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 73. À Divisão de Gestão de Informações Institucionais compete:

- I - coordenar e supervisionar os estudos de gestão de informações gerenciais e de apoio à decisão;
- II - promover a elaboração e divulgação do relatório de diagnóstico situacional do MPDFT, coletando e consolidando informações referentes às atividades finalísticas, bem como de administração de pessoal, patrimonial, orçamentária, etc;
- III - operacionalizar e realizar a coleta de informações referentes aos dados da atuação administrativa e orçamentária do MPDFT;
- IV - disponibilizar à sociedade e aos órgãos governamentais e não-governamentais dados estatísticos da Instituição, sempre que requerido, exceto os de atribuição da Corregedoria-Geral;
- V - realizar estudos da evolução e alteração no perfil de atuação do MPDFT, realizando simulações, visando à otimização das atividades, e emitindo pareceres técnicos que subsidiem as tomadas de decisão da Administração Superior;
- VI - interagir com os órgãos de planejamento e gestão de informações de outros ramos do MPU e dos MPs Estaduais, buscando a padronização de dados, procedimentos e a troca de informações;
- VII - planejar e realizar pesquisas por sondagem (survey) ou através de fontes secundárias, com a posterior análise dos dados coletados, referentes a estudos realizados ou patrocinados por projetos e pelas diversas unidades do MPDFT;
- VIII - coletar dados para subsidiar relatório anual referente à prestação de contas do PGJ ao TCU; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 74. Ao Setor de Análise de Dados compete:

- I - elaborar e manter atualizado o banco de dados de informações gerenciais e de apoio à decisão, buscando tratar as informações de produtividade, racionalidade e efetividade de atuação do MPDFT;
- II - elaborar e manter atualizado o “dicionário de dados” das informações gerenciais e de apoio à decisão;
- III - estabelecer regras de consistência e armazenamento dos dados contidos no Data Warehouse;
- IV - acompanhar, por meio de estudos e tratamento de informações, a evolução e alteração no perfil de atuação do MPDFT, emitindo pareceres técnicos que subsidiem as tomadas de decisões da Administração Superior; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

CAPÍTULO III DA OUVIDORIA

Art. 75. À Ouvidoria compete:

I - receber, examinar e encaminhar representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, 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, § 2º, 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 sigilo;

V - prestar à sociedade esclarecimentos e informações sobre os serviços desenvolvidos pelo MPDFT;

VI - elaborar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações apresentadas, visando aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito do MPDFT;

VII - 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;

VIII - elaborar, mensalmente, relatório de atividades da Ouvidoria, encaminhando-o ao Procurador-Geral de Justiça;

IX - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

X - organizar e manter arquivo da documentação relativa às representações e demais manifestações endereçadas à Ouvidoria; e

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

Art. 76. À Seção de Atendimento compete:

I - prestar assistência ao Ouvidor do MPDFT;

II - promover o atendimento ao público interno e externo, realizando a devida triagem técnica e analítica;

III - receber e cadastrar, em sistema informatizado da Ouvidoria, as manifestações dos usuários, consistentes em reclamações, críticas, elogios, denúncias, informações, solicitações e sugestões dirigidas ao MPDFT;

IV - encaminhar respostas às manifestações dos usuários da Ouvidoria e efetuar o respectivo cadastramento no sistema informatizado;

V - prestar aos usuários esclarecimentos e informações sobre os serviços desenvolvidos pelo MPDFT, encaminhando, quando for o caso, o cidadão ao órgão competente para conhecer da sua manifestação;

- VI - examinar, preparar e encaminhar as correspondências da Ouvidoria;
- VII - elaborar mensalmente relatório estatístico das atividades da Ouvidoria;
- VIII - promover a atualização da página da Ouvidoria no menu da página principal do MPDFT na Internet sempre que necessário;
- IX - manter devidamente atualizados e organizados os arquivos digitais e analógicos das manifestações e dos documentos recebidos e/ou gerados na Ouvidoria; e
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor do MPDFT.

CAPÍTULO IV DA VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 77. À Secretaria Executiva compete:

- I - auxiliar o Vice-Procurador-Geral de Justiça do MPDFT em sua representação política e social;
- II - prestar assessoramento administrativo e jurídico ao Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- III - examinar e elaborar as correspondências e o expediente pessoal do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- IV - coordenar as atividades da Assessoria e da Secretaria Administrativa da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça;
- V - elaborar estudos e minutas de relatórios jurídicos acerca dos assuntos encaminhados ao Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- VI - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico relativas ao registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos encaminhados à Vice-Procuradoria-Geral de Justiça, bem como a coleta, processamento e divulgação de dados estatísticos;
- VII - manter relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades quando necessário;
- VIII - promover a integração e articulação entre as unidades da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça, objetivando o bom fluxo das informações;
- IX - promover a integração da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça com as demais unidades da Instituição;
- X - auxiliar a Vice-Procuradoria-Geral de Justiça na coordenação e controle das atividades do Departamento de Perícias e Diligências, da Assessoria de Políticas Psicossociais e de Medidas Alternativas, do Centro de Memória do MPDFT, do Serviço de Apoio à Segurança Escolar e do Serviço de Gestão Ambiental; e
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 78. Ao Setor de Consolidação de Informações compete:

- I - manter atualizado o cadastro das instituições vinculadas às medidas alternativas e atividades psicossociais;
- II - verificar e informar à Assessoria de Políticas Psicossociais e de Medidas Alternativas sobre a qualidade das informações e dados armazenados nos sistemas de informação de medidas alternativas e de perícias psicossociais do MPDFT;
- III - gerar informações quantitativas e qualitativas relacionadas às medidas alternativas aplicadas e informações quantitativas relacionadas às atividades psicossociais;
- IV - publicar e disponibilizar as informações relacionadas às medidas alternativas e às atividades psicossociais para o público interno e externo, com anuência da coordenação técnica e, quando for o caso, com a aprovação da Administração Superior;
- V - promover capacitação e dar suporte técnico sobre a utilização dos sistemas de informações específicos às unidades de apoio a medidas alternativas e psicossocial;
- VI - manter a página da CEMA e da Secretaria Executiva Psicossocial na internet e intranet, subsidiado pelas informações dos outros setores; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 79. À Secretaria Administrativa compete:

- I - protocolar e autuar documentos e feitos de interesse do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- II - recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;
- III - preparar e organizar a documentação necessária para os despachos do Vice-Procurador-Geral de Justiça com o Procurador-Geral de Justiça;
- IV - preparar e encaminhar as correspondências e o expediente pessoal do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- V - organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- VI - controlar a expedição e recebimento de correspondências e processos;
- VII - executar os serviços de edição de textos gerados na Vice-Procuradoria-Geral;
- VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos expedidos e recebidos, bem como dos pareceres oferecidos em processos apreciados pela Vice-Procuradoria-Geral; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Das Assessorias da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 80. À Assessoria Jurídica compete:

- I - assessorar o Vice-Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios em sua representação política e social;
- II - prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- III - recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;
- IV - prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos de atribuição do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- V - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse do Vice-Procurador-Geral de Justiça;
- VI - executar os serviços de preparo e despacho do expediente da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça;
- VII - assessorar o Vice-Procurador-Geral de Justiça na coordenação e controle das atividades do Departamento de Perícias e Diligências, da Assessoria de Políticas Psicossociais e de Medidas Alternativas, do Centro de Memória do MPDFT, do Serviço de Apoio à Segurança Escolar e do Serviço de Gestão Ambiental;
- VIII - examinar e elaborar as correspondências e o expediente da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 81. À Assessoria de Políticas Psicossociais e de Medidas Alternativas compete:

- I - coordenar tecnicamente e funcionalmente a Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e a Secretaria Executiva Psicossocial;
- II - representar a Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e Secretaria Executiva Psicossocial em reuniões institucionais e interinstitucionais ou delegar um representante;
- III - promover reuniões com os demais Membros do MPDFT com o propósito de identificar demandas e estabelecer prioridades para a atuação da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e da Secretaria Executiva Psicossocial;
- IV - coordenar juntamente com a chefia da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e da Secretaria Executiva Psicossocial o planejamento de sua atuação de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas;
- V - avaliar e divulgar os resultados da atuação da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e da Secretaria Executiva Psicossocial;
- VI - acompanhar o desempenho das atividades por meio de relatórios e estatísticas produzidas pela Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e Secretaria Executiva Psicossocial, e consolidadas pelo Setor de Consolidação de Informações;

VII - articular o MPDFT com os demais ramos do MPU e Ministérios Públicos Estaduais, no sentido de promover o intercâmbio de experiências e o fortalecimento das atividades de natureza psicossocial e de medidas alternativas;

VIII - coordenar a sistematização das informações e o desenvolvimento de pesquisas levadas a termo no âmbito da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e da Secretaria Executiva Psicossocial; e

IX - desempenhar outras atividades compatíveis e necessárias às suas funções.

Da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas

Art. 82. À Secretaria Executiva de Medidas Alternativas, vinculada funcionalmente à Assessoria de Políticas Psicossociais e de Medidas Alternativas, compete:

I - elaborar e coordenar a implementação do planejamento de atividades global e setorial da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e seus setores regionais no MPDFT;

II - demandar ao setor responsável as informações relativas a medidas alternativas aplicadas, disponibilizando para divulgação;

III - orientar os setores regionais quanto a métodos de avaliação da qualidade dos programas para medidas alternativas das instituições;

IV - elaborar proposta orçamentária da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas;

V - realizar fóruns, conferências, workshops, ciclos de debates, entre outros eventos referentes às medidas alternativas, juntamente com as Promotorias de Justiça, Coordenação Técnica e com a colaboração de outras unidades do MPDFT;

VI - manter relacionamento com outros ramos do MPU, órgãos governamentais e não-governamentais e empresas privadas, buscando firmar convênios e parcerias para execução e aprimoramento das medidas alternativas, sempre com a aprovação da coordenação técnica;

VII - disponibilizar as informações sobre suas atividades para estudo, pesquisa e produção de conhecimento com autorização da Administração Superior;

VIII - planejar, coordenar, orientar e avaliar a elaboração, implantação e desenvolvimento de seus projetos, com orientação da coordenação técnica, e quando se fizer necessário, em parceria com as Promotorias de Justiça demandantes;

IX - manter um cadastro único de informações sobre as instituições parceiras;

X - realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos de sua atribuição;

XI - compartilhar informações com a Secretaria Executiva Psicossocial, Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social, Promotoria de Justiça da Defesa da Infância e Juventude e outras unidades do MPDFT relativos a problemas detectados em visitas a instituições parceiras; e

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

Art. 83. À Secretaria Administrativa compete:

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

LXXXV - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Secretário Executivo;

LXXXVI - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Secretário Executivo;

LXXXVII - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria;

LXXXVIII - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria;

LXXXIX - dar suporte à realização dos eventos internos e externos relativos às penas e medidas alternativas;

XC - encaminhar solicitação de informações à Promotoria de Fundações e Entidades de Interesse Social, conselhos e órgãos de controle social acerca das instituições credenciadas e remeter o resultado da consulta às unidades envolvidas com medidas alternativas; e

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

Art. 92. Ao Setor de Gerenciamento de Medidas Alternativas para Delitos de Meio Ambiente, Ordem Urbanística e Patrimônio Público compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas indicações das medidas alternativas mais apropriadas aos delitos que envolvam as questões de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público;

II - dar suporte aos Setores de Medidas Alternativas na indicação de medidas referentes aos delitos de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público;

III - assessorar os Promotores de Justiça das Promotorias de Defesa do Meio Ambiente, Ordem Urbanística e Patrimônio Público no acompanhamento e no cumprimento da pena e medida alternativa;

IV - credenciar, visitar e manter atualizado o cadastro das instituições parceiras envolvidas na execução das penas e medidas alternativas e no atendimento das demandas relacionadas aos delitos de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público;

V - elaborar relatórios e pareceres em feitos internos e externos que envolvam delitos de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público;

VI - dar suporte à realização de eventos internos e externos relativos às penas e medidas alternativas que envolvam delitos de meio ambiente, ordem urbanística e patrimônio público; e

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

Art. 93. Ao Setor de Gerenciamento de Medidas Alternativas para Delitos de Entorpecentes compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas indicações das medidas alternativas mais apropriadas para os usuários de entorpecentes;

II - realizar atendimento único aos usuários de entorpecentes e dependentes químicos para encaminhamento psicossocial;

III - elaborar e apresentar propostas de convênios e parcerias com instituições de ensino superior, entidades governamentais, não-governamentais e voluntários à CEMA para realização de atendimento psicossocial nas regiões administrativas aos usuários de entorpecentes;

IV - realizar o gerenciamento dos convênios e parcerias relativos a delitos de entorpecentes;

V - dar suporte aos Setores de Medidas Alternativas na indicação e no acompanhamento das penas e medidas alternativas referentes aos delitos de entorpecentes, analisando, sempre que possível, a efetividade dos encaminhamentos psicossociais;

VI - elaborar relatórios e pareceres em feitos internos e externos que envolvam delitos de entorpecentes;

VII - produzir e fornecer dados qualitativos e quantitativos à CEMA sobre delitos relacionados ao uso de entorpecentes nas regiões administrativas;

VIII - realizar estudos e pesquisas, com anuência da coordenação técnica, visando à construção e ampliação do conhecimento psicossocial aplicado ao campo jurídico, juntamente com a rede social, esclarecendo aspectos técnicos de trabalho psicossocial com usuários de entorpecentes, buscando compartilhamento de informações, troca de experiências e produção de conhecimento;

IX - realizar e manter atualizado o cadastro da rede de atendimento relacionada a questões de entorpecentes; e

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

Art. 94. Ao Setor de Gerenciamento de Medidas para Delitos de Violência Doméstica e Maus-Tratos compete:

I - assessorar os Promotores de Justiça nas indicações das medidas alternativas mais apropriadas aos delitos de violência doméstica e maus-tratos;

II - realizar atendimento único aos envolvidos em situação de violência doméstica e maus-tratos para encaminhamento psicossocial;

III - elaborar e apresentar propostas de convênios e parcerias com instituições de ensino superior, entidades governamentais, não-governamentais e voluntários à CEMA para realização de atendimento psicossocial aos envolvidos em delitos de violência doméstica e maus-tratos nas regiões administrativas;

IV - realizar o gerenciamento dos convênios e parcerias relativo a delitos de violência doméstica e maus-tratos;

V - dar suporte aos Setores de Medidas Alternativas na indicação e no acompanhamento das penas e medidas alternativas referentes aos delitos de violência doméstica e maus-tratos, analisando sempre que possível, a efetividade dos encaminhamentos psicossociais;

VI - produzir e fornecer dados qualitativos e quantitativos à CEMA sobre delitos de violência doméstica e maus-tratos nas regiões administrativas;

VII - elaborar relatórios e pareceres em feitos internos e externos que envolvam delitos de violência doméstica e maus-tratos;

VIII - realizar estudos e pesquisas, com anuência da coordenação técnica, visando à construção e ampliação do conhecimento psicossocial aplicado ao campo jurídico, juntamente com a rede social, esclarecendo aspectos técnicos de trabalho psicossocial, compartilhando informações, troca de experiências e produção de conhecimento;

IX - realizar e manter atualizado o cadastro da rede de atendimento relacionada a questões de violência doméstica e maus-tratos; e

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

Da Secretaria Executiva Psicossocial

Art. 95. À Secretaria Executiva Psicossocial, vinculada funcionalmente à Assessoria de Políticas Psicossociais e de Medidas Alternativas, compete:

I - assessorar os Procuradores e Promotores de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos afetos às áreas de serviço social e de psicologia por meio de realização de estudos psicossociais e emissão de pareceres técnicos;

II - planejar, coordenar e avaliar as ações dos setores, tendo em vista a adequação e aperfeiçoamento contínuo das atividades desenvolvidas;

III - realizar o mapeamento das organizações governamentais e não-governamentais de natureza psicossocial, visando à promoção do acesso das partes atendidas aos serviços da rede;

IV - propor a realização de atividades de capacitação da equipe técnica;

V - assessorar e prestar apoio técnico às ações de proteção aos interditados, quando solicitado pelas Promotorias de Justiça;

VI - promover grupos de estudo, pesquisas, fóruns, encontros, debates e seminários sobre temas pertinentes às áreas de intervenção do Serviço Social e Psicologia, face à atuação do MPDFT, juntamente com as Promotorias de Justiça, Coordenação Técnica e com a colaboração de outras unidades do MPDFT;

VII - manter relacionamento com outros ramos do MPU, órgãos governamentais e não-governamentais e empresas privadas, buscando firmar convênios e parcerias para execução e aprimoramento das ações que envolvem serviço social e psicologia, sempre com a aprovação da coordenação técnica;

VIII - compartilhar informações com a Secretaria Executiva de Medidas Alternativas, Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social, Promotoria de Justiça da Defesa da Infância e Juventude e outras unidades do MPDFT relativos a problemas detectados em visitas a instituições parceiras;

IX - elaborar e coordenar a implementação do planejamento de atividades global e setorial da Secretaria Executiva Psicossocial;

X - elaborar proposta orçamentária da Secretaria Executiva Psicossocial;

XI - disponibilizar as informações sobre suas atividades para estudo, pesquisa e produção de conhecimento com autorização da Administração Superior, resguardando as informações de natureza sigilosa;

XII - planejar, coordenar, orientar e avaliar a elaboração, implantação e desenvolvimento de seus projetos, com orientação da coordenação técnica, e quando se fizer necessário, em parceria com as Procuradorias e Promotorias de Justiça demandantes; e

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

Art. 96. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, visitas, entrevistas, audiências e despachos do Secretário Executivo e da equipe;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Secretário Executivo;

IV - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem à Secretaria;

V - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria;

VI - dar suporte à realização dos eventos internos e externos relativos às atividades psicossociais;

VII - encaminhar solicitação de informações à Promotoria de Fundações e Entidades de Interesse Social, conselhos e órgãos de controle social acerca das instituições credenciadas e remeter o resultado da consulta às unidades envolvidas em atividades psicossocial; e

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

Art. 97. Ao Setor de Perícias Psicossociais compete:

I - realizar estudo social por meio de entrevistas, visitas domiciliares, visitas institucionais e análise de documentação;

II - realizar avaliação e intervenção psicológica única;

III - elaborar relatórios e pareceres para assessoramento dos Procuradores e Promotores de Justiça, a partir de estudos psicossociais fundamentados em procedimentos pré-definidos;

IV - sugerir aos Procuradores e Promotores de Justiça o encaminhamento das partes envolvidas nos processos analisados a instituições governamentais e/ou não-governamentais, para viabilizar a garantia do acesso a bens e serviços sociais;

V - manter atualizado os sistemas de informações dos estudos psicossociais realizados;

VI - realizar inspeções e estudos relativos à prestação de serviços de natureza psicossocial por parte de instituições públicas ou privadas, a partir das demandas apresentadas pelas Procuradorias e Promotorias de Justiça;

VII - realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos de sua atribuição; e

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

Art. 98. Ao Setor de Estudos Macrossociais compete:

I - realizar estudos e pesquisas relacionados aos diferentes aspectos da realidade social que perpassam a intervenção do MPDFT, assim como acerca dos diferentes serviços e políticas sociais de modo a garantir a concretização dos direitos da coletividade;

II - elaborar estudos macrossociais, a partir da sistematização e análise das informações obtidas por meio dos estudos psicossociais;

III - elaborar estudos estatísticos mensais com base nos procedimentos realizados e informações coletadas no âmbito da Secretaria Executiva;

IV - planejar e executar projetos de pesquisa, com anuência da coordenação técnica, que permitam produzir informações relevantes para a ação da Secretaria Executiva na execução de procedimentos na área de serviço social e psicologia; e

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

Art. 99. Ao Setor de Proteção aos Interditados compete:

I - manter atualizado, no banco de dados do sistema de acompanhamento e controle das curatelas, os processos de interdição julgados que tramitam nas Promotorias de Justiça de Família;

II - manter o controle dos processos de interdição, permitindo às Promotorias de Justiça de Família realizar os procedimentos legais junto ao Tribunal de Justiça;

III - analisar os processos, encaminhando ao Promotor de Justiça responsável aqueles cuja curatela tenha sido concedida há mais de dois anos ou cuja última prestação de contas tenha sido apresentada no mesmo período;

IV - atender a denúncias e reduzir a termo as declarações dos curadores ou outras pessoas, quando houver solicitação do Promotor de Justiça;

- V - fornecer dados/subsídios ao Promotor de Justiça para a propositura de ações de substituição, remoção de curador e/ou busca e apreensão de incapaz;
- VI - realizar acompanhamento dos processos de interdição;
- VII - produzir informações acerca das interdições, que permitam conhecer o perfil dos usuários dos serviços e subsidiar o planejamento de novas intervenções;
- VIII - realizar o atendimento aos interditados e/ou curadores que procurem o MPDFT, orientando-os quanto aos seus direitos e deveres; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Do Centro de Memória do MPDFT

Art. 100. Ao Centro de Memória do MPDFT compete:

- I - recolher e organizar documentos previamente classificados pelas demais unidades que constarem de algum critério histórico, findo seu valor primário;
- II - proceder, sempre que necessário, à higienização dos documentos sob sua custódia;
- III - guardar e preservar o acervo documental de caráter histórico, científico e cultural;
- IV - controlar o recolhimento e as consultas aos documentos;
- V - recuperar informações e franquear o acesso aos documentos;
- VI - elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à divulgação do acervo e à disseminação de informações;
- VII - implantar e executar processo de reprodução de documentos, sob sua guarda, que não possuam condições de manuseio;
- VIII - atender os usuários internos e externos;
- IX - divulgar permanentemente seu acervo;
- X - implementar e alimentar o site do Centro de Memória Digital; e
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 101. Ao Setor de Apoio ao Centro de Memória compete:

- I - atender os usuários;
- II - auxiliar os usuários nas solicitações de pesquisa;
- III - disponibilizar aos usuários os instrumentos de pesquisa concluídos;
- IV - realizar a higienização dos documentos;

- V - conferir a documentação recolhida;
- VI - controlar o registro e a tramitação de documentos e processos da unidade;
- VII - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados;
- VIII - prestar atividades de natureza administrativa necessárias ao regular funcionamento do Centro de Memória; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Do Serviço de Apoio à Segurança Escolar

Art. 102. Ao Serviço 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, conforme termo de cooperação firmado em 27 de outubro de 2006 entre o MPDFT e a Secretaria de Estado e Educação, a Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social e a Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal;
- 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 - representar o Grupo de Apoio à Segurança Escolar nas ocasiões em que não for possível a presença de um dos Promotores de Justiça que compõem o grupo;
- IV - 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;
- V - providenciar o material necessário para os cursos de capacitação, oficinas e workshops desenvolvidos pelos Promotores de Justiça para o público escolar;
- VI - realizar as ações de notificações e diligências demandadas pelos Promotores de Justiça do Grupo;
- VII - visitar as unidades educacionais para esclarecimentos sobre a atuação do Grupo de Apoio à Segurança Escolar;
- VIII - elaborar relatório de atividades desenvolvidas pelo Grupo de Apoio à Segurança Escolar; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelos Promotores de Justiça coordenadores do Grupo de Apoio à Segurança Escolar, atinentes às atribuições da unidade.

Do Serviço de Gestão Ambiental

Art. 103. Ao Serviço de Gestão Ambiental compete:

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

II - orientar políticas internas que ampliem a inclusão da variável ambiental nas atividades administrativas quanto à utilização correta e racional dos recursos naturais, como a água, energia elétrica, entre outros;

III - planejar, implementar e avaliar sistematicamente os procedimentos de gestão ambiental no âmbito do MPDFT para controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas, conhecimento e absorção de novas tecnologias e cumprimento da legislação;

IV - dar apoio nos eventos promovidos pela comissão de gestão ambiental tais como 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 ambientalmente responsáveis no âmbito do MPDFT;

V - assessorar as atividades permanentes de treinamento, para apreensão dos princípios de gestão ambiental;

VI - orientar 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 ambientalmente corretas; e

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

Do Departamento de Perícias e Diligências

Art. 104. Ao Departamento de Perícias e Diligências compete:

I - coordenar a análise de inquéritos, processos e procedimentos, com o objetivo de prestar os esclarecimentos necessários em área pericial, através de relatórios ou pareceres, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias;

II - gerenciar, supervisionar e controlar os exames periciais e a elaboração de pareceres e relatórios técnicos, bem como acompanhar o cumprimento das requisições encaminhadas a órgãos públicos ou privados quando, por motivos técnicos, não houver condições de serem efetuados pelo Departamento;

III - orientar os Procuradores e Promotores de Justiça nas análises dos laudos periciais dos institutos técnicos e dos pareceres técnicos de órgãos públicos ou privados, esclarecendo dúvidas e, quando necessário, apresentar sugestões de procedimentos a serem adotados;

IV - coordenar a análise de parecer técnico-contábil referente às planilhas contábeis apresentadas pelas empresas participantes de procedimentos licitatórios do MPDFT e de pareceres emitidos pela Divisão de Contratos e Convênios do Departamento de Apoio Administrativo relativos à solicitação de reajuste, repactuação e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos;

V - auditar permanentemente os demonstrativos contábeis e os recursos próprios do PLAN-ASSISTE;

VI - propor a realização de eventos de reciclagem através de seminários, estudos ou reuniões entre as diversas unidades envolvidas na produção e análise da prova pericial;

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

VIII - promover diligências para a localização de pessoas;

IX - assessorar e prestar apoio técnico aos Setores de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça;

X - sistematizar a emissão de relatórios e informes estatísticos das atividades desenvolvidas pelo Departamento e pelos Setores de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça; e

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

Art. 105. À Secretaria Executiva do Departamento compete:

I - realizar exames, vistorias e emissão de pareceres em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos determinados pela Chefia do Departamento;

II - coordenar a realização de trabalhos que dependem da atuação conjunta das Divisões do Departamento;

III - assessorar o Departamento no relacionamento com outros ramos do Ministério Público da União, órgãos governamentais e empresas privadas referente a assuntos de interesse do MPDFT na área pericial e de diligência;

IV - elaborar o plano de ação do Departamento, com base nas orientações da Chefia do Departamento;

V - supervisionar, controlar e orientar a execução dos serviços descentralizados de diligências nas Coordenadorias das Promotorias de Justiça do MPDFT; e

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

Art. 106. À Seção de Controle, Fiscalização e Apoio compete:

I - controlar as atividades de perícias e de diligências realizadas pelo Departamento;

II - coordenar, com o auxílio das unidades do Departamento, as ações de apoio técnico solicitadas pelos Setores de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça ao Departamento;

III - receber, preparar e encaminhar as solicitações de apoio formuladas pelos Setores de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

IV - confeccionar e apresentar periodicamente ao Chefe do Departamento informações e resumos estatísticos de todas as atividades desenvolvidas nas unidades do Departamento e nos Setores de Diligências das Coordenadorias das Promotorias de Justiça;

V - encaminhar regularmente aos Setores de Diligências descentralizados, via Secretaria Executiva das Coordenadorias das Promotorias de Justiça, as instruções e formulários digitais para fins de controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas; e

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

Art. 107. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;

IV - organizar e controlar a entrada e a saída de documentos, correspondências e processos destinados ao Departamento;

V - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Departamento;

VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Chefe do Departamento; e

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

Art. 108. À Divisão de Perícias Internas compete:

I - proceder à análise dos feitos internos e externos, identificando documentos, peças de informação, pareceres e laudos apresentados com o objetivo de prestar os esclarecimentos necessários em área pericial de Contabilidade e Economia, por meio de relatórios técnicos ou pareceres, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias;

II - realizar exames periciais e análise de documentos fora do ambiente da sede de trabalho, elaborar relatórios técnicos ou pareceres e acompanhar as requisições de exames e laudos periciais, oferecendo as informações necessárias aos peritos/técnicos designados para o atendimento em conformidade com as orientações da Procuradoria ou 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 efetuar-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 - encaminhar regularmente e nas datas previstas à Seção de Controle, Fiscalização e Apoio relatórios e informações em conformidade com as instruções e formulários digitais disponibilizados pelo Departamento; e

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

Art. 109. À Seção de Perícias Contábeis compete:

I - assessorar os Membros do MPDFT, examinando os documentos encaminhados ao Departamento de natureza contábil, fazendo análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

II - emitir parecer técnico sobre as demonstrações contábeis das empresas participantes dos procedimentos licitatórios do MPDFT e sobre os pareceres e cálculos elaborados pela Divisão de Contratos e Convênios do Departamento de Apoio Administrativo referentes aos pedidos de reajuste, repactuação e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

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

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

Art. 110. Ao Setor de Prestação de Contas compete:

I - assessorar os Membros do MPDFT em feitos internos e externos, compreendendo a realização de perícias que envolvam a análise de documentos apresentados em prestação de contas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

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

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

Art. 111. À Seção de Economia e Estatística compete:

I - assessorar os Membros do MPDFT em feitos internos e externos, compreendendo a realização de perícias, análise econômica e estatística, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

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

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

Art. 112. À Divisão de Perícias Externas compete:

I - proceder à análise dos feitos internos e externos, identificando documentos, peças de informação, pareceres e laudos apresentados com o objetivo de prestar os esclarecimentos necessários em área pericial de Arquitetura, Agronomia, Biologia, Engenharia e Geologia, por meio de relatórios técnicos ou pareceres, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias;

II - realizar vistorias e perícias de campo, elaborar relatórios técnicos ou pareceres e acompanhar as requisições de exames e laudos periciais, oferecendo as informações necessárias aos peritos/técnicos designados para o atendimento em conformidade com as orientações da Procuradoria ou 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 efetua-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 dos demais documentos recebidos e expedidos, observando o sigilo necessário;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos determinados pelas autoridades requisitantes;

VII - encaminhar, regularmente e nas datas previstas, à Seção de Controle, Fiscalização e Apoio relatórios e informações em conformidade com as instruções e formulários digitais disponibilizados pelo Departamento; e

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

Art. 113. À Seção de Perícias Ambientais compete:

I - assessorar os Membros do MPDFT, em feitos internos e externos, compreendendo a realização de perícias e exame de documentos nas áreas de Biologia, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental e Geologia;

II - realizar análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, os métodos e os parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

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

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

Art. 114. À Seção de Perícias de Arquitetura, Engenharia Legal e Sistemas compete:

I - assessorar os Membros do MPDFT em feitos internos e externos, compreendendo a realização de perícias e exame de documentos nas áreas de Engenharia Civil e Arquitetura;

II - realizar análises técnicas, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres e relatórios técnicos, indicando a fundamentação, os métodos e os parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor;

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

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

Art. 115. À Divisão de Diligências e Serviços Auxiliares compete:

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

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

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

IV - encaminhar regularmente e nas datas previstas à Seção de Controle, Fiscalização e Apoio relatórios e informações em conformidade com as instruções e formulários digitais disponibilizados pelo Departamento; e

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

Art. 116. Ao Setor de Diligências compete:

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

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

III - analisar processos, procedimentos e documentos encaminhados ao Setor por requisição interna das Procuradorias e Promotorias de Justiça, procedendo à avaliação e ao tratamento das informações relativas à localização de pessoas ou à realização de diligência;

IV - planejar e providenciar, com o amparo administrativo da Secretaria Executiva do Departamento, todo o apoio operacional necessário junto às demais unidades do MPDFT para a realização segura e eficaz dos trabalhos atinentes às atribuições da unidade;

V - organizar, priorizar e entregar documentos, objetos e notificações do Ministério Público do Distrito Federal de Territórios, observando os prazos fixados;

VI - agilizar, junto aos institutos técnicos de perícias, delegacias de polícia, órgãos públicos e privados, o cumprimento das requisições expedidas;

VII - operar fotografias em âmbito interno ou externo, bem como elaborar croqui que facilite e oriente acesso aos endereços a serem diligenciados;

VIII - encaminhar regularmente e nas datas previstas à Seção de Controle, Fiscalização e Apoio relatórios e informações em conformidade com as instruções e formulários digitais disponibilizados pelo Departamento; e

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

CAPÍTULO V DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 117. À Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral;

II - controlar e assegurar a atualização permanente do sistema de informação da Corregedoria-Geral;

III - coordenar as atividades de recebimento e expedição de correspondências no âmbito da Corregedoria-Geral;

IV - encaminhar para imprensa oficial os atos da Corregedoria-Geral que devam ser publicados;

V - organizar a agenda de audiências, de reuniões, de despachos e de viagens do Corregedor-Geral;

VI - supervisionar e controlar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo da Corregedoria-Geral;

VII - proceder à leitura de periódicos destacando os assuntos de interesse da Corregedoria-Geral;

VIII - organizar todas as atividades administrativas necessárias à participação do Corregedor-Geral e do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral, nos eventos ligados às atividades da Corregedoria-Geral em Brasília e nas demais unidades da Federação;

IX - atender ao público em geral e receber as representações dirigidas ao Corregedor-Geral;

X - certificar o cumprimento da entrega de citações, notificações, comunicações e avisos;

XI - auxiliar na elaboração de atos normativos no âmbito da Corregedoria-Geral;

XII - supervisionar as atividades de estatística, consolidação de dados de correição e do sistema de avaliação da Corregedoria-Geral;

XIII - prestar assistência nas audiências do Corregedor-Geral e das comissões, lavrando termos, atos, interrogatórios e inquirições; e

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

Art. 118. À Secretaria Administrativa compete:

- I - receber, registrar, ordenar e protocolizar os expedientes e os documentos remetidos à Corregedoria-Geral, bem como controlar a sua movimentação;
- II - executar os serviços de recepção e de telefonia;
- III - providenciar a reprodução de cópias de textos e de documentos necessários à Corregedoria-Geral, exceto os referentes aos procedimentos disciplinares;
- IV - manter o sistema de controle de documentos informatizado atualizado;
- V - encaminhar, para despacho do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral, os autos de processos e as demais correspondências oficiais remetidas à Corregedoria-Geral;
- VI - prestar informações sobre a localização e a tramitação de documentos;
- VII - digitar ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento;
- VIII - arquivar as correspondências recebidas e expedidas;
- IX - controlar a execução dos serviços de transporte de pessoal e de documentos de interesse da Corregedoria;
- X - controlar e promover o levantamento do material de consumo necessário aos serviços da Corregedoria-Geral; e
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 119. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - controlar e promover o levantamento do patrimônio e do material de consumo necessário aos serviços da Corregedoria-Geral;
- II - elaborar e editar ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento;
- III - supervisionar os serviços de encaminhamento e tramitação de documentos, para despacho do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral, os autos de processos e demais correspondências oficiais remetidas à Corregedoria-Geral;
- IV - controlar a qualidade das informações do sistema de controle de feitos;
- V - prestar informações sobre a localização e tramitação de autos de processos;
- VI - promover o arquivamento das correspondências recebidas e expedidas;
- VII - lançar e manter atualizadas, no sistema informatizado, as fichas e os currículos funcionais dos Membros do MPDFT, promovendo as anotações pertinentes;
- VIII - controlar a execução dos serviços de transporte de pessoal e de documentos de interesse da Corregedoria-Geral;

IX - manter atualizadas as páginas da Corregedoria-Geral na Intranet e Internet; e

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

Art. 120. À Seção de Diligências e Apoio às Comissões Disciplinares e de Avaliação compete:

I - controlar e organizar os expedientes e trabalhos relativos ao estágio probatório, providenciando a remessa destes aos avaliadores, com a posterior disponibilização dos resultados aos Promotores de Justiça Adjuntos avaliados;

II - informar, mensalmente, aos Promotores de Justiça Adjuntos em estágio probatório, o resultado das avaliações dos trabalhos apresentados, com a remessa da Ficha de Avaliação Funcional;

III - apoiar a realização de entrevistas pessoais com os Promotores de Justiça Adjuntos em estágio probatório, como parte da etapa final de conclusão do processo de vitaliciamento;

IV - instruir os processos de vitaliciamento dos Promotores de Justiça Adjuntos, com elaboração dos Relatórios Finais e a remessa dos autos ao Conselho Superior;

V - organizar o cronograma das reuniões e palestras mensais do estágio probatório;

VI - dar suporte administrativo às reuniões e palestras mensais do estágio probatório, com o acompanhamento da frequência dos Membros, das justificativas de ausências e posterior lavratura das atas;

VII - instruir os processos de promoção de Membros, com informações extraídas dos assentamentos funcionais daqueles que concorrem às promoções, com o fim de fornecer subsídios à decisão do Conselho Superior;

VIII - expedir certidões para fins de inscrição em cursos e participação em eventos;

IX - fazer levantamentos acerca da situação acadêmica de todos os Membros, quando da realização de cursos diversos;

X - realizar o controle de entrada e saída dos relatórios, trabalhos e publicações;

XI - preparar os relatórios finais do estágio probatório, para remessa ao Conselho Superior;

XII - organizar a agenda e lavrar as atas das reuniões e palestras do estágio probatório;

XIII - promover a expedição de informações e certidões na área de registros da vida funcional do Membro, submetendo-as à apreciação do Corregedor-Geral ou do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral;

XIV - dar suporte administrativo às comissões disciplinares;

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

Art. 121. À Seção de Controle de Documentos compete:

- I - autuar, cadastrar, tramitar e arquivar todos os procedimentos em andamento na Corregedoria-Geral, resguardando o sigilo necessário;
- II - dar cumprimento às determinações do Corregedor-Geral e do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral nas atividades relacionadas à instrução de autos;
- III - auxiliar nas sindicâncias, correições e audiências;
- IV - selecionar, dos Diários de Justiça e Oficial da União, assuntos de interesse da Corregedoria-Geral;
- V - manter organizado o arquivo de documentos da Corregedoria-Geral, observadas as cautelas de sigilo, segurança e acesso restrito do Corregedor-Geral e Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral;
- VI - preparar os expedientes para publicação;
- VII - manter, sob controle e sigilo, as representações feitas contra Membros da Instituição;
- VIII - preparar Recomendações, Comunicações e Portarias de competência da Corregedoria-Geral; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 122. À Seção de Estatística e Consolidação de Informações compete:

- I - definir procedimentos que garantam a integridade das informações correcionais e métricas de desempenho e produtividade dos Membros;
- II - expedir a Certidão de Regularidade de Serviço dos Membros;
- III - expedir notificações eletrônicas e epistolares de feitos com vista;
- IV - promover a elaboração e a divulgação do Anuário Estatístico do MPDFT para publicação no DOU;
- V - elaborar Mapa de Evolução das Atividades e Produtividade dos Membros do MPDFT;
- VI - coordenar e supervisionar os trabalhos de estudo e criação de um banco de dados estatísticos referentes à produtividade, racionalidade e efetividade de atuação dos Membros do MPDFT;
- VII - fornecer as informações necessárias para a Correição Ordinária e Extraordinária;
- VIII - elaborar os relatórios técnicos das estatísticas correcionais;
- IX - desenvolver métodos de interpretação de dados, adequando-os à realidade e à demanda da Instituição, bem como manter atualizados os relatórios estatísticos de atribuição da Corregedoria-Geral;

X - acompanhar as estatísticas correicionais de órgãos afins, objetivando ter sempre à disposição dados atualizados acerca das atividades e matérias de interesse da Corregedoria-Geral do MPDFT; e

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

Art. 123. Ao Setor de Tratamento de Informações compete:

I - manter a integridade das informações correicionais da Instituição, através de ferramentas específicas disponibilizadas no Sistema de Controle e Acompanhamento dos Feitos e Requerimentos;

II - operacionalizar a cobrança do cumprimento de prazos de feitos externos, feitos internos e requerimentos;

III - analisar e subsidiar a Corregedoria-Geral na autorização de alterações no Banco de Dados do Sistema de Controle e Acompanhamento dos Feitos e Requerimentos que afetem as estatísticas correicionais;

IV - tratar os dados e consolidar as informações para a publicação das estatísticas semestral e anual do MPDFT; e

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

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

Art. 124. 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 officios 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 Ministério Público 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;

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; e

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

Art. 125. À Secretaria Executiva compete:

I - secretariar as reuniões do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

II - dirigir, coordenar, controlar e revisar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades das Secretarias das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

III - propor e expedir normas que visem ao aperfeiçoamento das atividades das unidades da Secretaria das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - supervisionar a realização de pesquisas e edição final dos projetos de interesse do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível do MPDFT;

V - solucionar, com as unidades técnicas e administrativas e com os demais Membros do MPDFT, os assuntos pertinentes ao Conselho Institucional e às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

VI - elaborar o calendário anual das reuniões ordinárias das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

VII - elaborar as atas das reuniões do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

VIII - supervisionar a elaboração das estatísticas dos feitos julgados e dos atos praticados pelos Membros do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IX - comunicar aos Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível o término dos mandatos dos Membros de cada um dos órgãos colegiados; e

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

Art. 126. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar os documentos destinados ao Conselho Institucional e às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível para regular tramitação nos sistemas de informação do MPDFT;

II - realizar a edição e divulgação da pauta e organizar as sessões de julgamento do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, fornecendo o apoio de suporte operacional administrativo;

III - coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões e realizações de sessões do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível; e

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

Art. 127. À Assessoria compete:

I - prestar assessoramento jurídico e administrativo aos Membros e à Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

II - confeccionar minuta de votos e decisões a serem exarados em processos judiciais e procedimentos administrativos distribuídos, para aprovação dos relatores do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

III - efetuar as pesquisas necessárias à confecção dos trabalhos jurídicos de interesse do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

IV - zelar pelo cumprimento dos prazos dos processos judiciais e procedimentos administrativos encaminhados ao Conselho Institucional e às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, através dos sistemas de informação do MPDFT;

V - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível; e

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

Art. 128. À Divisão de Análise e Controle dos Feitos Criminais e Cíveis compete:

I - controlar, orientar, supervisionar e avaliar as ações referentes aos registros e tramitações de feitos, objetivando a qualidade das informações tratadas nos sistemas de controle e acompanhamento de feitos judiciais, extrajudiciais e administrativos;

II - coordenar as atividades dos Setores de Apoio e Controle dos Feitos do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

III - realizar o controle estatístico dos feitos julgados e dos atos praticados pelos Membros do Conselho Institucional e das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, primando pela qualidade e autenticidade da informação nos sistemas de informação do MPDFT; e

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

Art. 129. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Criminais compete:

I - controlar o registro e a tramitação dos processos judiciais e procedimentos administrativos encaminhados ao Conselho Institucional, em matéria criminal, e às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal, nos sistemas de informação do MPDFT;

II - receber, classificar e registrar os feitos externos e internos, distribuindo às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal;

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

IV - promover a juntada de documentos nos processos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal;

V - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados;

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

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

Art. 130. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Cíveis compete:

I - controlar o registro e a tramitação dos processos judiciais e procedimentos administrativos encaminhados ao Conselho Institucional, em matéria cível, e às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível, nos sistemas de informação do MPDFT;

II - receber, classificar e registrar os feitos externos e internos, distribuindo às Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível;

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

IV - promover a juntada de documentos nos processos em tramitação nas Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível;

V - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados;

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

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

CAPÍTULO VII DA PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO

Art. 131. À Secretaria Executiva compete:

I - prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos de atribuição da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

II - assistir o Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão em sua representação política e social;

III - prestar assessoramento administrativo ao Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - realizar os serviços de edição de textos do Gabinete;

V - coordenar as atividades da assessoria da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

VI - elaborar estudos e minutas de relatórios jurídicos acerca dos assuntos encaminhados ao Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

VII - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico relativas ao registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos encaminhados à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, bem como a coleta, processamento e divulgação de dados estatísticos;

VIII - manter relacionamento com os órgãos da Administração Pública, com entidades privadas, com autoridades do Ministério Público e demais entidades quando necessário;

IX - supervisionar e orientar as atividades relativas à administração de pessoal;

X - promover a integração e articulação entre as unidades da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, objetivando o bom fluxo das informações;

XI - promover a integração da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão com as demais unidades da Instituição;

XII - elaborar e manter o conteúdo das páginas da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão na Internet e na Intranet, sob orientação do Procurador Distrital;

XIII - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a material, patrimônio, transporte, serviços de informática e serviços gerais da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Diretoria-Geral, através dos seus Departamentos específicos;

XIV - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

XV - elaborar minutas de recomendações, termos de ajustamento de conduta e outros atos comuns às atribuições da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão; e

XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 132. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assistência à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

II - realizar a triagem do público a ser atendido pela Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

III - recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas, respeitando as orientações da Coordenadoria de Comunicação Social do MPDFT;

IV - realizar diligências inerentes aos trabalhos da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

V - receber e expedir documentos mantendo organizado o arquivo documental da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

VI - controlar e registrar nos respectivos sistemas todas as entradas e saídas de documentos administrativos; e

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

Art. 133. À Assessoria compete:

I - prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos de atribuição da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

II - organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

III - examinar e elaborar as correspondências e o expediente pessoal do Procurador Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

V - realizar o acompanhamento das publicações de interesse da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, nos órgãos oficiais;

VI - realizar oitivas e atendimento presencial ao público para dirimir dúvidas e orientações jurídicas referentes à matéria da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

VII - elaborar minutas de recomendações, termos de ajustamento de conduta e outros atos comuns às atribuições da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

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

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

Art. 134. À Seção de Controle Processual compete:

I - instaurar, receber, tramitar e classificar documentos e feitos internos e externos pertinentes à Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão, registrando-os nos sistemas de informação do MPDFT;

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

III - registrar e encaminhar ao juízo competente os feitos com as respectivas manifestações da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;

IV - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos;

V - realizar o atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos internos e externos em que a Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão officie;

VI - manter os sistemas de informação do MPDFT permanentemente atualizados; e

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

CAPÍTULO VIII DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 135. As Procuradorias de Justiça, agrupadas em Procuradorias de Justiça Cíveis, Criminais e Criminais Especializadas, têm como atribuição oficial junto ao Tribunal de Justiça 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 - Divisão de Análise e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça;
- III - Seção de Controle de Feitos das Procuradorias de Justiça;
- IV - Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Turmas Recursais; e
- V - Serviço de Análise Processual – Turmas Recursais.

Da Coordenação Administrativa das Procuradorias

Art. 136. À Coordenação Administrativa das Procuradorias de Justiça compete:

I - supervisionar a classificação, distribuição e redistribuição dos processos e quaisquer outros feitos, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

II - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Divisão de Análise e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura das Procuradorias de Justiça;

IV - elaborar a projeção de sessões mensais junto ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - TJDFT;

V - indicar ao Procurador-Geral de Justiça o Coordenador Auxiliar Cível e o Coordenador Auxiliar Criminal;

VI - zelar pela qualificação profissional dos servidores do órgão de apoio e garantir que aqueles no exercício de funções de direção e assessoramento tenham os requisitos de competência técnica e gerencial;

VII - indicar servidores para o preenchimento dos cargos e funções integrantes do quadro da Divisão de Análise e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça;

VIII - coordenar as substituições eventuais dos Membros do Ministério Público, lotados na respectiva unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

IX - apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do Ministério Público e de outros órgãos;

X - coordenar a programação, a administração e a execução dos recursos materiais e humanos no âmbito das Procuradorias de Justiça;

XI - apresentar mensalmente ao Procurador-Geral de Justiça relatório das atividades da unidade respectiva;

XII - submeter ao Procurador-Geral e ao Diretor-Geral, respectivamente, a escala de férias de Membros e servidores das Procuradorias de Justiça; e

XIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 137. À Divisão de Análise e Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos judiciais encaminhados às Procuradorias de Justiça do MPDFT;

II - zelar pela qualidade da informação e manter permanentemente atualizado o sistema de informação; e

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

Art. 138. 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, 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; e

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

Art. 139. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Turmas Recursais compete:

I - receber, analisar, classificar e registrar os feitos externos, internos e requerimentos, autuando-os em sistema próprio e distribuindo-os conforme as normas vigentes;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo as instruções normativas em vigor;

III - encaminhar ao juízo competente os feitos recebidos da secretaria da Promotoria de Justiça, com as respectivas manifestações;

IV - registrar, controlar e acompanhar a movimentação e andamentos dos feitos internos e requerimentos;

V - fazer o acompanhamento dos resultados finais dos feitos externos, internos e requerimentos;

VI - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

VII - organizar e manter atualizado arquivo das manifestações junto às Turmas Recursais do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

VIII - realizar o atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos oriundos das Turmas Recursais do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios; e

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

Art. 140. Ao Serviço de Análise Processual – Turmas Recursais compete:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e requerimentos de atribuição dos órgãos que atuam junto às Turmas Recursais;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse dos órgãos que atuam junto às Turmas Recursais;

III - prestar apoio técnico, jurídico aos órgãos que atuam junto às Turmas Recursais;

IV - acompanhar as publicações relacionadas à área de atuação dos órgãos que atuam junto às Turmas Recursais, no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Distrito Federal; e

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

CAPÍTULO IX DAS COORDENADORIAS DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 141. 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. 142. 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. 143. O MPDFT é composto pelas seguintes Coordenadorias das Promotorias de Justiça:

I - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I;

II - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília II;

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

IV - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Taguatinga;

V - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Ceilândia;

VI - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Gama;

VII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Samambaia;

VIII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Sobradinho;

IX - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina;

X - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brazlândia;

XI - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Paranoá;

XII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Santa Maria;

XIII - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de São Sebastião;

XIV - Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Núcleo Bandeirante; e

XV - Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Riacho Fundo.

Art. 144. As Coordenadorias das Promotorias de Justiça terão suas estruturas administrativas composta por:

I - Gabinete do Coordenador Administrativo;

II - Secretaria Executiva;

III - Secretaria Administrativa;

IV - Divisão de Análise e Controle dos Feitos;

V - Setor de Apoio e Controle dos Feitos;

VI - Serviço de Secretaria; e

VII - Serviço de Análise Processual.

§ 1 Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Defesa da Saúde e de Defesa da Filiação é composta também por Serviços de Atendimento.

§ 2 Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência é composta também pela Central do Idoso e pelo Núcleo Regional de Informações sobre Deficiência.

§ 3 Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude, da Comunidade e da Educação, a estrutura administrativa da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da

Juventude é composta também pela Divisão de Apoio Operacional e respectivos Setores Psicossocial Infanto-Juvenil e de Diligências.

§ 4 As Coordenadorias das Promotorias de Justiça Brasília II e Regionais são compostas também pelos Setores de Apoio Administrativo, Setores de Diligências e Setores de Medidas Alternativas.

§ 5 Os Setores de Apoio Administrativo das Coordenadorias das Promotorias de Justiça Brasília II e Regionais receberão orientações técnicas e diretrizes emanadas da Diretoria-Geral e de seus respectivos Departamentos.

§ 6 Os Setores de Medidas Alternativas estão vinculados administrativamente às Coordenadorias das Promotorias de Justiça e funcionalmente à Secretaria Executiva de Medidas Alternativas e Secretaria Executiva Psicossocial.

§ 7 Os Setores de Diligências estão vinculados administrativamente às Coordenadorias das Promotorias de Justiça e funcionalmente ao Departamento de Perícias e Diligências.

§ 8 Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, o apoio administrativo necessário será prestado pela Diretoria-Geral e seus respectivos Departamentos.

§ 9 Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, as atividades relacionadas às áreas de psicologia e serviço social serão prestadas pela Secretaria Executiva Psicossocial.

§ 10. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, as atividades relacionadas às áreas de medidas alternativas serão prestadas pela Secretaria Executiva de Medidas Alternativas.

§ 11. Na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, as atividades de diligências serão prestadas pelo Departamento de Perícias e Diligências.

Art. 145. À Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Coordenador Administrativo e eventualmente os demais Promotores de Justiça em suas representações políticas e sociais;

II - prestar apoio técnico-administrativo à Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

III - assessorar o Coordenador Administrativo na elaboração de relatório de atividades e estatística;

IV - supervisionar, controlar e organizar os serviços de edição de textos e de preparo dos expedientes, despachos, pareceres e documentos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

V - recepcionar e assistir autoridades com audiências marcadas com o Coordenador Administrativo, respeitando as orientações da Coordenadoria de Comunicação Social e do Cerimonial do MPDFT;

VI - 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;

VII - gerenciar a estruturação e alocação dos recursos humanos, bem como manter atualizado o cadastro geral do MPDFT no que diz respeito à lotação dos servidores e estagiários;

VIII - supervisionar a distribuição, a utilização e a manutenção dos espaços físicos, bens e equipamentos disponíveis na Coordenadoria;

IX - supervisionar as atividades de análise e controle de feitos;

X - zelar pela qualidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT, viabilizando a capacitação e a formação técnica dos recursos humanos;

XI - promover a integração e 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; e

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

Art. 146. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assistência direta à Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

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

III - auxiliar na organização da agenda de reuniões, audiências e despachos da Coordenadoria Administrativa;

IV - solicitar ao Setor de Apoio Administrativo o material de expediente utilizado pelo gabinete do Coordenador Administrativo;

V - recepcionar as pessoas que se dirigem à Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

VI - coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos e audiências do Coordenador Administrativo;

VII - preparar os documentos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça, com base nas normas vigentes, para encaminhamento ao arquivo central;

VIII - supervisionar o controle de empréstimos e o bom uso do acervo bibliográfico alocado na Coordenadoria pela Biblioteca Central do MPDFT; e

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

Art. 147. À Divisão de Análise e Controle dos Feitos compete:

I - supervisionar, orientar e avaliar as ações referentes aos registros, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos internos, externos e requerimentos das respectivas Promotorias de Justiça, às quais está vinculada, objetivando garantir a qualidade e uniformidade dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

II - promover e realizar, em parceria com as unidades administrativas co-responsáveis, a capacitação e a reciclagem dos servidores lotados na divisão no que se refere a rotinas e procedimentos de controle e acompanhamento de feitos, operacionalização de sistemas e recursos

de informática, atendimento ao público, controle de arquivamento de documentos e processos administrativos, secretariado, redação oficial e outros temas relacionados às atividades da Divisão;

III - coordenar e realizar consultas a sistemas, de acesso restrito, disponibilizados ao MPDFT, por meio de convênios com órgãos externos;

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

V - coordenar e supervisionar administrativamente os trabalhos dos Serviços de Análise Processual;

VI - buscar a integração e articulação entre as unidades da Divisão, objetivando o bom fluxo das informações;

VII - manter contato permanente com os Membros das Promotorias de Justiça as quais está vinculada, buscando a excelência no atendimento;

VIII - supervisionar o atendimento ao público;

IX - supervisionar o calendário de oitivas das Promotorias de Justiça as quais está vinculada;

X - identificar as necessidades de recursos humanos e materiais no âmbito da Divisão, bem como coordenar as ações necessárias à otimização dos recursos disponíveis;

XI - realizar reuniões periódicas com os servidores e, sempre que necessário, com os Membros, para tratar de assuntos relacionados às atividades da Divisão;

XII - supervisionar o registro dos resultados finais dos feitos externos, internos e requerimentos;

XIII - realizar estudos e apresentar propostas de revisão das rotinas à Secretaria de Planejamento, sempre que necessário, para fins de normatização; e

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

Art. 148. Ao Setor de Apoio e Controle dos Feitos compete:

I - receber, classificar e registrar os feitos externos, internos e requerimentos, autuando-os quando determinado pelas Promotorias de Justiça as quais está vinculado e distribuindo-os conforme as normas vigentes;

II - estabelecer a prioridade na distribuição de feitos e requerimentos, atendendo as instruções normativas em vigor;

III - encaminhar ao juízo competente os feitos recebidos do Serviço de Secretaria, com as respectivas manifestações;

IV - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros de movimentação, controle e manifestação dos feitos, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

V - manter o controle de comunicações de prisão em flagrante, distribuindo-as aos Promotores de Justiça;

VI - manter arquivo atualizado das ações ajuizadas, dos termos de ajustamento de conduta firmados e das recomendações expedidas;

VII - organizar e manter arquivo atualizado dos feitos internos e requerimentos, bem como dos documentos expedidos e recebidos;

VIII - realizar atendimento ao público no que se refere a informações sobre os feitos das Promotorias de Justiça às quais está vinculado e prestar eventuais esclarecimentos;

IX - providenciar e acompanhar a publicação das portarias instauradoras de Inquérito Civil Público e Procedimento de Investigação Preliminar, no Diário de Justiça, bem como manter a publicação das portarias arquivadas;

X - supervisionar e acompanhar a expedição de notificações e ofícios, na forma da legislação vigente; e

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

Art. 149. Ao Setor de Apoio Operacional e Controle dos Feitos do Plantão do MPDFT compete:

I - receber, classificar, registrar e distribuir os autos e documentos relativos às matérias de atribuição do Plantão do MPDFT, controlando sua entrada e saída e registrando as medidas adotadas, mantendo os sistemas de informação do MPDFT atualizados;

II - realizar a edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelos Promotores de Justiça do Plantão do MPDFT, controlando a organização e manutenção de arquivos dos trabalhos produzidos e dos documentos expedidos e recebidos;

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

IV - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam no âmbito do Plantão do MPDFT;

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

VI - realizar a edição das notificações e solicitar as diligências demandadas pelos Promotores de Justiça do Plantão do MPDFT;

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

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

IX - realizar análise e emissão de pareceres em requerimentos e documentos solicitados pelos Promotores de Justiça em exercício no Plantão do MPDFT; e

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

Art. 150. Ao Serviço de Secretaria compete:

I - prestar assistência às Promotorias de Justiça;

II - registrar, controlar e acompanhar a movimentação e andamentos dos feitos internos e externos e requerimentos;

III - lançar, no sistema, os atos e ocorrências praticados pelos Promotores de Justiça e adotar as providências determinadas;

IV - fazer o registro dos resultados finais dos feitos externos, internos e requerimentos;

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

VI - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros determinados pela chefia imediata ou por normas estabelecidas pela Administração Superior, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados;

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

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

IX - realizar os serviços de edição de textos referentes às manifestações e documentos elaborados pelos Promotores de Justiça;

X - organizar e manter arquivo atualizado das manifestações da Promotoria de Justiça e dos documentos expedidos e recebidos;

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

XII - manter contato com as secretarias das varas no interesse da Promotoria de Justiça;

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

XIV - realizar o acompanhamento das requisições de abertura de inquéritos e de documentos expedidos, com controle de prazo, pela Promotoria de Justiça; e

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

Parágrafo único. Aos Serviços de Secretaria das Coordenadorias das Promotorias de Justiça compete realizar o controle dos prazos das requisições e pedidos de informação, exceto:

I - na Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, da Comunidade e da Educação, onde essa atribuição compete à Divisão de Análise e Controle dos

Feitos da Infância e Juventude e aos Setores de Apoio e Controle dos Feitos da Comunidade e da Educação; e

II - na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, onde essa atribuição compete à unidade administrativa em que o Procedimento de Investigação Preliminar fica aguardando término de prazo.

Art. 151. Ao Serviço de Análise Processual compete:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos e requerimentos solicitados pelas Promotorias de Justiça as quais está vinculado;

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 - prestar apoio técnico e jurídico às Promotorias de Justiça;

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

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

VII - reduzir a termo declarações, depoimentos e oitivas; e

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

Parágrafo único. O Serviço de Análise Processual está vinculado administrativamente à Divisão de Análise e Controle dos Feitos e funcionalmente à Coordenadoria das Promotorias de Justiça.

Art. 152. Ao Setor de Apoio Administrativo das Coordenadorias de Promotorias de Justiça que tem por finalidade supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas a protocolo geral, material, patrimônio, manutenção predial, telefonia, serviços de informática e serviços gerais da Coordenadoria, observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Diretoria-Geral e seus respectivos Departamentos, compete:

I - controlar e executar serviços de multigrafia e encadernação de documentos;

II - realizar o controle de material de consumo e permanente da Coordenadoria;

III - promover a solicitação e execução de atividades de manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis;

IV - fiscalizar os serviços de copa e de limpeza das dependências da Coordenadoria;

V - acompanhar a execução do serviço de portaria e de vigilância, obedecendo às orientações de procedimento da Coordenadoria de Segurança Institucional;

VI - supervisionar e controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;

VII - realizar as atividades referentes a arquivamento de documentos e processos administrativos, bem como às atividades de encaminhamento para o arquivo central;

VIII - registrar o recebimento e remessa de documentos;

IX - promover, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, a operacionalização dos serviços de informática; e

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

Art. 153. Ao Setor de Apoio a Medidas Alternativas 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 CEMA ou seus parceiros;

II - assessorar os Promotores de Justiça na indicação e encaminhamento dos autores do fato às instituições parceiras e/ou credenciadas, observando o perfil do autor do fato e da instituição;

III - assessorar os Promotores de Justiça na prestação de informações relativas à evolução, execução e avaliação da medida alternativa;

IV - avaliar a qualidade dos programas para penas e medidas alternativas das instituições, sob a orientação da CEMA, visando à efetividade das medidas;

V - participar e/ou organizar eventos relativos a penas e medidas alternativas com a ciência do Coordenador Administrativo e anuência da Assessoria de Políticas Psicossociais e de Medidas Alternativas;

VI - encaminhar à CEMA ou aos setores especializados, para desenvolvimento e acompanhamento em conjunto, as demandas dos Promotores de Justiça relacionadas a projetos e convênios que envolvam penas e medidas alternativas;

VII - disponibilizar as informações sobre suas atividades para estudo, pesquisa e produção de conhecimento com autorização da Administração Superior;

VIII - 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;

IX - manter atualizado o banco de dados do sistema de medidas alternativas e de controle de feitos; e

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

Art. 154. 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 - realizar, em casos específicos, levantamento fotográfico e confecção de croquis;

V - manter atualizado o banco de dados dos sistemas utilizados, executando o controle das solicitações encaminhadas ao Setor;

VI - supervisionar e controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade; e

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

Art. 155. Ao Serviço de Atendimento das Promotorias de Justiça de Defesa da Saúde e de Defesa da Filiação 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 - officiar e notificar as áreas envolvidas no atendimento quando determinado pela Assessoria Técnica ou pela própria Promotoria de Justiça;

V - reduzir a termo declarações; e

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

Art. 156. À Central do Idoso das Promotorias de Justiça da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, 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 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, 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; e

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

Art. 157. Ao Núcleo Regional de Informação sobre Deficiência – NURIN do Distrito Federal, vinculado às Promotorias de Justiça da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, compete:

I - reunir, coletar, analisar e disponibilizar informações sobre deficiência, 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; e

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

Art. 158. À Divisão de Apoio Operacional da Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude, da Comunidade e da Educação - que tem por finalidade supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas a protocolo geral, material, patrimônio, manutenção predial, serviços de informática e serviços gerais das respectivas Promotorias de Justiça, observando as diretrizes e orientações técnicas emanadas da Diretoria-Geral e seus respectivos Departamentos - compete:

I - realizar o controle de material de consumo e permanente da Coordenadoria das Promotorias de Justiça, bem como controlar e executar serviços de multigrafia e encadernação de documentos;

II - promover a solicitação e a execução de atividades de manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis, bem como fiscalizar os serviços de limpeza das dependências da Coordenadoria das Promotorias de Justiça e os serviços de copa;

III - controlar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança, bem como supervisionar e controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;

IV - gerenciar as atividades referentes a arquivamento de documentos e processos administrativos, bem como as atividades de encaminhamento para o arquivo central;

V - registrar o recebimento e remessa de documentos;

VI - promover, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, a operacionalização dos serviços de informática;

VII - controlar empréstimos e o bom uso do acervo bibliográfico alocados na Promotoria de Justiça pela Biblioteca Central do MPDFT;

VIII - operacionalizar a movimentação física de processos judiciais para a Vara da Infância e da Juventude;

IX - administrar e manter em operação o alojamento destinado a adolescentes apreendidos e apresentados às Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude;

X - gerenciar a página da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude na internet;

XI - coordenar o programa de visitação a entidades de atendimento a crianças e adolescentes;

XII - coordenar a organização dos eventos, fóruns, conferências envolvendo as Promotorias de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude; e

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

Art. 159. Ao Setor Psicossocial Infanto-Juvenil das Promotorias de Justiça de Defesa da Infância e Juventude compete:

I - analisar e diagnosticar feitos nas áreas cíveis, infracionais e de execução;

II - aplicar técnicas e instrumentais específicos das áreas da psicologia e do serviço social;

III - realizar avaliações psicológicas e sociais de indivíduos e grupos;

IV - elaborar relatórios, laudos e pareceres psicológicos e sociais;

V - prestar consultoria técnica de perícias, pareceres e laudos psicológicos e sociais;

VI - elaborar quesitos técnicos de investigação psicológica e social;

VII - analisar planos, projetos, programas e o funcionamento de entidades de atendimento a crianças e adolescentes;

VIII - analisar a viabilidade de implantação de projetos externos de interesse da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e Juventude;

IX - elaborar, implantar, coordenar e avaliar projetos de interesse das Promotorias de Justiça de Defesa da Infância e Juventude;

X - atuar como palestrante em programas de capacitação e seminários promovidos pela Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e Juventude e a convites oficiais de entidades afins, em matérias do âmbito do Serviço Social e da Psicologia;

XI - diagnosticar os serviços destinados à área infanto-juvenil;

XII - participar de equipes de trabalho multidisciplinares e multiprofissionais visando à integração da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e Juventude com as instituições que desenvolvem ações na área da infância e da juventude;

XIII - produzir material técnico-científico relacionados a temas da psicologia e do serviço social;

XIV - supervisionar estagiários de psicologia, serviço social e do ensino médio;

XV - assessorar os Promotores de Justiça em assuntos relativos à psicologia e ao serviço social; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

CAPÍTULO X

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 160. À Diretoria-Geral compete:

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

II - criar mecanismos de coordenação geral das unidades que compõem a Diretoria-Geral, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades do MPDFT;

III - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua direção, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral de Justiça;

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

V - supervisionar o cumprimento de suas normas e atos administrativos;

VI - autenticar os livros contábeis do PLAN-ASSISTE;

VII - 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; e

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

Da Secretaria do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 161. À Secretaria do Gabinete da Diretoria-Geral compete:

I - elaborar a pauta de audiências, reuniões e despachos do Diretor-Geral;

II - organizar documentos, processos e procedimentos para despacho com o Diretor-Geral;

- III - zelar pela qualidade da informação dos sistemas informatizados;
- IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria da Diretoria-Geral;
- V - promover a integração da Diretoria-Geral com as demais unidades da Instituição;
- VI - recepcionar o público que se dirige ao Gabinete da Diretoria-Geral;
- VII - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da Diretoria-Geral, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- VIII - coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos e audiências do Diretor-Geral;
- IX - solicitar e controlar o material de expediente utilizado no gabinete do Diretor-Geral;
e
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Da Consultoria Jurídica

Art. 162. À Consultoria Jurídica da Diretoria-Geral compete:

- I - examinar e aprovar 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 e outros expedientes em curso na Diretoria-Geral;
- III - elaborar manifestações jurídicas ou informações para a instrução de processos judiciais;
- IV - fornecer informações técnico-jurídicas solicitadas pelas unidades do MPDFT;
- V - fazer acompanhamento dos processos judiciais que envolvam atos e/ou processos administrativos oriundos do MPDFT; e
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Da Coordenadoria De Licitação

Art. 163. À Coordenadoria de Licitação compete:

- I - organizar e ordenar a agenda de sessões públicas das licitações;
- II - promover o trâmite dos procedimentos segundo os níveis de prioridade fixados pela Diretoria-Geral;
- III - adjudicar o objeto da licitação quando executada na modalidade de Pregão;

- IV - propor revogação, anulação, repetição e homologação de processo licitatório;
- V - receber, analisar e julgar os pedidos de esclarecimento e impugnação do edital de procedimento licitatório;
- VI - propor o apenamento de licitante, cuja conduta viole regras editalícias, assim como a legislação corrente;
- VII - editar pronunciamento sobre atos administrativos e documentos submetidos à análise da Coordenadoria;
- VIII - sugerir a adoção de normas, procedimentos administrativos e ajuste de rotinas visando ao aprimoramento das atividades relacionadas a licitações;
- IX - coordenar, orientar, acompanhar, distribuir e controlar as atividades próprias dos Setores integrantes da estrutura básica da Coordenadoria de Licitação;
- X - elaborar relatórios sobre as atividades da unidade sempre que demandado pela Diretoria-Geral; e
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 164. Ao Setor 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 e/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;
- IX - publicar os atos de revogação e de anulação de procedimentos licitatórios;
- X - elaborar mapas, atas e relatórios com vistas ao registro de todas as etapas do processo de licitação;

- XI - manter atualizada as pastas eletrônicas de serviço, relativas a sua esfera de atuação; e
- XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 165. Ao Setor de Instrução Processual compete:

- I - analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se os mesmos atendem aos requisitos normativos em vigor;
- II - sugerir ajuste nos termos de referência e projetos básicos, sempre que julgado necessário, de forma a permitir o aprimoramento do seu conteúdo;
- III - elaborar minutas de editais para aquisição de bens, contratação de obras e serviços;
- IV - lançar, no sistema de licitações eletrônicas, os materiais e serviços devidamente classificados, segundo procedimentos e normas regulamentares vigentes, com a colaboração da unidade demandante, quando requerido;
- V - informar, no sistema de licitações eletrônicas, os preços previstos para aquisição e contratação;
- VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Coordenadoria de Licitação;
- VII - manter atualizadas as pastas eletrônicas de serviço, relativas a sua esfera de atuação;
- VIII - providenciar o cadastramento de especificações e catalogação de itens no Sistema de Catalogação de Material utilizado para suporte às aquisições e contratações;
- IX - processar os trâmites requeridos para a adesão às atas de registro de preços; e
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Do Centro de Cultura e Apoio Técnico a Eventos

Art. 166. Ao Centro de Cultura e Apoio Técnico a Eventos compete:

- I - promover e fomentar a cultura no âmbito do MPDFT, por meio do planejamento e execução de eventos e atividades de caráter cultural ou artístico;
- II - zelar pela conservação dos Espaços Culturais localizados no edifício-sede do MPDFT, incluídos os bens patrimoniais e as questões referentes à manutenção dos locais, e pela catalogação, conservação e incorporação, ao patrimônio, das obras doadas ao MPDFT;
- III - elaborar proposta orçamentária do Centro de Cultura e Apoio Técnico a Eventos;
- IV - atuar como gestor dos contratos relacionados ao auditório e aos espaços culturais localizados no edifício-sede;

V - promover a divulgação do Centro de Cultura e Apoio Técnico a Eventos nos meios de comunicação externos, sob orientação e apoio da Coordenadoria de Comunicação Social;

VI - criar e manter atualizada página na internet e intranet, objetivando dar ampla divulgação interna e externa das normas de utilização e de solicitação dos espaços para realização de eventos culturais e institucionais, bem como a divulgação de notícias de eventos realizados, da agenda cultural, dos projetos em andamento, contatos e links relacionados a assuntos culturais;

VII - manter sistematizado o controle de utilização dos espaços culturais e institucionais de forma a subsidiar a Diretoria-Geral na priorização e tomada de decisões, quando da solicitação de realização de eventos por unidades do MPDFT;

VIII - estabelecer parcerias com organizações governamentais e não-governamentais para a realização de eventos e projetos exclusivamente culturais;

IX - controlar e fiscalizar a execução dos serviços dos operadores de áudio e vídeo, nos eventos realizados nas unidades do MPDFT; e

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela Diretoria-Geral.

Da Comissão Permanente de Apuração Administrativa

Art. 167. À Comissão Permanente de Apuração Administrativa compete:

I - apurar supostas irregularidades, no âmbito do MPDFT, por meio de sindicância (investigativa e punitiva), processo administrativo geral e o processo administrativo disciplinar;

II - apurar a responsabilidade de empresas contratadas pelo MPDFT, pela ocorrência de danos ao erário ou a terceiros;

III - formalizar Tomadas de Contas Especial para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração, esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção do ressarcimento ao erário;

IV - conduzir e instruir os procedimentos correccionais em observância à jurisprudência administrativada CGU e AGU, bem como a jurisprudência dos tribunais superiores;

V - propor medidas ou a normatização de atos objetivando o aprimoramento dos procedimentos correccionais;

VI - propor procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere ao andamento dos processos, controle de prazos, resultados dos procedimentos correccionais e das penalidades aplicadas;

VII - propor medidas que visem inibir, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores;

VIII - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

IX - manter atualizada a jurisprudência administrativa e judicial da área correccional; e

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

Do PLAN-ASSISTE

Art. 168. Ao Programa de Saúde e Assistência Social – PLAN-ASSISTE compete, na forma do seu Regulamento Geral, no âmbito do MPDFT:

- I - a assistência médico-hospitalar e ambulatorial;
- II - a assistência odontológica;
- III - o auxílio para órteses e próteses;
- IV - o auxílio para transporte de pacientes;
- V - o auxílio para transporte e cobertura de diárias de acompanhante do paciente;
- VI - o auxílio pré-escolar;
- VII - o auxílio-alimentação; e
- VIII - o auxílio-transporte.

Parágrafo único. Conforme Regulamento Geral do Programa de Saúde e Assistência Social – PLAN-ASSISTE a Diretoria Executiva é composta pelo Diretor Executivo, Diretor Administrativo e Diretor de Assistência e Benefícios Sociais.

Art. 169. À Secretaria Administrativa compete:

- I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Diretor Executivo;
- III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;
- IV - organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos;
- V - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao PLAN-ASSISTE;
- VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado no PLAN-ASSISTE; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 170. À Divisão Administrativa compete:

- I - coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas a material, serviços gerais, recursos humanos e recursos financeiros;

- II - supervisionar e controlar a análise administrativa de processos de pagamento;
- III - subsidiar a Diretoria Executiva de informações para elaboração do plano anual de trabalho;
- IV - movimentar, em conjunto com a Diretoria Executiva, as contas bancárias do Programa;
- V - elaborar a proposta orçamentária do Programa;
- VI - executar as atividades de concessão de auxílio para órteses e próteses, auxílio para transporte de pacientes, auxílio para transporte e cobertura de diárias de acompanhante do paciente, aos Membros e servidores; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 171. À Seção de Análise de Processos de Pagamento compete:

- I - analisar os processos de pagamento, observando as tabelas próprias de credenciamento de serviço médico, paramédico e odontológico;
- II - encaminhar, quando necessário, processos de pagamento para fins de auditagem pelo perito médico;
- III - prestar informações à rede credenciada quanto à documentação e aos pagamentos;
- IV - receber e processar os pedidos de ressarcimento relativos à assistência de livre escolha; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 172. À Seção de Credenciamento compete:

- I - instruir os processos de credenciamentos para fins de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e odontológico no PLAN-ASSISTE;
- II - observar os critérios para os procedimentos de credenciamento e descredenciamento de prestadores de serviço;
- III - fazer o acompanhamento e análise do atendimento realizado pelos credenciados na rede PLAN-ASSISTE;
- IV - divulgar a rede credenciada aos beneficiários do PLAN-ASSISTE; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 173. Ao Setor Contábil compete:

- I - realizar a escrituração contábil do PLAN-ASSISTE;
- II - registrar os recursos orçamentários recebidos pelo PLAN-ASSISTE;

III - realizar a programação dos recursos próprios e elaboração dos cronogramas de desembolso;

IV - elaborar e assinar relatórios e demonstrativos contábeis de execução orçamentária e de recursos próprios;

V - manter o sistema de registro e controle dos saldos devedores dos beneficiários; e

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

Art. 174. À Divisão de Assistência e Benefícios Sociais compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à área dos programas e benefícios sociais concedidos aos Membros e servidores pelo MPDFT;

II - supervisionar as atividades de cadastro de beneficiários do PLAN-ASSISTE e dos Membros e servidores beneficiados pelo auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio pré-escolar;

III - elaborar proposta orçamentária dos programas contemplados exclusivamente com recursos da União;

IV - elaborar demonstrativo dos benefícios sociais concedidos pelo PLAN-ASSISTE, relativos aos programas contemplados exclusivamente com recursos da União;

V - instruir os processos de pagamento de benefícios sociais;

VI - coordenar o atendimento dos beneficiários do programa de saúde; e

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

Art. 175. À Seção de Cadastro compete:

I - inclusão e desligamento de beneficiários ao PLAN-ASSISTE;

II - assegurar a constante atualização da documentação comprobatória das informações relativas aos beneficiários;

III - emitir e controlar o banco de carteiras de beneficiários do PLAN-ASSISTE; e

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

Art. 176. Ao Setor de Controle de Benefícios Sociais compete:

I - executar as atividades de concessão de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar aos Membros e servidores;

II - manter atualizado o sistema de controle de pagamento dos benefícios;

III - controlar o arquivo de documentos relacionados com os benefícios;

IV - expedir guias e autorizações para a realização de procedimentos de assistência na modalidade dirigida; e

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

Art. 177. Ao Serviço de Atendimento do PLAN-ASSISTE no Edifício-Sede compete:

I - recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem ao PLAN-ASSISTE no Edifício-Sede;

II - expedir guias e autorizações para a realização de procedimentos de assistência;

III - receber, preparar e encaminhar documentos, correspondências e processos administrativos, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;

IV - solicitar e controlar o material de expediente utilizado no PLAN-ASSISTE no Edifício-Sede; e

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

Do Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 178. Ao Departamento de Orçamento e Finanças compete:

I - supervisionar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do MPDFT e suas alterações, submentendo-os à apreciação da Administração Superior;

II - submeter anualmente à Administração Superior o Plano Interno das ações do MPDFT;

III - analisar e encaminhar à Setorial Orçamentária do MPU as solicitações de créditos adicionais e as indicações de contingenciamentos de recursos, após submetidos à Administração Superior;

IV - supervisionar a programação financeira e sua conciliação com a programação e execução orçamentárias;

V - avaliar as alterações realizadas no Plano Plurianual e orientar acerca de eventuais ajustes;

VI - analisar os estudos acerca das despesas do MPDFT, submetendo-os à Administração Superior, quando julgar pertinente;

VII - encaminhar à Administração Superior, para decisão, informações acerca de despesas não previstas no Plano Interno;

VIII - supervisionar as execuções orçamentárias e financeiras das despesas do MPDFT;

IX - supervisionar a elaboração dos relatórios gerencial, de prestação de contas, de gestão fiscal, encaminhando-os à Administração Superior nos prazos pertinentes;

X - dar conhecimento à Administração Superior do índice relativo aos limites de gastos de pessoal decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - avaliar o relatório trimestral de custos do MPDFT, encaminhando-o à Diretoria-Geral, suas unidades administrativas e promotorias com sedes próprias;

XII - autorizar inclusões, alterações e modificações no cadastramento de acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

XIII - planejar e supervisionar as informações publicadas no Portal da Transparência na página da Internet, da matéria afeta ao Departamento; e

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

Art. 179. À Secretaria Executiva do Departamento compete:

I - prestar assessoramento técnico às divisões e à Chefia do Departamento;

II - promover, conforme orientações da chefia do Departamento, a coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas pelas divisões;

III - promover a integração das divisões do Departamento de Orçamento e Finanças;

IV - prestar assessoramento na elaboração dos expedientes das divisões do Departamento;

V - divulgar às unidades informações e alterações de normas e regulamentos de interesse do Departamento; e

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

Art. 180. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;

IV - organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos que se destinarem ao Departamento;

V - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Departamento;

VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado no gabinete do Chefe do Departamento; e

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

Art. 181. À Divisão de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária e do Plano Interno;

II - coordenar a elaboração dos créditos adicionais e dos quadros de contingenciamento de recursos;

III - controlar o detalhamento das dotações no SIAFI e as emissões e ajustes de bloqueio realizados no sistema interno de orçamento;

IV - verificar as projeções das despesas e avaliar os estudos realizados com vistas à racionalização dos recursos do Órgão, submetendo-os à Chefia do Departamento quando necessário;

V - coordenar os ajustes nas dotações orçamentárias e a conciliação das programações orçamentária e financeira;

VI - controlar o fluxo dos recebimentos e dos desembolsos de recursos, observado o cronograma financeiro do Órgão;

VII - informar à Chefia do Departamento acerca das despesas não previstas no Plano Interno em vigor;

VIII - dar ciência à Chefia do Departamento acerca de alterações na Proposta Orçamentária do MPDFT;

IX - promover o arquivamento sistemático da legislação orçamentária e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua unidade; e

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

Art. 182. À Seção de Programação Orçamentária compete:

CLXXXIII - elaborar a proposta de Plano Plurianual e suas revisões, bem como a Proposta Orçamentária do MPDFT;

CLXXXIV - elaborar o Plano Interno do MPDFT, os quadros de detalhamento da despesa, de créditos adicionais, de limitação de empenho, bem como os ajustes que se fizerem necessários no decurso do exercício financeiro;

CLXXXV - efetuar o detalhamento das dotações orçamentárias no SIAFI, mantendo o equilíbrio da programação e, quando necessário, descentralizá-las;

CLXXXVI - efetuar o bloqueio de recursos no sistema interno de orçamento, na forma do Plano Interno aprovado;

CLXXXVII - manifestar-se acerca das despesas não previstas no Plano Interno em vigor;

CLXXXVIII - acompanhar a evolução da Proposta Orçamentária até a sanção presidencial;
e

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

Art. 190. À Seção de Estudos e Projeções compete:

I - elaborar, desenvolver e atualizar diariamente as memórias de cálculos das despesas que necessitam de estimativas e acompanhamento sistemático durante o exercício financeiro;

II - propor critérios e alternativas, a partir de pesquisas e estudos, objetivando a alocação eficiente das dotações orçamentárias do MPDFT;

III - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos de natureza econômica e orçamentária, bem como das atividades relacionadas com essas matérias no âmbito do MPDFT;

IV - prestar informações tempestivas à Chefia da Divisão sobre saldos ou insuficiências de dotações nas ações constantes do Plano Interno aprovado;

V - realizar os detalhamentos, as alterações orçamentárias no SIAFI e no sistema de orçamento e manifestar-se nos processos relativos às memórias de cálculo de serviços continuados que requeiram acompanhamento individualizado; e

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

Art. 191. À Seção de Programação Financeira compete:

I - elaborar o cronograma de desembolso financeiro;

II - elaborar planilha do fluxo dos recebimentos e dos desembolsos financeiros;

III - promover ajustes no detalhamento das dotações, com vistas à conciliação entre a programação orçamentária, a programação financeira e as respectivas execuções;

IV - relatar à chefia da Divisão acerca da situação contábil das execuções orçamentária e financeira; e

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

Art. 192. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar e controlar as atividades de execução dos recursos orçamentários e financeiros recebidos pela unidade gestora;

II - controlar a emissão e alteração de notas de empenho e o pagamento das despesas do Órgão;

III - verificar o registro dos documentos contábeis no SIAFI e no Sistema Interno de Orçamento;

IV - encaminhar os processos de contratação e de execução de pagamento ao responsável pela conformidade de registro de gestão;

V - promover o arquivamento sistemático da legislação e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua unidade; e

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

Art. 193. À Seção de Execução Orçamentária compete:

I - realizar a execução orçamentária, mantendo o registro dos respectivos documentos contábeis no SIAFI e no sistema interno de orçamento;

II - emitir notas de empenhos, reforços e anulações;

III - encaminhar os processos de contratação após a emissão da nota de empenho, bem como os processos de execução de pagamento para encaminhamento ao responsável pela conformidade de registro de gestão; e

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

Art. 194. À Seção de Execução Financeira compete:

I - realizar a execução financeira dos recursos do MPDFT, mantendo o registro dos respectivos documentos contábeis no SIAFI e no Sistema Interno de Orçamento;

II - efetuar o pagamento das despesas após sua regular liquidação e retenção dos tributos, conforme legislação vigente;

III - manter atualizada a documentação, nos estabelecimentos bancários, dos responsáveis pela movimentação bancária da Unidade Gestora; e

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

Art. 195. À Divisão de Avaliação Orçamentária e de Custos compete:

I - coordenar o processo de avaliação da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do MPDFT;

II - orientar e coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais, de prestação de contas, relatório de gestão fiscal e de custos, submetendo-os à apreciação da chefia de Departamento;

III - coordenar as atividades relativas ao acompanhamento dos custos do Órgão;

IV - verificar o acompanhamento da evolução física do quadro de pessoal;

V - verificar o relatório trimestral de custos, submetendo-o à chefia de Departamento;

VI - conferir a atualização do Portal de Transparência na página da Internet;

VII - verificar os procedimentos relativos à conformidade de registro de gestão;

- VIII - controlar o registro e exclusão de operadores no SIAFI;
- IX - verificar as atualizações referentes ao Departamento na página da intranet;
- X - controlar as atualizações das execuções das ações do Plano Plurianual no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Governo Federal - SIGPLAN;
- XI - promover o arquivamento sistemático da legislação orçamentária e de atos que orientam e disciplinam as atividades afetas à sua unidade; e
- XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 196. À Seção de Avaliação Orçamentária compete:

- I - avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do MPDFT, envolvendo o programa, os projetos, as atividades e o desempenho do Plano Interno do MPDFT.
- II - atualizar o relatório de execução do Plano Interno em vigor;
- III - elaborar os relatórios semestral e anual referentes à prestação de contas, submetendo-os à apreciação da chefia da Divisão;
- IV - realizar o acompanhamento do quadro físico de pessoal;
- V - realizar a atualização do Portal de Transparência na página da Internet referentes ao orçamento anual, à execução do orçamento, ao extrato de despesa e ao demonstrativo de despesa;
- VI - executar os procedimentos relativos à conformidade de registro de gestão;
- VII - proceder às atualizações referentes ao Departamento na página da intranet; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 197. À Seção de Acompanhamento de Custos compete:

- I - apurar os custos do MPDFT, com vistas a subsidiar o processo orçamentário;
- II - produzir informações por meio de sistema de custos;
- III - elaborar relatórios trimestrais sobre os custos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral, bem como das Promotorias com sedes próprias, submetendo-os à apreciação da chefia de Divisão;
- IV - elaborar os relatórios mensais de gestão fiscal, submetendo-os à apreciação da chefia da Divisão;
- V - cadastrar e excluir operadores no SIAFI, bem como alterar perfis, níveis de acesso e senhas;
- VI - realizar atualização mensal dos dados de execução das ações afetas ao MPDFT no SIGPLAN, conforme informações das áreas administrativas do MPDFT; e

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

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 198. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I - elaborar e coordenar a implementação do plano de ação do MPDFT para a área de tecnologia da informação;

II - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do MPDFT;

III - coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação do MPDFT;

IV - realizar o planejamento orçamentário do Departamento; e

V - estabelecer normas e padrões para a informatização do MPDFT.

Art. 199. À Secretaria Executiva do Departamento compete:

I - promover a coordenação, integração e articulação das ações desenvolvidas pelas unidades do Departamento;

II - realizar exame e emissão de pareceres em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos determinados pela Chefia do Departamento;

III - assessorar o Departamento no relacionamento com outros ramos do Ministério Público da União, órgãos governamentais e empresas privadas referentes a assuntos de interesse do MPDFT na área de tecnologia da informação;

IV - apresentar relatórios analíticos das atividades realizadas pelas Divisões do Departamento;

V - assessorar a Chefia do Departamento no planejamento, análise e acompanhamento orçamentário;

VI - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VII - participar da implantação de soluções de tecnologia da informação no âmbito do MPDFT; e

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

Art. 200. À Secretaria Administrativa compete:

I - receber, preparar e encaminhar correspondências e documentos do Departamento, realizando os devidos registros nos sistemas de informação de controle e mantendo organizado o arquivo geral de documentos;

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;

IV - organizar e controlar a entrada e saída de processos administrativos que se destinarem ao Departamento;

V - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Departamento;

VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado no Departamento;

VII - controlar a agenda de utilização do laboratório de informática; e

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

Art. 201. À Divisão de Banco de Dados compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação do MPDFT;

II - promover a elaboração de mecanismos de troca de informações, entre bases de dados, internas ou de outras instituições;

III - definir as especificações técnicas e operacionalização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;

IV - definir as especificações técnicas de equipamentos servidores de banco de dados, participar da análise técnica nas licitações e gerir os contratos resultantes;

V - estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica dos bancos de dados;

VI - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação; e

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

Art. 202. À Seção de Modelagem e Projetos de Banco de Dados compete:

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

II - projetar, implementar e manter a estrutura lógica de bancos de dados;

III - criar, revisar, manter e disponibilizar o dicionário de dados e metadados;

IV - participar do levantamento de requisitos dos sistemas de informação do MPDFT;

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

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

Art. 203. À Seção de Operação e Administração de Banco de Dados compete:

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

II - instalar, configurar, monitorar e manter em funcionamento os equipamentos servidores e os sistemas gerenciadores de banco de dados;

III - implementar técnicas de segurança física dos dados com ênfase nas estratégias de “backup” e recuperação de dados;

IV - criar, revisar, manter e disponibilizar os modelos físicos de bancos de dados;

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

VI - implementar, monitorar e manter em funcionamento a infraestrutura de distribuição de dados;

VII - assegurar a disponibilidade, a continuidade e a performance dos bancos de dados do MPDFT;

VIII - criar e manter atualizada a documentação técnica de operação e manutenção de banco de dados;

IX - elaborar mecanismos para otimização do tempo de resposta de acesso aos dados;

X - definir procedimentos para manutenção de integridade e consistência de bancos de dados; e

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

Art. 204. Ao Setor de Consolidação de Informações compete:

I - criar, gerenciar e manter bases de dados analíticos do MPDFT;

II - instalar, configurar e manter em funcionamento os sistemas gerenciadores de bases de dados analíticas;

III - elaborar mecanismos para extrair informações das bases de dados transacionais utilizados pelos sistemas de informação, para a formação de bases de dados analíticas;

IV - planejar e elaborar estruturas e visões de informações consolidadas;

V - realizar estudos relacionados ao gerenciamento de informações de suporte à decisão; e

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

Art. 205. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação do MPDFT;

II - gerenciar a implementação, implantação, acompanhamento e avaliação dos sistemas, estabelecendo controle de qualidade;

III - fornecer subsídios à Divisão de Infraestrutura e Produção e à Divisão de Suporte Técnico para a elaboração de especificações técnicas de hardware e software necessários aos sistemas de informação a serem implantados no MPDFT;

IV - promover a utilização de metodologias e padrões nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de tecnologia da informação;

V - elaborar as especificações técnicas necessárias para as contratações de serviços de desenvolvimento de sistemas, participar da análise técnica nas licitações e gerir os contratos resultantes;

VI - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VII - coordenar a gestão de portfólio dos sistemas de software; e

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

Art. 206. À Seção de Qualidade de Sistemas compete:

CCVII - administrar arquiteturas de software, prospectando novos modelos e determinando, documentando, assessorando o uso e disseminando os modelos arquiteturais escolhidos;

CCVIII - administrar componentes de software, prospectando, desenvolvendo, adaptando, assessorando o uso e documentando os componentes utilizados na implementação de sistemas;

CCIX - administrar o ambiente de desenvolvimento, documentando, adaptando e assessorando a configuração de cada estação de trabalho garantindo a adequação aos padrões estabelecidos;

CCX - definir e manter o processo e a metodologia de desenvolvimento de sistemas, acompanhando e observando a sua correta utilização;

CCXI - estabelecer métricas e indicadores de qualidade do processo de desenvolvimento de sistemas de informação;

CCXII - pesquisar, testar e implementar novas tecnologias no desenvolvimento de sistemas;

CCXIII - verificar a conformidade do processo de desenvolvimento de sistemas de informação;

CCXIV - elaborar metodologia de avaliação da satisfação do usuário de sistemas de informação do MPDFT;

CCXV - definir, manter e implementar políticas e estratégias de testes de software; e

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

Art. 217. À Seção de Análise de Negócios de Sistemas compete:

I - fazer levantamentos para o desenvolvimento de sistemas de informação, identificando requisitos, regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade;

II - estabelecer normas e definir conceitos visando à elaboração de anteprojetos de sistemas de informação;

III - fazer gerenciamento dos requisitos do sistema;

IV - homologar o sistema desenvolvido junto ao requisitante do sistema, antes da implantação do mesmo;

V - propor, quando cabível, alternativas ao desenvolvimento de sistemas de informação no MPDFT; e

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

Art. 218. À Seção de Implementação de Sistemas Corporativos compete:

I - realizar a programação dos sistemas corporativos;

II - promover a manutenção dos sistemas corporativos;

III - elaborar a modelagem de dados dos sistemas corporativos, em conjunto com a Seção de Modelagem e Projetos de Banco de Dados;

IV - elaborar e manter atualizada a documentação técnica referente ao desenvolvimento dos sistemas corporativos; e

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

Art. 219. À Seção de Implementação de Sistemas de Pequeno Porte compete:

I - elaborar o projeto, arquitetura e modelagem dos sistemas de pequeno porte;

II - realizar a programação dos sistemas de pequeno porte;

III - promover a manutenção dos sistemas de pequeno porte;

IV - elaborar a modelagem de dados dos sistemas de pequeno porte, em conjunto com a Seção de Modelagem e Projetos de Banco de Dados;

V - elaborar e manter atualizada a documentação técnica referente ao desenvolvimento dos sistemas de pequeno porte; e

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

Art. 220. À Seção de Suporte a Sistemas compete:

I - realizar suporte operacional dos sistemas de informação do MPDFT;

II - manter atualizadas as tabelas corporativas dos sistemas corporativos;

III - elaborar normas e regulamentos de sistemas de informação;

IV - realizar visitas técnicas às unidades do MPDFT com o objetivo de orientar a utilização dos sistemas de informação;

V - estabelecer e manter métricas e indicadores de qualidade de sistemas;

VI - avaliar o grau de satisfação do usuário com relação ao sistema implantado, conforme definições da Seção de Qualidade de Sistemas; e

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

Art. 221. Ao Setor de Implantação de Sistemas compete:

I - implantar os sistemas de informação no âmbito do MPDFT;

II - realizar a capacitação dos usuários de sistemas;

III - elaborar e manter atualizados os manuais dos sistemas de informação; e

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

Art. 222. À Divisão de Infraestrutura e Produção compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à produção e operacionalização dos serviços de tecnologia da informação, inclusive sistemas de informação e sua infraestrutura correspondente;

II - gerenciar a implantação e acompanhamento da rede de informática;

III - elaborar as especificações técnicas necessárias para as contratações de serviços de transmissão de dados, participar da análise técnica nas licitações e gerir os contratos resultantes;

IV - elaborar as especificações técnicas para a aquisição de equipamentos e softwares de rede, participar da análise técnica nas licitações e gerir os contratos resultantes;

V - propor e adotar procedimentos para a melhor utilização da rede, analisando eventuais falhas e sugerindo alternativas de solução que assegurem melhor a relação entre custo e desempenho dos recursos computacionais;

VI - elaborar e acompanhar, juntamente com o Departamento de Arquitetura e Engenharia, as implantações de novas redes locais nos prédios próprios e nos prédios ocupados pelo MPDFT;

VII - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação; e

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

Art. 223. À Seção de Tecnologia de Redes compete:

I - administrar e manter funcional a rede de informática do MPDFT;

II - gerenciar os serviços de transmissão de dados, redes sem fio, acesso remoto e interconexão com redes de outros órgãos da administração pública e com a Internet;

III - planejar, implantar e acompanhar a utilização das redes de informática nas diversas unidades do MPDFT;

IV - promover a instalação, administração e a manutenção dos servidores de rede e dos equipamentos de infraestrutura e de transmissão de dados;

V - realizar, em conjunto com as demais divisões do Departamento, a implantação de novas soluções de tecnologia da informação, propondo, sempre que necessário, mudanças visando a uma maior segurança e desempenho;

VI - adotar procedimentos preventivos na utilização dos equipamentos de informática corporativos, analisando eventuais falhas e propondo alternativas de solução;

VII - prestar assessoria e suporte técnico relacionado à utilização dos recursos de rede de informática no âmbito do MPDFT;

VIII - manter o cadastramento e as permissões de acessos de usuários aos serviços de rede;

IX - monitorar e aferir o tráfego de rede corporativa e o uso dos recursos de rede;

X - realizar e monitorar a produção dos sistemas da informática em rede, dando o suporte necessário para o seu bom funcionamento;

XI - viabilizar a implantação e integração de soluções em rede; e

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

Art. 224. Ao Setor de Segurança da Rede compete:

I - propor políticas e padrões de segurança da rede, visando à disponibilidade, privacidade e consistência da informação;

II - projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de acesso aos serviços de Internet no MPDFT;

III - implementar, administrar e auditar os sistemas de segurança da rede de informática;

- IV - auditar e emitir pareceres e relatórios de utilização dos recursos de rede;
- V - elaborar o plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres;
- VI - elaborar modelos de arquitetura de segurança;
- VII - prestar consultoria de segurança da informação no desenvolvimento de sistemas de informação; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 225. Ao Setor de Internet e Produção Gráfica compete:

- I - desenvolver, implementar e manter o portal do MPDFT na internet e na intranet;
- II - desenvolver e adotar padrões para a publicação das páginas das unidades na internet e na intranet e orientar os usuários publicadores de conteúdo;
- III - dar apoio às unidades do MPDFT e aos usuários, no que diz respeito à computação gráfica;
- IV - diagramar material didático para treinamentos na área de informática;
- V - adaptar interface e uso de sistemas de informação pré-existentes para a adequação aos padrões utilizados no MPDFT, dando preferência a softwares livres; e
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 226. À Divisão de Suporte Técnico compete:

- I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de suporte técnico de informática às unidades do MPDFT;
- II - elaborar projetos de distribuição dos equipamentos de informática;
- III - planejar e estabelecer normas e procedimentos para a utilização de softwares e hardwares disponíveis no MPDFT;
- IV - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática, do diagnóstico até a solução definitiva dos problemas;
- V - propor normas e padrões de uso do parque computacional;
- VI - manter inventário de softwares e equipamentos de informática do MPDFT;
- VII - promover a padronização dos equipamentos de informática;
- VIII - sugerir permuta e realocação dos equipamentos de informática, visando à melhor utilização do parque computacional do MPDFT;

IX - avaliar e elaborar a especificação dos hardwares e softwares destinados aos usuários finais a serem adquiridos pelo MPDFT e gerir os contratos resultantes;

X - realizar a análise técnica das licitações dos equipamentos, software aplicativos e materiais de consumo de informática;

XI - participar da elaboração de plano de ação para a área de informática e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação; e

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

Art. 227. Ao Setor de Atendimento ao Usuário compete:

I - promover o suporte técnico aos usuários da rede de informática;

II - realizar visitas técnicas às unidades para manutenção dos equipamentos de informática;

III - configurar e distribuir os equipamentos de informática aos usuários do MPDFT;

IV - realizar a instalação dos softwares e sistemas de informação nos equipamentos utilizados pelos usuários do MPDFT;

V - prevenir a indisponibilidade dos serviços da rede de informática, garantindo que as instalações de versões de hardware e software estejam seguras, autorizadas e devidamente testadas;

VI - disponibilizar relatórios gerenciais de todo o processo de atendimento ao usuário; e

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

Art. 228. À Seção de Controle de Equipamento e Contratos compete:

I - elaborar demonstrativos gerenciais de controle do parque computacional;

II - controlar o estoque de material de consumo de informática junto ao almoxarifado;

III - acompanhar os contratos de manutenção e garantia dos equipamentos de informática;

IV - realizar chamados técnicos e acompanhar a concretização do serviço com base no contrato vigente, fundamentada nas informações fornecidas pelo Setor de Atendimento ao Usuário;

V - controlar o fluxo de equipamentos e materiais para atendimentos emergenciais em articulação com o Setor de Atendimento ao Usuário;

VI - registrar e manter o controle de licenças e localização dos softwares do MPDFT;

VII - promover o controle patrimonial do parque computacional juntamente com o Departamento de Apoio Administrativo;

VIII - controlar as configurações dos equipamentos do MPDFT; e

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

Art. 229. Ao Serviço de Diagnóstico de Equipamentos de Informática compete:

I - realizar diagnósticos em equipamentos de informática quando da necessidade de manutenção;

II - atestar as ordens de serviço das empresas de manutenção e garantia dos equipamentos de informática;

III - definir a especificação dos materiais de consumo de informática;

IV - manter operacionais os equipamentos de informática de forma a serem utilizados de maneira otimizada;

V - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o consumo dos suprimentos de informática e sobre o serviço de manutenção de equipamentos de informática;

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

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

Art. 230. À Seção de Pesquisa e Implementação de Soluções compete:

I - racionalizar, uniformizar e sistematizar procedimentos e utilização de sistemas automatizados em microinformática;

II - realizar estudos e estabelecer procedimentos preventivos visando à otimização das estações de trabalho, analisando eventuais falhas e propondo alternativas de solução;

III - pesquisar, propor a aquisição, implantar, desenvolver e acompanhar a adoção de soluções informatizadas em hardware e softwares, preferencialmente livres, disponíveis no universo da tecnologia da informação;

IV - participar da implantação de novas aplicações e da migração de sistemas;

V - prestar serviço de assessoramento à Divisão de Suporte Técnico quanto à utilização e atualização de versão de software, e no que se refere à configuração e padronização de equipamentos;

VI - difundir tecnologia de informação no âmbito do Ministério Público Distrito Federal e Territórios, por meio de palestras, workshops e treinamento presencial e remoto; e

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

Do Departamento de Apoio Administrativo

Art. 231. Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à comunicação administrativa, documentação, biblioteca, material, patrimônio, serviços gerais, administração de veículos oficiais, compras e contratos administrativos;

II - efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral do MPDFT, excetuados os itens de informática e de manutenção predial e reparos em geral;

III - elaborar planos de ação e projetos referentes às atividades do Departamento;

IV - assistir o Diretor-Geral e emitir despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes ao Departamento;

V - planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações do Departamento de Apoio Administrativo;

VI - adjudicar os processos licitatórios, analisada proposta da Coordenadoria de Licitação, quando for o caso;

VII - declarar a dispensa e inexigibilidade de licitação, analisada a proposta da Divisão de Compras e o parecer da Consultoria Jurídica da Diretoria-Geral;

VIII - acompanhar os recursos orçamentários e financeiros referentes ao departamento; e

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

Art. 232. À Secretaria Executiva do Departamento compete:

I - assistir o Chefe do Departamento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes administrativos;

II - propor normatização de procedimentos administrativos que julgar conveniente para o aprimoramento das atividades desenvolvidas no Departamento;

III - analisar documentos e atos administrativos que forem submetidos ao Departamento;

IV - orientar as atividades relativas à administração de pessoal do Departamento;

V - promover a integração das unidades do Departamento; e

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

Art. 233. À Secretaria Administrativa compete:

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

II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;

III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;

IV - organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências, procedimentos e processos que se destinarem ao Departamento;

V - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Departamento;

VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Chefe do Departamento; e

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

Art. 234. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - propor a formação de comissão conforme ato normativo que regulamenta as rotinas administrativas ao patrimônio de bens móveis;

II - coordenar a execução das atividades relacionadas com o recebimento, controle, guarda, distribuição de materiais de consumo, bem como planejar sua aquisição;

III - coordenar a execução das atividades relacionadas com o planejamento da aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição, alienação de bens patrimoniais, excetuados os bens imóveis do MPDFT; e

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

Art. 235. À Seção de Almoarifado compete:

I - receber, conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais de consumo adquiridos pelo MPDFT;

II - garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;

III - organizar e manter os controles físico, financeiro e contábil do material em estoque;

IV - atender às requisições de material das unidades;

V - manter atualizados os registros de entrada e saída de material;

VI - emitir os relatórios de movimentação contábil para o órgão fiscalizador;

VII - propor o desfazimento do material inservível, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;

VIII - subsidiar os gestores de recursos com informações e relatórios para elaboração de seus pedidos de compras visando à reposição de estoque de material inexistente e/ou sem similar no Almoarifado;

IX - orientar sobre a melhor utilização e conservação dos bens de consumo; e

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

Art. 236. À Seção de Controle de Bens Patrimoniais compete:

I - receber, conferir, registrar e distribuir os bens móveis adquiridos pelo MPDFT;

II - classificar, codificar, identificar e controlar os bens móveis;

III - acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis;

IV - emitir os relatórios de fechamento contábil-patrimonial;

V - propor o desfazimento de bens, observada a conveniência administrativa e legislação pertinente;

VI - manter os registros patrimoniais atualizados;

VII - subsidiar a chefia da Divisão de Material e Patrimônio no planejamento de aquisições de material permanente;

VIII - orientar sobre a melhor utilização e conservação dos bens móveis; e

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

Art. 237. Ao Setor de Manutenção de Bens Móveis compete:

I - adotar as providências necessárias e acompanhar os trabalhos de manutenção e reparos em mobiliário, aparelhos eletro-eletrônicos e equipamentos em geral, exceto aparelhos telefônicos e equipamentos de informática;

II - elaborar relatórios dos serviços de manutenção corretiva dos bens móveis;

III - informar aos gestores de contratos sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados; e

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

Art. 238. Ao Setor de Especificação de Bens Móveis e Materiais de Consumo, compete:

I - elaborar as especificações de bens móveis e materiais de consumo;

II - auxiliar nas aquisições de materiais de consumo não existentes em estoque;

III - proceder à análise de amostras de bens e materiais em processo de aquisição;

IV - analisar e propor padronização de bens e materiais a serem adquiridos e, quando for o caso, atendendo aos projetos de mobiliários planejados pelo Departamento de Arquitetura e Engenharia; e

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

Art. 239. À Divisão de Documentação e Informação compete:

I - diagnosticar as necessidades das informações legislativas jurisprudencial e doutrinária de interesse do MPDFT;

II - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas à informação doutrinária, jurisprudencial e bibliográfica;

III - propor a incorporação de material ao acervo, bem como o desfazimento de itens considerados inservíveis;

IV - manter o controle do acervo bibliográfico;

V - disponibilizar aos usuários produtos e serviços de informação doutrinária, jurisprudencial e bibliográfica;

VI - manter o intercâmbio com outras instituições da área, promovendo pesquisas e obtenção de obras por meio de doação; e

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

Art. 240. À Biblioteca compete:

I - preparar lista das novas aquisições para divulgação;

II - proceder à catalogação, classificação e ao preparo do item de informação a ser incorporado ao acervo bibliográfico;

III - controlar o empréstimo do acervo bibliográfico;

IV - propor a aquisição, atualizando e mantendo o acervo da biblioteca;

V - analisar, resumir e indexar as publicações periódicas;

VI - atender e orientar os usuários, inclusive sobre as normas de utilização da Biblioteca;

VII - coletar, armazenar e disponibilizar informações jurídicas de interesse do MPDFT;

VIII - realizar pesquisas doutrinárias;

IX - promover e manter o cadastro de usuários da biblioteca;

X - desenvolver serviço de atendimento ao usuário interno e externo;

XI - alimentar e manter atualizada as bases de dados de livros e periódicos;

XII - viabilizar empréstimos de outras bibliotecas;

XIII - controlar e arquivar diários oficiais e jornais; e

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

Art. 241. À Seção de Legislação e Jurisprudência compete:

- I - atender e orientar as solicitações de pesquisas normativas e jurisprudenciais;
- II - alimentar e manter atualizada a base de dados de jurisprudência de interesse do MPDFT;
- III - pesquisar e orientar sobre matérias de interesse do MPDFT;
- IV - desenvolver instrumento de divulgação de informações de interesse dos Membros do MPDFT; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 242. À Divisão de Telecomunicações compete:

- I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a telecomunicações e telefonia;
- II - elaborar projetos de estruturação dos serviços de telecomunicação e telefonia no âmbito do MPDFT;
- III - estabelecer normas e regulamentos de controle e uso dos equipamentos de comunicação, bem como definir medidas para redução de gastos com telefonia;
- IV - definir o plano de distribuição dos equipamentos de telefonia e de radiotransmissão do MPDFT;
- V - supervisionar o processo de atualização dos dados referentes a ramais das unidades administrativas no Sistema Integrado de Gestão Administrativa; e
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 243. À Seção de Telecomunicações compete:

- I - propor, quando necessário, a expansão, substituição, aquisição, desfazimento e remanejamento de equipamentos de telefonia, de linhas e aparelhos telefônicos;
- II - supervisionar o serviço de atendimento telefônico nas sedes próprias do MPDFT;
- III - efetuar os registros das linhas telefônicas do MPDFT;
- IV - propor normas de controle e uso dos equipamentos de comunicação;
- V - analisar as despesas referentes a serviços de telefonia, propondo medidas para a redução de gastos, bem como efetuar as glosas que se fizerem necessárias;

VI - receber, conferir e encaminhar para os responsáveis por ramais e/ou linhas telefônicas faturas relativas ao serviço de telefonia fixa e móvel, para providenciar o ressarcimento de ligações particulares; e

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

Art. 244. Ao Setor de Telefonia compete:

I - acompanhar a distribuição dos equipamentos de telefonia e de radiotransmissão do MPDFT;

II - controlar a manutenção dos equipamentos de telefonia e radiotransmissão;

III - registrar e controlar o encaminhamento dos equipamentos aos usuários;

IV - realizar o serviço de atendimento e controle telefônico nas sedes próprias do MPDFT;

V - manter atualizado o banco de dados referente a ramais das unidades administrativas no Sistema Integrado de Gestão Administrativa;

VI - elaborar o relatório de atividades da unidade; e

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

Art. 245. À Divisão de Gestão de Documentos compete:

I - planejar, supervisionar e realizar as atividades de gestão de documentos de arquivo do MPDFT;

II - implantar programas de gestão de documentos;

III - elaborar e revisar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo do MPDFT;

IV - elaborar e definir procedimentos referentes aos serviços de gestão dos documentos de arquivo do MPDFT;

V - promover a capacitação das unidades administrativas do MPDFT nas atividades de arquivo e protocolo;

VI - estabelecer os instrumentos a fim de atender às demandas da Gestão de Documentos do MPDFT;

VII - definir sistemas eletrônicos de gestão de documentos;

VIII - subsidiar os trabalhos da comissão encarregada de propor os prazos da guarda e a destinação final dos documentos de arquivo do MPDFT; e

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

Art. 246. À Seção de Arquivo compete:

- I - receber, armazenar e conservar os documentos de arquivo em fase intermediária encaminhados para arquivamento;
- II - controlar o arquivamento e desarquivamento de documentos de arquivo na fase intermediária;
- III - prestar assessoria técnica às unidades do MPDFT quanto à organização e procedimentos que envolvam documentos de arquivo em fase intermediária;
- IV - disponibilizar às unidades transferidoras as informações acumuladas no Arquivo Central, através de consulta ou empréstimo;
- V - aplicar a tabela de temporalidade nos documentos transferidos pelas unidades do MPDFT após o cumprimento da fase intermediária;
- VI - realizar recolhimento ao Centro de Memória do MPDFT, no caso dos documentos de guarda permanente;
- VII - zelar pela guarda e segurança dos processos, procedimentos administrativos e documentos encaminhados para arquivamento; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 247. À Seção de Protocolo e Publicação compete:

- I - receber, conferir, registrar e distribuir internamente os documentos, processos e encomendas;
- II - registrar e expedir os documentos, processos e encomendas;
- III - autuar e cadastrar documentos conforme solicitação;
- IV - prestar informações sobre a localização e tramitação de processos, procedimentos administrativos e documentos, bem como fornecer certidões;
- V - elaborar e publicar o boletim interno de serviços administrativos;
- VI - providenciar a publicação de atos do MPDFT na imprensa oficial e/ou privada, mantendo os registros e controles necessários;
- VII - orientar sobre a padronização oficial de documentos para publicação;
- VIII - orientar e controlar o recebimento e expedição de malotes;
- IX - efetuar as publicações das Demonstrações Contábeis do PLAN-ASSISTE no Boletim Interno; e
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 248. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas com serviços gerais e atividades auxiliares, tais como serviços de copa, reprografia, limpeza e conservação;
- II - indicar servidores da unidade para controlar a gestão de contratos referentes às áreas de atuação da Divisão; e
- III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 249. À Seção de Serviços Gerais compete:

- I - controlar e fiscalizar a execução, realizada por empresas especializadas, das atividades relativas à reprografia, copeiragem, conservação e limpeza das dependências do MPDFT;
- II - providenciar a execução dos serviços de confecção de carimbos, placas internas de identificação, placas de inauguração, prismas e molduras; e
- III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 250. À Divisão de Compras compete:

- I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a compras;
- II - propor a ratificação das despesas referentes aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e
- III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 251. À Seção de Compras compete:

- I - receber, analisar e instruir as solicitações de compras e de contratações de bens e serviços;
- II - instruir os processos de aquisição e/ou contratação de bens e serviços, para autorização de procedimento licitatório;
- III - analisar, instruir e executar as solicitações de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV - realizar pesquisa de preços para justificar, compatibilizar e subsidiar a contratação e/ou aquisição de bens e serviços;
- V - publicar, mensalmente, a relação de todas as compras realizadas via internet (Contas Públicas); e
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 252. Ao Serviço de Cadastro de Fornecedores compete:

- I - organizar e manter atualizadas as informações cadastrais e de ocorrências dos fornecedores;
- II - emitir relatórios de ocorrências dos fornecedores e prestadores de serviço;
- III - prestar informação de fornecedores e prestadores de serviços, instruindo os processos de aquisição e contratação; e
- IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 253. À Divisão de Contratos e Convênios compete:

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

Art. 254. À Seção de Elaboração de Contratos e Convênios compete:

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

Art. 255. Ao Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios compete:

- I - receber e analisar planilhas, pareceres em pedidos de reajustes, repactuação, índices, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões, a fornecedores e outros documentos encaminhados pelos respectivos gestores contratuais;
- II - manter e controlar as garantias, nas suas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária;
- III - informar à Divisão de Contratos e Convênios a aplicação de penalidades a empresas contratadas pelo MPDFT;

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

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

Art. 256. À Divisão de Administração de Veículos compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais.

Art. 257. À Seção de Controle de Veículos compete:

I - fiscalizar a aplicação das normas relativas ao uso e controle de veículos da frota oficial do MPDFT, bem como o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;

II - promover o registro e o licenciamento dos veículos nos órgãos competentes;

III - providenciar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos da frota oficial do MPDFT;

IV - acompanhar e manter atualizado o cadastro/histórico de veículos;

V - controlar e registrar o consumo de combustível e demais despesas realizadas;

VI - controlar o fluxo de entrada e saída, bem como a guarda e conservação dos veículos;

e

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

Art. 258. À Setor de Manutenção de Veículos compete:

I - controlar os custos de manutenção e reparos de veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

II - providenciar a manutenção, conservação e reparos dos veículos, elaborando escalas de revisões periódicas;

III - propor a execução de serviços de manutenção e revisão dos veículos, quando conveniente, ou a renovação da frota;

IV - verificar a qualidade dos serviços de manutenção de veículos executados pelas empresas contratadas;

V - manter e disponibilizar os veículos da frota oficial em perfeitas condições de uso; e

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

Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 259. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

I - supervisionar, coordenar, gerir, executar e pesquisar matérias relacionadas com a gestão de pessoas;

II - empreender ações que propiciem o desenvolvimento profissional e pessoal dos Membros e servidores do MPDFT colaborando, quando for o caso, com outras unidades que desenvolvam ações de aprimoramento técnico e cultural de Membros e servidores;

III - identificar as necessidades das unidades, otimizando o aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;

IV - prestar serviços de assistência Médico-Ambulatorial e Odontológica a Membros e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes;

V - elaborar atos, estudos, despachos e pareceres sobre questões afetas à área de gestão de pessoas;

VI - controlar e supervisionar a execução da folha de pagamento;

VII - coordenar, supervisionar e controlar a guarda dos documentos inerentes à gestão de pessoas do MPDFT, para efeitos de pagamento e histórico profissional;

VIII - elaborar a Proposta Orçamentária do Departamento;

IX - coordenar a Proposta de Concessão de Passagens e Diárias para Membros, servidores e colaboradores eventuais da Instituição em decorrência de viagens autorizadas, custeadas pelo MPDFT; e

X - determinar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e orientações oriundas da Auditoria Interna do MPU – AUDIN pertinentes a recursos humanos;

Art. 260. À Secretaria Executiva do Departamento compete:

- I - prestar assessoramento técnico às Divisões do Departamento;
- II - promover, conforme orientações da chefia do Departamento, a coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas pelas divisões;
- III - promover a integração das Divisões do Departamento de Gestão de Pessoas;
- IV - prestar assessoramento na elaboração dos expedientes das Divisões do Departamento;
- V - divulgar as unidades informações e alteração de normas e regulamentos de interesse do Departamento;
- VI - interpretar a aplicação das normas jurídicas na área de pessoal, elaborando pareceres; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 261. À Assessoria Especial de Capacitação compete:

- I - auxiliar e assessorar o Conselho da Seção de Aperfeiçoamento de Membros e a Seção de Aperfeiçoamento de Membros na implementação das atribuições previstas em portaria específica;
- II - realizar estudos e pesquisas acerca de conhecimentos atinentes à capacitação de recursos humanos na modalidade presencial e a distância;
- III - promover estudos e pesquisas acerca das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento no âmbito do MPDFT;
- IV - aplicar os conhecimentos nas ações de capacitação de recursos humanos;
- V - estabelecer contatos com outros órgãos da Administração Pública, a fim de compartilhar ideias a respeito de capacitação de recursos humanos;
- VI - auxiliar a elaboração de parcerias e convênios; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 262. À Secretaria Administrativa compete:

- I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos do Departamento, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;
- III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;
- IV - organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos que se destinarem ao Departamento;
- V - recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem ao Departamento;
- VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Chefe do Departamento; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 263. À Divisão de Atenção à Saúde compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro e os prontuários dos Membros e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes;
- II - coordenar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, psicológica, social e psiquiátrica, e a oferta de pareceres técnicos, bem como a realização de perícias internas e externas;
- III - realizar, controlar e registrar os atendimentos médicos, hospitalares e odontológicos;

IV - realizar exames de sanidade física e mental dos Membros e servidores para efeito de concessão de licença e controle de faltas ao serviço;

V - acompanhar o encaminhamento e o atendimento de Membros e servidores, requisitando os meios necessários, quando houver a necessidade de deslocamento para atendimento externo;

VI - acompanhar os casos em que se constate restrições laborativas decorrentes de limitações físicas e/ou psíquicas, velando pela recuperação do estado de saúde dos Membros e servidores;

VII - propor aquisição de materiais e equipamentos médicos e odontológicos necessários ao atendimento à saúde; e

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

Art. 264. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

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

II - organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências e processos que se destinarem à Divisão;

III - recepcionar e assistir às pessoas que se dirigirem à Divisão;

IV - controlar e organizar as agendas e a marcação de consultas;

V - controlar a remessa, o recebimento e o arquivamento de documentos;

VI - abrir, controlar e arquivar os prontuários;

VII - controlar o material de consumo da Divisão;

VIII - elaborar relatórios de atividades e eventos; e

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

Art. 265. Ao Setor de Odontologia compete:

I - realizar o atendimento odontológico nas áreas de dentística, endodontia, prevenção e periodontia básica;

II - oferecer parecer técnico sobre pedidos de licença por motivos odontológicos, instruídos ou não com laudos ou atestados apresentados pelos Membros ou servidores, bem como realizar perícias internas e externas;

III - realizar vistorias nos consultórios odontológicos para fins de credenciamento e descredenciamento pelo MPDFT, encaminhados pelo PLAN-ASSISTE;

IV - controlar a distribuição e o estoque de material odontológico e elaborar especificação técnica para sua aquisição, inclusive com o prazo de validade;

V - realizar perícias iniciais e finais dos tratamentos odontológicos realizados por dentistas credenciados ou de livre escolha, nos casos encaminhados pelo PLAN-ASSISTE;

VI - zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento odontológico; e

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

Art. 266. Ao Setor de Enfermagem compete:

I - realizar atendimentos e pré-consultas de enfermagem;

II - preparar os pacientes para consulta, exames e tratamento médico e/ou odontológico;

III - preparar e ministrar medicamentos prescritos aos pacientes;

IV - executar procedimentos de enfermagem, como curativos, retirada de pontos, nebulização, oxigenoterapia etc;

V - realizar exames complementares disponíveis na Divisão de Atenção à Saúde;

VI - processar materiais e instrumentais utilizados nos procedimentos médicos e de enfermagem;

VII - auxiliar na realização de consultas e procedimentos médicos;

VIII - elaborar especificações técnicas e realizar pedidos de aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares, equipamentos médicos e de enfermagem;

IX - controlar o estoque, validade, distribuição e armazenamento de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

X - participar do planejamento e execução de programas de saúde instituídos na Divisão de Atenção à Saúde; e

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

Art. 267. Ao Setor de Clínica Médica compete:

I - realizar atendimento e assistência na área de clínica médica, internos e externos;

II - 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;

III - realizar vistorias, quando solicitado, em consultórios e hospitais para fins de credenciamento e descredenciamento pelo MPDFT, encaminhados pelo PLAN-ASSISTE; e

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

Art. 268. Ao Setor de Junta Médica compete:

I - examinar, analisar e oferecer laudo conclusivo para subsidiar decisão da Administração Superior, nos casos de reintegração, aposentadoria, capacidade laborativa restrita e licença para tratamento da saúde com prazo superior a 30 (trinta) dias;

II - realizar exames de sanidade física e mental em Membros e servidores para concessão de licença e controle de absenteísmo;

III - solicitar exames complementares que se fizerem necessários, bem como pareceres de médicos especializados, a fim de comprovar ou afastar diagnósticos;

IV - analisar e pronunciar-se sobre pedido de prorrogação de licença médica, bem como na licença por motivo de doença em pessoa da família;

V - 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;

VI - 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; e

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

Art. 269. Ao Setor de Atendimento Psicossocial compete:

I - propiciar a promoção de saúde e qualidade de vida;

II - promover atividades sistemáticas de educação em saúde;

III - contribuir para a identificação das causas determinantes do absenteísmo, do desestímulo e da inadequação laboral;

IV - assessorar a área de Gestão de Pessoas, nas questões referentes às relações interpessoais e à adaptação funcional;

V - desenvolver ações de saúde do trabalhador com foco nas prevenções de doenças e acidentes do trabalho;

VI - realizar o acompanhamento psicossocial dos Membros e dos servidores de licença para tratamento da própria saúde e de licença por motivo de doença em pessoa em família;

VII - acompanhar o retorno ao trabalho dos servidores após licença de longo período;

VIII - realizar intervenções psicológicas, eventuais e breves, individuais e/ou em grupo;

IX - desenvolver programa de preparação para aposentadoria;

X - verificar as condições ergonômicas no ambiente de trabalho e propor e implantar ações para sua melhoria; e

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

Art. 270. À Divisão de Controle e Acompanhamento de Despesas de Pessoal compete:

I - supervisionar e controlar a auditoria da folha de pagamento, de acordo com a regulamentação própria e os processos administrativos, pertinentes à área de gestão de pessoas;

- II - coordenar, controlar e supervisionar a análise de processos relativos a pessoas que gerem efeitos financeiros;
- III - propor à chefia do Departamento a adoção de providências quando da constatação de erros ocorridos em folha de pagamento;
- IV - receber, manter, guardar e encaminhar ao Tribunal de Contas da União as cópias de declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRRF dos Membros e servidores que exercem ou tenham exercido cargo e função comissionada, inclusive em substituição;
- V - manter registro das informações relativas à apuração de irregularidades constatadas nas auditorias de pessoal;
- VI - exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da União;
- VII - exercer a ouvidoria nos assuntos inerentes ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- VIII - acompanhar e cumprir as decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU e da Auditoria Interna do Ministério Público da União – AUDIN; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 271. À Seção de Análise de Despesas de Pessoal compete:

- I - analisar e controlar a folha de pagamento, elaborando pareceres técnicos;
- II - analisar os processos relativos a pagamentos efetivados a Membros e servidores que gerem efeitos financeiros;
- III - analisar as informações cadastrais de Membros e servidores contidas nos processos e procedimentos que lhe forem encaminhados; e
- IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 272. À Divisão de Cadastro de Pessoal compete:

- I - coordenar a organização e atualização do cadastro qualitativo e quantitativo dos Membros e servidores, ativos e inativos, do MPDFT e pensionistas;
- II - manter registro da lotação nominativa dos servidores por cargo efetivo e funções comissionadas de pessoal;
- III - emitir declarações, certidões e prestar informações sobre os dados funcionais, vantagens instituídas por lei ou concedidas judicialmente, aos Membros e servidores, quando requerido pela parte interessada;
- IV - averbar e expedir certidões de tempo de serviço;
- V - registrar e controlar a frequência dos servidores;
- VI - elaborar minutas de portarias e de apostilamentos;
- VII - coordenar a elaboração e o envio anual da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- VIII - atualizar os registros dos responsáveis (rol de responsáveis) pela unidade gestora executiva do MPDFT junto ao SIAFI;
- IX - supervisionar a instrução dos processos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos e vantagens;
- X - coordenar os processos de confecção, distribuição e recolhimento de documentos de identificação funcional; e
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 273. À Seção de Cadastro de Membros compete:

- I - registrar e manter atualizados os registros funcionais dos Membros ativos e respectivos dependentes no sistema de gestão de recursos humanos;
- II - elaborar a lista de antiguidade dos Membros do MPDFT para fins de aprovação pelo Conselho Superior;
- III - controlar o registro de férias, licenças e afastamentos dos Membros, bem como elaborar as respectivas minutas de portarias;
- IV - providenciar a expedição de carteiras de identificação funcional para os Membros, controlando sua distribuição e recolhimento;

- V - elaborar minutas de certidões e declarações sobre os dados funcionais dos Membros;
- VI - proceder ao registro no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC/TCU de todos os atos de admissão e vacância dos Membros;
- VII - instruir processos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos e vantagens;
- VIII - dar cumprimento às decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e orientações da Auditoria Interna do MPU; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 274. À Seção de Cadastro de Servidores compete:

- I - registrar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos do quadro permanente, requisitados, sem vínculo, e respectivos dependentes, no sistema de gestão de recursos humanos;
- II - realizar a lotação de servidores ativos do quadro permanente, requisitados e sem vínculo;
- III - controlar férias dos servidores do quadro permanente, requisitados e sem vínculo, bem como elaborar respectivas portarias;
- IV - providenciar a expedição de carteiras de identificação funcional para os servidores, controlando sua distribuição e recolhimento;
- V - instruir processos e procedimentos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos e vantagens;
- VI - dar cumprimento às decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e orientações da Auditoria Interna do MPU;
- VII - elaborar minutas de certidões e declarações sobre os dados funcionais dos servidores;
- VIII - proceder ao registro no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC/TCU de todos os atos de admissão e vacância dos servidores;
- IX - controlar as nomeações e exonerações de titulares e substitutos de funções e cargos comissionados;
- X - administrar as informações sobre a frequência e o quantitativo de servidores do quadro permanente, requisitados e sem vínculo; e
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 275. Ao Serviço de Cadastro de Inativos e Pensionistas compete:

- I - registrar e manter atualizados os registros funcionais de Membros e servidores inativos e pensionistas, e respectivos dependentes, no sistema de gestão de recursos humanos;
- II - providenciar a expedição de carteiras de identificação funcional para Membros e servidores inativos controlando sua distribuição e recolhimento;
- III - instruir processos e procedimentos administrativos relativos a direitos e vantagens;
- IV - dar cumprimento às decisões judiciais, administrativas, do Tribunal de Contas da União e orientações da Auditoria Interna do MPU;
- V - elaborar minutas de certidões e declarações sobre os dados funcionais de Membros e servidores inativos e pensionistas;
- VI - proceder ao cadastramento dos dados relativos a aposentadorias e pensões no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC/TCU;
- VII - efetuar o recadastramento anual de Membros e servidores inativos e pensionistas; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 276. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

- I - coordenar levantamentos, estudos e projeções visando aos pagamentos da área de gestão de pessoas;
- II - supervisionar e controlar empréstimos e demais consignações em folha, mantendo atualização diária da margem consignável de Membros e servidores, ativos e inativos e pensão civil;

III - prestar assessoria ao Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração da Proposta Orçamentária do Departamento;

IV - elaborar e enviar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Comprovantes de Rendimentos;

V - preparar e enviar mensalmente os arquivos bancários para créditos das folhas de pagamentos normais e complementares;

VI - disponibilizar aos Membros e servidores, inclusive inativos e pensionistas, os contracheques e as declarações de rendimentos;

VII - fornecer os dados solicitados pela unidade administrativa de orçamento e finanças; e

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

Art. 277. À Seção de Pagamento de Membros compete:

I - elaborar levantamentos, estudos e projeções visando ao pagamento de Membros ativos;

II - proceder ao levantamento de valores passíveis de acertos financeiros;

III - proceder aos acertos financeiros em processos administrativos, após observado o contraditório e a decisão da autoridade competente, e manter atualizados os registros financeiros individuais;

IV - elaborar planilhas demonstrativas de cálculos de valores de pagamento de pessoal;

V - manter tabelas de subsídios e atualização monetária;

VI - prestar informações em processos administrativos para efetivação de pagamentos;

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

VIII - instruir processos e procedimentos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos e vantagens; e

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

Art. 278. À Seção de Pagamento de Servidores compete:

I - elaborar levantamentos, estudos e projeções visando ao pagamento de servidores ativos;

II - proceder ao levantamento e apuração de valores passíveis de acertos financeiros;

III - proceder aos acertos financeiros em processos administrativos, após observado o contraditório e a decisão da autoridade competente, e manter atualizados os registros financeiros individuais;

IV - elaborar planilhas demonstrativas de cálculos de valores de pagamento de pessoal;

V - manter atualizadas as tabelas de vencimentos, de vantagens e de atualização monetária;

VI - prestar informações em processos administrativos para efetivação de pagamentos;

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

VIII - instruir processos e procedimentos administrativos relativos a licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos e vantagens; e

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

Art. 279. Ao Serviço de Pagamento de Estagiários compete:

I - elaborar e preparar o pagamento mensal da bolsa de estágio;

II - proceder ao controle financeiro do Programa de Estágio;

III - elaborar levantamentos, estudos e projeções visando a pagamentos da bolsa estágio;

IV - supervisionar e controlar eventuais descontos determinados judicialmente e administrativamente na bolsa estágio;

V - prestar assessoria ao Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas na elaboração da Proposta Orçamentária relativa à bolsa estágio;

VI - preparar e enviar mensalmente os arquivos bancários para créditos das folhas de pagamentos da bolsa estágio normais e complementares;

- VII - disponibilizar aos estagiários as declarações de rendimentos;
- VIII - acompanhar e cumprir as decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU e da Auditoria Interna do MPU - AUDIN;
- IX - prestar auxílio às demais seções da Divisão de Pagamento de Pessoal; e
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 280. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

- I - prestar as informações necessárias à instrução de processos administrativos e ações judiciais relacionadas a pessoal;
- II - analisar e interpretar a legislação de pessoal, emitindo parecer;
- III - prestar assistência às unidades do Departamento de Gestão de Pessoas no tocante à aplicação de normas específicas da área;
- IV - supervisionar as atividades de pesquisa, catalogação, divulgação e arquivamento de informações referentes à legislação e jurisprudência pertinentes à área de gestão de pessoas; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 281. Ao Setor de Pesquisa de Legislação compete:

- I - pesquisar, catalogar, arquivar, divulgar e manter atualizadas todas as informações sobre legislação de pessoal, inclusive quanto às normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudência pertinentes à área de gestão de pessoas;
- II - elaborar proposta de ato regulamentar relacionado com a legislação de pessoal;
- III - zelar para que a Divisão esteja permanentemente informada e atualizada sobre as alterações legislativas e jurisprudenciais relacionados com a área de pessoal; e
- IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 282. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I - propor à Administração Superior política de desenvolvimento de pessoas;
- II - coordenar a recepção e orientação de candidatos habilitados em concurso público nomeados para ingressar no quadro permanente do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- III - coordenar as atividades de avaliação de desempenho, promoção, progressão funcional;
- IV - acompanhar as atividades relativas à capacitação de Membros;
- V - coordenar o Programa Permanente de Capacitação;
- VI - planejar e coordenar eventos que se destinem ao aprimoramento técnico e cultural dos servidores, realizando o intercâmbio com outras instituições;
- VII - coordenar os mecanismos de informação, divulgação e comunicação da Divisão;
- VIII - coordenar o Programa de Estágio;
- IX - coordenar o Programa de Serviço Voluntário;
- X - manter atualizadas as informações cadastrais na área de desenvolvimento de pessoas;
- XI - coordenar a elaboração de planos, programas, projetos e a realização de pesquisas e estudos relacionados com o desenvolvimento de pessoas;
- XII - supervisionar as atividades de acompanhamento do estágio probatório de servidores;
- XIII - supervisionar as atividades relativas à concessão de diárias e à emissão de passagens no âmbito do MPDFT;
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 283. À Seção de Aperfeiçoamento de Membros compete:

- I - promover atividades culturais relacionadas com a atividade-fim do MPDFT;
- II - auxiliar os Membros do Conselho da SAM na elaboração do plano semestral de atividades e no desenvolvimento de projetos de cursos e outros eventos;
- III - acompanhar a execução dos cursos e eventos por esta seção oferecidos;

IV - auxiliar os grupos de estudo e pesquisa, apoiando seus coordenadores por meio de ampla divulgação aos Membros, com o fim de desenvolver projetos e programas de estudos e pesquisas nas áreas jurídicas afins;

V - apoiar atividades e eventos técnico-jurídicos e culturais realizados pelos Membros do MPDFT, sob a coordenação do Membro proponente, prestando-lhe auxílio técnico e logístico para a consecução dos objetivos previstos;

VI - organizar e manter cadastro de informação sobre a participação de Membros em cursos de aperfeiçoamento e eventos oficiais ou reconhecidos;

VII - acompanhar e controlar a participação de Membros em cursos de pós-graduação com ônus para o MPDFT;

VIII - elaborar relatório anual de suas atividades;

IX - divulgar, no âmbito interno, as atividades culturais e científicas dos Membros do MPDFT;

X - encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça os pedidos de afastamento de Membros, com interesse em participar dos cursos de aperfeiçoamento e eventos externos;

XI - promover, por meio da intranet, a divulgação dos cursos de aperfeiçoamento e eventos, para os interessados se candidatarem à participação;

XII - divulgar o resultado final do processo seletivo para participação dos Membros nos cursos de aperfeiçoamento e eventos;

XIII - manter atualizado o controle financeiro e estatístico dos eventos de capacitação de Membros; e

XIV - desempenhar outras atividades relacionadas ao aperfeiçoamento de Membros.

Art. 284. À Seção de Aperfeiçoamento de Servidores compete:

I - acompanhar, controlar e instruir processos e procedimentos de indicação de servidores do MPDFT para treinamento e aperfeiçoamento no país e no exterior;

II - executar atividades do Programa Permanente de Capacitação;

III - acompanhar e controlar a participação de servidores em cursos de pós-graduação com ônus para o MPDFT;

IV - promover, organizar, divulgar e compor as turmas dos eventos internos;

V - cadastrar instrutores internos e externos para atuar nos eventos de capacitação promovidos internamente;

VI - realizar avaliação de reação de eventos internos relacionados a servidores;

VII - promover e manter atualizado credenciamento de empresas prestadoras de serviços de capacitação;

VIII - organizar e manter atualizados arquivos com o registro dos órgãos, entidades e seus respectivos titulares que desenvolvam atividades correlatas com a área, bem como os registros de eventos, congressos, cursos e atividades de treinamento e reciclagem de interesse do MPDFT;

IX - manter atualizado o controle financeiro e estatístico dos eventos de capacitação de servidores;

X - promover, por meio da intranet, a divulgação dos cursos de aperfeiçoamento e eventos, com prazo de antecedência de até cinco dias, sempre que possível, para os interessados se candidatarem à participação;

XI - divulgar o resultado final do processo seletivo para participação dos servidores nos cursos de aperfeiçoamento e eventos;

XII - realizar, anualmente, o levantamento das necessidades de treinamento de servidores;

XIII - elaborar programação semestral de eventos internos para servidores; e

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

Art. 285. À Seção de Estágio e Voluntariado compete:

- I - executar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, contratação e acompanhamento dos estagiários;
- II - acompanhar e controlar os convênios de estágio firmado com as instituições de ensino superior e ensino médio;
- III - propor a contratação, acompanhar e controlar o seguro contra acidentes pessoais dos estagiários;
- IV - proceder ao controle estatístico do Programa de Estágio;
- V - executar atividades de contratação e acompanhamento do prestador de Serviço Voluntário;
- VI - registrar e manter atualizado o cadastro de estagiários e do prestador de Serviço Voluntário;
- VII - organizar ambientação para novos estagiários; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 286. Ao Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I - promover estudos e implementar programas e projetos que propiciem o desenvolvimento integral de pessoas atuando nas dimensões física, emocional, intelectual e social;
- II - empreender ações destinadas à valorização e ao reconhecimento do quadro de colaboradores do MPDFT;
- III - subsidiar os processos de realização de concursos públicos para servidores;
- IV - executar as atividades de recepção e orientação de candidatos habilitados em concurso público de servidores do Ministério Público da União, nomeados para o quadro de pessoal do MPDFT;
- V - organizar a ambientação para novos servidores;
- VI - executar, orientar e controlar as atividades de acompanhamento funcional e avaliação de desempenho de servidores;
- VII - executar, orientar e controlar as atividades de progressão funcional e promoção de servidores;
- VIII - executar, orientar e controlar as atividades de estágio probatório de servidores;
- IX - executar as atividades relacionadas ao reenquadramento de servidores de acordo com as legislações vigentes; e
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 287. Ao Serviço de Controle de Diárias e Passagens compete:

- I - controlar e fiscalizar a execução dos serviços de reserva, emissão e outros relativos aos procedimentos para obtenção de passagens aéreas;
- II - proceder ao controle financeiro e estatístico das diárias e passagens concedidas;
- III - auxiliar a Chefia do Departamento na elaboração da Proposta de Concessão de Passagens e Diárias para Membros, servidores e colaboradores da Instituição em decorrência de viagens autorizadas, custeadas pelo MPDFT;
- IV - elaborar Proposta de Concessão de Passagens e Diárias para Membros, servidores e colaboradores eventuais da Instituição em decorrência de viagens autorizadas, custeadas pelo MPDFT; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Do Departamento de Arquitetura e Engenharia

Art. 288. Ao Departamento de Arquitetura e Engenharia compete:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à elaboração de projetos e especificações técnicas de arquitetura, de engenharia e de paisagismo;
- II - supervisionar o acompanhamento e a fiscalização de obras, de reformas, de serviços complementares e de paisagismo;
- III - supervisionar a realização da manutenção dos imóveis da União cedidos ao MPDFT e a manutenção das áreas verdes;
- IV - orientar a identificação e o acompanhamento da cessão de áreas e de lotes para construção de sedes próprias;
- V - promover ações com vistas à otimização de recursos administrados pelo Departamento;
- VI - realizar o planejamento, análise e acompanhamento orçamentário do Departamento; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 289. À Secretaria Executiva do Departamento compete:

- I - assistir o Chefe do Departamento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes administrativos;
- II - propor normatização de procedimentos administrativos que julgar conveniente para o aprimoramento das atividades desenvolvidas no Departamento;
- III - analisar documentos e atos administrativos que forem submetidos ao Departamento;

- IV - orientar as atividades relativas à administração de pessoal do Departamento;
- V - promover a integração das unidades do Departamento;
- VI - manter atualizadas as contas patrimoniais referentes aos imóveis do MPDFT no SIAFI e no Sistema de Patrimônio da União – SPIU; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 290. À Secretaria Administrativa compete:

- I - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos do Departamento, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- II - organizar a agenda de reuniões, audiências e despachos do Chefe do Departamento;
- III - realizar os serviços de edição de textos referentes aos pareceres e documentos em geral elaborados pelo Chefe do Departamento, bem como organizar e manter arquivos atualizados dos documentos expedidos e recebidos;
- IV - organizar e controlar a entrada e saída de documentos, correspondências, procedimentos e processos que se destinarem ao Departamento;
- V - recepcionar e assistir as pessoas que se dirigirem ao Departamento;
- VI - solicitar e controlar o material de expediente utilizado pelo gabinete do Chefe do Departamento; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 291. À Seção de Controle de Bens Imóveis compete:

- I - organizar e manter atualizados a documentação dos bens imóveis da União cedidos ao MPDFT;
- II - adotar as providências junto aos órgãos públicos para obtenção de áreas e lotes necessários à construção de sedes próprias das Promotorias de Justiça no Distrito Federal;
- III - providenciar a regularização dos imóveis da União em processo de cessão para o MPDFT;
- IV - providenciar a demarcação dos lotes junto à TERRACAP;
- V - providenciar a identificação no local e o fechamento dos lotes cedidos ao MPDFT;
- VI - controlar a gestão dos termos de permissão de uso, dos termos de cessão de direito real de uso gratuito, dos contratos de cessão de uso e dos contratos de locação de imóveis;
- VII - realizar o cadastramento dos imóveis da União cedidos ao MPDFT no sistema SPIUNET;

- VIII - realizar as vistorias periódicas nos lotes da União cedidos ao MPDFT;
- IX - pesquisar e indicar, para fins de locação, imóveis para uso do MPDFT; e
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 292. Ao Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária de Arquitetura e Engenharia compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária do Departamento de Arquitetura e Engenharia;
- II - acompanhar a execução orçamentária e financeira, bem como prestar orientações às demais unidades do Departamento de Arquitetura e Engenharia;
- III - identificar as necessidades orçamentárias e financeiras do Departamento de Arquitetura e Engenharia mensal e anualmente;
- IV - gerar relatórios pertinentes à execução orçamentária e financeira; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 293. À Divisão de Projetos de Obras e de Paisagismo compete:

- I - coordenar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos de arquitetura, de engenharia e de paisagismo, referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares das unidades do MPDFT;
- II - supervisionar o acompanhamento do levantamento de dados necessários à elaboração de projetos afetos à Divisão;
- III - orientar e analisar os projetos básicos referentes às obras de construção, as reformas, os serviços complementares, paisagismo e conservação das áreas verdes;
- IV - orientar e analisar os orçamentos estimativos de obras, reformas, serviços complementares, paisagismo, conservação das áreas verdes;
- V - articular a aprovação dos projetos de arquitetura e de engenharia junto aos órgãos competentes;
- VI - orientar a instrução dos processos licitatórios afetos à Divisão;
- VII - analisar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de arquitetura, engenharia e paisagismo;
- VIII - supervisionar o acompanhamento da conservação de áreas verdes e dos lotes do MPDFT;
- IX - supervisionar a gestão dos contratos de arquitetura e de engenharia;
- X - supervisionar os arquivos de publicações, catálogos e Normas Técnicas referentes às áreas de arquitetura e engenharia, bem como os arquivos de desenhos das unidades do MPDFT; e

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

Art. 294. À Seção de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura compete:

I - efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração de projetos de arquitetura referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares das unidades do MPDFT;

II - elaborar os projetos executivos de arquitetura referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares das unidades do MPDFT;

III - elaborar os projetos básicos para as contratações referentes às obras, reformas e serviços complementares das unidades do MPDFT;

IV - manter e atualizar os arquivos com publicações, catálogos e Normas Técnicas referentes às áreas de arquitetura;

V - acompanhar a aprovação dos projetos de arquitetura junto aos órgãos competentes;

VI - instruir os processos licitatórios referentes às contratações;

VII - controlar a gestão dos contratos de arquitetura;

VIII - elaborar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de arquitetura; e

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

Art. 295. Ao Serviço de Desenho Técnico compete:

I - desenvolver os desenhos técnicos referentes aos projetos executivos de arquitetura e de engenharia;

II - elaborar os layout de arquitetura e das instalações das unidades do MPDFT;

III - manter atualizados todos os layout de arquitetura e das instalações, bem como o quadro de áreas das unidades do MPDFT;

IV - zelar pela guarda de todos os projetos, em meio impresso ou digital; e

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

Art. 296. Ao Serviço de Desenvolvimento de Projetos de Engenharia compete:

I - efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração de projetos de engenharia referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares das unidades do MPDFT;

II - elaborar os projetos executivos de engenharia referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares das unidades do MPDFT;

III - elaborar os projetos básicos para as contratações referentes às obras, reformas e serviços complementares das unidades do MPDFT;

IV - manter e atualizar os arquivos com publicações, catálogos e Normas Técnicas referentes às áreas de engenharia;

V - acompanhar a aprovação dos projetos de engenharia junto aos órgãos competentes;

VI - instruir os processos licitatórios referentes às contratações;

VII - controlar a gestão dos contratos de engenharia;

VIII - elaborar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de engenharia; e

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

Art. 297. Ao Serviço de Elaboração de Orçamento de Obras, de Serviços e de Paisagismo compete:

I - elaborar orçamentos estimativos de obras de construção (exceto os casos especiais), das reformas, dos serviços complementares, de paisagismo e de conservação das áreas verdes;

II - realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor e junto a outros órgãos da Administração Pública;

III - instruir os processos licitatórios referentes às contratações; e

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

Art. 298. Ao Serviço de Projetos de Paisagismo e Supervisão de Áreas Verdes compete:

- I - elaborar os projetos de paisagismo das unidades do MPDFT;
- II - elaborar os projetos básicos para as contratações dos serviços de conservação das áreas verdes e dos lotes;
- III - programar e acompanhar as atividades de conservação das áreas verdes e dos lotes do MPDFT;
- IV - controlar a gestão dos contratos de conservação das áreas verdes;
- V - instruir os processos licitatórios referentes às contratações de conservação das áreas verdes;
- VI - elaborar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de paisagismo; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 299. À Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas compete:

- I - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento das obras de construção, das instalações complementares e de ar condicionado, das reformas e dos serviços complementares;
- II - coordenar e orientar a execução dos serviços de implantação física das edificações e das áreas ocupadas do MPDFT;
- III - supervisionar o recebimento provisório e definitivo das obras de construção, das instalações complementares e de ar condicionado, das reformas e dos serviços complementares;
- IV - supervisionar o arquivo da documentação referente às obras de construção, das instalações complementares e de ar condicionado, de reformas e de serviços complementares;
- V - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às obras de construção, das instalações complementares e de ar condicionado, das reformas e dos serviços complementares;
- VI - controlar o acompanhamento das garantias contratuais;
- VII - propor à chefia do Departamento, dentro do prazo decadencial, previsto no Código Civil, o encaminhamento da documentação necessária à AGU, para propositura de ação contra a empresa construtora;
- VIII - propor a contratação de assessoria para a fiscalização de obras de construção, objetivando assistir e subsidiar a gestão de contratos;
- IX - analisar os boletins de medição e respectivas memórias de cálculo das obras, adotando providências quando constatado vícios ou defeitos nas edificações do MPDFT; e
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 300. À Seção de Gerenciamento de Obras compete:

- I - controlar o acompanhamento e a fiscalização das obras;
- II - controlar a gestão dos contratos de obras;
- III - elaborar os boletins de medição e respectivas memórias de cálculo das obras;
- IV - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às obras;
- V - proceder ao recebimento provisório e definitivo das obras;
- VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de implantação física das edificações do MPDFT;
- VII - acompanhar as garantias contratuais;
- VIII - adotar providências, junto às empresas contratadas, na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos construtivos nas edificações do Ministério Público, para fins das garantias previstas no Código Civil;
- IX - manter arquivo da documentação referente às obras; e
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 301. Ao Serviço de Fiscalização de Obras Civis compete:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução das obras civis;
- II - controlar a gestão dos contratos;
- III - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às obras civis;
- IV - proceder ao recebimento provisório e definitivo das obras civis;
- V - acompanhar as garantias contratuais;
- VI - adotar providências, junto às empresas contratadas, na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos construtivos relacionados às instalações complementares e de ar condicionado nas edificações do Ministério Público, para fins das garantias previstas no Código Civil;
- VII - manter arquivo da documentação referente às obras civis; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 302. Ao Serviço de Fiscalização de Instalações compete:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução das instalações complementares e das instalações de ar condicionado das obras;
- II - controlar a gestão dos contratos;
- III - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às instalações complementares e das instalações de ar condicionado das obras;
- IV - proceder ao recebimento provisório e definitivo das instalações complementares e das instalações de ar condicionado das obras;
- V - acompanhar as garantias contratuais;
- VI - adotar providências, junto às empresas contratadas, na hipótese de aparecimento de vícios e/ou defeitos construtivos relacionados às instalações complementares e de ar condicionado nas edificações do Ministério Público, para fins das garantias previstas no Código Civil;
- VII - manter arquivo da documentação referente às instalações complementares e de ar condicionado; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 303. Ao Serviço de Acompanhamento de Reformas compete:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução das reformas e serviços complementares;
- II - controlar a gestão dos contratos de reformas e serviços complementares;
- III - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às reformas e serviços complementares;
- IV - proceder ao recebimento provisório e definitivo das reformas e serviços complementares;
- V - acompanhar o cumprimento das garantias contratuais;
- VI - manter o arquivo da documentação referente às reformas e serviços complementares;
- e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 304. À Divisão de Engenharia de Manutenção compete:

- I - coordenar e orientar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia;
- II - orientar e analisar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção predial e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia;
- III - orientar a instrução dos processos licitatórios;
- IV - orientar e controlar a guarda da documentação dos equipamentos relacionados com as instalações prediais, exceto os de informática e de telefonia;
- V - supervisionar o arquivamento dos relatórios e laudos dos serviços referentes à manutenção predial e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia;
- VI - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes à manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia;
- VII - analisar o consumo de energia elétrica e de água/esgoto das unidades do MPDFT;

VIII - analisar os diagnósticos das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia, e, na ocorrência de problemas, propor soluções dentro de padrões técnicos;

IX - supervisionar o acompanhamento do suporte técnico e do atendimento aos usuários quanto às instalações prediais e equipamentos, exceto os de informática e de telefonia, disponíveis nas unidades; e

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

Art. 305. Ao Setor de Manutenção Predial das Unidades Descentralizadas compete:

I - elaborar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção predial das Unidades Descentralizadas;

II - controlar o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de manutenção predial;

III - controlar o acompanhamento do consumo de energia elétrica e de água/esgoto das unidades do MPDFT;

IV - controlar a gestão dos contratos afetos ao Setor;

V - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção das instalações prediais;

VI - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção predial;

VII - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às instalações prediais;

VIII - realizar diagnósticos das instalações prediais;

IX - manter arquivamento dos relatórios e laudos dos serviços referentes à manutenção predial;

X - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto às instalações prediais e equipamentos, exceto os de informática e de telefonia, disponíveis nas unidades; e

XI - instruir os processos licitatórios afetos ao Setor; e
desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 306. Ao Setor de Manutenção Predial do Edifício-Sede compete:

I - elaborar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção predial do Edifício-Sede;

II - controlar o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de manutenção predial;

III - controlar o acompanhamento do consumo de energia elétrica e de água/esgoto do Edifício-Sede;

IV - controlar a gestão dos contratos afetos ao Setor;

V - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção das instalações prediais;

VI - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção predial;

VII - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às instalações prediais;

VIII - realizar diagnósticos das instalações prediais;

IX - manter arquivamento dos relatórios e laudos dos serviços referentes à manutenção predial;

X - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto às instalações prediais e equipamentos, exceto os de informática e de telefonia, disponíveis nas unidades;

XI - instruir os processos licitatórios afetos ao Setor; e

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

Art. 307. À Seção de Gerenciamento dos Equipamentos Prediais compete:

I - elaborar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção dos equipamentos prediais;

- II - supervisionar a gestão dos contratos afetos à Seção;
- III - supervisionar o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos prediais;
- IV - instruir os processos licitatórios afetos à Seção;
- V - controlar a guarda da documentação e o registro atualizado dos equipamentos prediais;
- VI - controlar o arquivamento dos relatórios e laudos dos serviços referentes aos equipamentos prediais;
- VII - controlar os procedimentos quanto à realização de vistorias, de diagnósticos e emissão de laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes aos equipamentos prediais;
- VIII - controlar o acompanhamento do suporte técnico e do atendimento aos usuários quanto aos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia, disponíveis nas unidades; e
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 308. Ao Serviço de Suporte aos Sistemas de Refrigeração e Elevadores compete:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos de refrigeração e dos elevadores;
- II - controlar a gestão dos contratos afetos ao Serviço;
- III - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção dos equipamentos de refrigeração e dos elevadores;
- IV - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção dos equipamentos de refrigeração e dos elevadores;
- V - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes aos equipamentos de refrigeração e dos elevadores;
- VI - realizar diagnósticos dos equipamentos de refrigeração e dos elevadores;
- VII - manter a guarda da documentação e o registro atualizado dos equipamentos de refrigeração e dos elevadores;
- VIII - manter arquivamento dos relatórios e laudos dos serviços referentes aos equipamentos de refrigeração e dos elevadores;
- IX - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto aos equipamentos de refrigeração e dos elevadores disponíveis nas unidades;
- X - instruir os processos licitatórios afetos ao Serviço; e
- XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 309. Ao Serviço de Suporte dos Equipamentos Elétricos compete:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos elétricos;
- II - controlar a gestão dos contratos afetos ao Serviço;
- III - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção dos equipamentos elétricos;
- IV - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção dos equipamentos elétricos;
- V - proceder a vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes dos equipamentos elétricos;
- VI - realizar diagnósticos dos equipamentos elétricos;
- VII - manter a guarda da documentação e o registro atualizado dos equipamentos elétricos;
- VIII - manter arquivamento dos relatórios e laudos dos serviços referentes aos equipamentos elétricos;
- IX - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto aos equipamentos elétricos disponíveis nas unidades;
- X - instruir os processos licitatórios afetos ao Serviço; e

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

CAPÍTULO XI

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

Art. 310. 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; e
 - 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; e
 - 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; e
- XXIII - exercer outras atribuições previstas em lei.

§ 1 As atribuições do Procurador-Geral de Justiça, previstas no inciso XX, poderão ser delegadas ao Diretor-Geral.

§ 2 As atribuições do Procurador-Geral de Justiça, previstas nos incisos XIII, alíneas "c", "d", XXII e XXIII, poderão ser delegadas a Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão.

Art. 311. Ao Vice-Procurador-Geral de Justiça compete:

- I - representar, por delegação do Procurador-Geral de Justiça, o MPDFT;
- II - integrar como Membro nato o Conselho Superior;
- III - substituir o Procurador-Geral de Justiça em suas ausências e impedimentos;
- IV - coordenar as atividades da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça e das unidades administrativas a ela vinculadas;
- V - elaborar o relatório de atividades da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça; e
- VI - exercer outras atribuições previstas em lei ou por delegação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 312. Ao Ouvidor incumbe:

- I - analisar as manifestações dirigidas à Ouvidoria, determinar o encaminhamento devido e a cientificação aos interessados;
- 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, § 2º, da Constituição Federal;
- III - zelar pela agilidade e presteza da intercomunicação entre a sociedade e o Ministério Público;
- IV - determinar o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação que não apontem irregularidades ou que não estejam minimamente fundamentadas;
- V - 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;
- VI - elaborar estudos e pesquisas com base nas sugestões e reclamações apresentadas, visando aprimorar ou propor novos procedimentos no âmbito do MPDFT;
- VII - aprovar o relatório estatístico das atividades da Ouvidoria;
- VIII - zelar pela manutenção do sistema de registro das manifestações recebidas, bem como dos respectivos encaminhamentos e respostas;
- IX - 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;
- X - prestar, quando solicitado, ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público e ao Conselho Nacional do Ministério Público informações acerca do perfil das manifestações recebidas pela Ouvidoria;
- XI - diligenciar no sentido de manter e aumentar a credibilidade do Ministério Público junto à população;
- XII - zelar pelo nome do Ministério Público, refutando, com franqueza e altivez, críticas injustas e acusações infundadas ou de má-fé;
- XIII - 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; e
- XIV - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados.

Art. 313. Ao Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios incumbe:

- I - assessorar a Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios na organização e 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; e
- IV - interagir na estrutura organizacional do MPDFT, no sentido de agilizar os assuntos de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça do MPDFT em geral.

Art. 314. Ao Secretário Executivo do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça incumbe exercer a função de supervisionar e controlar as atividades da Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Art. 315. Ao Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral incumbe:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral;
- II - prestar assessoramento jurídico ao Corregedor-Geral, elaborando relatórios, pareceres e despachos fundamentados nos processos que tramitam na Corregedoria-Geral;
- III - proferir despachos de mero expediente e de impulso processual nos procedimentos que tramitam na Corregedoria;
- IV - proferir despachos “de ordem” do Corregedor-Geral nos documentos e procedimentos que tramitam na Corregedoria;
- V - supervisionar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Corregedor-Geral;
- VI - recepcionar e assistir os Membros e as autoridades que procuram a Corregedoria;
- VII - preparar e organizar a documentação para despacho do Corregedor com o Procurador-Geral de Justiça;
- VIII - encaminhar, após despacho do Corregedor-Geral, documentação destinada à Corregedoria, quando for o caso;
- IX - 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;
- X - supervisionar a atualização permanente do sistema de informação da Corregedoria;
- XI - supervisionar as ações da Secretaria Executiva da Corregedoria;
- XII - realizar, por determinação do Corregedor-Geral, diligências e oitivas de pessoas nos procedimentos administrativos da Corregedoria;
- XIII - assessorar o Corregedor-Geral na realização das visitas de inspeção e correições;
- XIV - manter contatos com as Corregedorias congêneres, acompanhando-lhes a evolução e com elas obtendo dados atualizados; e
- XV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 316. Ao Chefe da Secretaria do Conselho Superior incumbe:

- I - supervisionar e coordenar os serviços de secretariado das reuniões do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, do Conselho Superior, 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 de feitos da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores;
- III - coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo e operacional inerentes ao bom andamento dos trabalhos do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça, do Conselho Superior, 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; e
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e do Conselho Superior.

Art. 317. 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. 318. 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; e
- IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.

Art. 319. Ao Coordenador dos Núcleos dos Direitos Humanos incumbe:

I - promover e acompanhar, com exclusividade, 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 - acompanhar e fiscalizar, com exclusividade, inquéritos policiais que tenham por objeto a apuração dos crimes definidos no inciso I;

III - 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; e

IV - promover o arquivamento dos inquéritos policiais e procedimentos investigatórios de sua atribuição.

Art. 320. Aos Coordenadores Administrativos das Coordenadorias das Promotorias de Justiça incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da respectiva Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura da respectiva Coordenadoria das Promotorias de Justiça;

III - coordenar e gerir os recursos necessários para as atividades de apoio à Coordenadoria Administrativa;

IV - supervisionar a classificação, distribuição e redistribuição dos inquéritos, procedimentos administrativos e quaisquer outros feitos, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior;

V - coordenar as substituições eventuais dos Membros do MPDFT lotados na respectiva unidade, observando os critérios estabelecidos pelo Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios;

VI - apreciar, adotando as providências cabíveis, os expedientes oriundos de outras unidades do MPDFT e de outros órgãos;

VII - elaborar projetos e planos anuais e plurianuais de atuação, a nível estratégico e organizacional, para apreciação da Procuradoria-Geral de Justiça;

VIII - apresentar, mensalmente, ao Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios relatórios das atividades e estatísticas da respectiva unidade; e

IX - exercer outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Art. 321. 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, planejamento e desenvolvimento de projetos, regimentação e padronização de normas no âmbito do MPDFT;

II - assistir o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos referentes a planejamento e desenvolvimento organizacional;

III - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na elaboração do Plano de Ação;

IV - gerenciar e articular os serviços de consultoria às unidades administrativas do MPDFT nas atividades inerentes ao planejamento tático e operacional; e

V - outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 322. Ao Assessor Especial da Procuradoria-Geral incumbe:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na coordenação, análise, supervisão e execução de atividades administrativas junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação nas Procuradorias e Promotorias de Justiça com anuência e participação direta do Procurador-Geral de Justiça;

II - realizar análise e emissão de pareceres nas diversas áreas de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos da Procuradoria-Geral de Justiça;

III - realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas e orientações referentes às matérias das Procuradorias e Promotorias de Justiça que possuam participação direta do Procurador-Geral de Justiça; e

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

Art. 323. Ao Assessor de Assuntos Legislativos incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao tratamento e busca de informações de matérias legislativas, assessorando o Procurador-Geral de Justiça 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 com os integrantes do Congresso Nacional e da Câmara Legislativa do Distrito Federal; e

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

Art. 324. Ao Assessor Criminal incumbe:

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

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

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 nos 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, quando esse atuar como fiscal da lei nos incidentes de uniformização de jurisprudência que digam respeito à matéria criminal, elaborando, inclusive, eventual minuta de súmula;

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 deles 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; e

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

§ 1 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;

§ 2º 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.

Art. 325. Ao Chefe de Cerimonial incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades que se referem a cerimonial e protocolo no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça;

II - assessorar os Membros e as diversas unidades do MPDFT nas práticas de cerimonial e protocolo;

III - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça, ao Vice-Procurador-Geral de Justiça ou o representante por eles indicado nas suas ações funcionais e representações políticas e sociais;

IV - articular com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, juntamente com a Coordenadoria de Segurança Institucional, quando da participação do Procurador-Geral de Justiça, do Vice-Procurador-Geral de Justiça ou do representante por eles indicado em eventos oficiais;

V - assistir o Procurador-Geral de Justiça nas coletivas de imprensa em parceria com a Coordenadoria de Comunicação Social;

VI - providenciar, juntamente com a Coordenadoria de Segurança Institucional, guardas e escoltas de honra para as autoridades em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais no MPDFT; e

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

Art. 326. Ao Coordenador de Comunicação Social incumbe:

I - elaborar, coordenar, supervisionar e executar a política de comunicação social do MPDFT;

II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos tratados pela comunicação social, em especial quando envolver coletivas de imprensa;

III - acompanhar a agenda de eventos com a participação do Procurador-Geral de Justiça;

IV - promover a política de aproximação da Instituição com as diversas áreas de comunicação;

V - orientar os Membros e os servidores do MPDFT nos contatos com os diversos meios de comunicação, disponibilizando informações sobre procedimentos a serem adotados; e

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

Art. 327. Ao Coordenador de Segurança Institucional incumbe:

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

- II - assistir e assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos de competência da unidade;
- III - promover estudos, pesquisas, previsões, planejamentos, orçamentos e programações compreendidos na sua área de atribuição;
- IV - fixar instruções normativas relativas aos procedimentos e ações de segurança institucional;
- V - responder pela execução dos projetos e programas de trabalho da Coordenadoria de Segurança Institucional;
- VI - manter estreita ligação com a Diretoria-Geral e Coordenadorias Administrativas, a fim de dar cumprimento aos planos, programas e ações de sua área de atribuição;
- VII - fazer cumprir todas as ordens em vigor, necessárias ao desenvolvimento das ações de Segurança Institucional; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 328. Ao Diretor-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, analisada proposta da Coordenadoria de Licitação;
- VI - ratificar a declaração de dispensa e inexigibilidade de licitação realizada pelo chefe do Departamento de Apoio Administrativo;
- VII - praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a Diretoria Geral e de encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça;
- VIII - analisar, aprovar e celebrar contratos, acordos e convênios a serem firmados pelo MPDFT;
- IX - aprovar a escala anual de férias dos servidores do MPDFT; e
- X - praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 329. Ao Secretário Executivo do Gabinete da Diretoria-Geral incumbe:

- I - assistir o Diretor-Geral em sua representação política e social;
- II - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral em caráter administrativo;
- III - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;
- IV - supervisionar os serviços de edição de textos dos expedientes, despachos e documentos a serem subscritos pelo Diretor-Geral;
- V - supervisionar a recepção das autoridades, dos servidores e do público que se dirigir à Diretoria-Geral; e
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.

Art. 330. Ao Chefe de Departamento incumbe:

- I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do respectivo Departamento;
- 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 Diretoria-Geral;
- III - apresentar à Diretoria-Geral, mensalmente ou anualmente, conforme o caso, relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento e suas unidades;

- IV - assistir o Diretor-Geral e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à sua unidade; e
- V - outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor-Geral.

Art. 331. Ao Diretor Executivo do PLAN-ASSISTE incumbe:

- I - administrar, dirigir e supervisionar o sistema de serviços e benefícios sociais 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;
- IV - encaminhar à Diretoria-Geral os livros contábeis para autenticação;
- V - divulgar o regulamento e as normas de funcionamento e utilização do Programa, bem como suas alterações aos beneficiários do PLAN-ASSISTE;
- VI - executar o planejamento estratégico do PLAN-ASSISTE;
- VII - coordenar e supervisionar o cumprimento das decisões dos Conselhos Deliberativo e Gestor do PLAN-ASSISTE;
- VIII - executar o plano anual de trabalho do PLAN-ASSISTE, no âmbito do MPDFT; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 332. Ao Consultor Jurídico da Diretoria-Geral incumbe:

- I - coordenar e realizar as atividades de análise e elaboração de manifestações jurídicas em procedimentos administrativos, processos licitatórios, contratos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Diretoria-Geral;
- II - elaborar informações técnico-jurídicas solicitadas pelas unidades administrativas vinculadas à Diretoria-Geral;
- III - supervisionar o acompanhamento de processos judiciais que envolvam matéria administrativa pertinente ao MPDFT; e
- IV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 333. Ao Coordenador 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; e
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.

Art. 334. Ao Presidente da Comissão Permanente de Apuração Administrativa incumbe:

- I - presidir as ações inerentes às sindicâncias e processos administrativos em geral;
- II - coordenar, controlar e supervisionar as atividades decorrentes dos procedimentos correccionais;
- III - propor medidas ou a normatização de atos objetivando o aprimoramento dos procedimentos correccionais, bem como procedimentos de integração de dados;
- IV - coordenar a atualização das informações dos processos e expedientes em curso; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 335. Ao Secretário Executivo de Promotoria I incumbe:

- I - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades administrativas e de apoio jurídico, controle, acompanhamento e registro de feitos da Promotoria de Justiça;
- II - prestar assistência ao Coordenador Administrativo e eventualmente os demais Promotores de justiça em suas representações políticas e sociais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

III - 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; e

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

Art. 336. Ao Secretário Executivo de Promotoria II 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 junto aos feitos judiciais e extrajudiciais em tramitação nas suas respectivas Promotorias de Justiça, com anuência e participação direta do Coordenador Administrativo;

II - prestar assistência ao Coordenador Administrativo e eventualmente aos demais Promotores de justiça em suas representações políticas e sociais, bem como recepcionar autoridades com audiências marcadas;

III - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos da Coordenadoria Administrativa;

IV - elaborar manifestações jurídicas em procedimentos administrativos e outros expedientes em curso na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I;

V - 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;

VI - 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; e

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

Art. 337. 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; e

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

Art. 338. Ao Secretário Executivo de Departamento incumbe:

I - promover a integração e a articulação das ações desenvolvidas pelas unidades do Departamento;

II - realizar exame e emissão de pareceres, inclusive em feitos internos e externos, requerimentos e outros procedimentos determinados pela Chefia do Departamento;

III - assessorar o Chefe do Departamento no relacionamento com outras unidades administrativas do MPDFT;

IV - apresentar relatórios analíticos das atividades realizadas pelas divisões do Departamento;

V - realizar estudos e levantamentos para elaboração da proposta orçamentária do Departamento;

VI - elaborar o plano de ação do Departamento, com base nas orientações da Administração Superior; e

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

Art. 339. Ao Assessor Jurídico III incumbe:

I - realizar análise e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos de atribuição da Procuradoria-Geral, no assessoramento de atuações cível, criminal, recursos constitucionais e controle de constitucionalidade;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria-Geral nas assessorias especializadas;

III - prestar apoio técnico e jurídico nas atividades desenvolvidas pelas Assessorias da Procuradoria-Geral;

IV - assessorar na elaboração dos planos de ação e atuação do MPDFT;

V - assessorar o Procurador-Geral na elaboração e execução dos projetos institucionais;

e

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

Art. 340. Ao Assessor Administrativo II incumbe:

I - elaborar manifestações em procedimentos, processos administrativos e outros expedientes em curso na Procuradoria-Geral, no assessoramento de atuação administrativa e de políticas institucionais;

II - prestar apoio técnico e administrativo nas atividades desenvolvidas pela Assessoria de Políticas Institucionais da Procuradoria-Geral;

III - fazer estudos e pesquisas de assuntos administrativos de interesse da Procuradoria-Geral e suas assessorias;

IV - assessorar na elaboração dos planos de ação e atuação do MPDFT;

V - assessorar o Procurador-Geral na elaboração e execução dos projetos institucionais;

e

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

Art. 341. Ao Assessor de Procuradoria de Justiça compete:

I - prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de pareceres em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos determinados pelos Procuradores de Justiça;

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

III - realizar o acompanhamento das 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 - prestar assessoramento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes; e

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

Art. 342. Ao Assessor Jurídico II incumbe:

I - assessorar na elaboração de manifestações jurídicas em documentos, procedimentos administrativos, processos judiciais e outros expedientes em curso na Vice-Procuradoria-Geral de Justiça, Procuradoria Distrital do Direito do Cidadão, Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível;

II - fazer o controle e acompanhamento em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos de atribuição da unidade a qual está vinculada, fornecendo as informações técnicas e jurídicas solicitadas;

III - fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça, Procuradoria Distrital do Direito do Cidadão, Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível; e

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

Art. 343. Ao Assessor Administrativo I incumbe:

I - assessorar a unidade administrativa a qual está vinculado na coordenação, análise, supervisão e execução de atividades de apoio técnico e administrativo;

II - realizar pesquisa e coleta de informações que subsidiem as manifestações em procedimentos, processos administrativos e outros expedientes da unidade administrativa a qual está vinculado;

III - realizar análise e parecer em documentos e processos administrativos;

IV - realizar diligências inerentes aos trabalhos da unidade administrativa a qual está vinculado; e

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

Art. 344. Ao Assessor Jurídico I incumbe:

I - realizar análise para encaminhamento dos documentos e procedimentos jurídicos recebidos na Procuradoria-Geral;

II - fazer o controle e acompanhamento em feitos internos, externos, requerimentos e outros procedimentos em andamento na Procuradoria-Geral;

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

IV - realizar diligências inerentes aos trabalhos das Procuradorias de Justiça;

V - fazer estudos e pesquisas de informações, legislação, doutrina e jurisprudência, que subsidiem as manifestações nos feitos em tramitação na Procuradoria-Geral;

VI - manter arquivo atualizado com manifestações e assuntos de interesse da Procuradoria-Geral; e

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

Art. 345. Ao Assessor de Apoio Operacional incumbe:

XVII - assessorar a unidade na coleta de informações e elaborações de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

XVIII - prestar assessoramento à Procuradoria-Geral de Justiça na elaboração de portarias, normas e regulamentações;

XIX - elaborar planos e projetos demandados pela chefia superior;

XX - assessorar a chefia imediata nas ações administrativas; e

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 346. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e específicas de competência de sua Divisão;

II - submeter à chefia imediata os planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e analíticos das atividades desenvolvidas na Divisão;

III - assistir o chefe imediato em assuntos de competência da respectiva unidade;

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

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

Art. 347. Aos Chefes de Seção, de Setor e de Serviço incumbe:

I - coordenar, controlar, supervisionar e orientar na execução das atividades administrativas específicas de competência da unidade;

II - assegurar o cumprimento da legislação, normas e regulamentos pertinentes à execução das atividades da unidade;

III - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade sob sua chefia;

IV - zelar pela correta utilização dos bens móveis, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

V - manter os sistemas de informação utilizados em sua unidade permanentemente atualizados, respondendo pela integridade dos dados; e

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

Art. 348. Ao Chefe de Secretaria de Promotoria incumbe:

I - coordenar e supervisionar os serviços de agendamento de reuniões, audiências e despachos;

II - coordenar, controlar, supervisionar os serviços de apoio administrativos de competência da sua unidade;

III - prestar assistência direta ao Coordenador das Promotorias de Justiça;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de atualização dos sistemas de informação do MPDFT, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados;

V - realizar o controle de tramitação e acompanhar os feitos externos, internos e requerimentos, de interesse e competência da Coordenadoria; e

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

Art. 349. Aos Chefes de Secretaria de Departamento e da Secretaria de Planejamento incumbe:

I - organizar, controlar e manter informado a chefia do Departamento e o Secretário de Planejamento sobre a agenda de reuniões, audiências e despachos, bem como recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Departamento;

II - coordenar, controlar, supervisionar e executar os serviços de apoio administrativos de competência da sua unidade;

III - prestar assistência direta a chefia do Departamento e Secretário de Planejamento;

IV - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros determinados pela chefia imediata ou por normas estipuladas pela Administração Superior, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados; e

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

Art. 350. Ao Subsecretário de Administração II incumbe:

I - coordenar e supervisionar os serviços de recepção e assistência às pessoas com audiência marcada e na realização de eventos;

II - controlar a organização da agenda de sessões, reuniões, audiências e despachos da sua unidade administrativa;

III - orientar e fiscalizar os serviços de controle de recebimento e remessa de correspondências e expediente;

IV - coordenar e controlar os serviços de copa quando das reuniões, despachos, audiências e realizações de eventos da sua unidade administrativa;

V - supervisionar as atividades das secretarias visando manter permanentemente atualizados os sistemas de informação utilizados em sua unidade, respondendo pela integridade dos dados; e

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

Art. 351. Ao Subsecretário de Administração I incumbe:

I - realizar os serviços de edição de textos da sua unidade administrativa;

II - proceder, por determinação da chefia, a juntada de documentos em tramitação na unidade, bem como manter organizado o arquivo de correspondências, manifestações e expedientes da sua unidade administrativa;

III - receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos externos e internos e documentos diversos em andamento na sua unidade administrativa;

IV - efetuar registro dos dados nos sistemas de informação do MPDFT;

V - providenciar passagens, reserva de hotel, traslado e demais necessidades para os deslocamentos a serviço da sua unidade administrativa; e

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

Art. 352. Ao Assistente Jurídico I incumbe:

- I - prestar assistência técnico-jurídica, assegurando a aplicação de recursos especializados necessários ao perfeito funcionamento da unidade administrativa;
- II - elaborar relatórios, despachos e expedientes na sua área de atuação, fornecendo as informações técnico-jurídicas solicitadas;
- III - fazer estudos e pesquisas de informações, legislação, doutrina e jurisprudência, que subsidiem as manifestações nos feitos em tramitação na Procuradoria-Geral;
- IV - elaborar relatório de atividades desenvolvidas, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da unidade;
- V - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT; e
- VI - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de sua respectiva unidade.

Art. 353. Ao Assistente Técnico II incumbe:

- I - prestar assistência técnica-administrativa, assegurando a aplicação de recursos especializados necessários ao perfeito funcionamento da unidade administrativa;
- II - elaborar relatórios, despachos e expedientes na sua área de atuação, fornecendo as informações técnicas solicitadas;
- III - fazer estudos e pesquisas de normas e procedimentos, buscando a operacionalização e racionalização dos trabalhos afetos a sua unidade;
- IV - elaborar relatório de atividades desenvolvidas, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da unidade;
- V - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT; e
- VI - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de sua respectiva unidade.

Art. 354. Ao Assistente Técnico I incumbe:

- I - realizar atividades técnicas específicas da unidade, zelando para o cumprimento dos prazos estabelecidos pela chefia;
- II - elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- III - realizar pesquisa para fornecimento de informações técnicas quando solicitadas;
- IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT;
- V - prestar assistência de apoio administrativo e técnico à chefia imediata da unidade a qual está vinculado;
- VI - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de sua respectiva unidade.

Art. 355. Ao Secretário Administrativo incumbe:

- I - organizar, controlar e manter informados os Promotores de Justiça e chefia da unidade sobre a agenda de reuniões, audiências, oitivas e despachos;
- II - recepcionar e assistir as pessoas com audiência marcada;
- III - receber, preparar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
- IV - controlar e executar os serviços de apoio administrativos de competência da sua unidade;
- V - prestar assistência direta a chefia da unidade;
- VI - realizar o controle de tramitação e acompanhar os feitos externos, internos e requerimentos, de interesse e competência da Promotoria ou unidade a qual está vinculada, observando os atos e ocorrências praticados pelo Promotor de Justiça ou pela chefia da unidade;

VII - manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, realizando os registros determinados pela chefia imediata ou por normas estipuladas pela Administração Superior, buscando zelar sempre pela integridade e qualidade dos dados; e

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

Art. 356. 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 policial;

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; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, compatíveis com a função de militar.

Art. 357. Ao Auxiliar Militar incumbe:

I - dirigir, orientar e coordenar, quando designado, as atividades de equipe colocadas sob sua responsabilidade;

II - executar as ações de segurança, diligências ou atividades específicas que exijam planejamento especial, utilização de armamento, equipamentos específicos ou apoio de força policial;

III - coordenar as ações de segurança orgânica, segurança aproximada de pessoas e 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, quando necessário; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, compatíveis com a função de militar.

Art. 358. Ao Auxiliar Técnico incumbe:

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

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

III - propor medidas que visem à racionalização dos recursos e melhor operacionalização dos trabalhos afetos a unidade administrativa;

IV - manter permanentemente atualizados os sistemas de informação do MPDFT afetos a seus serviços;

V - prestar atendimento ao público para informações afetas ao seu conhecimento técnico específico; e

VI - **desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.**

Port. nº 1022/VPGJ de 25.9.2009. Art. 1º Dispensar, “*ad referendum*” do Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a pedido, a Procuradora de Justiça **MARTA MARIA DE REZENDE**, de compor, como Vice-Presidente a Comissão Eleitoral, designada pela Portaria nº 917, de 31 de agosto de 2009, constituída para dirigir as Eleições de Membros do Conselho Superior do MPDFT, pelo Colégio de Procuradores e Promotores de Justiça e pelos Procuradores de Justiça, para integrar o Conselho Superior.

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

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

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Vice-Procuradora-Geral de Justiça

Port. Nor. nº 71/PGJ de 17.9.2009. Art. 1º Acrescentar o inciso XX ao artigo 1º da Portaria Normativa nº 68, de 9 de setembro de 2009, com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

XX - alterar a nomenclatura da Secretaria Executiva de Suporte Administrativo da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Secretaria de Suporte Administrativo.” (NR)

Art. 2º Alterar o anexo da Portaria Normativa nº 68, de 9 de setembro de 2009, nos termos do quadro anexo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO DA PORTARIA NORMATIVA Nº 71, DE 17 DE SETEMBRO DE 2009

SITUAÇÃO ANTERIOR (Portaria Normativa nº 68/2009)			NOVA SITUAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	CÓD.	LEI DE CRIAÇÃO	DENOMINAÇÃO	CÓD.	LEI DE CRIAÇÃO
VIII – DIRETORIA-GERAL			VIII – DIRETORIA-GERAL		
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL			GABINETE DA DIRETORIA-GERAL		
SECRETARIA DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL			SECRETARIA DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL		
Secretário Executivo da Diretoria-Geral	CC-4	8559/92	Secretário Executivo do Gabinete da Diretoria-Geral	CC-4	8559/92

Port. Nor. nº 068/PGJ de 09.9.2009. Art. 1º Alterar o Anexo I da Portaria Normativa nº 23, de 5 de dezembro de 2008, modificado pelas Portarias Normativas nº 43, de 8 de maio de 2009, nº 49, de 15 de maio de 2009 e nº 53, de 8 de junho de 2009, no que concerne às denominações e subordinações das unidades administrativas, funções comissionadas e cargos em comissão da estrutura organizacional do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, nos termos do quadro anexo e descritos a seguir:

V. alterar a nomenclatura da função comissionada Assistente Jurídico I - FC-03 da Assessoria Cível da Procuradoria-Geral de Justiça para Assistente Técnico II - FC-03, vinculando-a às Assessorias Técnicas da Procuradoria-Geral de Justiça;

VI. alterar a nomenclatura da Chefia de Gabinete para Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

VII. alterar a nomenclatura da Secretaria Executiva da Procuradoria-Geral de Justiça para Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, vinculando-a à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

VIII. alterar a nomenclatura do cargo em comissão Secretário Executivo da Procuradoria-Geral de Justiça – CC-04 para Secretário Executivo do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça – CC-04;

IX. alterar a nomenclatura da Secretaria Executiva de Movimentação de Procuradores e Promotores de Justiça da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça para Secretaria de Controle de Designações;

X. extinguir, na Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, a unidade Secretaria Administrativa, transferindo as funções nela existentes para a Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, vinculada à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

XI. vincular a Coordenadoria de Comunicação Social, o Cerimonial, a Coordenadoria de Segurança Institucional, a Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

XII. alterar a nomenclatura do Setor de Gerenciamento de Medidas Alternativas para Delitos de Violência Doméstica e Maus-Tratos da Secretaria Executiva de Medidas Alternativas da Assessoria de Políticas Psicossociais de Medidas Alternativas para Setor de Gerenciamento de Medidas para Delitos de Violência Doméstica e Maus-Tratos;

XIII. alterar, no âmbito da Corregedoria-Geral, a nomenclatura da Chefia de Gabinete para Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral;

XIV. alterar a nomenclatura do cargo em comissão Chefe de Secretaria das Câmaras de Coordenação – CC-4 da Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível para Chefe de Secretaria das Câmaras de Coordenação e Revisão – CC-4;

- XV. alterar a nomenclatura da função comissionada Secretário Administrativo – FC-02 da Secretaria Administrativa das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível para Assistente Técnico I – FC-02;
- XVI. alterar a nomenclatura da Secretaria de Suporte Administrativo da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão para Secretaria Executiva da Procuradoria Distrital dos Direitos do Cidadão;
- XVII. alterar a nomenclatura do Gabinete do Diretor-Geral para Gabinete da Diretoria-Geral;
- XVIII. alterar a nomenclatura da unidade administrativa Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral para Secretaria do Gabinete da Diretoria-Geral;
- XIX. alterar a nomenclatura do cargo em comissão Chefe de Gabinete – CC-4 da Diretoria-Geral para Secretário Executivo do Gabinete da Diretoria-Geral – CC-4;
- XX. extinguir, na Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral, a unidade Secretaria Administrativa, transferindo as funções nela existentes para a Secretaria do Gabinete da Diretoria-Geral;
- XXI. alterar a nomenclatura do cargo em comissão Diretoria Executiva – CC-05 do Plan-Assiste para Diretor Executivo - CC-05;
- XXII. alterar a nomenclatura do cargo em comissão Secretário Executivo II – CC-04 da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I para Secretário Executivo de Promotoria II – CC-04;
- XXIII. alterar a nomenclatura do cargo em comissão Secretário Executivo – CC-03 para Secretário Executivo de Promotoria I – CC-03 nas Coordenadorias de Promotorias de Justiça.

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

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

ANEXO DA PORTARIA NORMATIVA Nº 68, DE 9 DE SETEMBRO DE 2009

SITUAÇÃO ANTERIOR (Portaria Normativa nº 23/2008, modificada pelas Portarias Normativas nº 43/2009, nº 49/2009 e nº 53/2009			NOVA SITUAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	CÓD.	LEI DE CRIAÇÃO	DENOMINAÇÃO	CÓD.	LEI DE CRIAÇÃO
<p>I – PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>ASSESSORIA CÍVEL</p> <p>Assistente Jurídico I</p> <p>II – CHEFIA DE GABINETE</p> <p>SECRETARIA EXECUTIVA DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCURADORES E PROMOTORES DE JUSTIÇA</p> <p>SECRETARIA EXECUTIVA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO</p>	FC-3	10771/03	<p>I – PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>ASSESSORIAS TÉCNICAS DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>Assistente Técnico II</p> <p>II – CHEFIA DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>SECRETARIA DE CONTROLE DE DESIGNAÇÕES</p> <p>SECRETARIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO</p>	FC-3	10771/03
<p>I – PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>SECRETARIA EXECUTIVA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>Secretário Executivo da Procuradoria-Geral de Justiça</p> <p>Subsecretário de Administração II</p> <p>Subsecretário de Administração II</p> <p>Representação Técnica (Escola Superior do MPU)</p> <p>Representação Técnica (Escola Superior do MPU)</p> <p>Secretário Administrativo</p> <p>Secretário Administrativo</p> <p>II – CHEFIA DE GABINETE</p> <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> <p>Subsecretário de Administração II</p> <p>Subsecretário de Administração II</p> <p>Secretário Administrativo</p> <p>Secretário Administrativo</p>	CC-4 CC-1 CC-1 FC-3 FC-2 FC-2 FC-2	8559/92 8559/92 8559/92 8559/92 10771/03 10771/03 10771/03	<p>I – PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>II – CHEFIA DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>SECRETARIA DO GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p> <p>Secretário Executivo do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça</p> <p>Subsecretário de Administração II</p> <p>Subsecretário de Administração II</p> <p>Representação Técnica (Escola Superior do MPU)</p> <p>Representação Técnica (Escola Superior do MPU)</p> <p>Secretário Administrativo</p> <p>Secretário Administrativo</p> <p>---</p> <p>Subsecretário de Administração II</p> <p>Subsecretário de Administração II</p> <p>Secretário Administrativo</p> <p>Secretário Administrativo</p>	CC-4 CC-1 CC-1 FC-3 FC-2 FC-2 FC-2	8559/92 8559/92 8559/92 8559/92 10771/03 10771/03 10771/03

Auxiliar Técnico	FC-1	10771/03	Auxiliar Técnico	FC-1	10771/03
I – PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL CERIMONIAL COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR E COLÉGIO DE PROCURADORES E PROMOTORES			I – PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA II – CHEFIA DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL CERIMONIAL COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR E COLÉGIO DE PROCURADORES E PROMOTORES		
III – VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PSICOSSOCIAIS E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS SECRETARIA EXECUTIVA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS SETOR DE GERENCIAMENTO DE MEDIDAS ALTERNATIVAS PARA DELITOS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E MAUS-TRATOS			III – VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PSICOSSOCIAIS E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS SECRETARIA EXECUTIVA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS SETOR DE GERENCIAMENTO DE MEDIDAS PARA DELITOS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E MAUS-TRATOS		
IV – CORREGEDORIA-GERAL CHEFIA DE GABINETE			IV – CORREGEDORIA-GERAL CHEFIA DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL		
V – CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DA ORDEM JURÍDICA CRIMINAL E CÍVEL SECRETARIA EXECUTIVA Chefe de Secretaria das Câmaras de Coordenação	CC-4	8559/92	V – CÂMARAS DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DA ORDEM JURÍDICA CRIMINAL E CÍVEL SECRETARIA EXECUTIVA Chefe de Secretaria das Câmaras de Coordenação e Revisão	CC-4	8559/92
SECRETARIA ADMINISTRATIVA			SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

Secretário Administrativo	FC-2	10771/03	Assistente Técnico I	FC-02	10771/03
VI – PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO SECRETARIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO			VI – PROCURADORIA DISTRITAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO SECRETARIA EXECUTIVA		
VIII – DIRETORIA-GERAL GABINETE DO DIRETOR-GERAL CHEFIA DE GABINETE Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral Assessor Administrativo I Subsecretário de Administração I Secretário Administrativo Auxiliar Técnico SECRETARIA ADMINISTRATIVA Subsecretário de Administração I Subsecretário de Administração I PLAN-ASSISTE Diretoria Executiva	CC-4 CC-2 FC-3 FC-2 FC-1 FC-3 FC-3 CC-5	8559/92 10771/03 8559/92 8559/92 8559/92 8559/92 8559/92 10771/03	VIII – DIRETORIA-GERAL GABINETE DA DIRETORIA-GERAL SECRETARIA DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL Secretário Executivo da Diretoria-Geral Assessor Administrativo I Subsecretário de Administração I Secretário Administrativo Auxiliar Técnico --- Subsecretário de Administração I Subsecretário de Administração I PLAN-ASSISTE Diretor Executivo	CC-4 CC-2 FC-3 FC-2 FC-1 FC-3 FC-3 CC-5	8559/92 10771/03 8559/92 8559/92 8559/92 8559/92 8559/92 10771/03
IX – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRASÍLIA I SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo II	CC-4	10771/03	IX – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRASÍLIA I SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo de Promotoria II	CC-4	10771/03
X – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRASÍLIA II SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo	CC-3	10771/03	X – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRASÍLIA II SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	10771/03
XI – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, DA COMUNIDADE E DA EDUCAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo	CC-3	8559/92	XI – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, DA COMUNIDADE E DA EDUCAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	8559/92
XII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE			XII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE		

TAGUATINGA			JUSTIÇA DE TAGUATINGA		
SECRETARIA EXECUTIVA			SECRETARIA EXECUTIVA		
Secretário Executivo	CC-3	8559/92	Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	8559/92
XIII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA CEILÂNDIA			XIII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA CEILÂNDIA		
SECRETARIA EXECUTIVA			SECRETARIA EXECUTIVA		
Secretário Executivo	CC-3	8559/92	Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	8559/92
XIV – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO GAMA			XIV – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO GAMA		
SECRETARIA EXECUTIVA			SECRETARIA EXECUTIVA		
Secretário Executivo	CC-3	8559/92	Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	8559/92
XV– COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE SAMAMBAIA			XV– COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE SAMAMBAIA		
SECRETARIA EXECUTIVA			SECRETARIA EXECUTIVA		
Secretário Executivo	CC-3	8559/92	Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	8559/92
XVI – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE SOBRADINHO			XVI – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE SOBRADINHO		
SECRETARIA EXECUTIVA			SECRETARIA EXECUTIVA		
Secretário Executivo	CC-3	10771/03	Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	10771/03
XVII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE PLANALTINA			XVII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE PLANALTINA		
SECRETARIA EXECUTIVA			SECRETARIA EXECUTIVA		
Secretário Executivo	CC-3	10771/03	Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	10771/03
XVIII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRAZLÂNDIA			XVIII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRAZLÂNDIA		
SECRETARIA EXECUTIVA			SECRETARIA EXECUTIVA		
Secretário Executivo	CC-3	10771/03	Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	10771/03

XIX – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO PARANOÁ SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo	CC-3	10771/03	XIX – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO PARANOÁ SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	10771/03
XX – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE SANTA MARIA SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo	CC-3	10771/03	XX – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE SANTA MARIA SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	10771/03
XXI – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE SÃO SEBASTIÃO SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo	CC-3	10771/03	XXI – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE SÃO SEBASTIÃO SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	10771/03
XXII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO NÚCLEO BANDEIRANTE SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo	CC-3	10771/03	XXII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO NÚCLEO BANDEIRANTE SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	10771/03
XXIII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO RIACHO FUNDO SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo	CC-3	10771/03	XXIII – COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO RIACHO FUNDO SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo de Promotoria I	CC-3	10771/03

Port. Nor. nº. 72/PGJ de 22.9.2009. Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, na forma descrita em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a [Portaria Normativa nº 30/PGJ, de 23 de dezembro de 2008](#).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. Nor. nº 067/PGJ de 09.9.2009. Art. 1º A situação funcional dos militares do Distrito Federal cedidos ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, bem como os procedimentos administrativos internos serão regulados por esta Portaria.

Art. 2º A requisição da cessão de militar do Distrito Federal para exercer cargo ou função de natureza ou interesse policial-militar ou de bombeiro-militar será tratada exclusivamente pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º Os militares cedidos para o exercício das atividades de segurança institucional integram o quadro de pessoal do MPDFT, recebendo as seguintes denominações para os cargos ou funções exercidos:

I – Assessor Militar, quando pertencer ao Quadro de Oficiais Superiores e Intermediários das corporações militares do Distrito Federal;

II – Assistente Militar, quando pertencer ao Quadro de Oficiais Subalternos;

III – Auxiliar Militar, quando pertencer ao Quadro de Praças.

§ 2º O militar designado para a chefia de unidade prevista na estrutura organizacional do MPDFT receberá a denominação do cargo em comissão ou função comissionada correspondente, observado o interesse da atividade de segurança institucional.

§ 3º O cargo de Coordenador de Segurança Institucional será exercido por Oficial Superior da Polícia Militar do Distrito Federal, na condição de chefia militar superior no âmbito do MPDFT.

Art. 3º O Coordenador de Segurança Institucional é competente para adotar as providências necessárias para o cumprimento da legislação militar, observado o interesse da administração no desenvolvimento das atividades de segurança institucional, apurando e emitindo parecer quanto as infrações disciplinares eventualmente cometidas pelo efetivo militar.

Art. 4º A Coordenadoria de Segurança Institucional efetuará o controle do efetivo militar cedido ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, inclusive os requisitos para atender serviço temporário, para os fins disciplinares, de remuneração e de registros funcionais ou alterações militares.

§ 1º A Diretoria-Geral, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas, efetuará o registro administrativo do pessoal militar, para os fins de exercício de cargos em comissão ou funções comissionadas, observado o regime jurídico a que estão submetidos os militares.

§ 2º A fim de atender o disposto no *caput* deste artigo, a Coordenadoria de Segurança Institucional ligar-se-á diretamente ao órgão de pessoal da corporação de origem do militar, devendo informar, igualmente, ao Departamento de Gestão de Pessoas as alterações encaminhadas.

§ 3º As férias e outros afastamentos legais do serviço serão controlados pela Coordenadoria de Segurança Institucional, que informará ao Departamento de Gestão de Pessoas para os efeitos administrativos junto ao Ministério Público.

Art. 5º O pessoal militar, em conformidade com a legislação vigente, está sujeito ao regime de dedicação integral ao serviço e obrigações disciplinares próprias, cabendo à Coordenadoria de Segurança Institucional adotar as providências administrativas peculiares à situação funcional.

Parágrafo único. Para os fins de fiscalização administrativa dos cargos em comissão e funções comissionadas relacionados às atividades de segurança institucional, o controle mensal de frequência do pessoal militar será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de referência, atestado pelo Coordenador de Segurança Institucional.

Art. 6º O Coordenador de Segurança Institucional indicará os militares e servidores para integrar a estrutura organizacional, conforme a necessidade da unidade administrativa.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Portarias PGJ nº 708, de 24 de junho de 2005, e nº 709, de 6 de julho de 2007.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

III. RECURSOS HUMANOS

1. NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES

Port. nº 1629/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Dispensar, a pedido, a servidora requisitada **LARA BATISTA RODRIGUES**, matrícula 2176-8, Técnico em Assuntos Educacionais – do quadro do Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais- INEP, de exercer a função de confiança de Chefe de Setor de Apoio e Controle dos Feitos dos Usuários dos Serviços de Saúde da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código FC-03.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretor-Geral

Port. nº 1624/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria/DGR n.º 001, de 02/01/2009.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretor-Geral

Port. nº 1593/DGR de 21.9.2009. Art.1º Designar a servidora **FABIANE ELISA AUGUSTA CORREA GURGEL**, matrícula 3420-7, Analista Administrativo – AN10300, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para exercer a função de confiança de Assistente Técnico I da Secretaria Administrativa da Secretaria de Planejamento, código FC-02, criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1591/DGR de 21.9.2009. Art. 1º Designar o servidor **DANIEL MELO**, matrícula 3644-7, Analista Processual – AN10100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para exercer a função de confiança de Assistente Técnico I das Câmaras de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Criminal e Cível, código FC-02.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1570/DGR de 18.9.2009. Art.1º Designar a servidora **ADRIANA DE SOUSA GOMES**, matrícula 3371-5, Técnico Administrativo – TC20100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para exercer a função de confiança de Chefe de Serviço de Secretaria da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Coordenadoria das Promotorias de São Sebastião, código FC-02, criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1560/DGR de 16.9.2009. Art. 1º Designar o servidor requisitado **PAULO ROBERTO DE ALENCAR**, matrícula 2062-1, Agente Administrativo do quadro do Ministério de Minas e Energia, para exercer a função de confiança de Chefe de Serviço de Secretaria da Divisão de Análise e Controle dos Feitos do Meio Ambiente e Cultural e Ordem Urbanística da Coordenadoria Administrativa das Promotorias de Justiça de Brasília I, Código FC-02, criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006, dispensando, a contar de 09/09/2009, a servidora **LÍVIA LINHARES SANTIAGO SANTOS**, matrícula 3462-2.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1550/DGR de 14.9.2009. Art.1º Nomear o servidor **TÚLIO BORGES DE CARVALHO**, matrícula 3502-5, Analista Processual – AN10100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para exercer o cargo em comissão de Assessor Jurídico I da Assessoria Criminal da Procuradoria-Geral de Justiça, código CC-01, **criado pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformado pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006**, dispensando, em consequência, o servidor **WENDELL DE MELO RODRIGUES ALVES**, matrícula 3108-9.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1511/DGR de 04.9.2009. Art.1º Nomear a servidora **DANIELLA PÁDUA LOPES**, matrícula 3642-1, Analista Administrativo – AN10300, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico da Assessoria Especial de Capacitação do Departamento de Gestão de Pessoas, código CC-01, **criado pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformado pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006**.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1510/DGR de 04.9.2009. Art.1º Designar a servidora **PATRÍCIA OLIVEIRA DE MACEDO**, matrícula 3156-9, Analista Processual – AN10100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para exercer a função de confiança de Chefe de Serviço de Análise Processual da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Fazenda Pública e do Patrimônio Público e Social, código FC-02, **criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006**, dispensando, em consequência, o servidor requisitado **CARLOS ANTÔNIO DE ABREU SANTANA**, matrícula 2318-3.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

2. SUBSTITUIÇÕES

Port. nº 1063/PGJ de 30.9.2009. Art. 1º Designar a servidora requisitada **DEUSA DOS SANTOS MARTINS**, matrícula 2149-1, Agente de Telecomunicação e Eletricidade – do quadro do Ministério do Trabalho e Emprego, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais o cargo em comissão de Chefe da Secretaria do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, código CC-05, **criado pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformado pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006**, dispensando, a contar de 16/09/2009, o servidor **CLÁUDIO MESQUITA FERREIRA DA SILVA**, matrícula 1821-0.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1052/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Designar **HUDSON DE MORAES**, matrícula nº 692-0, Promotor de Justiça da Carreira deste Ministério Público, para substituir, no período de 13 a 17/10/2009, a Função Comissionada de Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça de Samambaia, código FC-01, criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006, dispensando, em consequência, no referido período, a Promotora de Justiça **HIZA MARIA SILVA CARPINA LIMA**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1028/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Designar **LIBÂNIO ALVES RODRIGUES**, matrícula nº 467-7, Promotor de Justiça da Carreira deste Ministério Público, para substituir, no período de **13 a 16/10/2009**, o cargo comissionado de Diretor-Geral do MPDFT, código CC-06, **criado pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformado pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006**, dispensando, em consequência, no referido período a servidora **ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1017/PGJ de 23.9.2009. Art. 1º Designar a servidora **FLÁVIA GOMES GONÇALVES**, matrícula 2854-1, Analista de Documentação/Comunicação Social – AN10604, Classe A, Padrão 5 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir no **período de 21 a 25/09/2009** o cargo em comissão de Coordenador de Comunicação Social, código CC-04, dispensando, durante o mesmo período, a servidora **DANIELLA BEZERRA CARVALHO**, matrícula 2510-1.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Diretor-Geral

Port. nº 1008/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º Designar o servidor **HÉLIO FELÍCIO DE ASSIS**, matrícula 3401-1, Analista de Engenharia Civil - AN10701, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir, **no período de 15 a 18/09/2009**, o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas do Departamento de Arquitetura e Engenharia, código CC-02, **criado pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformado pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006**, dispensando, durante esse período, o servidor **AILSON SANTIAGO DE FARIAS**, matrícula 3043-1,

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Diretor-Geral

Port. nº 958/PGJ de 10.9.2009. Art. 1º Designar a servidora **ALOMA APARECIDA DE CAMPOS SOUZA DE MESQUITA**, matrícula 1972-1, Técnico Administrativo - TC20100, Classe C, Padrão 15 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais o cargo em comissão de Secretário Executivo da Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Paranoá, código CC-03, **criado pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformado pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006**, dispensando, em consequência, a servidora **MAIRA MELISSA VIEGAS KLINDERFUSS**, matrícula 2896-7.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Diretor-Geral

Port. nº 1623/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Designar o servidor **VITOR ALVES BARCELOS DE CASTRO**, matrícula 3559-9, Analista de Informática/Suporte Técnico – AN10403 Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais o cargo em comissão de Chefe de Seção de Controle de Equipamentos e Contratos do Departamento de Tecnologia da Informação, código CC-01, dispensando, a contar de 08/09/2009, a servidora **VALÉRIA REIS GARNIER DE SOUZA**, matrícula 2170-9.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Dirertora-Geral

Port. nº 1605/DGR de 23.9.2009. Art. 1º Designar a servidora **ISABELA CRISTINA DE ANDRADE**, matrícula 3734-6, Técnico Administrativo – TC20100 Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Setor de Apoio e Controle dos Feitos Militares e Delitos de Trânsito da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília II, código FC-03, dispensando, em consequência, o servidor requisitado **JOSAFÁ DOS SANTOS SILVA**, matrícula 2441-4.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1601/DGR de 23.9.2009. Art. 1º Designar o servidor **BRUNO PIANTINO GIONGO**, matrícula 3756-7, Analista de Informática/Suporte Técnico – AN10403, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais o cargo em comissão de Chefe de Seção de Tecnologia de Redes do Departamento de Tecnologia da Informação, Código CC-01, dispensando, em consequência, o servidor **LUIZ ALBERTO CABRAL BIANCHI JÚNIOR**, matrícula 3204-2.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1600/DGR de 22.9.2009. Art. 1º Designar o servidor **GUNTER MONTANARE CARMONA**, matrícula 3654-4, Analista Processual – AN10100 Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Análise Processual da Divisão de Análise e Controle dos Feitos do Consumidor, Acidentes do Trabalho e Saúde da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código FC-02.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1599/DGR de 22.9.2009. Art. 1º Designar a servidora **FERNANDA MEIRA VELLOSO SANTOS**, matrícula 3710-9, Analista Processual – AN10100 Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Análise Processual da Divisão de Análise e Controle dos Feitos do Consumidor, Acidentes do Trabalho e Saúde da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código FC-02.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1598/DGR de 22.9.2009. Art. 1º Designar o servidor **MARCELO RODRIGUES MARTINS**, matrícula 1335-8, Técnico de Apoio Especializado – TC20400 Classe C, Padrão 15 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Setor de Diligências da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília II, código FC-03.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1597/DGR de 21.9.2009. Art. 1º Dispensar o servidor **HÉLIO FELÍCIO DE ASSIS**, matrícula 3401- 1, Analista de Engenharia Civil – AN10701, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, de substituir, **no período de 15 a 18/09/2009**, o cargo em comissão de Chefe de Seção de Gerenciamento de Obras da Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas do

Departamento de Arquitetura e Engenharia, código CC-01, **criado pela Lei nº 10.771**, de 21/11/2003 e transformado pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1592/DGR de 21.9.2009. Art. 1º Designar o servidor **GUILHERME LUCAS DE LACERDA OLIVEIRA**, matrícula 3459-2, Técnico Administrativo – TC20100 Classe A, Padrão 1 –

da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina, código FC-03.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1583/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Designar o servidor **SÉRGIO RENATO CÉSAR MUNHOZ TENENTE VILARDI**, matrícula 3744-3, Analista Processual – AN10100 Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Análise Processual da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina, código FC-02, **criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.**

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1582/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Designar a servidora requisitada **NEIDELUCI GOMES SILVA**, matrícula 3018-0, Datilógrafo – do quadro do Ministério da Defesa – Exército Brasileiro, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais, Especiais Criminais e de Violência Doméstica da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina, código FC-03, **criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.**

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1577/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Designar a servidora **DOMÊNICA GEMIN CALZAVARA RABELLO DE ARAÚJO**, matrícula 3557-2, Analista Processual – AN10100 Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Análise Processual da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina, código FC-02, **criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.**

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1576/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Designar o servidor **FABIANO ALVES FERREIRA**, matrícula 3556-4, Analista Processual – AN10100 Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Análise Processual da Divisão de Análise e Controle dos Feitos

da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina, código FC-02, criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1575/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Designar a servidora ANA PAULA ALVES BATISTA, matrícula 3270-1, Técnico Administrativo – TC20100 Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Secretaria de Promotoria da Secretaria Administrativa da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina, código FC-03, criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006, dispensando, em consequência, a servidora requisitada REGINA DOS SANTOS GOES, matrícula 2059-1.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1573/DGR 18.9.2009. Art. 1º Designar o servidor SAMUEL DA SILVA RIBEIRO, matrícula 3353-7, Técnico Administrativo – TC20100 Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Secretaria da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina, código FC-02, criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1571/DGR de 18.9.209. Art. 1º Dispensar, a contar de 14/08/2009, a servidora MISLEINE SANTOS MOURA, matrícula 3254-9, Técnico Administrativo – TC20100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, de substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Educação da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Comunidade e da Educação da Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, da Comunidade e da Educação, código FC-03, criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1562/DGR de 16.9.2009. Art. 1º Designar o servidor GEOVANE HOLANDA RIOS, matrícula 763-3, Técnico Administrativo – TC20100, Classe C, Padrão 15 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Secretaria da Divisão de Análise e Controle dos Feitos de Entorpecentes, Execuções Penais e Ordem Tributária da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código FC-02, criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1561/DGR de 16.9.2009. Art. 1º Designar a servidora ANNA CAROLINA VILELA DE BRITO, matrícula 3586-6, Técnico Administrativo – TC20100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Setor de Atendimento da Coordenadoria de Comunicação Social,

código FC-03, criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1552/DGR de 14.9.2009. Art. 1º Dispensar a servidora requisitada **MARIA DAS GRAÇAS MARINHO GUIMARÃES**, matrícula 2469-4, Agente Administrativo do quadro do Ministério da Educação, de substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Secretaria da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Fazenda Pública e do Patrimônio Público e Social da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código FC-02, criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1551/DGR de 14.9.2009. Art. 1º Dispensar, a contar de 27/7/2009, a servidora **LORENA ALVES DE BRITO AGUIAR**, matrícula 3648-0, Analista Administrativo – TC20100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, de substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Secretaria de Departamento da Secretaria Administrativa do Plan-Assiste, código FC-02, criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1549/DGR de 14.9.2009. Art.1º Designar o servidor **RAFAEL COSTA LIMA**, matrícula 3208-5, Técnico Administrativo – TC20100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Secretaria da Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Samambaia, código FC-02, criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1548/DGR de 14.9.2009. Art. 1º Designar a servidora requisitada **TANIA COSTA DOS SANTOS**, matrícula 2879-7, Datilógrafa - do quadro do Ministério da Saúde, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Serviço de Secretaria da Divisão de Análise e Controle dos Feitos do Meio Ambiente e Cultural e Ordem Urbanística da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código FC-02, criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006, dispensando, a contar de 09/09/2009, o servidor **PAULO ROBERTO DE ALENCAR**, matrícula 2062-1.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1494/DGR de 01.9.2009. Art.1º Designar o servidor **JOSÉ ARLINO DE PINHO**, matrícula 3496-7, Técnico Administrativo – TC20100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Setor de Manutenção de Bens Móveis da Divisão de Material e Patrimônio do Departamento de Apoio Administrativo, código FC-03, criada pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1493/DGR de 01.9.2009. Art.1º Designar a servidora **SUZI ANE GONÇALVES**, matrícula 3285-9, Técnico Administrativo – TC20100, Classe A, Padrão 1 – da carreira do Ministério Público da União, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais o cargo em comissão de Chefe de Seção de Controle de Bens Patrimoniais da Divisão de Material e Patrimônio do Departamento de Apoio Administrativo, código CC-01, **criado pela Lei nº 8.559, de 28/12/1992 e transformado pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006**, dispensando, em consequência, a servidora requisitada **MARIA APARECIDA SOARES CHAVES**, matrícula 2365-5.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1491/DGR de 01.9.2009. Art.1º Designar a servidora requisitada **MARIA APARECIDA SOARES CHAVES**, matrícula 2365-5, Agente Administrativo – do quadro do Ministério das Comunicações, para substituir nos impedimentos legais, temporários e eventuais a função de confiança de Chefe de Setor de Especificação de Bens Móveis e Materiais de Consumo da Divisão de Material e Patrimônio do Departamento de Apoio Administrativo, código FC-03, **criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006**.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

3. APOSENTADORIAS/PENSÕES

4. ESTÁGIO PROBATÓRIO

4.1. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Port. nº 1489/DGR de 01.9.2009. Art.1º - Divulgar a lista dos estudantes de nível médio e nível superior contratados no período de 01/08/2009 a 31/08/2009, para estagiar junto às unidades do MPDFT:

Estagiários	Lotação	Curso	Instituição de Ensino	Supervisor	Substituição	Data de início
Adrielle Henrique Dias Camelo	DPD	Ciências Contábeis	UnB	Sr. Silvam Batista Moreno	Joaquim de Souza Santos	06/8/2009
Ana Paula Lara Rabelo	DPD	Ciências Contábeis	UnB	Sra. Patrícia Camila Oliveira N. Falcão	Fernanda de Sousa Ferreira	03/8/2009
André Martins Nunes	DPD	Ciências Contábeis	UnB	Sra. Michela Rodrigues da Silva	Vaga autorizada	20/8/2009
Larissa Santana Santos	DPD	Ciências Contábeis	UnB	Sr. Anderson Alves de Oliveira	Vaga autorizada	24/8/2009

Sofia Hitante Salustiano	DPD	Ciências Contábeis	UnB	Sr. Leandro Pereira Teixeira	Maiara Costa Cunha Lira Barros	06/8/2009
Alexandre de Oliveira Dantas	DDA/DPD	Ensino Médio	SEDF	Sr. Ângelo Fabrício Pereira Bolzani	Francisco Junio de Lima Liberal	04/8/2009
Bruna Alves Zanatta	GPJ	Direito	UniCEUB	Dr. Carlos Gomes	Euslete de Oliveira Santos	17/8/2009
Débora Regina Moura de Almeida	GPJ	Direito	UniCEUB	Dra. Eunice Pereira Amorim Carvalhido	Viviana Missagia Matos de Castro	19/8/2009
Glaúcia Cristina da Silva	GPJ	Direito	UniCEUB	Dra. Ruth Kicis Torrents Pereira	Claudia Rodrigues Vieira	17/8/2009
Luiz Eduardo da Silva Chaves	GPJ	Direito	UDF	Dr. José Eduardo Sabo Paes	Jhonatan Bruno Almeida Moreira Faria	13/8/2009
Pablo Figueiredo Leite Kraft	GPJ	Direito	UCB	Dra. Suelly da Rocha Ambrosio da Fonseca	Hugo Leonardo de Oliveira Agape	21/8/2009
Renato Marques Rosa	GPJ	Direito	UDF	Dr. Fernando Cezar Pereira Valente	Heloiza Barbosa Brito	07/8/2009
Bruna Bastos Serra Lopes	Cerimonial	Relações Públicas	IESB	Sr. Antônio Ferreira Barros Neto	Guilherme Alfredo Rechia Bleil	10/8/2009
Yngrid de Barros	Cerimonial	Relações Públicas	Faculdade JK	Sr. Antônio Ferreira Barros Neto	Solane Kukulka	27/8/2009
Bruna Milanez Nascimento	CI	Sistema da Informação	PROJEÇÃO	Sr. Hanibal Gazola de Souza		12/8/2009
Carlos Eduardo da Costa Silva	CPJSTM	Direito	UCB	Dr. André Luiz Pereira do Lago César	Leonardo Campo Casado	03/8/2009
Francinalda de Oliveira Cruz	CPJSTM	Direito	PROJEÇÃO	Dr. André Luiz Pereira do Lago César	Adriana Martins Carvalho	13/8/2009
Claudio Teodoro Peixoto Franco	CPJSM	Psicologia	UnB	Sra. Carla Cristina Pinto Machado	Rúbia Sousa Almeida	24/8/2009
Clive Torres Coelho	CPJSM	Direito	FACITEC	Sra. Carla Marina Mendes	Pollyana Sampaio Bezera	19/8/2009
Túlio Gonçalves de Araújo	CPJSM	Direito	UNIP	Sra. Carla Marina Mendes	Hedila Rodrigues	18/8/2009

Marcelo Verner Carvalho Duarte	CPJSM	Ensino Médio	SEDF	Sra. Hérica Maria de Oliveira Feliciano	Kamila de Moura Barbosa	19/8/20 09
Eduardo Vitorino dos Santos	CPJB I	Direito	UCB	Dr. Ivaldo Carvalho Gonçalves Lemos Junior	Michelly Amorim da Silva	19/8/20 09
Francisco Sebolt Quevedo	CPJB I	Psicologia	IESB	Sra. Rosana Márcia Carrusca de Oliveira	Elisa do Nascimento Oliveira	03/8/20 09
Gilson da Silva Queiroz	CPJB I	Direito	UNIEURO	Dr. Ivaldo Carvalho Gonçalves Lemos Junior	Cristiano Cardoso Pereira	26/8/20 09
Juliana de Pinho Chalub	CPJB I	Direito	IESB	Dr. Ivaldo Carvalho Gonçalves Lemos Junior	Alexandre Lima e Silva	26/8/20 09
Larissa Peixoto Carvalho	CPJB I	Direito	UniCEUB	Dr. Ivaldo Carvalho Gonçalves Lemos Junior	Caio dos Santos	18/8/20 09
Maria Luiza Lobo de Aquino Moura	CPJB I	Direito	UniCEUB	Dr. Ivaldo Carvalho Gonçalves Lemos Junior	Valter dos Santos Nunes	10/8/20 09
Rafael de Araújo Guimarães	CPJB I	Ciências Contábeis	UnB	Sr. Joel Rodrigues Chaves Neto	Eduardo de Freitas Mendonça	24/8/20 09
Thomas Werner Oliveira dos Reis	CPJB I	Direito	UDF	Dr. Ivaldo Carvalho Gonçalves Lemos Junior	Larissa Benvido Nascimento	26/8/20 09
Yanny Rangel Dias Peleja de Rezende	CPJB I	Direito	Faculdade JK	Dr. Ivaldo Carvalho Gonçalves Lemos Junior	Mariana Alves Freire	26/8/20 09
Priscila Araujo do Prado	CPJB I	Direito	UniCEUB	Dr. Ivaldo Carvalho Gonçalves Lemos Junior	Michel Leite Pereira	10/8/20 09
Breno Candeira Nunes	CPJB I	Ensino Médio	SEDF	Sr. Renato Luqueiz Salles	Priscilla Marinho Diniz	19/8/20 09
Carla Angelino dos Santos	CPJB I	Ensino Médio	Colégio Dimensão	Sr. Renato Luqueiz Salles	Dyego Gomes Pontes	24/8/20 09
Danilo Bonates Faria	CPJB I	Ensino Médio	Colégio Militar	Sr. Renato Luqueiz Salles	Renan Arnon de Sousa Silva	24/8/20 09

Guilherme Gomes Soares da Silva	CPJB I	Ensino Médio	SEDF	Sr. Renato Luqueiz Salles	Rérisson Rodrigues Costa	19/8/2009
Jessica Vaz Aragão Carneiro	CPJB I	Ensino Médio	SEDF	Sr. Renato Luqueiz Salles	Allan Brandão Messias de Carvalho	19/8/2009
Juliane Pereira Sales	CPJB I	Ensino Médio	SEDF	Sr. Renato Luqueiz Salles	Thais Aguiar dos Santos	19/8/2009
Leandro Borges dos Santos Costa	CPJB I	Ensino Médio	NOTRE DAME	Sr. Renato Luqueiz Salles	Anniara Olga Marinho Costa	17/8/2009
Raiane Camargos de Carvalho	CPJB I	Ensino Médio	SEDF	Sr. Renato Luqueiz Salles	Jessica Teixeira Rocha	20/8/2009
Rayara Goses Soares	CPJB I	Ensino Médio	SEDF	Sr. Renato Luqueiz Salles	Jair Dias Ferreira Filho	17/8/2009
Tiago Nery de Siqueira	CPJB I	Ensino Médio	Colégio Militar	Sr. Renato Luqueiz Salles	Thúlio Cunha Morais	17/8/2009
Yelleson Lins Lima	CPJB I	Ensino Médio	SEDF	Sr. Renato Luqueiz Salles	Marcus Vinicius Matos da Hora	18/8/2009
Viviane Macedo de Jesus	CPJB I	Ensino Médio	SEDF	Sr. Renato Luqueiz Salles	Anderson Ribeiro da Silva	07/8/2009
Ygor Danniell Silva de Azevedo	CPJB I	Ensino Médio	NOTRE DAME	Sr. Renato Luqueiz Salles	Aline de Sousa Lima	20/8/2009
Glenda Lopes da Nóbrega	CPJP	Psicologia	UnB	Dra. Carla Cristina Machado	Diogo Barboza Zelinschi Bueno	25/8/2009
Laís Arruda da Silva	SEARQ	Arquivologia	UnB	Sr. Antonio Hugo Barbosa Neto	Ric Marlone Gonçalves Martins	26/8/2009
Paulo Everton Menezes de Oliveira	SEARQ	Ensino Médio	SEDF	Sra. Estael Aparecida Fonseca Silva	Alessandra Ferreira do Amaral	19/8/2009
Leandro Alves Rabelo	DIAS	Odontologia	UnB	Sra. Andrea Morais Lacerda Rayol	Walyna Cristina de Carvalho	06/8/2009
Beatriz Araújo Rodrigues	DIAS	Ensino Médio	SEDF	Sra. Daniley da Silva Monteiro	Milton Jhonatan Bispo Neves	20/8/2009
Renata de Lima Nogueira	CPJC	Direito	UCB	Dr. Thiago André Pierobom Avila	Talita Tâmara Alves Passos	03/8/2009
Sabrina Mota da Silva	SERAM	Engenharia Ambiental	UCB	Sr. Bruno Esteves Tavora	Vaga autorizada	19/8/2009

Valéria Santos da Silva	SERAM	Ensino Médio	Colégio Militar	Sra. Suely Touguinha Neves Medina	Vaga autorizada	17/8/2009
Sheila Farias Lima	NCAP	Direito	UCB	Dr. Celso Leardini	Kenya Cleidiane Silva dos Santos	10/8/2009
Yuri Blainer Machado da Silveira	CPJICE	Direito	UNIPLAN	Sra. Danielle Fortunato de Souza Alvarenga	Fernanda de Laisa Borges Pimentel	04/8/2009
Renato Avilez Costa	CPJICE	Ensino Médio	SIGMA	Sra. Danielle Fortunato de Souza Alvarenga	Aline Rocha Lopes Gomes	05/8/2009
Matheus Coelho Delfino Ferreira	SACDE	Ensino Médio	SANTA DOROTEIA	Sra. Rosilda Alves de Oliveira	Aline de Souza Lima	12/8/2009
Mikaela Gonçalves Mariano	SACDC	Ensino Médio	SACDEC	Sra. Ana Paula Mathias Conforte	Thiago Lopes Amaral	18/8/2009
Ana Beatriz de Oliveira Silva	DICAP/DGP	Ensino Médio	NOTRE DAME	Sr. Célio Martins Correia	Fernando Vinícius Gonçalves de Souza	07/8/2009
Laise Ananias de Moraes	DICAP/DGP	Ensino Médio	SEDF	Sr. Célio Martins Correia	Felipe Rodrigues Moura	20/8/2009
Carlos Andre Rocha de Souza	CG	Ensino Médio	SEDF	Sra. Márcia Sandoval Batista Simão	Wagner Cezar Souza dos Santos	10/8/2009
Carlos Henrique Aguiar Carmo	CPJC	Ensino Médio	SEDF	Sr. Marcelino Efigênio Madureira		20/8/2009
Diovane Alves da Silva	CPJBZ	Ensino Médio	SEDF	Sra. Rozimeire Xavier Batista	Gabriela Camargo de Oliveira	13/8/2009
Domingas Mendes Lisboa	PLAN	Ensino Médio	SEDF	Sr. Herbert Dutra da Silva	Gustavo Antonio de Sousa Noletto	17/8/2009
Glébisson Rebouças de Souza	SAL/DMP	Ensino Médio	SEDF	Sr. Davi Geier	Guilherme Pinheiro Guedes	17/8/2009
Viviane Michaelis Coelho Leite	BIB/DDI	Ensino Médio	NOTRE DAME	Sr. Gilson Carvalho da Silva	Mirim Soares Rodrigues	07/8/2009
Juliane Nayara Maciel de Oliveira	GAB/PGJ	Ensino Médio	SEDF	Sra. Karla Patrícia Medeiros Dantas Moura	Tainá Hiorrana Rodrigues	05/8/2009
Layanne de Sousa Reinaldo	ACI/PGJ	Ensino Médio	SEDF	Sra. Débora Solange Brey Camargo	Jessica dos Anjos Oliveira	17/8/2009

Karolina do Nascimento Pereira	CPJBII	Ensino Médio	SEDF	Sra. Marta Aparecida dos Santos	Vinicius Barbosa Graciano	19/8/2009
Jéssica Hikari Lopes Lima	CPJBII	Ensino Médio	SEDF	Sra. Ivonete Vieira da Silva Vidal	Jessica Ferreira Santos	17/8/2009
Flávio Pala Moraes	SEG. Escolar	Ensino Médio	SEDF	Sr. José Wanderlei Santos Rolim	Ricardo Ferreira Souza	07/8/2009
Lyvia Mota da Silva	CPJPL	Ensino Médio	SEDF	Sra. Adriana Soriano Pereira	Daniel Lukan Schimith Silva	20/8/2009
Phelipe de Oliveira Santos	CSI	Ensino Médio	DOM BOSCO	Sr. Márcio Eduardo Ferreira de Oliveira	Ítalo Leone Correa	17/8/2009
Robson Alves de Oliveira	CSI	Ensino Médio	SEDF	Sr. Márcio Eduardo Ferreira de Oliveira	Raylson Alves Pereira	17/8/2009
Thatyane Gomes Batista	SETIM	Ensino Médio	SEDF	Sra. Conceição de Maria Amorim Araújo	Bruna do Santos Lopes	21/8/2009
Thiago Antonio Albuquerque da Silva	API	Ensino Médio	COMPACT	Sra. Kátia Sobral Martins e Rocha	Marco Antonio Gallindo de Oliveira	10/8/2009

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

5. VACÂNCIA

6. MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL

Port. nº 1574/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Alterar, a contar de **de 01/9/2009**, a lotação da servidora **CORINA DA CONCEIÇÃO BENE** matrícula nº 824-9, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, anteriormente lotada no **SETOR DE APOIO E CONTROLE DOS FEITOS DE FAMÍLIA, CÍVEIS, ÓRFÃOS E SUCESSÕES DA COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE BRASÍLIA I** para a **SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NÚCLEO BANDEIRANTE**.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1559/DGR de 16.9.2009. Art. 1º Alterar, a contar de **de 01/9/2009**, a lotação da servidora **DANIELLA GONÇALVES CABECEIRA DE AZEVEDO**, matrícula nº 3446-1, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, anteriormente lotada no **CERIMONIAL** para a **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

6.1. CESSÃO

7. LICENÇAS

a) À Gestante

Membros

Servidores

Port. nº 1622/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Conceder à servidora **FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU**, Analista de Documentação - Arquivologia da carreira do Ministério Público da União, matrícula nº 3398-7, a prorrogação de 60 (sessenta) dias da Licença à Gestante, no período de **30/12/2009 a 27/02/2009**, com fundamento no art. 1º, §2º da Portaria PGR/MPU nº 510/2008.

Art. 2º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1580/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Conceder à servidora **FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU**, Analsita de Documentação - Arquivologia da carreira do Ministério Público da União, matrícula nº 3398-7, 120 (cento e vinte) dias de licença à gestante, no período de **01/09/2009 a 29/12/2009**, com fundamento no art 207 da Lei nº 8.112/90 e art. 30 da Portaria PGJ nº 174/2006.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

b) Doença em pessoa da família

Membros

REQ Nº	NOME	CARGO	PERÍODO
CHG 18	CLARA REGINA PAIM DIAZ	Promotora de Justiça	27/8 a 10/9/09

Servidores

Req.	Nome	Matr	Cargo	Data Inicial	Data Final
015/2009	VIVIANE FERREIRA DE SOUZA	3546	ANALISTA PROCESSUAL	20/8/2009	21/8/2009
028/2009	MARIA IEDA DA SILVA	842	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/9/2009	1/9/2009
029/2009	MARIA IEDA DA SILVA	842	TECNICO ADMINISTRATIVO	3/9/2009	4/9/2009
042/2009	DELSON RODRIGUES DAMASCENO JUNIOR	2155	TECNICO ADMINISTRATIVO	19/8/2009	20/8/2009

064/2009	MICHELLE DE CASTRO CARNEIRO	3635	ANALISTA DE INFORMATICA / DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	15/9/2009	15/9/2009
086/2009	MARCELO DO NASCIMENTO GASPAR	3172	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / TRANSPORTE	25/8/2009	25/8/2009
097/2009	JOSE ROBERTO OLIVEIRA DE ARAUJO	3719	ANALISTA PROCESSUAL	16/9/2009	16/9/2009
1294/2009	ANTONIA ROSANE DA SILVA MOREIRA	2571	REQUISITADO	22/8/2009	28/8/2009
1295/2009	MARLY PORFIRIO BARBOSA RODRIGUES	1360	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/8/2009	24/8/2009
1301/2009	FABIANA SILVA DE OLIVEIRA	3533	ANALISTA PROCESSUAL	22/8/2009	25/8/2009
1315/2009	LUIZ ALBERTO COELHO	1410	TECNICO ADMINISTRATIVO	27/8/2009	28/8/2009
1317/2009	JAQUELINE FARIAS FERREIRA CAETANO	1353	TECNICO ADMINISTRATIVO	26/8/2009	26/8/2009
1328/2009	MICHELLE DE OLIVEIRA SOUZA	3769	ANALISTA PROCESSUAL	31/8/2009	2/9/2009
1335/2009	PAULO SERGIO BARBOZA COELHO	2117	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/9/2009	4/9/2009
1355/2009	THAIS COLOMBA BASSETTO VIEIRA	3763	ANALISTA PROCESSUAL	3/9/2009	3/9/2009
1375/2009	TATIANA SABINO DE MELO	3280	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/9/2009	6/9/2009
1376/2009	CINARA MARIA CARNEIRO ROCHA	1867	ANALISTA DE ORÇAMENTO	3/9/2009	3/9/2009
1378/2009	DINARA MARQUES DA ROCHA MOTTA	2396	REQUISITADO	1/9/2009	1/9/2009
1383/2009	OBILON FERREIRA JUNIOR	1966	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / TRANSPORTE	6/9/2009	16/9/2009
1385/2009	LAILA KERCKHOFF DOS SANTOS	3432	ANALISTA PROCESSUAL	1/9/2009	8/9/2009
1392/2009	ANA LUCIA GOMES GARCEZ	975	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	1/9/2009
1396/2009	LUIZ ALBERTO COELHO	1410	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	3/9/2009
1421/2009	CLAUDIA HELENA BRAGANCA	1990	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/9/2009	11/9/2009

1423/2009	CARLA CRISTINA RODRIGUES ALVES MENEZES	980	TECNICO ADMINISTRATIVO	9/9/2009	11/9/2009
1434/2009	FRANCISCA ZELIA BARROS HONESKO	2298	REQUISITADO	14/9/2009	14/9/2009
1436/2009	ANA PAULA BARRETO COSTA	3750	ANALISTA PROCESSUAL	9/9/2009	11/9/2009
1447/2009	THIAGO DINIZ TAVEIRA	3261	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/9/2009	11/9/2009
1451/2009	IZELDA MARIA DE SOUSA MORAIS	2525	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO	2/9/2009	9/9/2009
1454/2009	THAIS COLOMBA BASSETTO VIEIRA	3763	ANALISTA PROCESSUAL	4/9/2009	4/9/2009
1460/2009	WADJO CARDOSO DA SILVA	1991	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / TRANSPORTE	15/9/2009	18/9/2009
1469/2009	RUI GOMES COUTINHO	1834	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	14/9/2009
1487/2009	JORGE WILLIAN SOUZA SILVA	3549	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / SEGURANÇA	11/9/2009	11/9/2009
1491/2009	MARIA MADALENA BORGES VILLANOVA	2058	REQUISITADO	14/9/2009	17/9/2009
1493/2009	CALEBE NUNES SILVA	3770	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/9/2009	11/9/2009
1514/2009	GLICIA SOARES RODRIGUES	2065	REQUISITADO	14/9/2009	15/9/2009
1533/2009	MARIA JOSE MARTINS RIBEIRO	977	TECNICO ADMINISTRATIVO	17/9/2009	18/9/2009
1545/2009	GLICIA SOARES RODRIGUES	2065	REQUISITADO	21/9/2009	22/9/2009
1558/2009	GABRIELA UBERTI	3283	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/9/2009	18/9/2009
1588/2009	DAYANA FERNANDES DE ALENCAR BOMFIM	2932	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/9/2009	24/9/2009
1597/2009	GECILDO MEDEIROS DE MELO	1111	TECNICO ADMINISTRATIVO	23/9/2009	30/9/2009
163/2009	MARIA DIVINA AIRES	3536	ANALISTA PROCESSUAL	1/9/2009	1/9/2009
164/2009	MARIA DIVINA AIRES	3536	ANALISTA PROCESSUAL	2/9/2009	2/9/2009
185/2009	MARIA DIVINA AIRES	3536	ANALISTA PROCESSUAL	15/9/2009	15/9/2009

c) Médica

Membros

REQ Nº	NOME	CARGO	PERÍODO
115/09 DAS	CARLOS EDUARDO MAGALHÃES DE ALMEIDA	Procurador de Justiça	29/8 a 7/9/2009.
116/09 DAS	DENISE ROCHA MENDES COSTA	Promotora de Justiça	24/8 a 22/9/2009.
117/09 DAS	AMAURY DAMASCENO E VASCONCELOS	Promotor de Justiça	29/8 a 4/9/2009.
15/09 CHG/PJG	ANDREA CIRINEO SACCO STUDNICKA	Promotora de Justiça	12 a 14/8/2009.
Parecer 112/2009	CLEONICE MARIA RESENDE VARALDA	Promotora de Justiça	22/8 a 18/9/2009.
119/2009 DAS	LARISSA BEZERRA LUZ DE ALMEIDA	Promotora de Justiça Adjunta	05 a 9/9/2009.
124/09 DAS PARECER	CARINA COSTA OLIVEIRA LEITE	Promotora de Justiça	3 a 6/9/2009.
121/09 DAS	CARLOS EDUARDO MAGALHÃES DE ALMEIDA	Promotora de Justiça	8 a 14/9/2009.
DAS 120	RICARDO WITTLER CONTARDO	Promotor de Justiça	04 a 18/9/09
DAS 123	MARIA ELDA FERNANDES MELO	Promotora de Justiça	14/09/09
Parecer 135	EDMILSON MARÇAL PASSOS	Promotor de Justiça	08/09 a 6/12/2009
Parecer 132	ALVARO JOSE JORGE	Procurador de Justiça	02/9 a 1/10/2009
DAS 124	ANDRE LUIZ CASAL DURAN	Promotor de Justiça	16 a 30/9/2009
CHG 19	ALI TALEB FARES	Promotor Adjunto	19/9 a 3/10/09
DAS 129	VERA LUCIA ABADIA GOMES	Promotora de Justiça	14 a 21/9/09
DAS 131	GETULIO ALVES DE LIMA	Promotor de Justiça	19/09 a 7/10/09
DAS 132	GETULIO ALVES DE LIMA	Promotor de Justiça	17 a 18/9/09
Parecer 150	TANIA MARIA NAVA MARCHEWKA	Procuradora de Justiça	28/8 a 2/10/09
Parecer 149	MARTA ALVES DA SILVA	Promotora de Justiça	21 a 25/9/09
CHG 20	RENATO BARÃO VARALDA	Promotor de Justiça	22/9 a 6/10/09

Servidores

Doc.	Nr.	Nome	Matr	Cargo	Data	Data Final
------	-----	------	------	-------	------	------------

					Inicial	
Parecer	103/2009	LUIZ ALBERTO COELHO	1410	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/8/2009	26/8/2009
Parecer	104/2009	ANCILA DOMINI LOURENCO	849	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/9/2009	4/9/2009
Parecer	104/2009	ANCILA DOMINI LOURENCO	849	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/7/2009	28/8/2009
Parecer	105/2009	ANA KAROLLINE ALVES FRAGOSO VIANA	3177	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / EDIFICACAO	22/8/2009	5/9/2009
Parecer	106/2009	IEUNICE APARECIDA DA SILVA BUENO	764	TECNICO ADMINISTRATIVO	21/8/2009	19/9/2009
Parecer	107/2009	CRISTIANE SILVA PICONCELLI	3129	ANALISTA PROCESSUAL	19/8/2009	28/8/2009
Parecer	108/2009	KATIA ROGERIA GOMES DE SENA	3215	TECNICO ADMINISTRATIVO	28/8/2009	26/9/2009
Parecer	109/2009	ANAIDDES CAVALCANTE ESPIRITO SANTO	752	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	1/9/2009
Parecer	110/2009	ALESSANDRA CORREA GONCALVES BORGES	1383	TECNICO ADMINISTRATIVO	26/8/2009	4/9/2009
Parecer	111/2009	DANIELLA BEZERRA CARVALHO	2510	REQUISITADO	20/8/2009	21/8/2009
Parecer	113/2009	LELIO SIROLI RIBEIRO	1169	TECNICO ADMINISTRATIVO	20/7/2009	31/7/2009
Parecer	113/2009	LELIO SIROLI RIBEIRO	1169	TECNICO ADMINISTRATIVO	3/8/2009	7/8/2009
Parecer	113/2009	LELIO SIROLI RIBEIRO	1169	TECNICO ADMINISTRATIVO	10/8/2009	14/8/2009
Parecer	114/2009	VENERANDA PIRES TEIXEIRA DE FREITAS	2908	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/9/2009	3/9/2009
Parecer	115/2009	SANDRA REGINA FERREIRA DA SILVA	883	REQUISITADO	2/9/2009	30/11/2009
Parecer	116/2009	FERNANDES	728	TECNICO DE APOIO	3/9/2009	8/9/2009

		ANTONIO DA SILVA		ESPECIALIZADO		
Parecer	117/2009	CARMELITA MARIA SANTANA DE SOUSA	774	TECNICO ADMINISTRATIVO	30/8/2009	13/9/2009
Parecer	118/2009	ALESSANDRA DA SILVA SOUZA	2902	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/9/2009	11/9/2009
Parecer	119/2009	CHRISTIANNE OLIVEIRA E SA	1968	TECNICO ADMINISTRATIVO	23/8/2009	26/8/2009
Parecer	120/2009	PATRICIA KELLIS CAMARGOS VALERIANO	1842	TECNICO ADMINISTRATIVO	26/8/2009	24/9/2009
Parecer	122/2009	TIAGO BARBOSA PASSOS	3563	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/9/2009	4/9/2009
Parecer	123/2009	GILDA SOARES CORTEZ MARQUES DA SILVA	2787	REQUISITADO	31/8/2009	4/9/2009
Parecer	125/2009	MARIA DAS GRACAS PEREIRA DA COSTA	838	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/9/2009	6/11/2009
Parecer	126/2009	THAIS MAGALHAES FERNANDES	1802	ANALISTA ADMINISTRATIVO	31/8/2009	13/9/2009
Parecer	127/2009	FERNANDES ANTONIO DA SILVA	728	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO	9/9/2009	22/9/2009
Parecer	128/2009	ADMAR DOS SANTOS MENEZES	3479	TECNICO DE SAÚDE	4/9/2009	3/11/2009
Parecer	129/2009	THAIS MAGALHAES FERNANDES	1802	ANALISTA ADMINISTRATIVO	14/9/2009	20/9/2009
Parecer	130/2009	CARMELITA MARIA SANTANA DE SOUSA	774	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	18/9/2009
Parecer	131/2009	MARCIA ALVES DE OLIVEIRA	3077	ANALISTA PROCESSUAL	8/9/2009	11/9/2009
Parecer	133/2009	KENIA MARIA DE MENDONCA	3171	TECNICO ADMINISTRATIVO	6/9/2009	3/1/2010
Parecer	136/2009	ELTON DE PAIVA SOUZA	3091	TECNICO DE INFORMÁTICA	5/9/2009	19/10/2009

Parecer	137/2009	SOLANGE OLIVEIRA DE MORAES	1077	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/9/2009	10/10/2009
Parecer	138/2009	KARINA FELIX RAMOS	1424	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	26/9/2009
Parecer	139/2009	EVERALDO ANTONIO DE JESUS	2342	REQUISITADO	22/5/2009	2/6/2009
Parecer	139/2009	EVERALDO ANTONIO DE JESUS	2342	REQUISITADO	4/9/2009	18/9/2009
Parecer	140/2009	LEILA ROSA GARCIA	2943	TECNICO ADMINISTRATIVO	15/9/2009	18/9/2009
Parecer	141/2009	CARMELITA MARIA SANTANA DE SOUSA	774	TECNICO ADMINISTRATIVO	19/9/2009	21/9/2009
Parecer	142/2009	EDIMAR DOS SANTOS LACERDA	1331	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / TRANSPORTE	11/9/2009	24/9/2009
Parecer	145/2009	ANCILA DOMINI LOURENCO	849	TECNICO ADMINISTRATIVO	5/9/2009	4/10/2009
Parecer	147/2009	MERILAN LUIZ TAVARES	3034	REQUISITADO	21/9/2009	24/9/2009
Parecer	148/2009	MARIA DE LOURDES CARVALHO CARIRI	706	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/9/2009	23/9/2009
Parecer	151/2009	MICHELLE PESSOA LODI DA COSTA	2561	TECNICO ADMINISTRATIVO	19/9/2009	18/10/2009
Parecer	152/2009	CARMELITA MARIA SANTANA DE SOUSA	774	TECNICO ADMINISTRATIVO	22/9/2009	27/10/2009
Parecer	154/2009	IEUNICE APARECIDA DA SILVA BUENO	764	TECNICO ADMINISTRATIVO	20/9/2009	23/10/2009
Parecer	155/2009	ANAIDDES CAVALCANTE ESPIRITO SANTO	752	TECNICO ADMINISTRATIVO	30/9/2009	2/10/2009
Parecer	156/2009	VENERANDA PIRES TEIXEIRA DE FREITAS	2908	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/9/2009	25/9/2009
Parecer	158/2009	ALESSANDRA CORREA GONCALVES	1383	TECNICO ADMINISTRATIVO	23/9/2009	4/10/2009

		BORGES				
Parecer	159/2009	ANA BEATRIZ SILVA CARVALHO	2225	REQUISITADO	29/9/2009	1/10/2009
Parecer	160/2009	JANE SILVA	3200	ANALISTA ADMINISTRATIVO	23/9/2009	29/9/2009
Parecer	162/2009	KARINA FELIX RAMOS	1424	TECNICO ADMINISTRATIVO	28/9/2009	28/10/2009
Parecer	163/2009	ANILSON WELLAREO TOLEDO	1191	TECNICO ADMINISTRATIVO	12/6/2009	22/11/2009
Parecer	164/2009	FREDERICO DE MENES E MORAIS	3203	ANALISTA DE ENGENHARIA ELÉTRICA	28/9/2009	28/9/2009
Req.	003/2009	FRANCISCO ALVES PEQUENO FILHO	2748	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / TRANSPORTE	14/9/2009	15/9/2009
Req.	008/2009	GILCLEAN GALDINO FEITOSA	1812	TECNICO ADMINISTRATIVO	12/8/2009	14/8/2009
Req.	023/2009	ALINE DA COSTA FREIRE RIBEIRO	3450	TECNICO ADMINISTRATIVO	26/8/2009	26/8/2009
Req.	024/2009	EDSON ANTUNES DE ALMEIDA	3189	TECNICO DE INFORMÁTICA	22/5/2009	22/5/2009
Req.	027/2009	ANA RODRIGUES ALVES	3408	TECNICO ADMINISTRATIVO	29/8/2009	12/9/2009
Req.	036/2009	CLED MARIA APARECIDA DINIZ	2934	REQUISITADO	4/8/2009	5/8/2009
Req.	037/2009	LILIAN MEIRE NEVES MAIA	2395	REQUISITADO	24/8/2009	26/8/2009
Req.	038/2009	VICTOR MENDES MONTOYA LAZO	3220	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/9/2009	8/9/2009
Req.	047/2009	ELKELIZ DELIENE SAMPAIO	1823	ANALISTA ADMINISTRATIVO	16/9/2009	17/9/2009
Req.	048/2009	EDER MACHADO DA SILVA	3673	ANALISTA ADMINISTRATIVO	18/9/2009	18/9/2009
Req.	054/2009	LUCIENE TEIXEIRA DE	1954	TECNICO ADMINISTRATIVO	15/9/2009	16/9/2009

		LACERDA				
Req.	055/2009	RAIMUNDO ALVES DE MELO	2759	ANALISTA PROCESSUAL	18/9/2009	18/9/2009
Req.	057/2009	ELIANE GUIMARAES CASTRO	3269	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/9/2009	25/9/2009
Req.	058/2009	WILLIAM CHRISTIE ALMEIDA PRATES	3437	TECNICO DE INFORMÁTICA	27/8/2009	28/8/2009
Req.	059/2009	FRANCISCO JOSE GUANABARA BRITO	1994	TECNICO DE INFORMÁTICA	27/8/2009	27/8/2009
Req.	060/2009	ARTHUR ARAUJO FARRAPEIRA NETO	1982	ANALISTA DE INFORMATICA/SUPO RTE TECNICO	31/8/2009	31/8/2009
Req.	061/2009	LUCIANA MARIA DE ARAUJO FREITAS	3166	ANALISTA DE INFORMATICA/SUPO RTE TECNICO	3/9/2009	3/9/2009
Req.	062/2009	ROBERTO DE OLIVEIRA MOREIRA	2446	TECNICO DE INFORMÁTICA	8/9/2009	12/9/2009
Req.	063/2009	MAURO MARTINS PAGNEZ	3318	TECNICO DE INFORMÁTICA	10/9/2009	12/9/2009
Req.	075/2009	LUCIENE TEIXEIRA DE LACERDA	1954	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/8/2009	25/8/2009
Req.	076/2009	EDVALDO BARBOSA	2665	ANALISTA PROCESSUAL	25/8/2009	28/8/2009
Req.	077/2009	LUANA ROCHA DE SOUZA	3068	ANALISTA PROCESSUAL	26/8/2009	26/8/2009
Req.	078/2009	LILIAN PEREIRA DA COSTA SILVA	2387	REQUISITADO	2/9/2009	4/9/2009
Req.	079/2009	LILIAN PEREIRA DA COSTA SILVA	2387	REQUISITADO	9/9/2009	11/9/2009
Req.	080/2009	VICENTE HENRIQUE MACIEL DE OLIVEIRA	3352	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/9/2009	8/9/2009
Req.	081/2009	LUANA ROCHA	3068	ANALISTA	9/9/2009	9/9/2009

		DE SOUZA		PROCESSUAL		
Req.	082/2009	FERNANDA CAVALCANTE COSTA	3678	ANALISTA PROCESSUAL	10/9/2009	11/9/2009
Req.	082/2009	LUCY DE VASCONCELOS TOLEDO	2532	REQUISITADO	14/8/2009	14/8/2009
Req.	083/2009	EDINEIDE CARVALHO DE ALMEIDA	3031	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/9/2009	18/9/2009
Req.	084/2009	MARCIA SANTOS DE OLIVEIRA	3574	ANALISTA PROCESSUAL	18/9/2009	18/9/2009
Req.	087/2009	MARLY BARBOSA DE LIMA	2174	REQUISITADO	25/9/2009	25/9/2009
Req.	088/2009	SUELI DA COSTA SOUZA	3222	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/8/2009	26/8/2009
Req.	089/2009	FERNANDES ANTONIO DA SILVA	728	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO	31/8/2009	1/9/2009
Req.	096/2009	NAIR ELISETE DA SILVA SOUSA	2500	REQUISITADO	11/9/2009	11/9/2009
Req.	098/2009	HERICA MARIA DE OLIVEIRA FELICIANO	2302	ANALISTA PROCESSUAL	16/9/2009	17/9/2009
Req.	099/2009	HERICA MARIA DE OLIVEIRA FELICIANO	2302	ANALISTA PROCESSUAL	18/9/2009	18/9/2009
Req.	100/2009	HERICA MARIA DE OLIVEIRA FELICIANO	2302	ANALISTA PROCESSUAL	21/9/2009	23/9/2009
Req.	101/2009	DENISE SANDOVAL SIMAO FARIAS	2454	REQUISITADO	21/9/2009	25/9/2009
Req.	102/2009	FRANCISCA DE FATIMA SOARES DE SOUZA	2189	REQUISITADO	24/9/2009	24/9/2009
Req.	103/2009	JOSE ROBERTO OLIVEIRA DE ARAUJO	3719	ANALISTA PROCESSUAL	28/9/2009	28/9/2009
Req.	1291/2009	RENE MALLET RAUPP	2655	ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO / ESTATÍSTICA	21/8/2009	21/8/2009

Req.	1292/2009	LIVIANE KELLY SOARES VASCONCELOS	3170	ANALISTA PROCESSUAL	25/8/2009	26/8/2009
Req.	1296/2009	HELENO SERGIO FERREIRA DE ARAUJO	3009	REQUISITADO	24/8/2009	24/8/2009
Req.	1298/2009	ANA PAULA ALVES BATISTA	3270	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/8/2009	24/8/2009
Req.	1300/2009	GILDA SOARES CORTEZ MARQUES DA SILVA	2787	REQUISITADO	24/8/2009	28/8/2009
Req.	1302/2009	DANIELY CASTELO BRANCO MOURA BEZERRA	2921	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/8/2009	25/8/2009
Req.	1303/2009	ADRIANE COELHO DA SILVA	3569	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/8/2009	25/8/2009
Req.	1304/2009	JULIANA MAGALHAES DE PINHO CRUZ	2178	TECNICO ADMINISTRATIVO	26/8/2009	26/8/2009
Req.	1305/2009	TALITA PETROLA OLINDA SOUZA	3130	ANALISTA PROCESSUAL	14/8/2009	28/8/2009
Req.	1306/2009	JOSIAS LEITE	2411	REQUISITADO	27/8/2009	28/8/2009
Req.	1307/2009	CONCEICAO COELHO DE MORAIS	1348	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/8/2009	25/8/2009
Req.	1308/2009	SILVANA MATIAS ARANTES	2941	REQUISITADO	24/8/2009	26/8/2009
Req.	1312/2009	FABIOLA CRISTINA LAFETA DE OLIVEIRA	3216	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/8/2009	27/8/2009
Req.	1313/2009	WANDRESSON OLIVEIRA CAVALCANTE	3451	TECNICO ADMINISTRATIVO	28/8/2009	28/8/2009
Req.	1314/2009	LUCIA MARIA ROSA DE OLIVEIRA	808	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	4/9/2009
Req.	1316/2009	ZELIA VENTURA DE CARVALHO QUINTANILHA	814	TECNICO ADMINISTRATIVO	27/8/2009	27/8/2009

Req.	1318/2009	MARIA DE LOURDES BATISTA OLIVEIRA MENDES	2244	REQUISITADO	26/8/2009	26/8/2009
Req.	1319/2009	PATRICIA MARIA RODRIGUES DE OLIVEIRA FRANCO	3325	ANALISTA PROCESSUAL	31/8/2009	2/9/2009
Req.	1320/2009	SEBASTIANA NUNES BARBOSA	817	TECNICO ADMINISTRATIVO	27/8/2009	28/8/2009
Req.	1321/2009	JANNAINA MENEZES DE SOUZA	3279	TECNICO ADMINISTRATIVO	26/8/2009	9/9/2009
Req.	1323/2009	MARCIA ALVES DE OLIVEIRA	3077	ANALISTA PROCESSUAL	24/8/2009	31/8/2009
Req.	1324/2009	CARLOS ROBERTO GOMES DOS SANTOS	3063	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/8/2009	26/8/2009
Req.	1325/2009	JULIO CESAR DE SENA	2578	REQUISITADO	31/8/2009	4/9/2009
Req.	1326/2009	MAX CLEBERSON DOS SANTOS CUNHA	3183	ANALISTA PROCESSUAL	26/8/2009	28/8/2009
Req.	1327/2009	EMERSON MILHOMEM SOUZA DA NOBREGA	3363	ANALISTA PROCESSUAL	28/8/2009	3/9/2009
Req.	1329/2009	MONIQUE TAVEIRA CRISOSTOMO	3627	ANALISTA PROCESSUAL	25/8/2009	26/8/2009
Req.	1330/2009	PRISCILA EHRICK DANZIATO	3266	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	1/9/2009
Req.	1331/2009	LUSIA DE FATIMA SILVA E BE	2852	REQUISITADO	26/8/2009	26/8/2009
Req.	1332/2009	ROSSANA PERES TORRES MAALEM	2022	TECNICO ADMINISTRATIVO	27/8/2009	28/8/2009
Req.	1333/2009	EDNA DE SOUZA VAZ COSTA	1391	TECNICO ADMINISTRATIVO	28/8/2009	28/8/2009

Req.	1334/2009	ERIKA CHRISTINA RIBEIRO SERPA	936	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/9/2009	3/9/2009
Req.	1336/2009	MARLI PEREIRA VICOSA	789	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1/9/2009	4/9/2009
Req.	1337/2009	CLEMENS EMANUEL SANTANA DE FREITAS	3160	ANALISTA PROCESSUAL	2/9/2009	3/9/2009
Req.	1338/2009	IGOR NEGREIROS JANOT	3650	ANALISTA PROCESSUAL	31/8/2009	31/8/2009
Req.	1340/2009	MARIA DA CONCEICAO FARIAS DOS SANTOS MENDONCA	2360	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/9/2009	4/9/2009
Req.	1341/2009	CRISTIANA TAVARES DUARTE GARCIA	2850	REQUISITADO	1/9/2009	4/9/2009
Req.	1342/2009	DENIZE GUEDES FLAUSINO	2175	REQUISITADO	25/8/2009	28/8/2009
Req.	1343/2009	CLAUDIA DE FATIMA DOS REIS	1160	TECNICO ADMINISTRATIVO	21/8/2009	21/8/2009
Req.	1344/2009	JOSAFÁ DOS SANTOS SILVA	2441	REQUISITADO	1/9/2009	4/9/2009
Req.	1345/2009	MARLY PORFIRIO BARBOSA RODRIGUES	1360	TECNICO ADMINISTRATIVO	27/8/2009	2/9/2009
Req.	1350/2009	GABRIELA UBERTI	3283	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/8/2009	24/8/2009
Req.	1351/2009	PABLO AMADEU MARQUES ALTERO	3102	ANALISTA PROCESSUAL	21/8/2009	21/8/2009
Req.	1352/2009	CLED MARIA APARECIDA DINIZ	2934	REQUISITADO	1/9/2009	1/9/2009
Req.	1353/2009	KARINA FELIX RAMOS	1424	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	11/9/2009
Req.	1354/2009	LUDIMILA TAVARES DE CASTRO BRANDAO	3174	ANALISTA PROCESSUAL	31/8/2009	3/9/2009

Req.	1356/2009	SILVAN BATISTA MORENO	3393	ANALISTA PERICIAL EM CONTABILIDADE	3/9/2009	10/9/2009
Req.	1357/2009	SILVAN BATISTA MORENO	3393	ANALISTA PERICIAL EM CONTABILIDADE	30/8/2009	1/9/2009
Req.	1358/2009	TRISTANA ARAUJO ALENCAR AIRES	2264	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	2/9/2009
Req.	1359/2009	RUTE PEREIRA DA SILVA	2137	REQUISITADO	30/8/2009	1/9/2009
Req.	1360/2009	ROSENI RAMOS DA SILVA NEPOMUCENO	1052	TECNICO ADMINISTRATIVO	3/9/2009	3/9/2009
Req.	1361/2009	WILMAR JOSE DOS SANTOS	3445	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	1/9/2009
Req.	1362/2009	PATRICIA MARIA RODRIGUES DE OLIVEIRA FRANCO	3325	ANALISTA PROCESSUAL	3/9/2009	4/9/2009
Req.	1370/2009	SILVIA LOPES GUEDES PINTO	3049	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / ORÇAMENTO	2/9/2009	2/9/2009
Req.	1371/2009	MARCELO SHERMAN AMORIM	2687	ANALISTA PROCESSUAL	3/9/2009	3/9/2009
Req.	1372/2009	SELMA LIMA FERREIRA	2531	REQUISITADO	2/9/2009	2/9/2009
Req.	1373/2009	MARIA ILENE BISPO DE OLIVEIRA	750	TECNICO ADMINISTRATIVO	3/9/2009	3/9/2009
Req.	1374/2009	RENATO DE OLIVEIRA SILVA	3400	TECNICO DE INFORMÁTICA	13/8/2009	13/8/2009
Req.	1379/2009	RAFAEL CONRADO DE FARIA MACHADO	2443	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/9/2009	3/9/2009
Req.	1380/2009	LUDIMILA TAVARES DE CASTRO BRANDAO	3174	ANALISTA PROCESSUAL	4/9/2009	4/9/2009
Req.	1382/2009	ADRIANA BARROS	3330	ANALISTA PROCESSUAL	31/8/2009	1/9/2009

Req.	1384/2009	OBILON FERREIRA JUNIOR	1966	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / TRANSPORTE	1/9/2009	5/9/2009
Req.	1387/2009	LIVIA LINHARES SANTIAGO SANTOS	3462	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/9/2009	11/9/2009
Req.	1388/2009	ROSENI RAMOS DA SILVA NEPOMUCENO	1052	TECNICO ADMINISTRATIVO	4/9/2009	4/9/2009
Req.	1389/2009	MARCELO SHERMAN AMORIM	2687	ANALISTA PROCESSUAL	4/9/2009	4/9/2009
Req.	1390/2009	POLLIANA MORENA PIRES GOMES	3716	ANALISTA PROCESSUAL	3/9/2009	5/9/2009
Req.	1391/2009	ZELIA VENTURA DE CARVALHO QUINTANILHA	814	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/9/2009	8/9/2009
Req.	1395/2009	KESIA DE BRITO ROSA	2277	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO	3/9/2009	3/9/2009
Req.	1397/2009	FRANCISCA DE FATIMA SOARES DE SOUZA	2189	REQUISITADO	4/9/2009	11/9/2009
Req.	1398/2009	HIDELBRANDO DA SILVA ARAUJO	887	REQUISITADO	1/9/2009	3/9/2009
Req.	1399/2009	ANGELA MARIA OLIVEIRA	703	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/9/2009	11/9/2009
Req.	1400/2009	ANGELA MARIA OLIVEIRA	703	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/9/2009	5/9/2009
Req.	1401/2009	VIVIAN MONTIJO SALVIANO	3217	TECNICO ADMINISTRATIVO	4/9/2009	4/9/2009
Req.	1402/2009	GABRIELA UBERTI	3283	TECNICO ADMINISTRATIVO	4/9/2009	4/9/2009
Req.	1403/2009	ANDERSON CARLOS DA COSTA SILVA	2115	REQUISITADO	1/9/2009	1/9/2009
Req.	1404/2009	MERILAN LUIZ TAVARES	3034	REQUISITADO	8/9/2009	14/9/2009
Req.	1405/2009	ROGER DA SILVA PEREIRA	952	TECNICO DE INFORMÁTICA	4/9/2009	4/9/2009
Req.	1407/2009	CLAUDENICE DOMINGOS	3272	TECNICO ADMINISTRATIVO	4/9/2009	5/9/2009

Req.	1408/2009	CONCEICAO ALVES PEREIRA	870	REQUISITADO	4/9/2009	11/9/2009
Req.	1409/2009	KELVIO DOS SANTOS PINTO	3715	ANALISTA PROCESSUAL	9/9/2009	10/9/2009
Req.	1410/2009	ROGERIO GUIMARAES DA SILVA	3541	ANALISTA ADMINISTRATIVO	9/9/2009	9/9/2009
Req.	1411/2009	ELIANE GUIMARAES CASTRO	3269	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/9/2009	1/9/2009
Req.	1412/2009	MARIA ILENE BISPO DE OLIVEIRA	750	TECNICO ADMINISTRATIVO	10/9/2009	11/9/2009
Req.	1413/2009	MARIA ZILVANIR LIMA COSTA	782	TECNICO ADMINISTRATIVO	3/9/2009	3/9/2009
Req.	1414/2009	MICHELA DE SOUZA CRUZ RODRIGUES	3657	ANALISTA PROCESSUAL	9/9/2009	9/9/2009
Req.	1415/2009	MICHELA DE SOUZA CRUZ RODRIGUES	3657	ANALISTA PROCESSUAL	10/9/2009	11/9/2009
Req.	1416/2009	THIAGO DINIZ TAVEIRA	3261	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/9/2009	3/9/2009
Req.	1417/2009	THIAGO DINIZ TAVEIRA	3261	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/9/2009	1/9/2009
Req.	1422/2009	MARTHA DAYSE GUERRA MASCARENHAS	2572	REQUISITADO	8/9/2009	25/9/2009
Req.	1424/2009	BERENIZ DE MELO FARIAS MOURAO	2250	REQUISITADO	8/9/2009	8/9/2009
Req.	1425/2009	RENATA FERNANDES CABRAL	2993	REQUISITADO	9/9/2009	11/9/2009
Req.	1426/2009	KARLA AMARAL ALMEIDA DOMANICO DA CUNHA	1971	TECNICO ADMINISTRATIVO	9/9/2009	9/9/2009
Req.	1427/2009	SARA DARLENE PEREIRA SOARES DE OLIVEIRA	2111	REQUISITADO	9/9/2009	11/9/2009
Req.	1428/2009	RENATO DE SOUSA PEREIRA	2946	TECNICO ADMINISTRATIVO	9/9/2009	9/9/2009

Req.	1429/2009	MARILENE RAQUEL DE ARAUJO ABILIO PEREIRA	1846	TECNICO ADMINISTRATIVO	9/9/2009	9/9/2009
Req.	1430/2009	PAULO MARCELO CRUZ QUEVEDO	2466	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	17/9/2009
Req.	1431/2009	RAFAEL COSTA LIMA	3208	TECNICO ADMINISTRATIVO	10/9/2009	25/9/2009
Req.	1432/2009	SUELY TOUGUINHA NEVES MEDINA	2474	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	14/9/2009
Req.	1433/2009	ROSENI RAMOS DA SILVA NEPOMUCENO	1052	TECNICO ADMINISTRATIVO	9/9/2009	11/9/2009
Req.	1435/2009	SANIR MOREIRA DA SILVA	2893	ANALISTA PROCESSUAL	14/9/2009	14/9/2009
Req.	1437/2009	FRANCISCO PINHEIRO SAMPAIO FILHO	1031	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	16/9/2009
Req.	1438/2009	MARCELO LAMEIRA DA SILVA ROCHA	2642	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	18/9/2009
Req.	1439/2009	HUMBERTO GOMES RIBEIRO	3732	TECNICO ADMINISTRATIVO	10/9/2009	11/9/2009
Req.	1440/2009	FERNANDA MEIRA VELLOSO SANTOS	3710	ANALISTA PROCESSUAL	15/8/2009	13/9/2009
Req.	1441/2009	AMANDA MATIAS CAVALCANTE DE OLIVEIRA PESSOA	3581	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	16/9/2009
Req.	1442/2009	GLAUCIA CRUZ COSTA	2001	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/9/2009	11/9/2009
Req.	1443/2009	ALINE DA COSTA FREIRE RIBEIRO	3450	TECNICO ADMINISTRATIVO	9/9/2009	10/9/2009
Req.	1444/2009	JOSE ADAO FELICIO	3315	ANALISTA PROCESSUAL	10/9/2009	18/9/2009
Req.	1445/2009	GUILHERME FECCINI GAONA	3510	ANALISTA PROCESSUAL	8/9/2009	10/9/2009
Req.	1446/2009	RAIMUNDA SOUSA CRUZ DE MELO	2285	REQUISITADO	14/9/2009	20/9/2009

Req.	1448/2009	ROGERIO FAGUNDES GOMIDE	3053	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/9/2009	10/9/2009
Req.	1449/2009	ELISABETE MACHADO DE ALMEIDA	2379	REQUISITADO	8/9/2009	8/9/2009
Req.	1450/2009	ZILMA MARIA MARTINS GUEDES	2479	REQUISITADO	8/9/2009	8/9/2009
Req.	1452/2009	MAURICIO SANTANNA ALMEIDA	2090	TECNICO ADMINISTRATIVO	7/9/2009	9/9/2009
Req.	1453/2009	MARLISE ROSA DA CRUZ SILVA	2256	REQUISITADO	8/9/2009	9/9/2009
Req.	1455/2009	ANA FONSECA DE GUSMAO	3358	ANALISTA PROCESSUAL	11/9/2009	12/9/2009
Req.	1456/2009	JULIA MARCIA DE CAMARGO	828	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/9/2009	11/9/2009
Req.	1457/2009	RAIMUNDA SOUSA CRUZ DE MELO	2285	REQUISITADO	10/9/2009	11/9/2009
Req.	1459/2009	MONICA TORRES LIMA DA SILVEIRA	2586	TECNICO DE SAÚDE	14/9/2009	14/9/2009
Req.	1461/2009	CARLOS AUGUSTO ELIAS MELO	3771	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / EDIFICACAO	10/9/2009	11/9/2009
Req.	1462/2009	FRANCISCO WELIO SOUSA BENTO	3123	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / SEGURANÇA	14/9/2009	15/9/2009
Req.	1463/2009	WANDRESSON OLIVEIRA CAVALCANTE	3451	TECNICO ADMINISTRATIVO	10/9/2009	11/9/2009
Req.	1464/2009	GEOVANA DE CARVALHO COSTA	2937	REQUISITADO	14/9/2009	17/9/2009
Req.	1465/2009	BERENIZ DE MELO FARIAS MOURAO	2250	REQUISITADO	17/9/2009	18/9/2009
Req.	1466/2009	TAMARA CRISTINA ALMEIDA DANTAS	3768	TECNICO ADMINISTRATIVO	17/9/2009	18/9/2009
Req.	1467/2009	GIL ROBERTO GOMES DE ALMEIDA	2120	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	21/9/2009
Req.	1468/2009	RACHEL TREIN	3709	TECNICO	17/9/2009	17/9/2009

		BORBA		ADMINISTRATIVO		
Req.	1470/2009	LUCIANA PAULA BORGES PEREIRA SCAFUTTO	3014	ANALISTA PROCESSUAL	15/9/2009	18/9/2009
Req.	1471/2009	TANIA COSTA DOS SANTOS	2879	REQUISITADO	15/9/2009	16/9/2009
Req.	1472/2009	TANIA COSTA DOS SANTOS	2879	REQUISITADO	17/9/2009	19/9/2009
Req.	1473/2009	HEBERT SOARES BISPO DE SOUZA	3035	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / TRANSPORTE	14/9/2009	16/9/2009
Req.	1474/2009	LUCIANO APARECIDO DORNELAS DA SILVA	1047	TECNICO DE SAÚDE	17/9/2009	18/9/2009
Req.	1475/2009	LUCIANA GONCALVES GUIMARAES	3048	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / ORÇAMENTO	14/9/2009	15/9/2009
Req.	1483/2009	SAMYRA COSTA SERRA	3140	ANALISTA PROCESSUAL	16/9/2009	17/9/2009
Req.	1484/2009	ARLETE BOSE FERNANDES	2014	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	14/9/2009
Req.	1485/2009	EVILAZIO JOSE DOS SANTOS	3558	ANALISTA PROCESSUAL	14/9/2009	15/9/2009
Req.	1486/2009	LENANDA SOLKIVA PINTO SCAFUTTO	1904	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	14/9/2009
Req.	1488/2009	RAFAEL SANTOS DE ALENCAR	3596	ANALISTA PROCESSUAL	14/9/2009	14/9/2009
Req.	1489/2009	NILTON OLIVEIRA SILVA	2707	TECNICO ADMINISTRATIVO	16/9/2009	18/9/2009
Req.	1490/2009	RENAN MARANHAO PINTO JUNIOR	3214	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / SEGURANÇA	16/9/2009	22/9/2009
Req.	1492/2009	MARCIA RODRIGUES ROCHA	3489	ANALISTA PROCESSUAL	18/9/2009	18/9/2009
Req.	1494/2009	TERESA DA SILVA GOMES	704	TECNICO ADMINISTRATIVO	15/9/2009	16/9/2009
Req.	1495/2009	ALINE MIRIAN DO NASCIMENTO GONCALVES	3355	ANALISTA DE SAÚDE - ODONTOLOGIA	14/9/2009	16/9/2009

Req.	1496/2009	ANA FONSECA DE GUSMAO	3358	ANALISTA PROCESSUAL	14/9/2009	14/9/2009
Req.	1497/2009	IONE SOARES DE LIMA OLIVEIRA MARINHO	2444	REQUISITADO	17/9/2009	21/9/2009
Req.	1498/2009	SAMYRA COSTA SERRA	3140	ANALISTA PROCESSUAL	18/9/2009	18/9/2009
Req.	1499/2009	PAULO ROBERTO DE ALENCAR	2062	REQUISITADO	17/9/2009	18/9/2009
Req.	1500/2009	MARIA DE LOURDES BATISTA OLIVEIRA MENDES	2244	REQUISITADO	18/9/2009	18/9/2009
Req.	1501/2009	MARIANA STANCIOLI CAMPOS DE PINHO	3119	ANALISTA PROCESSUAL	14/9/2009	16/9/2009
Req.	1502/2009	ANGELO FABRICIO PEREIRA BOLZANI	1314	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	16/9/2009
Req.	1503/2009	MAGDA CLARETE AMORIM	3118	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / ORÇAMENTO	14/9/2009	14/9/2009
Req.	1504/2009	LUCIANO APARECIDO DORNELAS DA SILVA	1047	TECNICO DE SAÚDE	21/9/2009	23/9/2009
Req.	1505/2009	ELKELIZ DELIENE SAMPAIO	1823	ANALISTA ADMINISTRATIVO	24/11/2008	8/12/2008
Req.	1506/2009	SARA MARIA STROHER PAES	1425	ANALISTA PROCESSUAL	21/9/2009	21/9/2009
Req.	1507/2009	MARIA ILENE BISPO DE OLIVEIRA	750	TECNICO ADMINISTRATIVO	21/9/2009	21/9/2009
Req.	1508/2009	SERGIO EDUARDO FERREIRA DE LIMA	1965	ANALISTA PROCESSUAL	18/9/2009	22/9/2009
Req.	1509/2009	DOMENICA GEMIN CALZAVARA RABELLO DE ARAUJO	3557	ANALISTA PROCESSUAL	17/9/2009	17/9/2009

Req.	1510/2009	MAURICIO SANTANNA ALMEIDA	2090	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/9/2009	21/9/2009
Req.	1510/2009	SALETE FERREIRA DA SILVA	960	REQUISITADO	17/9/2009	18/9/2009
Req.	1511/2009	RAFAEL PAULO MAIA	2041	ANALISTA PROCESSUAL	21/9/2009	30/9/2009
Req.	1512/2009	CHRISTYNA DE SOUSA TEIXEIRA BARBOSA	2385	REQUISITADO	21/9/2009	24/9/2009
Req.	1513/2009	CLAUDIO LUIZ FERREIRA DE OLIVEIRA	3602	ANALISTA PROCESSUAL	21/9/2009	24/9/2009
Req.	1515/2009	PAULO ROBERTO DE ALENCAR	2062	REQUISITADO	21/9/2009	25/9/2009
Req.	1516/2009	LUSIA DE FATIMA SILVA E BE	2852	REQUISITADO	18/9/2009	18/9/2009
Req.	1519/2009	MICHELLE FREITAS TIECHER DE JESUS	3442	TECNICO ADMINISTRATIVO	4/9/2009	10/9/2009
Req.	1520/2009	MICHELLE FREITAS TIECHER DE JESUS	3442	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/9/2009	17/9/2009
Req.	1521/2009	ANA MARCIA GARCIA BARROS	1888	TECNICO ADMINISTRATIVO	17/9/2009	18/9/2009
Req.	1522/2009	REGINA FATIMA FONTELES CABRAL	879	ANALISTA DE ARQUITETURA	18/9/2009	27/9/2009
Req.	1523/2009	RACHEL TREIN BORBA	3709	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/9/2009	18/9/2009
Req.	1524/2009	ANGELA MARIA OLIVEIRA	703	TECNICO ADMINISTRATIVO	14/9/2009	18/9/2009
Req.	1525/2009	JOSIANE SIMOES DE LIMA	2629	ANALISTA DE SAÚDE - PSICOLOGIA	18/9/2009	18/9/2009
Req.	1526/2009	VANESCA FERNANDES DE SIQUEIRA	3002	ANALISTA PROCESSUAL	18/9/2009	18/9/2009
Req.	1527/2009	ANTONIA ELIANE ALVES	3056	TECNICO ADMINISTRATIVO	22/9/2009	25/9/2009

		CABRAL				
Req.	1534/2009	GERARDO DA SILVA GOMES	2942	TECNICO ADMINISTRATIVO	23/9/2009	29/9/2009
Req.	1535/2009	MEG GOMES MARTINS	2357	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	29/9/2009
Req.	1536/2009	SEBASTIAO SOARES JUSTINO	1344	TECNICO ADMINISTRATIVO	22/9/2009	25/9/2009
Req.	1537/2009	MOYSES BEMERGUY	3055	TECNICO ADMINISTRATIVO	21/9/2009	27/9/2009
Req.	1538/2009	VANDA LOURENCA ALMEIDA	2303	REQUISITADO	23/9/2009	29/9/2009
Req.	1539/2009	GUILHERME VILELA IVO DIAS	3665	ANALISTA PROCESSUAL	17/9/2009	18/9/2009
Req.	1541/2009	MAURICIO SANTANNA ALMEIDA	2090	TECNICO ADMINISTRATIVO	22/9/2009	22/9/2009
Req.	1542/2009	RICARDO AUGUSTO DE ANDRADE FRANCO	3184	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / SEGURANÇA	19/9/2009	23/9/2009
Req.	1543/2009	RICARDO AUGUSTO DE ANDRADE FRANCO	3184	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / SEGURANÇA	24/9/2009	27/9/2009
Req.	1544/2009	ANTONIA DE FATIMA PEIXOTO LIMA	1307	TECNICO ADMINISTRATIVO	21/9/2009	22/9/2009
Req.	1547/2009	ARNALDO SANTIAGO DE SOUZA	3124	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / SEGURANÇA	24/9/2009	30/9/2009
Req.	1548/2009	STELA MARIS LOPES BORGES	2574	REQUISITADO	21/9/2009	27/9/2009
Req.	1549/2009	LAILA KERCKHOFF DOS SANTOS	3432	ANALISTA PROCESSUAL	24/9/2009	25/9/2009
Req.	1550/2009	SANTIAGO MOREIRA MAGALHAES	3142	ANALISTA PERICIAL EM CONTABILIDADE	22/9/2009	23/9/2009
Req.	1551/2009	SANTIAGO MOREIRA MAGALHAES	3142	ANALISTA PERICIAL EM CONTABILIDADE	21/9/2009	21/9/2009
Req.	1552/2009	EDVAL ALVES DE CARVALHO	2489	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO	21/9/2009	23/9/2009

Req.	1553/2009	PATRICIA VILELA FRANCO	3521	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / SEGURANÇA	22/9/2009	23/9/2009
Req.	1554/2009	LIVIA MARIA CALAB LEAL	3721	ANALISTA PROCESSUAL	21/9/2009	21/9/2009
Req.	1555/2009	TANIA COSTA DOS SANTOS	2879	REQUISITADO	24/9/2009	25/9/2009
Req.	1557/2009	DANIELE ALVES DE SOUSA	3658	ANALISTA PROCESSUAL	21/9/2009	23/9/2009
Req.	1559/2009	MELWIN ALVERTO PARDO CASTILLO	3260	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / EDIFICACAO	21/9/2009	23/9/2009
Req.	1560/2009	ANTONIO FRANCISCO LEITE	2179	REQUISITADO	23/9/2009	25/9/2009
Req.	1561/2009	MARIA DE LOURDES QUIRINO GONCALVES DA ROCHA	2844	REQUISITADO	18/9/2009	18/9/2009
Req.	1563/2009	JOSE XIMENES LUSTOSA NETO	2904	TECNICO ADMINISTRATIVO	21/9/2009	23/9/2009
Req.	1565/2009	ANDERSON CARLOS DA COSTA SILVA	2115	REQUISITADO	21/9/2009	21/9/2009
Req.	1566/2009	SERGIO EDUARDO FERREIRA DE LIMA	1965	ANALISTA PROCESSUAL	25/9/2009	25/9/2009
Req.	1567/2009	IRES PIMENTA GONTIJO	3714	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/9/2009	24/9/2009
Req.	1568/2009	LUDMILA BIANCA MACHADO MAIA	3600	ANALISTA PROCESSUAL	24/9/2009	24/9/2009
Req.	1569/2009	ALINE MARCIA DE OLIVEIRA CASTRO	3275	TECNICO ADMINISTRATIVO	23/9/2009	8/10/2009
Req.	157/2009	ALINE ZAPAROLI SOUSA	3531	ANALISTA PROCESSUAL	26/8/2009	26/8/2009
Req.	1576/2009	MARLI PEREIRA VICOSA	789	ANALISTA ADMINISTRATIVO	28/9/2009	7/10/2009
Req.	1577/2009	CIBELE GOMES DE CARVALHO MENDES SOUSA	3727	ANALISTA PROCESSUAL	23/9/2009	24/9/2009

Req.	1578/2009	ANA CAROLINA ALVARES BITENCOURT	2468	ANALISTA PROCESSUAL	21/9/2009	5/10/2009
Req.	1579/2009	LIVIA LINHARES SANTIAGO SANTOS	3462	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/9/2009	25/9/2009
Req.	158/2009	WALDIR BRITO DE ARRUDA	771	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/8/2009	2/9/2009
Req.	1580/2009	LIVIA LINHARES SANTIAGO SANTOS	3462	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/9/2009	24/9/2009
Req.	1581/2009	LUCIANE SOUSA CUNHA	3010	TECNICO ADMINISTRATIVO	28/9/2009	30/9/2009
Req.	1582/2009	MARCELA SANTIAGO BARROS	3464	ANALISTA PROCESSUAL	28/9/2009	2/10/2009
Req.	1583/2009	FERNANDA CARVALHO GAZETA SALES	1007	TECNICO ADMINISTRATIVO	28/9/2009	28/9/2009
Req.	1584/2009	ROZIMEIRE XAVIER BATISTA	1126	TECNICO ADMINISTRATIVO	22/9/2009	24/9/2009
Req.	1585/2009	LEONARDO JOSE DA SILVA RIBEIRO	2853	TECNICO ADMINISTRATIVO	23/9/2009	25/9/2009
Req.	1586/2009	JUAREZ VIEIRA DA SILVA	833	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/9/2009	24/9/2009
Req.	1587/2009	CLAUDIA DE FATIMA DOS REIS	1160	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/9/2009	25/9/2009
Req.	1589/2009	MARIA LUCIA DOS SANTOS BATISTA	2186	REQUISITADO	24/9/2009	25/9/2009
Req.	1590/2009	JACQUELINE WANDERLEY DOS SANTOS	3271	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/9/2009	18/9/2009
Req.	1595/2009	FRANCISCO SOARES DE ARAUJO	2273	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / TRANSPORTE	28/9/2009	28/9/2009
Req.	1596/2009	FABIANA SILVA DE OLIVEIRA	3533	ANALISTA PROCESSUAL	25/9/2009	25/9/2009
Req.	1598/2009	FABIO MARQUES GUIMARAES	3519	TECNICO ADMINISTRATIVO	24/9/2009	7/10/2009
Req.	1599/2009	ANDRESA	3570	ANALISTA	23/9/2009	25/9/2009

		CHAGAS DE AZEVEDO		PROCESSUAL		
Req.	160/2009	SANDRA CRISTINA SOUZA SILVA	3551	ANALISTA PROCESSUAL	31/8/2009	31/8/2009
Req.	1600/2009	SAMUEL RODRIGO SANTOS ROQUE	3704	ANALISTA PROCESSUAL	25/9/2009	1/10/2009
Req.	1601/2009	PAULO ROBERTO PACHECO DO AMARAL	1986	ANALISTA ADMINISTRATIVO	29/9/2009	30/9/2009
Req.	1602/2009	MARISTELA RODRIGUES DOS SANTOS	2096	REQUISITADO	29/9/2009	2/10/2009
Req.	1603/2009	MARCIA SANDOVAL BATISTA SIMAO	756	TECNICO ADMINISTRATIVO	29/9/2009	29/9/2009
Req.	1604/2009	SILVAN BATISTA MORENO	3393	ANALISTA PERICIAL EM CONTABILIDADE	17/9/2009	18/9/2009
Req.	1605/2009	SILVAN BATISTA MORENO	3393	ANALISTA PERICIAL EM CONTABILIDADE	2/9/2009	2/9/2009
Req.	1606/2009	REGINA CELIA LEMOS DOS SANTOS THIMOTHEO	2894	REQUISITADO	30/9/2009	2/10/2009
Req.	1607/2009	MARIA DE FATIMA DIAS PORTELLA	1046	TECNICO DE SAÚDE	30/9/2009	2/10/2009
Req.	1608/2009	VERA LUCIA SOSTOA	2432	REQUISITADO	28/9/2009	30/9/2009
Req.	1609/2009	ANA LUCIA DOS SANTOS NOGUEIRA	1430	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/9/2009	25/9/2009
Req.	1610/2009	GLICIA SOARES RODRIGUES	2065	REQUISITADO	30/9/2009	2/10/2009
Req.	162/2009	CLEBER BATISTA GONCALVES	2608	ANALISTA PROCESSUAL	4/9/2009	4/9/2009
Req.	166/2009	CAMILA ARANTES FREITAS MEIRELLES	3522	ANALISTA PROCESSUAL	4/9/2009	4/9/2009
Req.	172/2009	EDUARDO DANTAS BEZERRA	1184	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO / TRANSPORTE	13/9/2009	14/9/2009

Req.	173/2009	SANDRA CRISTINA SOUZA SILVA	3551	ANALISTA PROCESSUAL	16/9/2009	17/9/2009
Req.	177/2009	CARLOS HENRIQUE DOS SANTOS CIRINO	3017	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/9/2009	20/9/2009
Req.	18/2009	ALESSANDRA DA SILVA SOUZA	2902	TECNICO ADMINISTRATIVO	25/8/2009	1/9/2009
Req.	183/2009	TEREZINHA ELIANA GOMES	832	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/9/2009	18/9/2009
Req.	2556/2009	ANA MARCIA GARCIA BARROS	1888	TECNICO ADMINISTRATIVO	22/9/2009	22/9/2009

d) Paternidade

Port. nº 965/PGJ de 14.09.2009. Art. 1º Conceder ao Promotor de Justiça deste Ministério Público, **ANTONIO HENRIQUE GRACIANO SUXBERGER**, 05 (cinco) dias de licença pelo nascimento de seu filho, no período de 29/08/2009 a 02/09/2009, nos termos do art. 223, inciso IV da Lei Complementar nº 75/93.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Diretor-Geral

Port. nº 1630/DGR de 29.9.2009. Art. 1º Conceder ao servidor **ROGÉRIO CURSINO VIEIRA**, matrícula nº 3143-7, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, 5 (cinco) dias de licença paternidade, no período de 16/09/2009 a 20/09/2009, nos termos do art. 208 da Lei nº 8.112/1990.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora Geral

Port. nº 1535/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Conceder ao servidor **EDVAL ALVES DE CARVALHO**, matrícula nº 2489-9, Técnico de Apoio Especializado da carreira do Ministério Público da União, 5 (cinco) dias de licença paternidade, no período de 01/09/2009 a 05/09/2009, nos termos do art. 208 da Lei nº 8.112/1990.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1517/DGR de 04.9.2009. Art. 1º Conceder ao servidor **FLÁVIO LUIZ VANI**, matrícula nº 3429-1, Analista de Informática - Banco de Dados da carreira do Ministério Público da União, 5 (cinco) dias de licença paternidade, no período de 13/08/2009 a 17/08/2009, nos termos do art. 208 da Lei nº 8.112/1990.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora Geral

e) Licença Prêmio – Reconhecimento , Concessão , Alteração e Suspensão

Membros

Port. nº 1060/PGJ de 30.9.2009. Art.1º Conceder à Promotora de Justiça deste Ministério Público, **KATIE DE SOUSA LIMA COELHO**, **26 (vinte e seis) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço referentes ao 3º quinquênio de efetivo exercício, relativos ao período de **13/10/2000 a 11/10/2005**, para usufruto no período de **05 a 30/10/2009**, com fundamento no artigo 222, inciso III, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1058/PGJ de 30.9.2009. Art. 1º Conceder ao Promotor de Justiça deste Ministério Público, **FREDERICO MEINBERG CERROY**, **37 (trinta e sete) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativos ao período 22/04/2003 a 19/04/2008, para usufruto no período de **01/10 a 06/11/2009**, com fundamento no artigo 222, inciso III, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1051/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Designar **HIZA MARIA SILVA CARPINA LIMA**, matrícula 631-9, Promotora de Justiça da Carreira deste Ministério Público, para substituir, nos impedimentos legais, temporários e eventuais, a Função Comissionada de Coordenadora Administrativa das Promotorias de Justiça de Samambaia, código FC-01, criada pela Lei nº 10.771, de 21/11/2003 e transformada pela Lei nº 11.415, de 15/12/2006, dispensando, em consequência do referido encargo, a Promotora de Justiça **JULIANA DA SILVA RIBEIRO**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1050/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço à Promotora de Justiça deste Ministério Público **AYMARA MARIA MARINHO BORGES**, referentes ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de 12/8/2004 a 10/8/2009, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1049/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **CRISTINA RASIA MONTENEGRO**, referente ao 4º (quarto) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **12/8/2004 a 10/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1048/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **JOSÉ EDUARDO BARBOSA**, referentes ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **12/8/2004 a 10/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1047/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconhecer 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço à Promotora de Justiça deste Ministério Público **YARA VELOZO TEIXEIRA**, referentes ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **12/8/2004 a 10/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1046/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço à Promotora de Justiça deste Ministério Público **CÁTIA GISELE MARTINS VERGARA**, referente ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **12/8/2004 a 10/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1045/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **PAULO GOMES DE SOUSA JÚNIOR**, referentes ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **12/8/2004 a 10/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1044/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço à Promotora de Justiça deste Ministério Público **KÁTIA CHRISTINA LEMOS**, referentes ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **12/8/2004 a 10/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1043/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **NÍSIO EDMUNDO TOSTES RIBEIRO FILHO**, referentes ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **12/8/2004 a 10/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1042/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **GETÚLIO ALVES DE LIMA**, referentes ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **12/8/2004 a 10/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1041/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **CARLOS AUGUSTO SILVA NINA**, referentes ao 2º (segundo) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de 25/8/2004 a 23/8/2009, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1040/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço à Promotora de Justiça deste Ministério Público **ANA CLÁUDIA MAGALHÃES ALVES DE MELO**, referentes ao 4º (quarto) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de 12/8/2004 a 10/8/2009, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1039/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço à Promotora de Justiça Adjunta deste Ministério Público **ANNA BÁRBARA FERNANDES DE PAULA**, referentes ao 2º (segundo) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de 1º/9/2004 a 30/8/2009, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1038/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço à Procuradora de Justiça deste Ministério Público **TÂNIA MARIA NAVA MARCHEWKA**, referentes ao 5º (quinto) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de 23/8/2004 a 21/8/2009, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1037/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Conceder à Promotora de Justiça deste Ministério Público, **JULIANA FERRAZ DA ROCHA SANTILLI**, **4 (quatro) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativos ao período 18/4/2000 a 16/4/2005, para usufruto no período de **13 a 16/10/2009**, com fundamento no artigo 222, inciso III, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1036/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **WANDERLEY FERREIRA DOS SANTOS**, referentes ao 5º (quinto) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **16/8/2004 a 14/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1035/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Reconheço 3 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **WANDERLEY FERREIRA DOS SANTOS**, referentes ao 5º (quinto) quinquênio de efetivo exercício, correspondente ao período de **16/8/2004 a 14/8/2009**, de acordo com o disposto no § 3º, do art. 222 da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1013/PGJ de 22.9.2009. Art. 1º Suspendo, por necessidade de serviço, a partir de **5/10/2009**, a licença-prêmio concedida por meio da Portaria nº 881/PGJ, de 21/8/2009, à Promotora de Justiça deste Ministério Público **ALVARINA DE ARAÚJO NERY**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1007/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º Retificar a Portaria nº 1390/PGJ, de 21/07/2004, a fim de considerar os períodos de licença-prêmio concedidos de **02 a 31/03/2005 (30 dias)**, **04/04 a 03/05/2005 (30 dias)** e **04 a 11/05/2005 (08 dias)** ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **GLAUBER JOSÉ DA SILVA** como referentes ao 2º (segundo) quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de **05/04/1997 a 03/04/2002**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 967/PGJ de 14.9.2009. Art. 1º Retificar as Portarias nº 1165/PGJ, de 08/11/2007, e 231/PGJ, de 18/03/2008, a fim de considerar os períodos de licença-prêmio concedidos ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **RUBIN LEMOS** como referentes ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de **15/01/1998 a 13/01/2003**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 996/PGJ de 14.9.2009. Art. 1º Retificar as Portarias nº 356/PGJ, de 03/05/2001, e 654/PGJ, de 05/07/2006, a fim de considerar os períodos de licença-prêmio concedidos à Promotora de Justiça deste Ministério Público **WANESSA ALPINO BIGONHA ALVIM** como referentes ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de **25/11/1995 a 22/11/2000**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 955/PGJ de 10.9.2009. Art. 1º Retificar as Portarias nº 278/PGJ, de 13/03/2007 e 1174/PGJ, de 20/11/2008, a fim de considerar os períodos de licença-prêmio concedidos à Promotora de Justiça deste Ministério Público **ROSE MEIRE CYRILLO** como referentes ao 2º (segundo) quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de **05/02/1997 a 03/02/2002**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 956/PGJ de 10.9.2009. Art.1º Conceder ao Promotor de Justiça deste Ministério Público, **NÍSIO EDMUNDO TOSTES RIBEIRO FILHO, 15 (quinze) dias** de licença-prêmio por tempo de serviço referentes ao 1º quinquênio de efetivo exercício, relativos ao período de 15/8/1994 a 13/8/1999, para usufruto no período de **7 a 21/12/2009**, com fundamento no artigo 222, inciso III, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 75/93.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 957/PGJ de 10.9.2009. Art. 1º Retificar as Portarias nº 1628/PGJ, de 18/12/2002; nº 089/PGJ, de 6/2/2003; nº 1213/PGJ, de 5/8/2003; nº 1122/PGJ, de 30/9/2005, e nº 365/PGJ, de 22/4/2009, a fim de considerar os períodos de licença-prêmio concedidos à Promotora de Justiça deste Ministério Público **MARIA ELDA FERNANDES DE MELO** como referentes ao **3º** (terceiro) **quinquênio** de efetivo exercício, relativo ao período de **30/1/1997 a 28/1/2002**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 939/PGJ de 04.9.2009. Art.1º Suspender, por necessidade de serviço, a partir de **3/8/2009**, a licença-prêmio concedida por meio da Portaria nº 776/PGJ, de 31/7/2009, ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **INÁCIO PEREIRA NEVES FILHO**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 936/PGJ de 04.9.2009. Art.1º Suspender, por necessidade de serviço, a partir de **25/8/2009**, a licença-prêmio concedida por meio da Portaria nº 591/PGJ, de 19/6/2009, ao Promotor de Justiça deste Ministério Público **ANDRÉ LUIZ CASAL DURAN**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Servidores

Port. nº 1585/DGR de 18.9.2009. Art.1º Conceder ao servidor **MARLON DA SILVA CARNEIRO**, matrícula 810-9, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, 15 (quinze) dias de licença-prêmio referentes ao 1º (primeiro) quinquênio de efetivo exercício, relativo ao período de 31/12/1975 a 28/12/1980, para serem usufruídos no período de **25/09/2009 a 09/10/2009**, com fundamento no artigo 7º, da Lei nº 9.527/97, e nos termos da Resolução nº 35/99, do Senado Federal, que suspendeu a execução dos incisos I e II, do artigo 7º, da Lei nº 8.162/91, e da Súmula nº 678 do STF, que declarou a inconstitucionalidade dos citados dispositivos.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

f) Para o trato de assuntos particulares

g) Para acompanhar o cônjuge

h) Para atividade Política

8. AFASTAMENTO

a) A Serviço ou Para Fins de Treinamento

Port. nº 1056/PGJ de 30.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Procurador de Justiça **JOSÉ EDUARDO SABO PAES** para participar do Ciclo de Debates: Direito e Gestão Pública, promovido pelo Governo do Estado da Bahia – Procuradoria-Geral do Estado, a se realizar, no dia 1º de outubro de 2009.

Art. 2º O afastamento dar-se-á sem ônus para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1054/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Promotor de Justiça José Theodoro Corrêa de Carvalho, no dia 2 de outubro de 2009, para participar de reunião, na cidade de São Paulo/SP.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º O Membro deverá apresentar o bilhete de emissão da passagem ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, logo após o retorno do evento.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1027/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º - Autorizar o afastamento dos membros relacionados abaixo para participar do Seminário Latino-Americano de Direito Eleitoral Comparado a ser promovido pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará, nos dias 1º e 2 de outubro de 2009, na cidade de Belém – PA.

MEMBRO	CLASSE
ADAUTO ARRUDA DE MORAIS	PROMOTOR DE JUSTIÇA
BRUNO OSMAR VERGINI DE FREITAS	PROMOTOR DE JUSTIÇA
NEURIMAR PATRÍCIA RIBEIRO DE ALMEIDA;	PROMOTORA DE JUSTIÇA

Leia-se:

Art. 1º - Autorizar o afastamento dos membros relacionados abaixo para participar do Seminário Latino-Americano de Direito Eleitoral Comparado a ser promovido pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará, nos dias 1º e 2 de outubro de 2009, na cidade de Belém – PA.

MEMBRO	CLASSE
ADAUTO ARRUDA DE MORAIS	PROMOTOR DE JUSTIÇA
JOÃO LUIZ NOGUEIRA DA COSTA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
NEURIMAR PATRÍCIA RIBEIRO DE ALMEIDA;	PROMOTORA DE JUSTIÇA

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1015/PGJ de 23.9.2009. Art. 1º – Alterar o artigo 1º da Portaria nº 945, de 9 de setembro de 2009.

Onde se lê:

Art. 1º - Autorizar a participação dos membros listados abaixo no curso “Crimes Ambientais e a Atuação do Ministério Público”, nos dias 30 de setembro, 5, 7, 14, 19, 21, e 26 de outubro e 4, 9 e 11 de novembro de 2009, das 9 às 12 horas, na sala de treinamento do Edifício Sede do MPDFT.

MEMBRO	CLASSE
Adriana Sette Rocha de Menezes	Promotora de Justiça
Carolina Rebelo Soares	Promotora de Justiça Adjunta
Henry Lima de Paiva	Promotor de Justiça Adjunto
Paulo Almeida Coelho de Sena	Promotor de Justiça Adjunto

Leia-se:

Art. 1º - Autorizar a participação dos membros listados abaixo no curso “Crimes Ambientais e a Atuação do Ministério Público”, nos dias 30 de setembro, 5, 7, 14, 19, 21, e 26 de outubro e 4, 9 e 11 de novembro de 2009, das 9 às 12 horas, na sala de treinamento do Edifício Sede do MPDFT.

MEMBRO	CLASSE
Adriana Sette Rocha de Menezes	Promotora de Justiça
Carolina Rebelo Soares	Promotora de Justiça Adjunta
Henry Lima de Paiva	Promotor de Justiça Adjunto

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1014/PGJ de 22.9.2009. Art. 1º – Alterar o artigo 1º da Portaria nº 897, de 26 de agosto de 2009.

Onde se lê:

Art. 1º – Autorizar o afastamento dos membros listados abaixo para participar do “Congresso Internacional Psicossocial Jurídico”, nos dias 20 a 24 de outubro de 2009, em Brasília-DF.

MEMBRO	CLASSE
Ana Paula Tomás Ferreira	Promotora de Justiça
Cátia Gisele Martins Vergara	Promotora de Justiça
Fabiana de Assis Pinheiro	Promotora de Justiça
Isabel Maria de Figueiredo Falcão Durães	Promotora de Justiça
Lais Cerqueira Silva	Promotora de Justiça
Leslie Marques de Carvalho	Promotora de Justiça
Renato Barão Varalda	Promotor de Justiça
Rose Meire Cyrillo	Promotora de Justiça

Tânia Maria Nava Marchewka	Procuradora de Justiça
----------------------------	------------------------

Leia-se:

Art. 1º – Autorizar o afastamento dos membros listados abaixo para participar do “Congresso Internacional Psicossocial Jurídico”, nos dias 20 a 24 de outubro de 2009, em Brasília-DF.

MEMBRO	CLASSE
Ana Paula Tomás Ferreira	Promotora de Justiça
Fabiana de Assis Pinheiro	Promotora de Justiça
Leslie Marques de Carvalho	Promotora de Justiça
Renato Barão Varalda	Promotor de Justiça
Rose Meire Cyrillo	Promotora de Justiça
Tânia Maria Nava Marchewka	Procuradora de Justiça

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1.012/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º – Alterar o artigo 1º da Portaria nº 598, de 23 de junho de 2009.

Onde se lê:

Art. 1º. Autorizar o afastamento dos membros listados abaixo para participar do XVIII Congresso Nacional do Ministério Público, a ser realizado no período de 25 a 28 de novembro de 2009, na cidade de Florianópolis - SC.

MEMBRO	CLASSE
BENIS SILVA QUEIROZ BASTOS	PROCURADORA DE JUSTIÇA
JOSÉ FIRMO REIS SOUB	PROCURADOR DE JUSTIÇA
MARIA ANAIDES DO VALE SIQUEIRA SOUB	PROCURADORA DE JUSTIÇA
SUZANA VIDAL DE TOLEDO BARROS	PROCURADORA DE JUSTIÇA
ADAUTO ARRUDA DE MORAIS	PROMOTOR DE JUSTIÇA
ANTÔNIO LUIZ B DE ALENCASTRO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
BERNARDO DE URBANO RESENDE	PROMOTOR DE JUSTIÇA
CANITO JOSÉ PINTO COELHO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
CÁTIA GISELE MARTINS VERGARA	PROMOTORA DE JUSTIÇA
CONCEIÇÃO DE MARIA P BRITO	PROMOTORA DE JUSTIÇA
DENIO AUGUSTO DE OLIVEIRA MOURA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
DENISE LYRIO PACHECO	PROMOTORA DE JUSTIÇA
FABIANO COELHO VIEIRA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
FERNANDO AUGUSTO M CUOCO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
JANIO ANTONIO COELHO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
JOÃO LUIZ NOGUEIRA DA COSTA	PROMOTOR DE JUSTIÇA

JOSÉ PIMENTEL NETO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
KAREL OZON MONFORT COURI RAAD	PROMOTOR DE JUSTIÇA
KÁTIA CHRISTINA LEMOS	PROMOTORA DE JUSTIÇA
LAIS CERQUEIRA SILVA	PROMOTORA DE JUSTIÇA
LEONARDO JUBE DE MOURA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
LIBÂNIO ALVES RODRIGUES	PROMOTOR DE JUSTIÇA
MAÉRCIA CORREIA DE MELLO	PROMOTORA DE JUSTIÇA
MARCEL NÓBREGA DE ARAÚJO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
MARCELO LEITE BORGES	PROMOTOR DE JUSTIÇA
MARIEN CRISTINA GADELHA	PROMOTORA DE JUSTIÇA
MAURÍCIO SILVA MIRANDA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS	PROMOTOR DE JUSTIÇA
NARDEL LUCAS DA SILVA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
RODRIGO DE ABREU FUDOLI	PROMOTOR DE JUSTIÇA
SEBASTIAO APARECIDO DA CUNHA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
TATIANA MEIRELES MARTINS	PROMOTORA DE JUSTIÇA
WANESSA ALPINO BIGONHA ALVIM	PROMOTORA DE JUSTIÇA
ALINE RANIERO FONSECA NAOUM	PROMOTORA DE JUSTIÇA ADJUNTA
HUDSON DE MORAES	PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO
JAQUELINE FERREIRA GONTIJO	PROMOTORA DE JUSTIÇA ADJUNTA
LÍGIA DOS REIS	PROMOTORA DE JUSTIÇA ADJUNTA
LUIS HENRIQUE ISHIHARA	PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO
RAQUEL TIVERON	PROMOTORA DE JUSTIÇA ADJUNTA
RICARDO ANTÔNIO DE SOUZA	PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO

Leia-se:

Art. 1º. Autorizar o afastamento dos membros listados abaixo para participar do XVIII Congresso Nacional do Ministério Público, a ser realizado no período de 25 a 28 de novembro de 2009, na cidade de Florianópolis - SC.

MEMBRO	CLASSE
BENIS SILVA QUEIROZ BASTOS	PROCURADORA DE JUSTIÇA
JOSÉ FIRMO REIS SOUB	PROCURADOR DE JUSTIÇA
MARIA ANAIDES DO VALE SIQUEIRA SOUB	PROCURADORA DE JUSTIÇA
SUZANA VIDAL DE TOLEDO BARROS	PROCURADORA DE JUSTIÇA
ADAUTO ARRUDA DE MORAIS	PROMOTOR DE JUSTIÇA
ANTÔNIO LUIZ B DE ALENCASTRO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
BERNARDO DE URBANO RESENDE	PROMOTOR DE JUSTIÇA
CANITO JOSÉ PINTO COELHO	PROMOTOR DE JUSTIÇA

CÁTIA GISELE MARTINS VERGARA	PROMOTORA DE JUSTIÇA
CONCEIÇÃO DE MARIA P BRITO	PROMOTORA DE JUSTIÇA
DENIO AUGUSTO DE OLIVEIRA MOURA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
DENISE LYRIO PACHECO	PROMOTORA DE JUSTIÇA
DOUGLAS WILLIAN MAGALHÃES	PROMOTOR DE JUSTIÇA
FABIANO COELHO VIEIRA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
FERNANDO AUGUSTO M CUOCO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
JANIO ANTONIO COELHO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
JOÃO LUIZ NOGUEIRA DA COSTA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
JOSÉ PIMENTEL NETO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
KAREL OZON MONFORT COURI RAAD	PROMOTOR DE JUSTIÇA
KÁTIA CHRISTINA LEMOS	PROMOTORA DE JUSTIÇA
LAIS CERQUEIRA SILVA	PROMOTORA DE JUSTIÇA
LEONARDO JUBE DE MOURA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
LIBÂNIO ALVES RODRIGUES	PROMOTOR DE JUSTIÇA
MAÉRCIA CORREIA DE MELLO	PROMOTORA DE JUSTIÇA
MARCEL NÓBREGA DE ARAÚJO	PROMOTOR DE JUSTIÇA
MARCELO LEITE BORGES	PROMOTOR DE JUSTIÇA
MAURÍCIO SILVA MIRANDA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS	PROMOTOR DE JUSTIÇA
NARDEL LUCAS DA SILVA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
RODRIGO DE ABREU FUDOLI	PROMOTOR DE JUSTIÇA
SEBASTIAO APARECIDO DA CUNHA	PROMOTOR DE JUSTIÇA
TATIANA MEIRELES MARTINS	PROMOTORA DE JUSTIÇA
WANESSA ALPINO BIGONHA ALVIM	PROMOTORA DE JUSTIÇA
ALINE RANIERO FONSECA NAOUM	PROMOTORA DE JUSTIÇA ADJUNTA
ELÍSIO TEIXEIRA LIMA NETO	PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO
HUDSON DE MORAES	PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO
JAQUELINE FERREIRA GONTIJO	PROMOTORA DE JUSTIÇA ADJUNTA
LUIS HENRIQUE ISHIHARA	PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO
RAQUEL TIVERON	PROMOTORA DE JUSTIÇA ADJUNTA
RICARDO ANTÔNIO DE SOUZA	PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1011/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º - Autorizar o afastamento dos membros relacionados abaixo para participar do Seminário Latino-Americano de Direito Eleitoral Comparado a ser promovido pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará, nos dias 1º e 2 de outubro de 2009, na cidade de Belém – PA.

MEMBRO	CLASSE
ADAUTO ARRUDA DE MORAIS;	PROMOTOR DE JUSTIÇA
BRUNO OSMAR VERGINI DE FREITAS;	PROMOTOR DE JUSTIÇA
NEURIMAR PATRÍCIA RIBEIRO DE ALMEIDA;	PROMOTORA DE JUSTIÇA

Art. 2º - Os afastamentos dar-se-ão com ônus de diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º. Os membros deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942/2006, e no prazo de 3 (três) dias corridos, contados a partir da data de retorno do afastamento, o(s) bilhete(s) de embarque utilizado(s) no transporte aéreo custeado pelo MPDFT, conforme estabelece o Art. 6º da Portaria DG 12/2008.

Art. 4º. Os membros deverão apresentar à Seção de Aperfeiçoamento de Membros, até o dia 24 de setembro próximo, documento informando o substituto durante o período do afastamento ou informando que não será necessária a designação de substituto para atuar em audiências e/ou processos, sob pena de desclassificação do processo seletivo constante do Processo Administrativo nº 08190.125692/09-31, conforme disposto no Art. 17 da Resolução nº 71, de 12 de maio de 2006, do Conselho Superior e no Art. 1º da Portaria nº 942, de 18 de setembro de 2006.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1009/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º - Autorizar o afastamento dos membros relacionados abaixo para participar do “I Congresso Latino-Americano de Ministério Público Ambiental”, a ser realizado pela Associação Brasileira do Ministério Público do Meio Ambiente - ABRAMPA, no período de 6 a 9 de outubro de 2009, na cidade de Bonito – MS.

MEMBRO	CLASSE
MÁRIO PEREZ DE ARAÚJO	PROCURADOR DE JUSTIÇA
MARTA ELIANA DE OLIVEIRA	PROMOTORA DE JUSTIÇA
RAQUEL TIVERON	PROMOTORA DE JUSTIÇA ADJUNTA

Art. 2º - Os afastamentos dar-se-ão com ônus de inscrição, diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º. Os membros deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942/2006, e no prazo de 3 (três) dias corridos, contados a partir da data de retorno do afastamento, o(s) bilhete(s) de embarque utilizado(s) no transporte aéreo custeado pelo MPDFT, conforme estabelece o Art. 6º da Portaria DG 12/2008.

Art. 4º. Os membros deverão apresentar à Seção de Aperfeiçoamento de Membros, até o dia 28 de setembro próximo, documento informando o substituto durante o período do afastamento ou informando que não será necessária a designação de substituto para atuar em audiências e/ou processos, sob pena de desclassificação do processo seletivo constante do Processo Administrativo nº 08190.156155/09-04, conforme disposto no Art. 17 da Resolução nº 71, de 12 de maio de 2006, do Conselho Superior e no Art. 1º da Portaria nº 942, de 18 de setembro de 2006.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1006/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º – Alterar o artigo 1º da Portaria nº 888, de 25 de agosto de 2009.

Onde se lê:

Art. 1º – Autorizar o afastamento dos membros listados abaixo para participar do “I Congresso Internacional de Direito e Psicanálise”, nos dias 24 a 26 de setembro de 2009, em Brasília- DF.

MEMBRO	CLASSE
Adriana de Albuquerque Hollanda;	Promotora de Justiça
Alessandra Campos Morato;	Promotora de Justiça
Ana Paula Tomás Ferreira;	Promotora de Justiça
Aymara Maria Marinho Borges;	Promotora de Justiça
Danielle Martins Silva;	Promotora de Justiça Adjunta
Fabiana de Assis Pinheiro;	Promotora de Justiça
Henry Lima de Paiva;	Promotor de Justiça Adjunta
Isabel Cristina Augusto de Jesus;	Promotora de Justiça Adjunta
Laura Beatriz Castelo Branco Alves Semeraro Rito;	Promotora de Justiça
Leslie Marques de Carvalho;	Promotora de Justiça
Luisa de Marillac Xavier dos Passos Pantoja;	Promotora de Justiça
Renato Barão Varalda;	Promotora de Justiça Adjunta
Sandra Alcione Souza de Albuquerque Beze;	Promotora de Justiça
Sandra de Oliveira Julião;	Promotor de Justiça
Teresinha Ines Teles Pires;	Promotora de Justiça
Wanessa Alpino Bigonha Alvim.	Promotor de Justiça

Leia-se:

Art. 1º – Autorizar o afastamento dos membros listados abaixo para participar do “I Congresso Internacional de Direito e Psicanálise”, nos dias 24 a 26 de setembro de 2009, em Brasília- DF.

MEMBRO	CLASSE
Adriana de Albuquerque Hollanda;	Promotora de Justiça
Alessandra Campos Morato;	Promotora de Justiça
Ana Paula Tomás Ferreira;	Promotora de Justiça
Danielle Martins Silva;	Promotora de Justiça Adjunta
Fabiana de Assis Pinheiro;	Promotora de Justiça
Henry Lima de Paiva;	Promotor de Justiça Adjunta
Isabel Cristina Augusto de Jesus;	Promotora de Justiça Adjunta
Laura Beatriz Castelo Branco Alves Semeraro Rito;	Promotora de Justiça
Leslie Marques de Carvalho;	Promotora de Justiça
Luisa de Marillac Xavier dos Passos Pantoja;	Promotora de Justiça
Renato Barão Varalda;	Promotora de Justiça Adjunta

Sandra Alcione Souza de Albuquerque Beze;	Promotora de Justiça
Sandra de Oliveira Julião;	Promotor de Justiça
Teresinha Ines Teles Pires;	Promotora de Justiça
Wanessa Alpino Bigonha Alvim.	Promotor de Justiça

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1.000/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento da Promotora de Justiça **ALESSANDRA ELIAS DE QUEIROGA**, para participar da Reunião de Trabalho do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais do Ministério Público dos Estados e da União, a realizar-se no dia 25 de setembro de 2009, na cidade de Salvador/BA.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de passagens e diárias para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º Logo após o retorno do evento, o Membro deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas os bilhetes das passagens utilizadas.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 998/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Promotor de Justiça **LIBÂNIO ALVES RODRIGUES** para participar do Seminário Regional para lançamento do Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira e Africana”, a realizar-se no dia 23 de setembro de 2009, das 8h às 18h, na cidade de Campo Grande/MS.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º O Membro deverá apresentar o bilhete de emissão da passagem ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, logo após o retorno do evento.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 995/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento da Promotora de Justiça Maria Lúcia Moraes, no dia 22 de setembro de 2009, para participar, como Coordenadora da Campanha “O que você tem a ver com a corrupção”, de reunião no Instituto Ethos, na cidade de São Paulo/SP.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º O Membro deverá apresentar o bilhete de emissão da passagem ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, logo após o retorno do evento.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 988/PGJ de 17.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Procurador de Justiça **JOSÉ EDUARDO SABO PAES** para participar do I Encontro Nacional do Ministério Público com as Fundações de Apoio às Instituições de Ensino Superior e de Amparo à Pesquisa, a se realizar, nos dias 5 e 6 de novembro de 2009, na cidade de Cuiabá/MT.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de passagens e diárias para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º Logo após o retorno do evento, o Membro deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas os bilhetes das passagens utilizadas.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 986/PGJ de 17.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento da Promotora de Justiça **ROSE MEIRE CYRILLO** para participar da VI Conferência Internacional de Perícias em Crimes Cibernéticos – ICCyber, a se realizar, no período de 22 a 26 de setembro de 2009, na cidade de Natal/RN.

Art. 2º O afastamento dar-se-á sem ônus para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 984/PGJ de 16.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Promotor de Justiça **EDUARDO GAZZINELLI VELOSO** para participar do Programa Nacional de Capacitação e Treinamento para o Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (PNLD), a se realizar, no dia 23 de setembro de 2009, na cidade de Florianópolis/SC.

Art. 2º O afastamento dar-se-á sem ônus para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 975/PGJ de 15.9.2009. Art. 1º - Autorizar a participação dos membros listados abaixo no “Curso sobre Legislação Eleitoral”, a ser realizado pela Escola Judiciária Eleitoral Rui Barbosa, no período de 19 a 22 de outubro de 2009 (Módulo I) e 9 a 13 de novembro de 2009 (Módulo II), das 8h30 às 12h, em Brasília-DF.

Carlos Augusto Silva Nina	Promotor de Justiça
Eduardo Gazzineli Veloso	Promotor de Justiça
Izaac Pereira Dutra Filho	Promotor de Justiça
Karine Borges Goulart	Promotora de Justiça
Lenilson Ferreira Morgado	Promotor de Justiça
Lenna Luciana Nunes Daher	Promotora de Justiça
Leonardo Jubé de Moura	Promotor de Justiça
Liz Rocha Liberato	Promotora de Justiça
Luis Gustavo Maia Lima	Promotor de Justiça
Neurimar Patricia Ribeiro de Almeida	Promotora de Justiça
Roberto Flávio Bichuette Filho	Promotor de Justiça
Thais Freire da Costa Flores	Promotora de Justiça
Vitor Fernandes Gonçalves	Promotor de Justiça

Art. 2º – Autorizar a participação das Promotoras de Justiça Ana Luiza Lobo Leão Osório e Luciana Cunha Rodrigues no Módulo II do Curso sobre Legislação Eleitoral, a realizar-se no período de 9 a 13 de novembro de 2009.

Art. 3º – A participação dos membros dar-se-á sem ônus para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 4º- Os membros deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942/2006.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 974/PGJ de 15.9.2009. Art. 1º - Autorizar a participação dos Promotores de Justiça **JONAS FERNANDES LEMOS PINHEIRO e RODRIGO DE MAGALHÃES ROSA** no Curso “Atualização em Direito Penal (Parte Geral) e Tendências da Política Criminal”, nos dias 22 e 29 de setembro; 6, 13, 20 e 27 de outubro e 10, 17 e 24 de novembro de 2009, das 19h20 às 22h30, em Brasília-DF.

Art. 2º – A participação dar-se-á com ônus de inscrição para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º- Os Membros deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado até 15 (quinze) dias úteis após o término do evento, nos termos da Portaria/PGJ nº 942/2006.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 972/PGJ de 15.9.2009. Art. 1º - Autorizar a participação dos membros listados abaixo no “Curso de Balística”, a realizar-se de 29 de setembro a 2 de outubro e de 6 a 9 de outubro de 2009, das 8h30 às 12h10, em Brasília-DF.

Ali Taleb Fares	Promotor de Justiça Adjunto
Ana Claudia Manso Sequeira Ovidio Rodrigues	Promotora de Justiça Adjunta
Bernardo de Urbano Resende	Promotor de Justiça
Carolina Rebelo Soares	Promotora de Justiça Adjunta
Davis Barbosa da Paixão	Promotor de Justiça Adjunto
Henry Lima de Paiva	Promotor de Justiça Adjunto
Leonardo Jube de Moura	Promotor de Justiça
Marcello Oliveira Medeiros	Promotor de Justiça
Natália do Carmo Rios dos Santos	Promotora de Justiça Adjunta
Nisio Edmundo Tostes Ribeiro Filho	Promotor de Justiça
Paulo Almeida Coelho de Sena	Promotor de Justiça Adjunto
Pedro Dumans Guedes	Promotor de Justiça Adjunto
Rodolfo Lace Krause	Promotora de Justiça Adjunto
Vivian Barbosa Caldas	Promotora de Justiça

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 953/PGJ de 10.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Promotor de Justiça **ALEXANDRE FERNANDES GONÇALVES**, Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar nº 08190.047615/09-04, para acompanhar, no dia 15 de setembro de 2009, na cidade de Uberlândia/MG, oitiva de testemunha arrolada no referido inquérito administrativo.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º Logo após o retorno do evento, o Membro deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas os bilhetes de passagens utilizados.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 952/PGJ de 10.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento da Promotora de Justiça **LAÍS CERQUEIRA SILVA**, no período de 14 a 16 de setembro de 2009, para proferir a aula inaugural do projeto “Promotoras Legais”, a se realizar na cidade de Corumbá/MS.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de diárias para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 945/PGJ de 09.9.2009. Art. 1º - Autorizar a participação dos membros listados abaixo no curso “Crimes Ambientais e a Atuação do Ministério Público”, nos dias 30 de setembro, 5, 7, 14, 19, 21, e 26 de outubro e 4, 9 e 11 de novembro de 2009, das 9 às 12 horas, na sala de treinamento do Edifício Sede do MPDFT.

MEMBRO	CLASSE
Adriana Sette Rocha de Menezes	Promotora de Justiça
Carolina Rebelo Soares	Promotora de Justiça Adjunta
Henry Lima de Paiva	Promotor de Justiça Adjunto
Paulo Almeida Coelho de Sena	Promotor de Justiça Adjunto

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 942/PGJ de 04.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Promotor de Justiça **PAULO JOSÉ LEITE FARIAS** para participar da VI Conferência Internacional de Perícias em Crimes Cibernéticos – ICCyber, a ser realizar no período de 22 a 26 de setembro de 2009, na cidade de Natal/RN.

Art. 2º O afastamento dar-se-á sem ônus para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 938/PGJ de 04.9.2009. Art. 1º – Alterar o artigo 1º da Portaria nº 910, de 28 de agosto de 2009.

Onde se lê:

Art. 1º - Autorizar a participação dos membros listados abaixo no “Curso de Português”, no período de 1º a 29 de setembro de 2009, das 9 às 12 horas, na Sala de Treinamento do Edifício Sede do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT.

Alexandre Sales de Paula e Souza	Promotor de Justiça
----------------------------------	---------------------

Amanda Tuma	Promotora de Justiça Adjunta
Ana Maria Elizabeth Barreto Fonseca Marrara	Promotora de Justiça
Canito Jose Pinto Coelho	Promotor de Justiça
Carolina Rebelo Soares	Promotora de Justiça Adjunta
Celso Leardini	Promotor de Justiça Adjunto
Conceição de Maria Pacheco Brito	Promotora de Justiça
Davis Barbosa da Paixão	Promotor de Justiça Adjunto
Dênio Augusto de Oliveira Moura	Promotor de Justiça
Fabiano Mendes Rocha	Promotor de Justiça
Fausto Rodrigues de Lima	Promotor de Justiça
Henry Lima de Paiva	Promotor de Justiça Adjunto
Katia Christina Lemos	Promotora de Justiça
Marcel Nóbrega de Araújo	Promotor de Justiça
Márcia Pereira da Rocha	Promotora de Justiça
Marcos Donizeti Sampar	Promotor de Justiça
Maria Cristina Viana	Promotora de Justiça
Maria Elda Fernandes Melo	Promotora de Justiça
Maria Jose Miranda Pereira	Promotora de Justiça
Marlouve Moreno Sampaio Santos	Promotora de Justiça
Paulo Almeida Coelho de Sena	Promotor de Justiça Adjunto
Railson Americo Barbosa de Oliveira	Promotor de Justiça
Sandra de Oliveira Julião	Promotora de Justiça
Wanessa Alpino Bigonha Alvim	Promotora de Justiça

Leia-se:

Art. 1º - Autorizar a participação dos membros listados abaixo no “Curso de Português”, no período de 1º a 29 de setembro de 2009, das 9 às 12 horas, na Sala de Treinamento do Edifício Sede do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT.

Alexandre Sales de Paula e Souza	Promotor de Justiça
Amanda Tuma	Promotora de Justiça Adjunta
Ana Maria Elizabeth Barreto Fonseca Marrara	Promotora de Justiça
Canito Jose Pinto Coelho	Promotor de Justiça
Carolina Rebelo Soares	Promotora de Justiça Adjunta
Celso Leardini	Promotor de Justiça Adjunto
Conceição de Maria Pacheco Brito	Promotora de Justiça
Davis Barbosa da Paixão	Promotor de Justiça Adjunto
Dênio Augusto de Oliveira Moura	Promotor de Justiça
Fabiano Mendes Rocha	Promotor de Justiça

Fausto Rodrigues de Lima	Promotor de Justiça
Henry Lima de Paiva	Promotor de Justiça Adjunto
Marcel Nóbrega de Araújo	Promotor de Justiça
Márcia Pereira da Rocha	Promotora de Justiça
Marcos Donizeti Sampar	Promotor de Justiça
Maria Cristina Viana	Promotora de Justiça
Maria Elda Fernandes Melo	Promotora de Justiça
Maria Jose Miranda Pereira	Promotora de Justiça
Marlouve Moreno Sampaio Santos	Promotora de Justiça
Paulo Almeida Coelho de Sena	Promotor de Justiça Adjunto
Railson Americo Barbosa de Oliveira	Promotor de Justiça
Sandra de Oliveira Julião	Promotora de Justiça

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 937/PGJ de 04.9.2009. Art. 1º - Autorizar a participação dos membros listados abaixo no “Curso Atualização em Direito Constitucional”, a ser realizado pela Fundação Escola Superior do MPDFT, no período de 11 de setembro a 7 de novembro de 2009, em Brasília-DF, com carga horária de 84 h/a, em Brasília-DF.

Carolina Rebelo Soares	Promotora de Justiça Adjunta
Márcia Pereira da Rocha	Promotor de Justiça
Selma Leite do Nascimento Sauerbronn	Promotora de Justiça

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1639/DGR de 30.9.2009. Art. 1º. Autorizar o afastamento do servidor Jun Matsuoka Tomikawa, Coordenador de Comunicação Social, CC-04, matrícula 3348-1, para participar de reunião referente ao Projeto de Prevenção às Drogas, na cidade de São Paulo-SP, no dia 02 de outubro de 2009.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP no prazo de (três) dias corridos, contados a partir da data de retorno do afastamento, o(s) bilhete(s) de embarque utilizado(s) no transporte aéreo custeado pelo MPDFT

Art. 4º. O afastamento dar-se-á com prejuízo integral da atribuição do cargo efetivo e da função comissionada.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1637/DGR de 30.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, mediante instrutoria interna do MPDFT, dos servidores, abaixo relacionados, no **Curso para Instrutores de SISPROWEB**, a ser realizado nos dias 1º e 2 de outubro de 2009, das 10h às 12h e 8 e 9 de outubro das 8h às 12h, no Edifício Ibama, com carga horária de 12 horas.

Nome	Mat.	Cargo	Função	Lotação
Andrea Vieira Santos	1411-7	Técnico Administrativo	Chefe de Divisão CC 02	Secretaria Administrativa – Brasília I
Daniel Lima Tezelli	2611-5	Técnico Administrativo	Chefe de Divisão CC 02	Divisão e Análise e Cont dos Feitos Criminais, Tribunal do Júri e Usuários dos Serviços de Saúde
Gilclean Galdino Feitosa	1812-1	Técnico Administrativo	Chefe de Divisão CC 02	Divisão de Análise e Controle dos Feitos das Matérias Cíveis

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, relatório circunstanciado do evento.

§ 2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e das funções em comissão nos dias e horários do curso.

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

Ana Lúcia Carrijo Ferreira
Diretora-Geral

Port. nº 1636/DGR de 30.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, sem ônus para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados no **Simpósio “O Ministério Público e o Controle Externo da Atividade Policial”**, a ser promovido pela Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU, em parceria com o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, em Brasília, no período de 19 a 22 de outubro de 2009, das 8h50 às 12h40.

Servidor	Cargo	Lotação	Função	Matrícula
Alessandra Maria de Almeida Faria	Analista Processual	Serviço de Análise Processual – Coordenadoria das Promotorias de Taguatinga	-----	3303-1
Hélio Sandro Alcântara Medeiros	Requisitado	Secretaria Administrativa - NCAP	Auxiliar Técnico – FC- 01	2197-1
Francisco César de Carvalho Delgado	Requisitado	Serviço de Apoio Militar Operacional - CI	Auxiliar Militar – FC- 01	3291-3
Helton Maciel Nogueira	Requisitado	Serviço de Apoio Militar Operacional - CI	Auxiliar Militar – FC- 01	2837-1

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e em comissão nos dias e horário do curso.

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

Ana Lúcia Carrijo Ferreira
Diretora-Geral

Port. nº 1634/DGR de 30.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, mediante instrutoria interna do MPDFT, dos servidores discriminados no Anexo desta Portaria no **Curso “O Novo Acordo Ortográfico”**, a ser realizado nos dias 1º, 6 e 8 de outubro de 2009, das 9h às 12h, na sala de treinamento das Promotorias de Taguatinga, com carga horária de 9 horas.

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, relatório circunstanciado do evento.

§2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e das funções em comissão nos dias e horários do curso.

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

**Ana Lúcia Carrijo Ferreira
Diretora-Geral**

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
ALECIA ELIAS ROCHA DA SILVA	2429	TECNICO ADMINISTRATIVO	Serviço Secretária Criminais Taguatinga	de--- - de
ALESSANDRA MARIA DE ALMEIDA FARIA	3303	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Taguatinga	de--- - -
ALINE DA SILVA COSTA	3537	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Taguatinga	de--- - -
ALINE ZAPAROLI SOUSA	3531	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Taguatinga	de--- - -
ANDREZA SOARES MOREIRA BANDEIRA	2293	TECNICO INFORMÁTICA	DESeção de Análise Administrativa SECPLAN	Chefe de Seção -(8.559/92)
ARLETE FERNADES	2014	TECNICO ADMINISTRATIVO	Setor de Apoio e Controle dos Feitos Cíveis, Família, Orfãos e Sucessões	eSecretário Administrativo (8.559/92) -
CAMILA ARANTES FREITAS MEIRELLES	3522	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Taguatinga	de--- - -
CARLA MENDES	976	TECNICO ADMINISTRATIVO	Divisão Análise Controle dos Feitos Samambaia	deChefe de Divisão e(8559/92) -
CELSO GOMES	1145	TECNICO ADMINISTRATIVO	Secretaria Administrativa Ceilândia	Chefe de Secretaria -de Promotoria (8.559/92)
CHARLES DE GAULLE CORRENTE BEZERRA	1347	TECNICO ADMINISTRATIVO	Serviço Secretária Criminais Taguatinga	deChefe de Serviço -(10.771/03) de
CLAVIA SOUZA	1352	TECNICO ADMINISTRATIVO	Serviço Secretária Criminais Taguatinga	de--- - de

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
EDMILSON DA SILVA OLIVEIRA	2268	TECNICO ADMINISTRATIVO	Setor de Apoio e Controle Feitos de Registros Públicos, Falências	Chefe de Setor dos(10.771/03)
ELAINY GONCALVES	MORAIS3579	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Taguatinga	de---
EMERSON MILHOMEM DA NOBREGA	3363	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Ceilândia	deChefe de Serviço
FERNANDA TEIXEIRA MELO	MARIA3526 BARRETO	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Taguatinga	de---
FLAVIO FARIAS	VIEIRA DE2493	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Setor de Apoio e Controle Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica Taguatinga	Chefe de Setor dos(10.771/03)
IRIS PEREIRA SOUTO	3219	TECNICO ADMINISTRATIVO	Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais - Gama	e---
JOSE ADAO FELICIO	3315	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Taguatinga	de---
KLESIO JOSE RABELO	3070	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Taguatinga	deChefe de Serviço (10.771/03)
LILIAN BARBOSA	SOARES3032	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço Análise Processual Taguatinga	deChefe de Serviço (10.771/03)
LUANDA ABREU CARVALHO	FLAVIA DE2003 FERNANDES	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Secretaria Executiva Taguatinga	Secretário Executivo -(8.559/92)
MARCIO VIANA	MENDES2135	TECNICO APOIO ESPECIALIZADO/TRANSPORTE	Setor de Apoio Administrativo Taguatinga	---
MARIA DA SILVA	APARECIDA3121	TECNICO ADMINISTRATIVO	Serviço Secretária Cíveis, Família, Orfãos e Sucessões	de---

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
MARIA DIVINA AIRES	3536	ANALISTA PROCESSUAL	Taguatinga Serviço Análise Processual	de--- - -
MARIA DO SOCORRO ALVES SILVA	2110	REQUISITADO	Taguatinga Setor Apoio Medidas Alternativas	a Chefe de Setor (10771/03) -
MARIA ISABEL PEREIRA	2864	TECNICO ADMINISTRATIVO	Ceilândia Serviço Secretaria Criminais	deChefe de Serviço -(8559/92) de
MARIA ZILMA SILVA NASCIMENTO	1918	TECNICO ADMINISTRATIVO	Ceilândia Setor de Apoio Controle Feitos Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões	eChefe de Setor (8559/92) -
MARILDA GROSSI DE RESENDE	2887	TECNICO ADMINISTRATIVO	Gama Serviço Secretaria Criminais	de--- - de
MICHELE CAMIZATO COSTA	3762	ANALISTA PROCESSUAL	Taguatinga Serviço Análise Processual	de--- - -
NELIA APARECIDA DE PAULA	2112	REQUISITADO	Ceilândia Setor de Apoio Controle dos Feitos Criminais	e--- -
NOEMI FLORENTINO RODRIGUES DE SOUZA	2182	REQUISITADO	Taguatinga Secretaria Administrativa Samambaia	Chefe de Secretaria -de Promotoria (10771/03)
SABRINA SANTANA SILVA DE MELO	E3309	ANALISTA PROCESSUAL	Taguatinga Serviço Análise Processual	de--- - -
SAMARA BOTELHO VAZ ALMEIDA	2117	TECNICO ADMINISTRATIVO	Taguatinga Divisão Análise Controle Feitos das Matérias Cíveis	de--- e dos
SANDRA CRISTINA SOUZA SILVA	3551	ANALISTA PROCESSUAL	Taguatinga Serviço Análise Processual	de--- - -
SEBASTIANA NUNES BARBOSA	817	TECNICO ADMINISTRATIVO	Taguatinga Setor de Apoio Controle dos Feitos Cíveis, Família, Orfãos e Sucessões	e--- -

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
SUEDNEY SANTOS	DOS3725	ANALISTA PROCESSUAL	Serviço de--- Análise Processual Ceilândia	-
TEREZINHA GOMES	ELIANA832	TECNICO ADMINISTRATIVO	Serviço de--- Secretaria Criminais Taguatinga	- de
WALDIR BRITO ARRUDA	DE771	TECNICO ADMINISTRATIVO	Serviço de--- Secretaria Criminais Taguatinga	- de
WALKIRIA DE MIRANDA	JANAINA3628 OLIVEIRA	ANALISTA PROCESSUAL	Coordenadoria --- das Promotorias de Justiça de Brasília II	
ZAMITA JESUS	GASPAR DE2195	REQUISITADO	Secretaria --- Executiva Psicossocial	

Port. nº 1633/DGR de 30.9.2009. Art. 1º. Autorizar o afastamento, sem ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados para participarem do “7º CERTFORUM – Fórum de Certificação Digital”, a ser promovido pela ADG Consultoria e Administração e Hotelaria Ltda, nos dias 30 de setembro de 2009, das 14h às 19h, e 1º e 2 de outubro de 2009, das 8h às 18h, em Brasília-DF.

Servidor	Cargo	Função	Lotação	Matr.
Luiz Alberto Cabral Bianchi Júnior	Técnico de Informática	Chefe de Setor	Setor de Segurança de Rede - DTI	3204
Paulo Daniel Rodrigues Gonçalves	Técnico de Informática	-----	Setor de Segurança de Rede- DTI	3331
Pedro Lucas Borba Pereira	Técnico de Informática	-----	Setor de Segurança de Rede - DTI	3384
Sávio Câmara Zaidan	Analista de Informática	-----	Seção de Tecnologia de Redes - DTI	3711
Thiago de Castro Silva	Técnico de Informática	-----	Seção de Tecnologia de Redes - DTI	3568

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e da função comissionada nos dias e horários do curso.

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

Ana Lúcia Carrijo Ferreira
Diretora-Geral

Port. nº 932/PGJ de 04.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Procurador-Geral de Justiça **LEONARDO AZEREDO BANDARRA** para participar do XVIII Congresso Nacional do Ministério Público, a se realizar no período de 25 a 28 de novembro de 2009, na cidade de Florianópolis/SC.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º Logo após o retorno do evento, o Membro deverá apresentar ao Departamento de Gestão de **Dê-se ciência,cumpra-se e publique-se.**

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Procuradora-Geral de Justiça

Port. nº 931/PGJ de 04.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Procurador-Geral de Justiça **LEONARDO AZEREDO BANDARRA** para participar da Sessão Especial do IV Centenário do Ministério Público Brasileiro, na Assembleia Legislativa do Centro Administrativo da Bahia, a se realizar no dia 24 de setembro de 2009, na cidade de Salvador/BA.

Art. 2º Autorizar o afastamento do Procurador-Geral de Justiça **LEONARDO AZEREDO BANDARRA** para participar da Reunião Ordinária do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais do Ministério Público dos Estados e da União – CNGP, a se realizar no dia 25 de setembro de 2009, na cidade de Salvador/BA.

Art. 3º O afastamento dar-se-á com ônus de diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 4º Logo após o retorno do evento, o Membro deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas os bilhetes de passagens utilizados.

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

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Procuradora-Geral de Justiça

Port. nº 930/PGJ de 04.09.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral e Promotor de Justiça **FÁBIO BARROS DE MATOS** para participar da LXVIII Reunião do Conselho Nacional dos Corregedores-Gerais dos Ministérios Públicos dos Estados e da União, a se realizar nos dias 10 e 11 de setembro de 2009, na cidade de Belo Horizonte/MG.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º Logo após o retorno do evento, o Membro deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas os bilhetes de passagens utilizados.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 997/VPGJ de 21.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento do Procurador-Geral de Justiça **LEONARDO AZEREDO BANDARRA** para participar da Solenidade de Posse da Nova Diretoria do CNPG – gestão 2009/2010, bem como da Reunião Ordinária do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais do Ministério Público dos Estados e da União – CNPG, nos dias 15 e 16 de outubro de 2009, na cidade de Curitiba/PR.

Art. 2º O afastamento dar-se-á com ônus de diárias e passagens aéreas para o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º Logo após o retorno do evento, o membro deverá apresentar ao Departamento de Apoio Administrativo os bilhetes de passagens utilizados.

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

MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA
Vice-Procuradora-Geral de Justiça

Port. nº 1635/DGR de 30.9.2009. Art. 1º. Tornar sem efeito a [Portaria DG nº 1.423, de 24 de agosto de 2009](#) .

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora Geral

Port. nº 1628/DGR de 28.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação dos servidores, sem ônus para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados, no curso “**Atuação Multidisciplinar em Violência Doméstica e Gênero**”, que será promovido pelo MPDFT em parceria com a Coordenadoria para Assuntos da Mulher do GDF; Universidade Católica de Brasília; Faculdade IESB e Universidade de Brasília, nos dias 25 de setembro e 02, 09 e 16 de outubro de 2009, das 14h às 19h, em Brasília-DF.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
Anderson Carlos da Costa Silva	2115	Requisitado
Ana Beatriz Silva Carvalho	2225	Requisitado
Áurea Rangel Ferreira Júnior	2300	Requisitado
Daniel de Melo Costa	3703	Analista Processual
Maria Madalena Borges Villanova	2058	Requisitado

Art. 2º. Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006.

Art. 3º. A participação dos servidores se dará com prejuízo integral das atribuições do cargo e/ou função comissionada no dia e horário do curso.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1626/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Tornar sem efeito a participação da servidora Solange Oliveira de Moraes autorizada por meio da [Portaria DG nº 1527 de 09 de setembro 2009](#), no Curso “**Crimes Ambientais e a Atuação do Ministério Público**”.

Art. 2º Autorizar a participação, da servidora abaixo relacionada no curso “**Crimes Ambientais e a Atuação do Ministério Público**”, a ser promovido pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, nos dias 30 de setembro, 5, 7, 14, 19, 21 e 26 de outubro e 4, 9 e 11 de novembro de 2009, das 9 às 12 horas, na Sala de treinamento do Edifício Sede do MPDFT.

Nome	Cargo	Lotação	Função	Matr.
Tatiana Cristina de Andrade	Analista Processual	Serviço de análise Processual – Meio Ambiente e Cultural e Ordem Urbanística	-----	3645-5

§ 1º O servidor deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, relatório circunstanciado do evento.

§ 2º A participação do servidor dar-se-á com prejuízo parcial das atribuições do cargo efetivo nos dias e horários do curso.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1625/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Retificar o artigo 1º da [Portaria DG nº 1607, de 23 de Setembro de 2009](#), da seguinte forma:

Onde se lê:

“...Art. 1º. Autorizar a participação, com ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados no curso “**2279 – Microsoft Planning, implementing & Maintaining Windows 2003 Active Directory Infrastructure**”, a ser realizado, no período de 13 a 16 de outubro de 2009, das 19h às 23h, das segundas às sextas-feiras, com a carga horária de 40 horas em Brasília – DF.”

Leia-se:

“...Art. 1º. Autorizar a participação, com ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados no curso “**2279 – Microsoft Planning, implementing & Maintaining Windows 2003 Active Directory Infrastructure**”, a ser realizado, **no período de 13 a 26 de outubro de 2009**, das 19h às 23h, das segundas às sextas-feiras, com a carga horária de 40 horas em Brasília – DF.”

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1621/DGR de 28.9.2009. Art. 1º. Tornar sem efeito a Portaria DG nº 1.564, de 16 de setembro de 2009.

Art. 2º. Autorizar a participação, com ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores discriminados no Anexo I desta Portaria, no **Curso “JBOSS: Performance Tuning”**, a ser promovido pela DS Treinamentos em Informática Ltda., em Brasília, no período de 26 a 27 de novembro de 2009, das 9h às 18h, com carga horária de 16 horas.

§1º. Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º. Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo integral das atribuições dos cargos efetivos e da função comissionada.

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

Ana Lúcia Carrijo Ferreira
Diretora-Geral

ANEXO I

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
Daniel de Souza Costa Pedroso	3351-1	Analista de Informática/Desenvol vimento de Sistemas	Seção de Qualidade de Sistemas - DTI	-----
Bruno Piantino Giongo	3756-7	Analista de Informática/Suporte Técnico	Seção de Tecnologia de Redes - DTI	-----
Sávio Câmara Zaidan	3711-7	Analista de Informática/Suporte Técnico	Seção de Tecnologia de Redes - DTI	-----
Paulo Augusto Borges Soares	2924-6	Técnico de Informática	Seção de Implementação de Sistemas de Pequeno Porte - DTI	Chefe da Seção de Implementação de Sistemas de Pequeno Porte – CC 1

Port. nº 1619/DGR de 28.9.2009. Art. 1º. Autorizar o afastamento, com ônus de passagens aéreas e diárias para o MPDFT, do servidor abaixo relacionado para participar do VI Congresso do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania e do Procon Estadual de Sergipe, no período de 28 a 30 de outubro de 2009, na cidade de Aracaju – SE,

Servidor	Cargo	Função	Lotação	Matr.
Flávio Henrique Rodrigues de Araújo	Requisitado	Chefe de Setor FC 03	Setor de Apoio – Consumidor e Acidentes do Trabalho	2153-9
Gunter Montanare Carmona	Analista Processual	-----	Serviço de Análise Processual de Defesa do Consumidor e Acidentes do Trabalho	3654-4

§ 1º O servidor deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º O afastamento dar-se-á com prejuízo parcial das atribuições do cargo efetivo nos dias e horários do curso.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1612/DGR de 25.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação dos servidores, conforme anexos I e II, no curso interno “ITIL – Information Technology Infrastructure Library”, a ser promovido pelo MPDFT, no Edifício IBAMA, nos dias 25, 28, 29, 30 de setembro e 1 e 2 de outubro de 2009 – 1ª Turma e nos dias 22, 23, 27, 28, 29 e 30 de outubro de 2009 – 2ª Turma, respectivamente, das 8h às 12h, com carga horária de 24 horas.

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, relatório circunstanciado do evento.

§ 2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e em comissão no dia e horário do curso.

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

Ana Lúcia Carrijo Ferreira
Diretora-Geral

ANEXO I da Portaria DG nº1612, de 25 de setembro de 2009

1ª Turma – 25, 28, 29, 30 de setembro e 1 e 2 de outubro de 2009, das 8h00 às 12h00				
Servidor	Cargo	Lotação	Função	Matrícula
Alessandro Nogueira Corrêa	Analista de Informática/Banco de Dados	Divisão de Banco de Dados - DTI	Chefe de Divisão CC-02	2925
Carlos Daniel Sales Mendes	Analista de Informática/Sup	Divisão de Infra-Estrutura e Produção –	Chefe de Divisão	3084

1ª Turma – 25, 28, 29, 30 de setembro e 1 e 2 de outubro de 2009, das 8h00 às 12h00

Servidor	Cargo	Lotação	Função	Matrícula
	Porte Técnico	DTI	CC-02	
Célia Regina Gonçalves Lima	Analista de Informática/Desenvolvimento de Sistemas	Seção de Análise de Negócios de Sistemas – DTI	Chefe de Seção CC-01	3188
Daniel de Souza Ferreira Mendonça	Técnico de Informática	Seção de Suporte a Sistemas - DTI		3435
Francisco José Guanabara Brito	Técnico de Informática	Serviço de Diagnóstico de Equipamentos de Informática - DTI	Chefe de Serviço FC-02	1994
Luiz Augusto Araújo Becker	Técnico de Informática	Secretaria Executiva – DTI	Secretário Executivo CC-03	1987
Luiz Gustavo Horita	Analista de Informática/Banco de Dados	Seção de Modelagem e Projetos de Banco de Dados	Chefe de Seção CC-01	2636
Marcelo Tutida	Técnico de Informática	Seção de Pesquisa e Implementação de Soluções – DTI	Chefe de Seção CC-01	1113
Moema da Rocha Menezes	Analista de Informática/Desenvolvimento de Sistemas	Seção de Implementação de Sistemas Corporativos – DTI	Chefe de Seção CC-01	1902
Paulo Augusto Borges Soares	Técnico de Informática	Seção de Implementação de Sistemas de Pequeno Porte - DTI	Chefe de Seção CC-01	2924
Paulo Henrique Ferreira Lima Ellery	Analista de Informática/Suporte Técnico	Seção de Tecnologia de Redes – DTI		1944

1ª Turma – 25, 28, 29, 30 de setembro e 1 e 2 de outubro de 2009, das 8h00 às 12h00

Servidor	Cargo	Lotação	Função	Matrícula
Silvana Pessoa Gerra de Siqueira Figueire	Técnico de Informática	Setor de Segurança da Rede - DTI	-	3089
Wendel Cardoso dos Santos	Analista de Informática/Supporte Técnico	Setor de Atendimento ao Usuário – DTI	Chefe de Setor FC-03	2760
Willian Crhistie Almeida Prates	Técnico de Informática	Seção de Suporte de Sistemas - DTI	-	3437

ANEXO II da Portaria DG nº1612, de 25 de setembro de 2009

2ª Turma – 22, 23, 27, 28, 29 e 30 de outubro de 2009, das 8h00 às 12h00

Servidor	Cargo	Lotação	Função	Matrícula
Danilo Anderson de Moura Chagas	Técnico de Informática	Seção de Tecnologia de Redes – DTI	Chefe de Seção CC-01	2037
Carlos Eduardo Lima Borges	Técnico de Informática	Setor de Atendimento ao Usuário – DTI	-	3179
Eduardo Furtado Oliveira	Técnico de Informática	Setor de Atendimento ao Usuário – DTI	-	3153
Francisco Xavier de Figueiredo Junior	Técnico de Informática	Seção de Operação e Administração de Banco de Dados	Chefe de Seção CC-01	1815
João Luís Silva Flores	Técnico de Informática	Setor de Atendimento ao Usuário – DTI	-	3079
Márcia Vale de Sousa	Analista de Informática/Des. Sistemas	Seção de Suporte a Sistemas - DTI	Chefe de Seção CC-01	1995
José Thiago Fredenhagen Filho	Técnico de Informática	Setor de Atendimento ao Usuário – DTI	-	3226
Luiz Alberto Cabral Bianchi	Técnico de Informática	Setor de Segurança da Rede – DTI	Chefe de Setor FC-03	3204
Marco André Yamazaki Azevedo	Técnico de Informática	Seção de Controle de Equipamentos e Contratos – DTI	Chefe de Seção CC-01	795
Patrícia Loriato Nazareth	Requisitado	Setor de Implantação de Sistemas – DTI	Chefe de Setor FC-03	2563
Rafael de Rose Santos	Técnico de Informática	Setor de Atendimento ao Usuário – DTI	-	2777
Ricardo Paranhos da	Técnico de	Setor de	Chefe de Setor	1997

Costa e Silva	Informática	Consolidação de Informações - DTI	FC - 03	
Rodrigo Castro Jesuino da Silva	Analista de Informática/Des. Sistemas	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas - DTI	Chefe de Divisão CC-02	1934
Roger da Silva Pereira	Técnico de Informática	Divisão de Suporte Técnico – DTI	Chefe de Divisão CC-02	952
Sávio Camara Zaidan	Analista de Informática/Sup orte Técnico	Seção de Tecnologia de Redes – DTI	-	3711
Wagner Silva de Araújo	Analista de Informática	Departamento de Tecnologia de Informação – DTI	Chefe de Departamento CC-05	2035

Port. nº 1611/DGR de 24.9.2009. Art. 1º. Tornar sem efeito a participação do servidor Mauri José Ramos Cerqueira, Analista Processual, matrícula 3199-2, constante da Portaria DG nº 1504, de 03 de setembro de 2009.

Art. 2º. Autorizar a participação com ônus de inscrição para o MPDFT, da servidora abaixo relacionada para participar do **Curso de Aperfeiçoamento em Módulos - “Noções de Direito Administrativo”**, a ser promovido pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Distrito Federal – FESMPDFT, em 3 (três) módulos, nas seguintes datas: de 24 a 26 de setembro de 2009 (Módulo I), de 1º a 3 de outubro de 2009 (Módulo II) e de 7 a 10 de outubro de 2009, (Módulo III), das 9h às 12h30 (dias 26/09, 03/10 e 10/10) e das 19h20 às 22h30 (dias 24/09, 25/09, 01/10, 02/10, 07/10, 08/10 e 09/10/2009), em Brasília-DF, com carga horária de 40 horas.

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
Cristiane da Silva Fleury	3199-2	Analista Processual	Serviço de Análise Processual	Taguatinga

§ 1º A servidora deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º A participação dar-se-á com prejuízo parcial das atribuições do cargo efetivo nos dias e horários do curso.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1588/DGR de 18.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação dos servidores, conforme anexos I e II, no curso interno **“Business Process Management”**, a ser promovido pelo MPDFT, no Edifício IBAMA, no período de 21 a 24 de setembro de 2009 – 1ª Turma e de 13 a 16 de outubro de 2009 – 2ª Turma, respectivamente, das 8h às 12h, com carga horária de 16 horas.

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, relatório circunstanciado do evento.

§ 2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivo e em comissão e das funções comissionadas no dia e horário do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1586/DGR de 18.9.2009. Art 1º Conceder ao servidor **ISRAEL NONATO DA SILVA JÚNIOR**, matrícula nº 1003-0, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, licença para capacitação, **no período de 17/09 a 16/10/2009**, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.112/1990, e da Portaria PGR nº 679, de 22 de novembro de 2004.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1564/DGR de 16.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, com ônus de inscrição, diárias e passagens aéreas para o MPDFT, dos servidores discriminados no Anexo desta Portaria, no **Curso “JBOSS: Performance Tuning”**, a ser promovido pela DSTreinamentos em Informática Ltda., em São Paulo, no período de 24 a 25 de setembro de 2009, das 9h às 18h, com carga horária de 16 horas.

§1º. Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006, e no prazo de 3 (três) dias corridos, contados a partir da data de retorno do afastamento, o(s) bilhete(s) de embarque utilizado(s) no transporte aéreo custeado pelo MPDFT, conforme estabelece o Art. 6º da Portaria DG 12, de 25 de setembro de 2008.

§ 2º. Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo integral das atribuições dos cargos efetivos e da função comissionada.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1563/DGR de 16.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, com ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados no Curso de Atualização em Direito Penal (Parte Geral), a ser realizado pela FESMPDFT - Fundação Escola Superior do MPDFT, no período de 22 de setembro a 24 de novembro de 2009, às terças-feiras, das 19h20 às 22h30, em Brasília-DF, com carga horária de 40 horas.

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
Daniele Oliveira de Almeida	2585	Analista Processual	Gabinete dos Procuradores de Justiça	Assessor de Procuradoria
Kátia Ribeiro do Vale	969	Técnico Administrativo	Setor de Apoio e Controle dos Feitos das Câmaras Criminais	Chefe de Serviço
Luciana Pfeilsticker Oliveira de Carvalho	2208	Técnico Administrativo	Gabinete dos Procuradores de Justiça	Assessor de Procuradoria
Erika Poppius Cruz	1172	Técnico Administrativo	Secretaria Executiva das Câmaras de Coordenação e	Chefe de Secretaria

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
Rosiclay Gomes Sobrinho	2069	Técnico Administrativo	Serviço de Análise Processual – Taguatinga	Chefe de Serviço

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação no evento e relatório circunstanciado das atividades realizadas no pleito, conforme estabelece o inciso I do Art. 8º da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º A participação dar-se-á com prejuízo parcial das atribuições das funções comissionadas nos dias e horários do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1557/DGR de 16.9.2009. Art. 1º. Tornar sem efeito as Portarias DG nº 1.433, de 25 de agosto de 2009; DG nº 1.448, de 27 de agosto de 2009 e DG nº 1.525, de 08 de setembro de 2009, quanto à participação de servidores no curso interno **Contratação Direta sem Licitação**.

Art. 2º. Autorizar a participação dos servidores, com ônus para o MPDFT, conforme tabela anexa no curso interno “**Contratação Direta sem Licitação**”, a ser realizado nos dias 16 e 18 de setembro de 2009, das 8h às 12h, na sala de treinamento do Ed. Sede do MPDFT.

§ 1º – Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006.

Art. 2º. Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e dos cargos em comissão nos dias e horários do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1553/DGR de 14.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, com ônus de diárias e passagens aéreas para o MPDFT, da servidora abaixo relacionada no “**Congresso Paulista de Nefrologia**”, a ser promovido pela Sociedade Brasileira de Nefrologia, em Campos do Jordão – SP, no período de 23 a 26 de setembro de 2009, das 8h30 às 19h50.

Servidor	Cargo	Lotação	Função	Matrícula
Emmanuela Teles Lima Ceo	Analista de Saúde	Divisão de Atenção à Saúde		3582-3

§ 1º A servidora deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006, e no prazo de 3 (três) dias corridos, contados a partir da data de retorno do afastamento, o(s) bilhete(s) de embarque utilizado(s) no transporte aéreo custeado pelo MPDFT, conforme estabelece o Art. 6º da Portaria Normativa DG nº 13, de 13 de novembro de 2008.

§ 2º O afastamento dar-se-á com prejuízo integral da atribuição do cargo efetivo.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1547/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Tornar sem efeito a participação do servidor Roger da Silva Pereira , autorizada por meio da [Portaria DG nº 1453 de 27 de agosto 2009](#), no curso “**Licitação de Tecnologia da Informação em Conformidade com a IN-04/2009 e a jurisprudência do TCU**”.

Art. 2º Autorizar a participação, com ônus de inscrição para o MPDFT, do servidor abaixo relacionado no curso “**Licitação de Tecnologia da Informação em Conformidade com a IN-04/2009 e a jurisprudência do TCU**”, a ser realizado pela Consultre, no período de 15 a 18 de setembro de 2009, das 8h às 16h, com a carga horária de 28 horas, no Hotel Confort Suítes em Brasília- DF.

Nome	Cargo	Lotação	Função	Matr.
Vitor Alves Barcelos de Castro	Analista de Informática/ Suporte Técnico	Serviço de Diagnóstico de Equipamentos de Informática	-----	3559-9

Parágrafo único. O afastamento dar-se-á com prejuízo integral das atribuições do cargo efetivo.
Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1543/DGR de 11.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, sem ônus de inscrição, passagens aéreas ou diárias para o MPDFT, do servidor Max Cleberson dos Santos Cunha no Congresso “**O Sistema Penal no Estado Social e Democrático de Direito**”, a ser realizado pela Escola Superior do Ministério Público da União, nos dias 14 e 15 de setembro de 2009, das 8h30 às 17h30, no Auditório da Procuradoria da República em Goiás – GO, com carga horária de 18 horas.

§ 1º O servidor deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006.

Art. 2º. O afastamento dar-se-á com prejuízo integral das atribuições do cargo efetivo.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1534/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Autorizar o afastamento dos servidores **RAFAEL SANTOS DE ALENCAR**, Analista Processual, matrícula 3596-3, e **ROGÉRIO FIGUEIREDO DA SILVA**, Técnico Administrativo, matrícula 3228-0, para participarem do curso de formação que constitui a segunda etapa do Concurso Público ao cargo de Agente da Polícia Civil do Distrito Federal, **no período de 21/9/2009 a 30/11/2009**, sem prejuízo da percepção dos seus vencimentos e das vantagens de seus cargos efetivos, de acordo com o art. 114 §1º, da Lei n.º 9.624, de 2 de abril de 1998.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1533/DGR de 10.9.2009. 1º - Autorizar os servidores **RENATO EGERT**, matrícula 3457-6, Analista Pericial em Engenharia Agrônômica e **RAUL CARVALHO BURNETT**, matrícula 3412-6, Analista Pericial em Engenharia Civil, a participarem da audiência pública de apresentação e discussão do Relatório de Impacto Ambiental – RIMA, do imóvel denominado Fazenda Paranoazinho, dia 12 de setembro de 2009, das 8 às 12 horas, na cidade de Sobradinho/DF.

§ 1º – Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento da audiência pública, relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I da Portaria normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º – As horas trabalhadas no dia do evento converter-se-ão em banco de horas.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1524/DGR de 08.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, sem ônus de inscrição do MPDFT, dos servidores conforme tabela anexa no curso “**GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social para Gestores /Fiscais de Contratos**”, a ser realizado nos dias 09 e 10 de setembro de 2009, das 9h às 12h, na Escola Superior do Ministério Público da União.

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas-DGP, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação no evento e relatório circunstanciado dessa atividade, conforme estabelece o inciso I do Art. 8º da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006

§ 2º As participações dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e dos respectivos cargos em comissão e funções de confiança nos dias e horários do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1519/DGR de 04.9.2009. Art. 1º Retificar a Portaria nº 1504, de 3 de setembro de 2009, para incluir o nome da servidora Francisca Zélia Barros Honesko, matrícula 2298-1, Requisitada, lotada na Divisão de Análise e Controle dos Feitos da Infância e Juventude, no **Curso de Aperfeiçoamento em Módulos - “Noções de Direito Administrativo”**.

Parágrafo único. O curso será promovido pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Distrito Federal -FESMPDFT em 3 (três) módulos, nas seguintes datas: de 24 a 26 de setembro de 2009 (Módulo I), de 1º a 3 de outubro de 2009 (Módulo II) e de 7 a 10 de outubro de 2009, (Módulo III), das 9h às 12h30 (dias 26/09, 03/10 e 10/10) e das 19h20 às 22h30 (dias 24/09, 25/09, 01/10, 02/10, 07/10, 08/10 e 09/10/2009), em Brasília-DF, com carga horária de 40 horas.

Art. 2º A servidora deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

Art. 3º A autorização dar-se-á com prejuízo parcial das atribuições do cargo efetivo nos dias e horários do curso.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA

Diretora-Geral

Port. nº 1508/DGR de 04.9.2009. Art. 1º Retificar o art. 1º da [Portaria DG nº 1.476, de 28 de agosto de 2009](#), da seguinte forma:

Onde se lê:

“... Art. 1º - Autorizar a participação dos servidores listados em anexo no “Curso de Português”, no período de 1º a 29 de setembro de 2009, das 9 às 12 horas, na Sala de Treinamento do Edifício Sede do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT.”.

Leia-se:

“... Art. 1º - Autorizar a participação dos servidores listados em anexo no “Curso de Português”, nos dias 1º, 3, 10, 15, 17, 22, 24 e 29 de setembro de 2009, das 9 às 12 horas, na Sala de Treinamento do Edifício Sede do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT.”.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA

Diretora-Geral

Port. nº 1507/DGR de 04.9.2009. Art. 1º Retificar o artigo 1º da [Portaria DG nº 1446, de 26 de agosto de 2009](#), da seguinte forma:

Onde se lê:

“Art. 1º. Autorizar a participação, sem ônus de inscrição para o MPDFT, do servidor abaixo relacionado na “5ª Maratona de Informativos do STF 2009”, a ser promovida pela empresa “Praetorium”, em Brasília-DF, no dia 28 de agosto de 2009, das 13h30 às 16h45.”

Leia-se:

“Art. 1º. Autorizar a participação, sem ônus de inscrição para o MPDFT, do servidor abaixo relacionado na “5ª Maratona de Informativos do STF 2009”, a ser promovida pela empresa “Praetorium”, em Brasília-DF, no dia **18 de setembro de 2009**, das 13h30 às 16h45.”

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA

Diretora-Geral

Port. nº 1544/DGR de 11.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, com ônus para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados no “**Curso 6236A – Implementing and Maintaining Microsoft SQL Server 2008 Reporting Services**”, a realizar-se no período de 28 de setembro a 05 de outubro de 2009, das 08h30 às 12h30, em Brasília – DF, com carga horária de 24 horas.

Servidor	Matrícula	Cargo	Função	Lotação
Ricardo Paranhos da Costa e Silva	1997-6	Técnico de Informática – Banco de Dados	Chefe do Setor de Consolidação de Informações - FC-3	SETCIF/DIBD/DTI
Adenilson dos Santos Chaves	3514-9	Analista de Informática – Banco de Dados	---	SETCIF/DIBD/DTI
Wellington Gonçalves dos Santos	3407-0	Analista de Informática – Banco de Dados	---	SETCIF/DIBD/DTI

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º O afastamento dar-se-á com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e dos cargos em comissão, nos dias e horário do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1542/DGR de 11.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, com ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados, no **Curso “Spring Framework”**, a ser promovido pela AOVIS Sistemas de Informática Ltda, em Brasília-DF, no período de 14 e 18 de dezembro de 2009, das 19h às 23h, com carga horária de 20 horas.

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
Jorge Luiz Bezerra dos Santos	3313-8	Técnico de Informática	Seção de Implementação de Sistemas Corporativos - DTI	-----
Thiago Filipe Gomes Albuquerque	2957-2	Analista de Informática/Desenv	Seção de Qualidade	-----

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
		olvidamento de Sistemas	Sistemas - DTI	
Paulo Augusto Borges Soares	2924-6	Técnico de Informática	Seção de Implementação de Sistemas - DTI	Chefe de Seção – CC 01

§ 1º – Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º – As participações dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições do cargo e/ou da função comissionada no dia e horário do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1532/DGR de 10.9.2009. Art. 1º. Autorizar o afastamento, sem ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores **relacionados na tabela anexa** na “**VII Convenção de Contabilidade do DF**”, que ocorrerá no dia 29 de setembro de 2009, das 15h às 21h, e no dia 30 de setembro de 2009, das 16h às 21h10, em Brasília-DF.

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas-DGP, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º Os afastamento dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos nos dias e horários da Convenção.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

ANEXO I

Servidor	Cargo	Função	Lotação	Matr.
Anderson Alves de Oliveira	Analista Pericial em Contab.	-	Seção de Economia e Estatística-DPD	3621
Antônio Avelar Sinfrônio	Analista Pericial em Contab.	-	Seção de Economia e Estatística-DPD	3512
Leandro Pereira Teixeira	Analista Pericial em Contab.	-	Seção de Perícias Contábeis-DPD	3342
Michela Rodrigues da Silva	Analista Pericial em Contab.	-	Seção de Perícias Contábeis-DPD	3378
Patrícia C. O. N. Falcão	Analista Pericial em Contab.	-	Seção de Economia e Estatística-DPD	3190
Patriolino Augusto Leite	Analista Pericial em Contab.	-	Seção de Perícias Contábeis-DPD	3232
Santiago Moreira Magalhães	Analista Pericial em Contab.	-	Seção de Perícias Contábeis-DPD	3142
Silvan Batista Moreno	Analista Pericial em Contab.	-	Seção de Perícias Contábeis-DPD	3393
Talita Goulart	Analista Pericial em Contab.	-	Divisão de Perícias Internas-DPD	3722

Port. nº 1531/DGR de 10.9.2009. Art. 1º Tornar sem efeito a participação da servidora Célia Regina de Souza Santos Ramalho, autorizada por meio da Portaria DG nº 1506 de 04 de setembro 2009, no curso “**Atualização em Direito Constitucional**”.

Art. 2º Autorizar a participação, com ônus de inscrição para o MPDFT, da servidora abaixo relacionada no curso “**Atualização em Direito Constitucional**”, a ser realizado pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Distrito Federal, carga horária de 84 horas, em Brasília-DF.

Nome	Cargo	Lotação	Função	Matr.
Iegle Mara Bonetto Perez Araujo	Analista Processual	Gabinete dos Procuradores da Justiça	Assessor de Procuradoria	2623-9

§ 1º O evento será promovido no período de 11 de setembro a 7 de novembro de 2009, às sextas-feiras (das 19h20 às 22h30) e aos sábados (das 8h30 às 12h), conforme tabela abaixo:

Datas	Horários
11/09, 18/09, 25/09, 02/10, 09/10, 16/10, 23/10, 30/10 e 06/11	19h20 às 22h30
12/09, 19/09, 26/09, 03/10, 10/10, 17/10, 24/10, 31/10 e 07/11	8h30 às 12h

Parágrafo único. O afastamento dar-se-á com prejuízo parcial das atribuições da função comissionada nos dias e horário do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1530/DGR de 10.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, sem ônus de inscrição, diárias e passagens para o MPDFT, do servidor abaixo relacionado no **CIO GOV 2009**, a ser realizado pela IT4 CIO Network Technology Brasil, no período de 16 a 20 de setembro de 2009, das 8h as 18h, em Recife-PE.

Servidor	Cargo	Lotação	Função	Matrícula
Wagner Silva de Araujo	Analista de Informática Suporte Técnico	Departamento de Tecnologia de Informação - DTI	Chefe do Departamento CC-05	2035-4

§ 1º O servidor deverá apresentar, ao Departamento de Gestão de Pessoas-DGP, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º O afastamento dar-se-á com prejuízo integral da função de confiança.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1527/DGR de 09.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação dos servidores abaixo relacionados no curso “**Crimes Ambientais e a Atuação do Ministério Público**”, a ser promovido pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, nos dias 30 de setembro, 5, 7, 14, 19, 21 e 26 de outubro e 4, 9 e 11 de novembro de 2009, das 9 às 12 horas, na Sala de treinamento do Edifício Sede do MPDFT.

NºServidor	Cargo	Lotação	Função
Margareth Alves da Silva	Requisitada	Setor de Investigação Social para delitos de	Chefe de Setor - FC-03

NºServidor	Cargo	Lotação	Função
		Meio Ambiente, Ordem Urbanística e Patrimônio Público	
Estefânia Resende de Sousa	Requisitada	Divisão de análise e controle dos Feitos do Meio Ambiente e Cultural e Ordem Urbanística	Chefe da Divisão – CC-02
Célia Regina de Souza Santos Ramalho	Técnico Administrativo	Serviço de Secretaria – Execuções Penais	Chefe de Serviço - FC-02
Raimundo Alves de Melo	Analista Processual	Serviço de Análise Processual - Ceilândia	Chefe de Serviço - FC-02
Solange Oliveira de Moraes	Técnico Administrativo	Assessoria de Recursos constitucionais	Assistente Jurídico I - FC-03
Francisco Pinheiro Sampaio Filho	Técnico Administrativo	Seção de Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça	Chefe de Seção - CC-01
Daniele Oliveira de Almeida	Analista Processual	Gabinete dos Procuradores de justiça	Assessor de Procuradoria - CC-02
Daniel Justino de Moraes	Analista Processual	Gabinete dos Procuradores de justiça	Assessor de Procuradoria - CC-02
Maria Augusta de Albuquerque Melo Diniz	Analista Processual	Gabinete dos Procuradores de justiça	Assessor de Procuradoria - CC-02
Tânia Costa dos Santos	Requisitada	Serviço de Secretaria – Defesa do Meio ambiente e Cultural	Chefe de Serviço - FC-02
Ricardo Pinheiro Guará	Técnico Administrativo	Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Ordem Urbanística	Chefe de Serviço - FC-02
Gerardo da Silva Gomes	Técnico Administrativo	Serviço de Análise Processual - Ceilândia	Chefe de Serviço - FC-02
Juliana Silva Marques	Técnico Administrativo	Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Defesa do Meio Ambiente Cultural	Chefe de Setor - FC-03
Maria Cesarina Fontenelle Varão	Analista Processual	Assessorias Técnicas da Procuradoria-Geral de Justiça	Assistente Jurídico I - FC-03
Antônia Márcia Sousa	Analista	Setor de Apoio	Chefe de Setor - FC-03

NºServidor	Cargo	Lotação	Função
Barbosa	Processual	Operacional e controle dos Feitos do Plantão MPDFT	
Mércia Eliene Trindade do Bomfim	Analista Processual	Divisão de análise e controle dos Feitos Especiais	-----
Glauca da Silva Borges	Analista Processual	Serviço de Análise Processual - Ceilândia	-----
Emerson Milhomem souza da Nóbrega	Analista Processual	Serviço de Análise Processual - Ceilândia	-----
Cintia Beatriz de Freitas Alves	Analista Processual	Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Registros Públicos, Falências e Recuperação de Empresas	-----
Alexandre de Sousa Aquino	Analista Processual	Serviço de Análise Processual – Brazlândia	-----
Patrícia Lopes Barros	Analista Processual	Serviço de Análise Processual - Ceilândia	-----
Maria Regina Ferraz Castelo Branco	Analista Processual	Serviço de Análise Processual – Entorpecentes, Militares e Violência Doméstica	Chefe de Serviço - FC-02
Sandra Cristina Sousa Silva	Analista Processual	Serviço de análise Processual - Taguatinga	-----
Lucimar dias de Magalhães	Analista Processual	Gabinete dos Procuradores de justiça	Assistente Técnico I - FC-02
Osvaldo Marangon	Analista Processual	Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I	-----

Art. 2º A participação dos servidores dar-se-á com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e em comissão e das funções comissionadas nos dias e no horário do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1526/DGR de 08.9.2009. Art. 1º. Autorizar o afastamento, sem ônus para o MPDFT, do servidor abaixo relacionado para ministrar o **Curso “Uso Progressivo de Força”**, na qualidade de instrutor da disciplina **“Tecnologias Defensivas de Baixa Letalidade – Munições e Granadas”**, a ser promovido pelo Departamento da Força Nacional de Segurança Pública, em Brasília, no período de 17 a 18 de setembro de 2009, em horário integral.

Servidor	Cargo	Lotação	Função	Matrícula
Rômulo Flávio Mendonça Palhares	Requisitado	Divisão de Operações - CI	Chefe da Divisão de Operações do CI	2827-4

§ 1º O servidor deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º O afastamento dar-se-á com prejuízo integral da atribuição do cargo efetivo e da função comissionada.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1525/DGR de 08.9.2009. Art. 1º. Tornar sem efeito a participação da servidora Francisca Favanchi Modesto Rosa, matrícula 2130-0, lotada na Seção de Compras-DAA, autorizada pela Portaria DG nº 1.433, de 25 de agosto de 2009, referente ao curso “**Contratação Direta sem Licitação**”.

Art. 2º. Autorizar a participação do servidor Renato da Silva Leão, matrícula 1185-1, Chefe do Departamento de Apoio Administrativo, no curso “**Contratação Direta sem Licitação**” a ser realizado nos dias 08

e 11 de setembro de 2009, das 8h às 12h, na Sala de Treinamento do Ed. Sede do MPDFT.

Parágrafo único. O afastamento dar-se-á com prejuízo parcial das atribuições do cargo em comissão.

Art. 3º. Retificar o ANEXO I da Portaria DG nº 1.433, de 25 de agosto de 2009, da seguinte forma:

Onde se lê:

Nome	Matrícula	Cargo	Função	Lotação
Dulcineide Camargo Santos	2901	Analista de Documentação	---	Biblioteca - DAA
Kleber Aragão Matheus	3376	Técnico Administrativo	----	Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Marcelo Garcia Costa	3643	Analista de Engenharia Civil	---	Divisão de Engenharia e Manutenção

Leia-se:

Nome	Matrícula	Cargo	Função	Lotação
Dulcineide Camargo Santos	2901	Analista de Documentação	Chefe de Seção	Biblioteca - DAA
Kleber Aragão Matheus	2168	Técnico Administrativo	Chefe de Divisão	Divisão de Contratos e Convênios -DAA
Marcelo Garcia Costa	3643	Analista de Engenharia Civil	Chefe de Seção	Seção de Gerenciamento de Equipamentos Prediais

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1509/DGR de 04.9.2009. Art. 1º Tornar sem efeito a participação das servidoras Analucy Para Asu e Silva e Flávia Rocha Medeiros, autorizadas por meio da [Portaria DG nº 1476 de 28 de agosto de 2009](#), no “**Curso de Português**”.

Art. 2º Autorizar a participação das servidoras abaixo relacionadas no “**Curso de Português**”, nos dias 3, 10, 15, 17, 22, 24 e 29 de setembro de 2009, das 9 às 12 horas, na Sala de Treinamento do Edifício Sede do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT.

Nome	Cargo	Lotação	Função	Matr.
Edinilza Vieira da Silva	Requisitado	Seção de Compras - DAA	-	2304
Raimunda Carvalho de Araújo	Requisitado	Seção de Estágio e Voluntariado	-	2154
Irene Alves de S.Freitas	Requisitado	Serviço de Secretaria - Cíveis, Família, Órfãos e Sucessões - Paranoá	Chefe de Serviço FC-02	2509
Clarice Pereira de Brito	Requisitado	Serviço de Secretaria - Defesa da Saúde	-	2206

Parágrafo único. Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e do cargo em comissão nos dias e horário do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1506/DGR de 04.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, com ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados no curso “**Atualização em Direito Constitucional**”, a ser realizado pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Distrito Federal, com carga horária de 84 horas, em Brasília-DF.

Servidor	Cargo	Lotação	Função	Matrícula
Célia Regina de Souza Santos Ramalho	Técnico Administrativo	Serviço de Secretaria - Ordem Tributária	Chefe de Serviço FC-02	2404-0
Mário Jorge Lacerda de Medeiros	Técnico Administrativo	Assessorias Técnicas da Procuradoria-Geral de Justiça	Assistente Técnico II – FC-03	954-7
Mayra de Faria Pinheiro	Técnico Administrativo	Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília II	-----	2483-0

§ 1º O evento será promovido no período de 11 de setembro a 7 de novembro de 2009, às sextas-feiras (das 19h20 às 22h30) e aos sábados (das 8h30 às 12h), conforme tabela abaixo:

Datas	Horários
11/09, 18/09, 25/09, 02/10, 09/10, 16/10, 23/10, 30/10 e 06/11	19h20 às 22h30
12/09, 19/09, 26/09, 03/10, 10/10, 17/10, 24/10, 31/10 e 07/11	8h30 às 12h

§ 2º Os servidores deverão apresentar, ao Departamento de Gestão de Pessoas-DGP, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório

circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 3º As participações dar-se-ão sem prejuízo das atribuições dos cargos efetivos e das funções de confiança.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1504/DGR de 03.9.2009. Art. 1º. Autorizar o afastamento, com ônus para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados para participar do **Curso de Aperfeiçoamento em Módulos - “Noções de Direito Administrativo”**, a ser promovido pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Distrito Federal -FESMPDFT, em 3 (três) módulos, nas seguintes datas: de 24 a 26 de setembro de 2009 (Módulo I), de 1º a 3 de outubro de 2009 (Módulo II) e de 7 a 10 de outubro de 2009, (Módulo III), das 9h às 12h30 (dias 26/09, 03/10 e 10/10) e das 19h20 às 22h30 (dias 24/09, 25/09, 01/10, 02/10, 07/10, 08/10 e 09/10/2009), em Brasília-DF, com carga horária de 40 horas.

Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação	Função
Mauri José Ramos Cerqueira	802	Técnico Administrativo	Seção de Serviços Gerais - DAA	---
Francisco Pinheiro Sampaio Filho	1031	Técnico Administrativo	Seção de Controle dos Feitos das Procuradorias de Justiça	Chefe de Seção
Renato Bastos Bayao	2654	Analista Processual	Serviço de Análise Processual – Defesa Consumidor, Acidentes de Trabalho e Saúde	Chefe de Serviço
Luciana Gonçalves Loiola	2668	Analista Processual	Serviço de Análise Processual – Defesa Consumidor, Acidentes de Trabalho e Saúde	Chefe de Serviço
Kelly Gonçalves de Sousa Nassar	2911	Técnico Administrativo	Serviço de Secretaria – Criminais, Especiais Criminais - Sobradinho	Chefe de Serviço
Emerson Milhomem Souza da Nobrega	3363	Analista Processual	Serviço de Análise Processual - Ceilândia	Chefe de Serviço
Cristina Aparecida dos Santos	3576	Analista Processual	Setor de Apoio e Controle dos Feitos de Fazenda Pública	---

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos e das funções comissionadas, nos dias e horários do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1503/DGR de 03.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação, com ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados no **Curso Montagem e Configuração de**

Microcomputador, a ser promovido pelo SENAI, no período de 14 de setembro a 20 de outubro de 2009, das 08h às 12h, em Brasília – DF, com carga horária de 80 horas.

Servidor	Matrícula	Cargo	Função	Lotação
Carlos Eduardo Lima Borges	3179-8	Técnico de Informática	---	Setor de Atendimento ao Usuário/DTI
Rafael de Rose Santos	2777-4	Técnico de Informática	---	Setor de Atendimento ao Usuário/DTI
João Luís Silva Flores	3079-1	Técnico de Informática	---	Setor de Atendimento ao Usuário/DTI
Hildenei Pereira de Souza	3012-1	Técnico de Informática	---	Setor de Atendimento ao Usuário/DTI
Eduardo Furtado Oliveira	3153-4	Técnico de Informática	---	Setor de Atendimento ao Usuário/DTI

§ 1º Os servidores deverão apresentar, ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições dos cargos efetivos nos dias e horários do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1502/DGR de 03.9.2009. Art. 1º. Autorizar o afastamento, sem ônus de inscrição, passagens aéreas e diárias para o MPDFT, da servidora Nadma Ávila de Freitas, matrícula 3566-1, ocupante do cargo de Analista Processual, lotada no Serviço de Análise Processual – Infância e Juventude, no **VII Congresso Brasileiro de Direito de Família**, a ser promovido pelo Instituto Brasileiro de Direito de Família- IBDFAM, em Belo Horizonte- MG, no período de 28 a 31 de outubro de 2009.

§ 1º A servidora deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º O afastamento dar-se-á com prejuízo integral das atribuições do cargo efetivo.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1501/DGR de 03.9.2009. Art. 1º. Autorizar o afastamento, sem ônus de inscrição, diárias e passagens aéreas para o MPDFT, do servidor abaixo relacionado na **XXXIX Reunião Anual da Sociedade Brasileira de Psicologia**, a ser promovida pela Sociedade Brasileira de Psicologia e pela Universidade Católica de Goiás, no período de 28 a 31 de outubro de 2009, em Goiânia-GO.

Servidor	Cargo	Matrícula	Função	Lotação
Eduardo Villar Potiens	Analista de Saúde	2528-6	---	Setor de Atendimento Psicossocial – DIAS

	Psicologia			
--	------------	--	--	--

§ 1º O servidor deverá apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação e relatório circunstanciado do evento, conforme estabelece o Art. 8º, inciso I, da Portaria Normativa PGJ nº 942, de 18 de setembro de 2006.

§ 2º O afastamento dar-se-á com prejuízo integral das atribuições do cargo efetivo.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1495/DGR de 01.9.2009. Art. 1º. Autorizar o afastamento, sem ônus de inscrição para o MPDFT, dos servidores abaixo relacionados para participar do **I Congresso Internacional de Direito e Psicanálise**, a ser promovido pela Escola Lacaniana de Psicanálise de Brasília, no período de 24 a 26 de setembro de 2009, sendo que no dia 24 de setembro ocorrerá das 14h às 21h30, no dia 25 de setembro das 8h30 às 18h e no dia 26 de setembro das 8h30 às 17h30 em Brasília-DF.

Nome	Matrícula	Cargo	Função	Lotação
Barbara Campos Ramos	3523-8	Analista Processual	-----	Serviço de Análise Processual – Criminais, Tribunal do Júri e Usuários dos serviços de Saúde
Érika de Moraes Pinheiro	3131-3	Analista Processual	Chefe de Serviço - FC-02	Serviço de Análise Processual – Matérias Cíveis
Marcela Santiago Barros	3464-9	Analista Processual	----	Serviço de Análise Processual – Matérias Cíveis
Joberval Miquett Duarte da Silva	3180-1	Analista Processual	Chefe de Serviço - FC-02	Serviço de Análise Processual – Matérias Cíveis
Samyra Costa Serra	3140-2	Analista Processual	-----	Serviço de Análise Processual – Matérias Cíveis
Mariana Miranda Marinho	3346-4	Analista Processual	-----	Serviço de Análise Processual – Matérias Cíveis

§ 1º Os servidores deverão apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 dias úteis após o encerramento do evento, cópia do certificado de participação no evento e relatório circunstanciado dessa atividade, conforme estabelece o inciso I do Art. 8º da Portaria PGJ 942, de 18 de setembro de 2006

§ 2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo integral das atribuições dos cargos efetivos e das funções comissionadas.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1492/DGR de 01.9.2009. 1º - Autorizar o afastamento dos servidores **ROGER DA SILVA PEREIRA**, matrícula 952-0, e **JUN MATSUOKA TOMIKAWA**, matrícula 3348-1, para participar do Fórum Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicações - FORUM TIC – Edição 2009, na cidade de Brasília/DF, nos dias 27 a 30 de outubro de 2009.

§ 1º O afastamento dar-se-á com prejuízo integral das atribuições dos cargos efetivo e em comissão.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1490/DGR de 01.9.2009. Art. 1º. Autorizar a participação dos servidores abaixo relacionados no curso **Cubo de estatística de preenchimento de campos do SISPROWEB**, a ser realizado no dia 02 de setembro de 2009, das 10h às 12h, no Laboratório de Informática do Ed. IBAMA, com carga horária de 2h.

Servidor	Matrícula	Cargo	Função	Lotação
Andrea Vieira Santos	1411-7	Técnico Administrativo	Chefe de Divisão	Secretaria Administrativa – Brasília I
Antonio Hugo Barbosa Neto	3187-9	Analista de Documentação/Arquivologia	-----	Divisão de Gestão de Documentos
Cláudia Maria Ramos	1149-5	Técnico Administrativo	Assessor Administrativo II	Assessoria de Políticas Institucionais
Daniel Lima Tezelli	2611-5	Técnico Administrativo	Chefe de Divisão	Divisão de Análise – Tribunal do Juri e Usuários do Serviço de Saúde
Danielle Alves Batista	3192-5	Analista de Documentação/Arquivologia	Chefe de Divisão	Divisão de Gestão de Documentos
Estefânia Resende de Sousa	2087-7	Requisitada	Chefe de Divisão	Divisão de Análise – meio ambiente e cultural e ordem urbanística
Francisco Pinheiro Sampaio Filho	1031-6	Técnico Administrativo	Chefe de Seção	Seção de Controle – Procuradorias de Justiça
Gilclean Galdino Feitosa	1812-1	Técnico Administrativo	Chefe de Divisão	Divisão de Análise – Matérias Cíveis
Hernan de Lima Cunha	3539-4	Analista de Documentação/Estatística	Chefe de Divisão	Seção de Estatística e Consolidação de

				informações - Corregedoria- Geral
Sigrid Habib Fraxe	1393-5	Técnico Administrativo	Chefe de Divisão	Divisão de Análise – PDIJ

§ 2º Os afastamentos dar-se-ão com prejuízo parcial das atribuições do cargo efetivo e das funções comissionadas no dia e horário do curso.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

b) Casamento

Port. nº 1616/DGR de 28.9.2009. Art.1º Autorizar a servidora **Natália Mashiba Pio**, matrícula nº 3561-1, Analista de Saúde - Serviço Social da carreira do Ministério Público da União, ausentar-se do serviço por 8 (oito) dias, no período de **18/09/2009 a 25/09/2009**, por motivo de casamento, nos termos do artigo 97, inciso III, alínea "a", da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1515/DGR de 04.9.2009. Art.1º Autorizar a servidora **MICHELLE SIDRIM MARRARA**, matrícula nº 3590-4, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, ausentar-se do serviço por 8 (oito) dias, no período de **22/08/2009 a 29/08/2009**, por motivo de casamento, nos termos do artigo 97, inciso III, alínea "a", da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1514/DGR de 04.9.2009. Art.1º Autorizar a servidora **SAMIA DE REZENDE PINTO**, matrícula nº 3164-0, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, ausentar-se do serviço por 8 (oito) dias, no período de **15/08/2009 a 22/08/2009**, por motivo de casamento, nos termos do artigo 97, inciso III, alínea "a", da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

a) Falecimento de Pessoa da Família

Port. nº 946/PGJ de 09.9.2009. Art. 1º Conceder à Promotora de Justiça da Carreira deste Ministério Público, **FABIANA SCOTTI VILLAFANE GIUSTI**, 8 (oito) dias consecutivos de afastamento, por motivo de falecimento de sua avó, no período de 25/8 a 1º/9/2009, de acordo com o artigo 203, inciso II, da Lei Complementar nº 75/93.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1618/DGR de 28.9.2009. Art.1º Conceder à servidora **Ermelinda Maria Rodrigues**, matrícula nº 2557-7, Requisitada do Ministério dos Transportes, 8 (oito) dias de ausência ao serviço, no período de **12/09/2009 a 19/09/2009**, em razão do falecimento de seu pai, nos termos do art. 97, inciso III, alínea "b", da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1558/DGR de 16.9.2009. Art.1º Conceder à servidora **KELLY DIAS DE OLIVEIRA**, matrícula nº 3110-1, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, 8 (oito) dias de ausência ao serviço, no período de **29/08/2009 a 05/09/2009**, em razão do falecimento de seu pai, nos termos do art. 97, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1516/DGR de 04.9.2009. Art.1º Conceder ao servidor **THIAGO CARVALHO DE SOUZA**, matrícula nº 3543-2, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, 8 (oito) dias de ausência ao serviço, no período de **21/08/2009 a 28/08/2009**, em razão do falecimento de seu pai, nos termos do art. 97, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA

Diretora-Geral

Port. nº 1499/DGR de 02.9.2009. Art.1º Conceder ao servidor **MARCELO LOPES PEREIRA LOURENÇO DE ALMEIDA**, matrícula nº 3743-5, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, 8 (oito) dias de ausência ao serviço, no período de **16/08/2009 a 23/08/2009**, em razão do falecimento de sua mãe, nos termos do art. 97, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA

Diretora-Geral

b) Doação de Sangue

9.AVERBAÇÕES

Port. nº 970/PGJ de 14.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais do Promotor de Justiça deste Ministério Público **VIVIAN BARBOSA CALDAS**, o total de **1147 (mil cento e quarenta e sete) dias** de serviço, sendo:

a) 912 (novecentos e doze) dias de tempo de serviço prestados à Iniciativa Privada, no período de **1º/3/1995 a 28/8/1997**, computados para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/1990;

b) 235 (duzentos e trinta e cinco) dias de tempo de serviço prestados à Iniciativa Privada, no período de **10/4/1999 a 30/11/1999**, computados para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/1990;

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1632/DGR de 30.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais da servidora **LARA MARIA ALBUQUERQUE E SILVA**, matrícula 1862-7, Analista Administrativo da carreira do Ministério Público da União, **1.670 (um mil, seiscentos e setenta) dias** de tempo de serviços prestados junto ao Banco do Brasil S/A, no período de **14/09/1992 a 13/04/1997** para fins de aposentadoria, exceto para efeito de fixação de data de ingresso no serviço público, de disponibilidade, e de licença capacitação, de acordo com a redação original do art. 40, § 3º, da Constituição Federal c/c art. 2º, inciso VIII e art. 70 da Orientação Normativa MPS/SPS nº 2/2009, com as alterações dadas pela Orientação Normativa MPS/SPS nº 3, de 4 de maio de 2009; art. 100 da Lei nº 8.112/1990; art. 7º da lei nº 9.527/1997; Rp nº 1.490/DF, ADI nº 1.400/SP, RE nº 195.767/SP e Acórdãos nºs 1.871/2003-TCU-Plenário e 2636/2008-TCU-Plenário;

Art. 2º Conceder **5% (cinco por cento)** a título de gratificação de adicional por tempo de serviço, perfazendo o total de **6% (seis por cento)**, a contar de **10/01/2003**, devido à prescrição quinquenal.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora Geral

Port. nº 1617/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais da servidora **REGINA DE ARAÚJO CAMPOS**, matrícula 3741-9, Analista Administrativa da carreira do Ministério Público da União, **1519 (mil, quinhentos e dezenove) dias** de tempo de contribuição e de serviços prestados junto ao Supremo Tribunal Federal, no período de **8/4/2005 a 4/6/2009**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, caput, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1590/DGR de 21.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais da servidora **ANGÉLICA PINTO DE SÁ**, matrícula 3482-7, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União:

a) 1.601 (mil, seiscentos e um) dias de tempo de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **29/5/1992 a 15/10/1996**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, licença-prêmio e anuênios, de acordo com a redação original do art. 40, § 3º, da Constituição Federal; art. 100 da Lei nº 8.112/1990 e art. 7º da Lei nº 9.527/1997;

b) 791 (setecentos e noventa e um) dias de tempo de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **16/10/1996 a 15/12/1998**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, licença-capacitação e anuênios, de acordo com a redação original do art. 40, § 3º, da Constituição Federal; art. 87, *caput*, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997;

c) 83 (oitenta e três) dias de tempo de contribuição e de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **16/12/1998 a 8/3/1999**, para fins de aposentadoria, disponibilidade, licença-capacitação e anuênios, com fundamento no art. 40, § 9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997 e art. 15, II, da Medida Provisória 2.225-45/2001;

d) 3.613 (três mil, seiscentos e treze) dias de tempo de contribuição e de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **9/3/1999 a 27/01/2009**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, § 9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997;

Art. 2º Conceder **14% (quatorze por cento)** de gratificação de adicional por tempo de serviço, a contar de **1º/09/2009**.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1579/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais da servidora **FABIANA SILVA TAVARES DE ARRUDA**, matrícula 3553-0, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, **110 (cento e dez) dias** de tempo de contribuição e de serviços prestados junto ao Ministério Público Federal, no período de **2/1/2009 a 21/4/2009**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1578/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais da servidora **ISABELLA ANGÉLICA DOS SANTOS CHAVES**, matrícula 3655-2, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, **1.157 (mil, cento e cinqüenta e sete) dias** de tempo de contribuição e de serviço prestados junto ao Departamento Penitenciário Nacional, no período de **15/03/2006 a 14/05/2009**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, § 9º da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1572/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais do servidor **RAFAEL HENRIQUE GARCIA DE SOUZA**, matrícula 3772-9, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, **771 (setecentos e setenta e um) dias** de tempo de contribuição e de serviços prestados junto ao Ministério Público Federal, no período de **16/7/2007 a 24/8/2009**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1569/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Retificar a **Portaria/DGR nº 1465, de 28/8/2009**, que averbou tempo de serviço nos assentamentos funcionais da servidora **ANA PAULA DE SOUZA FELIX**, matrícula 3361-8, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, da seguinte forma:

Onde se lê: “Art 1º... **198 (cento e noventa e oito) dias...**”

Leia-se: “Art 1º... **188 (cento e oitenta e oito) dias...**”

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1568/DGR de 18.9.2009. Art. 1º Retificar a **Portaria/DGR nº 1.239, de 23/7/2009**, que averbou tempo de serviço nos assentamentos funcionais do servidor **LUCIO ANTONIO FREZZA COSTA**, matrícula 3604-8, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, da seguinte forma:

Onde se lê: “Art 1º... **1.285 (mil, duzentos e oitenta e cinco)...**”

Leia-se: “Art 1º... **1.335 (mil, trezentos e trinta e cinco)...**”

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1556/DGR de 15.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais do servidor **WILSON DE OLIVEIRA COSTA**, matrícula 3424-0, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, **96 (noventa e seis) dias** de tempo de contribuição e de serviços prestados junto ao Governo do Distrito Federal, no período de **02/10/2008 a 05/01/2009**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998 e art 103, I, da Lei nº 8.112/1990..

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1555/DGR de 15.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais do servidor **VICTOR ASSIS CARVALHO SANTOS**, matrícula 3610-2, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, **257 (duzentos e cinquenta e sete) dias** de tempo de contribuição e de serviços prestados junto ao Ministério do Meio Ambiente, no período de **14/08/2008 a 27/04/2009**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, caput, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1541/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais da servidora **IRENILDA LOPES DOS SANTOS**, matrícula 3518-1, Técnica Administrativa da carreira do Ministério Público da União:

a) 520 (quinhentos e vinte) dias de tempo de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **15/5/1995 a 15/10/1996**, para fins de aposentadoria, disponibilidade, licença-prêmio e anuênios, de acordo com a redação original do art. 40, § 3º, da Constituição Federal; art. 100 da Lei nº 8.112/1990 e art. 7º da Lei nº 9.527/1997;

b) 791 (setecentos e noventa e um) dias de tempo de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **16/10/1996 a 15/12/1998**, para fins de aposentadoria, disponibilidade, licença-capacitação e anuênios, de acordo com a redação original do art. 40, § 3º, da Constituição Federal; art. 87, *caput*, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997;

c) 83 (oitenta e três) dias de tempo de contribuição e de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **16/12/1998 a 8/3/1999**, para fins de aposentadoria, disponibilidade, licença-capacitação e anuênios, com fundamento no art. 40, § 9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997 e art. 15, II, da Medida Provisória 2.225-45/2001;

d) 860 (oitocentos e sessenta) dias de tempo de contribuição e de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **9/3/1999 a 15/7/2001**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, § 9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997;

e) 30 (trinta) dias de tempo de contribuição e de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **16/7/2001 a 14/8/2001**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, de acordo com o art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; e art. 103, II, da Lei nº 8.112/1990;

f) 2.784 (dois mil, setecentos e oitenta e quatro) dias de tempo de contribuição e de serviço prestados junto ao Ministério Público do Trabalho, no período de **15/8/2001 a 29/3/2009**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

Art. 2º Conceder **3% (três por cento)** de gratificação de adicional por tempo de serviço, **a contar de 1/5/2009**, data do efeito financeiro para este Ministério Público.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1540/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais da servidora **SALETTE ALVES DE CARVALHO**, matrícula 3601-3, Técnica Administrativa da carreira do Ministério Público da União:

a) 138 (cento e trinta e oito) dias de tempo de serviço prestados ao Ministério da Defesa – Exército Brasileiro, no período de **31/7/1998 a 15/12/1998**, para fins de aposentadoria,

disponibilidade, licença-capacitação e anuênios, de acordo com a redação original do art. 40, § 3º, da Constituição Federal; art. 87, caput, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997; e art. 30 da Medida Provisória 2.215-10/2001;

b) 745 (setecentos e quarenta e cinco) dias de tempo de contribuição e de tempo de serviço prestados ao Ministério da Defesa – Exército Brasileiro, no período de **16/12/1998 a 29/12/2000**, para fins de aposentadoria, disponibilidade, licença-capacitação e anuênios, com fundamento no art. 40, § 9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, caput, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997; e art. 30 da Medida Provisória 2.215-10/2001;

c) 1.269 (mil, duzentos e sessenta e nove) dias de tempo de contribuição e de tempo de serviço prestados junto ao Ministério da Defesa – Exército Brasileiro, no período de **30/12/2000 a 20/6/2004**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, § 9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, caput, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

Art. 2º Conceder 3% (três por cento) de gratificação de adicional por tempo de serviço, a contar de 28/4/2009, data do efeito financeiro para este Ministério Público.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1539/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais do servidor **HUMBERTO SIQUEIRA BORGES**, matrícula 3675-7, Analista Administrativo da carreira do Ministério Público da União, **3.520 (três mil, quinhentos e vinte) dias** de tempo de contribuição e de serviço prestados junto à Polícia Militar do Distrito Federal, no período de **1º/10/1999 a 20/05/2009**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998 e art. 103, I, da Lei nº 8.112/1990.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1538/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais da servidora **SALETE DE ASSIS SILVA**, matrícula 1371-4, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, **1.819 (mil, oitocentos e dezenove) dias** de tempo de serviço prestados à Iniciativa Privada, nos períodos de **07/12/1976 a 05/02/1977; 12/04/1977 a 30/06/1977; 01/02/1982 a 30/04/1985; 02/08/1985 a 16/08/1985; 28/02/1986 a 20/03/1986; 12/09/1988 a 02/03/1989 e 01/03/1995 a 12/12/1995**, computados para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do artigo 103, inciso V da Lei n.º 8.112/1990.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1537/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais do servidor **WILLIAM RODRIGUES GONÇALVES ESTRÊLA**, matrícula 3286-7, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, **770 (setecentos e setenta) dias** de tempo de contribuição e de serviço prestados junto ao Ministério Público Federal, no período de **31/10/2006 a 08/12/2008**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, § 9º da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1536/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais da servidora **ELIANA KLÉBIA ALVES DE SOUZA**, matrícula 3417-7, Analista Administrativo da carreira do Ministério Público da União da seguinte forma:

a) 1.434 (mil, quatrocentos e trinta e quatro) dias de tempo de contribuição e de serviço prestados à Iniciativa Privada, nos períodos de **1º/04/1992 a 13/07/1994 e 08/07/2003 a 28/02/2005**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do artigo 103, inciso V da Lei nº 8.112/1990.

b) 2.577 (dois mil, quinhentos e setenta e sete) dias de tempo de contribuição e de serviço prestados junto à Administração Regional de Ceilândia, no período de **14/07/1994 a 22/11/2001**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998 e art. 103, I, da Lei nº 8.112/1990.

c) 941 (novecentos e quarenta e um) dias de tempo de contribuição e de serviço prestados junto à Agência Nacional de Transportes Terrestres, no período de **09/06/2006 a 04/01/2009**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, § 9º da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, *caput*, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

Art. 2º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1529/DGR de 10.9.2009. Art. 1º Retificar a [Portaria/DGR nº 1472, de 28/08/2009](#), que averbou tempo de serviço nos assentamentos funcionais do servidor **RICARDO VIDAL PRIETO**, matrícula 3695-1, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, da seguinte forma:

Onde se lê: “Art 1º... no período de **3/7/2008 a 25/5/2009**...”

Leia-se: “Art 1º... no período de **3/7/2003 a 25/5/2009**...”

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1513/DGR de 04.9.2009. Art. 1º Retificar a [Portaria/DGR nº 580, de 5/5/2009](#), que averbou tempo de serviço nos assentamentos funcionais do servidor **BRUNO ESTEVES TAVORA**, matrícula 3427-4, Analista Pericial em Engenharia Ambiental da carreira do Ministério Público da União, da seguinte forma:

Onde se lê: “Art 1º... Técnico Administrativo ...”

Leia-se: “Art 1º... Analista Pericial em Engenharia Ambiental ...”

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1505/DGR de 03.9.2009. Art. 1º Retificar a [Portaria/DGR nº 1466, de 28/08/2009](#), que averbou tempo de serviço nos assentamentos funcionais do servidor **VICENTE HENRIQUE MACIEL DE OLIVEIRA**, matrícula 3352-9, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, da seguinte forma:

Onde se lê: “Art 1º... b) ...**Ministério dos Transportes**...”

Leia-se: “Art 1º... b) ...**Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT**...”

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1500/DGR de 02.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais do servidor **WANDRESSON OLIVEIRA CAVALCANTE**, matrícula 3451-7, Técnico Administrativo da carreira do Ministério Público da União, **2394 (dois mil, trezentos e noventa e quatro) dias** de

tempo de contribuição e de serviços prestados junto à Polícia Militar do Distrito Federal, no período de **24/6/2002 a 11/1/2009**, para fins de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998 e art 103, I, da Lei nº 8.112/1990..

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1498/DGR de 02.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais do servidor **LUIZ GUSTAVO PINTO DINIZ MACHADO**, matrícula 3197-6, Técnico em Saúde - Consultório Dentário da carreira do Ministério Público da União, **1374 (mil, trezentos e setenta e quatro) dias** de tempo de contribuição e de serviços prestados junto ao Ministério da Defesa - Comando da Aeronáutica, no período de **1/2/2005 a 5/11/2008**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, caput, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1497/DGR de 02.9.2009. Art. 1º Averbar nos assentamentos funcionais do servidor **DANIEL MELO**, matrícula 3644-7, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, **3798 (três mil, setecentos e noventa e oito) dias** de tempo de contribuição e de serviços prestados junto ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, no período de **16/12/1998 a 11/5/2009**, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença-capacitação, de acordo com o art. 40, §9º, da Constituição Federal, com redação dada pela EMC nº 20/1998; art. 87, caput, e art. 100 da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

10. CONCESSÕES DE DÉCIMOS/QUINTOS

Matr.	NOME	AD. T.SERV

11. CONCESSÃO DE ANUÊNIOS

Conceder aos Membros do MPDFT abaixo relacionados mais um por cento de adicional por tempo de serviço, a contar de _____, perfazendo os seguintes percentuais:

Matr.	NOME	AD. T.SERV

12. PROGRESSÃO FUNCIONAL

Port. nº 1518/DGR de 04.9.2009. Art. 1º - Incluir no anexo I da Portaria nº 1020/DGR, de 30/6/2009, o nome da servidora **Daniela Aguiar de Castro Santos**, Analista Administrativo, para conceder progressão funcional da classe A, padrão 4, para a classe A, padrão 5, a contar de **1º de janeiro de 2009**.

Art. 2º - Incluir no anexo I da Portaria nº 1020/DGR, de 30/6/2009, o nome da servidora **Verônica Sousa Silveira**, Técnico Administrativo, para conceder progressão funcional da classe A, padrão 4, para a classe A, padrão 5, a contar de **1º de junho de 2009**.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

13. FÉRIAS

a) Concessão

Membros

Port. nº 1034/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Conceder férias ao Membro abaixo relacionado, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005:

Matr.	Nome	Exerc	Período	Adiant. 100%	Abono Pecun.	Antecip. 13º	Período de Gozo	Nº Dias
410	MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10 1º/11/2009	a 20

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1031/PGJ de 29.9.2009. Art.1º Conceder férias ao Membro abaixo relacionado, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005:

Matr.	Nome	Exerc.	Período	Adiant. 100%	Abono Pecun.	Antecip. 13º	Período de Gozo	Nº Dias
673	RICARDO ANTÔNIO DE SOUZA	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10 1º/11/2009	a 20

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1004/PGJ de 21.9.2009. Art.1º Conceder férias ao Membro abaixo relacionado, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Interrompidas pela
MARIA APARECIDA DONATI BARBOSA Matr. 324	1º/2009	Junho/2009	3 a 9/11/2009 (7 dias)	PT 827/PGJ, de 14/8/2009.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1003/PGJ de 21.9.2009. Art.1º Conceder férias ao Membro abaixo relacionado, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Interrompidas pela
--------	--------	-------------	---------	--------------------

FABIANA DE ASSIS PINHEIRO Matr. 606	1º/2009	Maio/2009	10 a 18/12/2009 (9 dias)	PT 757/PGJ, de 28/7/2009.
---	---------	-----------	-----------------------------	---------------------------------

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 989/PGJ de 17.9.2009. Art. 1º Conceder férias ao Membro abaixo relacionado, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Interrompidas pela
MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS Matr. 410	1º/2009	Junho/2009	23/9 a 2/10/2009 (10 dias)	PT 704/PGJ, de 16/7/2009.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 959/PGJ de 10.9.2009. Art. 1º Conceder férias aos Membros abaixo relacionados, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Interrompidas pela
MARCIA PEREIRA DA ROCHA Matr. 445	2º/2009	Maio/2009	8 a 22/10/2009 (15 dias)	PT 589/PGJ, de 19/6/2009.
ROBERTO CARLOS SILVA Matr. 434	2º/2009	Julho/2009	8/9 a 5/10/2009 (28 dias)	PT 827/PGJ, de 14/8/2009.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 950/PGJ de 09.9.2009. Art.1º Conceder férias aos Membros abaixo relacionados, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Interrompidas pela
ALESSANDRA GABRIELLA BORGES PEREIRA LORENZO Matr. 670	2º/2009	Abril/2009	13 e 31/10/2009 (19 dias)	PT 443/PGJ, de 13/5/2009.
ALEXANDRE CHMELIK PUCCI Matr. 655	1º/2008	Abril/2009	13 e 29/10/2009 (17 dias)	PT 485/PGJ, de 26/5/2009.
ANA PAULA TOMÁS FERREIRA Matr. 506	1º/2009	Maio/2009	26 e 30/10/2009 (5 dias)	PT 678/PGJ, de 9/7/2009.

CARLOS AUGUSTO SILVA NINA Matr. 637	2º/2009	Julho/2009	13 e 31/10/2009 (19 dias)	PT 773/PGJ, de 30/7/2009.
FLÁVIO AUGUSTO MILHOMEM Matr. 531	1º/2009	Abril/2009	13 e 20/10/2009 (8 dias)	PT 803/PGJ, de 7/8/2009.
LUIS HENRIQUE ISHIHARA Matr. 10012	2º/2009	Julho/2009	13 e 31/10/2009 (19 dias)	PT 735/PGJ, de 23/7/2009.
MARIA ELDA FERNANDES MELO Matr. 504	2º/2009	Janeiro/2009	13 e 31/10/2009 (19 dias)	PT 253/PGJ, de 18/3/2009.
MARIA ROSYNETE DE OLIVEIRA LIMA Matr. 387	1º/2009	Junho/2009	19 a 27/10/2009 (9 dias)	PT 856/PGJ, de 17/8/2009.
NARDEL LUCAS DA SILVA Matr. 589	2º/2009	Março/2009	13 a 16/10/2009 (4 dias)	PT 757/PGJ, de 28/7/2009.
SUZANA VIDAL DE TOLEDO BARROS Matr. 280	1º/2009	Junho/2009	14 e 30/10/2009 (17 dias)	PT 733/PGJ, de 23/7/2009.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 948/PGJ de 09.9.2009. Art.1º Conceder férias ao Membro abaixo relacionado, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Interrompidas pela
SERGIO EDUARDO CORREIA COSTA GOMIDE Matr. 695	1º/2009	Junho/2009	22/9 10/10/2009 (19 dias)	ePT 730/PGJ, de 23/7/2009.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 940/PGJ de 04.9.2009. Art.1º Conceder férias aos Membros abaixo relacionados, de acordo com as Portarias nº 591/PGR, de 27/10/2005 e 1302/PGJ, de 10/11/2005:

Matr.	Nome	Exerc	Período	Adiant 100%	Abono Pecun.	Antecip. 13º	Período de Gozo	Nº Dias
10023	HUERLIN HUEB	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10 a 1º/11/2009	20
10031	LIGIA DOS REIS	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	2 a 21/10/2009	20

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 933/PGJ de 04.9.2009. Art.1º Conceder férias aos Membros da Carreira do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, para serem usufruídas nos períodos indicados no anexo desta Portaria, aplicando-se o inciso XVII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Anexo I da Portaria nº 933/PGJ, de 4 de setembro de 2009.

PROCURADORES DE JUSTIÇA

Matr.	Nome	Exerc.	Periodo	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13º	Periodo de Gozo			Nº Dias
329	GISELA DE CASTRO CHAMOUN	2008	2º	NÃO	NÃO	NÃO	01/10/2009	a	30/10/2009	30
271	RUTH KICIS TORRENTS PEREIRA	2009	1º	NÃO	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
256	SUELLY DA ROCHA AMBROSIO DA FONSECA	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	19/10/2009	a	07/11/2009	20
248	ZENAIDE SOUTO MARTINS	2009	1º	NÃO	NÃO	NÃO	01/10/2009	a	30/10/2009	30

PROMOTORES DE JUSTIÇA

Matr.	Nome	Exerc.	Periodo	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13º	Periodo de Gozo			Nº Dias
539	ADRIANA DE ALBUQUERQUE HOLLANDA	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
682	ALBERTO TADASHI HONDA	2009	1º	SIM	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
386	ANA LUISA RIVERA	2009	2º	SIM	SIM	SIM	13/10/2009	a	01/11/2009	20
564	ANA LUIZA LOBO LEAO OSORIO	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
546	ANDREA BERNARDES DE CARVALHO	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	19/10/2009	a	07/11/2009	20
613	ANDREA DE CARVALHO CHAVES	2009	2º	NÃO	NÃO	NÃO	06/10/2009	a	04/11/2009	30
521	ANNA MARIA AMARANTE BRANCIO	2009	2º	NÃO	NÃO	NÃO	01/10/2009	a	30/10/2009	30
446	BRUNO AMARAL MACHADO	2009	2º	SIM	SIM	SIM	13/10/2009	a	01/11/2009	20
460	CLARA REGINA PAIM DIAZ	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	01/10/2009	a	20/10/2009	20
452	CLAUDIA MARIA DE FREITAS CHAGAS	2008	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
636	CLOVIS RIBEIRO CHAVES JUNIOR	2009	2º	NÃO	NÃO	NÃO	13/10/2009	a	11/11/2009	30
291	CONCEICAO DE MARIA PACHECO BRITO	2009	1º	NÃO	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
644	EDUARDO GAZZINELLI VELOSO	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	11/10/2009	a	30/10/2009	20
499	ELIZABETH HELENA DE FARIA CAMPOS	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
617	FABIANA SCOTTI VILLAFANE GIUSTI	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
531	FLAVIO AUGUSTO MILHOMEM	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	21/10/2009	a	09/11/2009	20
646	GERALDO MARIANO MACHADO ALVES DE MACEDO	2009	2º	SIM	NÃO	NÃO	26/10/2009	a	24/11/2009	30
631	HIZA MARIA SILVA CARPINA LIMA	2009	2º	NÃO	SIM	SIM	13/10/2009	a	01/11/2009	20
591	INACIO PEREIRA NEVES FILHO	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	10/10/2009	a	29/10/2009	20
630	KARINE BORGES GOULART	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	05/10/2009	a	24/10/2009	20
684	LIZ-ELAINNE DE SILVERIO E OLIVEIRA MENDES	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	01/10/2009	a	20/10/2009	20
622	LUCIANA CUNHA RODRIGUES	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	19/10/2009	a	07/11/2009	20
517	LUIZA DE MARILLAC XAVIER DOS PASSOS PANTOJA	2009	2º	NÃO	NÃO	NÃO	01/10/2009	a	30/10/2009	30
418	MAERCIA CORREIA DE MELLO	2009	1º	NÃO	SIM	NÃO	05/10/2009	a	24/10/2009	20
597	MARIA CRISTINA VIANA	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
604	MARIA DALVA BORGES HOLANDA	2009	2º	SIM	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
513	RODOLFO CUNHA SALLES	2009	2º	SIM	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
558	ZULEICA DE ALMEIDA ELIAS	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	05/10/2009	a	24/10/2009	20

PROMOTORES DE JUSTIÇA ADJUNTOS

Matr.	Nome	Exerc.	Periodo	Adiant. 70%	Abono Pecun.	Antecip. 13º	Periodo de Gozo			Nº Dias
10032	DANIEL BERNOULLI LUCENA DE OLIVEIRA	2009	2º	NÃO	SIM	NÃO	13/10/2009	a	01/11/2009	20
10037	PAULO VINICIUS QUINTELA DE ALMEIDA	2008	1º	NÃO	SIM	NÃO	05/10/2009	a	24/10/2009	20
10037	PAULO VINICIUS QUINTELA DE ALMEIDA	2008	2º	NÃO	SIM	NÃO	26/10/2009	a	14/11/2009	20

Servidores

Port. nº 1627/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Conceder férias referentes ao exercício de 2009 aos servidores a seguir relacionados, em virtude de não terem sido incluídos na escala de férias correspondente, conforme quadro abaixo.

Nome	Matr.	Ingresso	Período(s) de Gozo	Adiant. 13°	Adiant. 100%
FABÍOLA CRISTINA LAFETÁ DE OLIVEIRA	3216-6	MPDFT: 09 a 18/12/2009 – 10 dias 13/11/2008	22 a 30/03/2010 – 9 dias 20 a 30/07/2010 – 11 dias	Não	Não
ELIANE GUIMARÃES CASTRO	3269-7	MPDFT: 24/11/2008	01 a 30/04/2010 – 30 dias	Não	Não
WILLIAM RODRIGUES GONÇALVES ESTRÊLA	3286-7	MPDFT: 09/12/2008	31/05 a 29/06/2010 – 30 dias	Não	Não
PATRÍCIA LOPES BARROS	3321-9	MPDFT: 18/12/2008	11 a 29/01/2010 – 19 dias 05 a 15/04/2010 – 11 dias	Não	Não
LEANDRO PEREIRA TEIXEIRA	3342-1	MPDFT: 19/12/2008	10/06 a 09/07/2010 – 30 dias	Não	Não
GLÁUCIA DA SILVA BORGES	3344-8	MPDFT: 22/12/2008	07 a 26/01/2010 – 20 dias 03 a 12/05/2010 – 10 dias	Não	Não
EMERSON MILHOMEM SOUZA DA NÓBREGA	3363-4	MPDFT: 22/12/2008	07 a 22/01/2010 – 16 dias 18/02 a 03/03/2010 – 14 dias	Sim	Sim
RENATA GUEDES VELOSO	3369-3	MPDFT: 23/12/2008	17 a 26/02/2010 – 10 dias 14/06 a 03/07/2010 – 20 dias	Não	Não
KÉLVIO DOS SANTOS PINTO	3715-0	MPDFT: 01/06/2009	07/06 a 06/07/2010 – 30 dias	Não	Não

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1620/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Conceder férias ao servidor **KELVIO DOS SANTOS PINTO**, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, matrícula 3715-0, referentes ao exercício de 2008, em virtude de não ter sido incluído na escala de férias, conforme quadro abaixo:

Ingresso	Período(s) de Gozo	Adiant. 13°	Adiant. 100%
MPDFT: 01/06/2009	13 a 22/10/2009 - 10 dias 11 a 20/01/2010 – 10 dias	Não	Não

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1615/DGR de 28.9.2009. Art. 1º Conceder férias referentes ao exercício de 2009 aos servidores a seguir relacionados, em virtude de não terem sido incluídos na escala de férias correspondente, conforme quadro abaixo.

Nome	Matr.	Ingresso	Período(s) de Gozo	Adiant. 13°	Adiant. 100%
------	-------	----------	--------------------	-------------	--------------

GIAN CARLO MAIA DA SILVA	3150-0	MPDFT: 22/10/2008	05/11 a 04/12/2009 – 30 dias	Não	Não
SÂMIA DE REZENDE PINTO	3164-0	MPDFT: 06/11/2008	23/03 a 09/04/2010 – 18 dias 12 a 23/07/2010 – 12 dias	Sim	Não
ANA KAROLLINE ALVES FRAGOSO VIANA	3177-1	MPDFT: 29/10/2008	01 a 30/09/2010 – 30 dias	Não	Não
ALEXSANDRO CABRAL SANTOS	3201-8	MPDFT: 12/11/2008	04/01 a 03/02/2010 – 30 dias	Não	Sim
FREDERICO DE MENES E MORAIS	3203-4	MPDFT: 24/11/2008	15 a 30/03/2010 – 16 dias 15 a 28/06/2010 – 14 dias	Não	Não
EDUARDO MAIA DA SILVEIRA	3207-7	MPDFT: 13/11/2008	19 a 30/10/2009 – 12 dias 13 a 20/11/2009 – 8 dias 09 a 18/12/2009 – 10 dias	Não	Não
RAFAEL COSTA LIMA	3208-5	MPDFT: 13/11/2008	25/11 a 04/12/2009 – 10 dias 07 a 15/01/2010 – 9 dias 22/02 a 04/03/2010 – 11 dias	Não	Sim
ELIEL FREIRE DE MEDEIROS JÚNIOR	3209-3	MPDFT: 14/11/2008	11/01 a 09/02/2010 – 30 dias	Não	Não
CARLOS ANTÔNIO DE VASCONCELOS LIMA	3210-7	MPDFT: 13/11/2008	09 a 18/12/2009 – 10 dias 18 a 29/01/2010 – 12 dias 05 a 12/07/2010 – 8 dias	Não	Não
SUELI DA COSTA SOUZA	3222-1	MPDFT: 14/11/2008	18 a 27/11/2009 – 10 dias 08 a 27/03/2010 – 20 dias	Não	Não
GEORGE ANTÔNIO MIRANDA DA CRUZ	3227-1	MPDFT: 17/11/2008	01 a 20/03/2010 – 20 dias 08 a 17/06/2010 – 10 dias	Não	Não

(Continuação da Portaria nº , de de setembro de 2009)

SAMARA BOTELHO VAZ ALMEIDA	3239-5	MPDFT: 18/11/2008	19/11 a 18/12/2009 – 30 dias	Não	Não
MELWIN ALVERTO PARDO CASTILLO	3260-3	MPDFT: 21/11/2008	01 a 30/04/2010 – 30 dias	Não	Não
URÂNIA AVIANI JUCÁ	3377-4	MPDFT: 26/12/2008	05 a 12/02/2010 – 8 dias 17 a 28/05/2010 – 12 dias 08 a 17/09/2010 – 10 dias	Não	Não
WAYNER SUSSUMU HASHIMOTO	3380-4	MPDFT: 26/12/2008	05 a 16/04/2010 – 12 dias 31/08 a 17/09/2010 – 18 dias	Sim	Não
MÁRCIA CORREIA DE OLIVEIRA	3524-6	MPDFT: 02/01/2008	15 a 21/10/2009 – 7 dias 30/11 a 15/12/2009 – 16 dias	Não	Não

		9	dias 07 a 13/01/2010 – 7 dias			
AMANDA CAVALCANTE OLIVEIRA PESSOA	MATIAS DE	3581-5	MPDFT: 24/04/2009	12 a 20/11/2009 - 9 dias 18 a 29/01/2010 – 12 dias 12 a 20/04/2010 – 9 dias	Não	Não
IGOR NEGREIROS JANOT		3650-1	MPDFT: 14/05/2009	09 a 18/12/2009 – 10 dias	Não	Não
KARLA CERQUEIRA LEÃO	ROBERTA CARNEIRO	3747-8	MPDFT 09/06/2009	09 a 20/11/2009 – 12 dias 07 a 14/01/2010 – 8 dias	Não	Não

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1613/DGR de 25.9.2009. Art. 1º Conceder férias ao servidor **JOSÉ WILSON DA SILVA MELO**, Analista Processual da carreira do Ministério Público da União, matrícula 3296-4, referentes ao exercício de 2008, em virtude de não ter sido incluído na escala de férias, conforme quadro abaixo:

Ingresso	Período(s) de Gozo	Adiant. 13º	Adiant. 100%
MPDFT: 15/12/2008	19/11 a 18/12/2009 – 30 dias	Não	Não

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1546/DGR de 11.9.2009. Art. 1º Conceder férias ao servidor **DIMITRI CÉSAR RAMOS JUBÉ**, Técnico de Apoio Especializado - Transporte da carreira do Ministério Público da União, matrícula 3141-1, referentes ao exercício de 2009, em virtude de não ter sido incluído na escala de férias, conforme quadro abaixo:

Ingresso	Período(s) de Gozo	Adiant. 13º	Adiant. 100%
MPDFT: 21/10/2008	07 a 21/01/2010 – 15 dias 07 a 21/07/2010 – 15 dias	Não	Não

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1528/DGR de 09.9.2009. Art. 1º Conceder férias referentes ao exercício de 2009 aos servidores a seguir relacionados, em virtude de não terem sido incluídos na escala de férias correspondente, conforme quadro abaixo.

Nome	Matr.	Ingresso	Período(s) de Gozo	Adiant. 13º	Adiant. 100%
SÍLVIO LEITÃO	PAIVA 3234-4	MPDFT: 17/11/2008	09 a 18/12/2009 – 10 dias 07 a 26/06/2010 – 20 dias	Não	Não
MÁRCIO HURTADO	VIEIRA 3256-5	MPDFT: 20/11/2008	20/11 a 19/12/2009 – 30 dias	Não	Não

LUCIVALDO QUEIROZ COSTA	DA3335-9	MPDFT: 19/12/2008	07 a 21/01/2010 – 15 dias 15 a 29/07/2010 – 15 dias	Não	Não
-------------------------------	----------	----------------------	--	-----	-----

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1512/DGR de 04.9.2009. Art. 1º Conceder férias ao servidor **JOSÉ MARIA PEREIRA DE OLIVEIRA**, Técnico de Apoio Especializado - Segurança da carreira do Ministério Público da União, matrícula 3137-2, referentes ao exercício de 2009, em virtude de não ter sido incluído na escala de férias, conforme quadro abaixo:

Ingresso	Período(s) de Gozo	Adiant. 13º	Adiant. 100%
MPDFT: 21/10/2008	03/11 a 02/12/2009 - 30 dias	Não	Não

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1496/DGR de 02.9.2009. Art. 1º Conceder férias referentes ao exercício de 2009 aos servidores a seguir relacionados, em virtude de não terem sido incluídos na escala de férias correspondente, conforme quadro abaixo.

Nome	Matr.	Ingresso	Período(s) de Gozo	Adiant. 13º	Adiant. 100%
JORGE TEIXEIRA DE LIMA	3167-4	MPDFT: 28/10/2008	30/11 a 18/12/2009 – 19 dias 05 a 15/04/2010 – 11 dias	Não	Sim
REGINA MÁRCIA MOURA COELHO	3186-1	MPDFT: 31/10/2008	13 a 23/10/2009 – 11 dias 11 a 29/01/2010 – 19 dias	Não	Não
TATIANE MARQUES SILVA	DA3592-1	MPDFT: 24/04/2009	03 a 20/11/2009 – 18 dias 07 a 18/01/2010 – 12 dias	Não	Não

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

b) Alteração

Membro

Port. nº 1033/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Alterar as férias dos Membros abaixo relacionados, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período Anterior	Novo Período
EVANDRO MANOEL DA SILVEIRA GOMES Matr. 654	2º/2009	Agosto/2009	20/09 a 09/10/2009 (20 dias) (PT 728/PGJ, de 23/07/2009)	28/09 a 17/10/2009 (20 dias)

FABIANA SCOTTI VILLAFANE GIUSTI Matr. 617	2º/2009	Setembro/2009	13/10 a 01/11/2009 (20 dias) (PT 933/PGJ, de 04/09/2009)	03 a 22/11/2009 (20 dias)
--	---------	---------------	---	------------------------------

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1030/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Alterar as férias dos Membros abaixo relacionados, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período Anterior	Novo Período
LUÍS HENRIQUE ISHIHARA Matr. 10012	2º/2009	Julho/2009	13 a 31/10/2009 (20 dias) (PT 950/PGJ, de 09/09/2009)	26/10 a 13/11/2009 (20 dias)
MARTA ELIANA DE OLIVEIRA Matr. 416	2º/2009	Agosto/2009	21/09 a 10/10/2009 (20 dias) (PT 804/PGJ, de 07/08/2009)	03 a 22/11/2009 (20 dias)

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1002/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º Alterar as férias dos Membros abaixo relacionados, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período Anterior	Novo Período
ANTÔNIO HENRIQUE GRACIANO SUXBERGER Matr. 657	2º/2008	Agosto/2009	21/9 a 10/10/2009 (20 dias) (PT 804/PGJ, de 7/8/2009)	8 a 27/9/2009 (20 dias)
GERALDO MARIANO MACHADO ALVES DE MACEDO Matr. 646	2º/2009	-----	26/10 a 24/11/2009 (30 dias) (PT 933/PGJ, de 4/9/2009)	13/10 a 11/11/2009 (30 dias)

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1001/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º Alterar as férias dos Membros abaixo relacionados, nos termos do Art. 7º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período Anterior	Novo Período
INACIO PEREIRA NEVES FILHO Matr. 591	2º/2009		10 a 29/10/2009 (20 dias) (PT 933/PGJ, de 4/9/2009)	11 a 30/10/2009 (20 dias)
ZULEICA DE ALMEIDA ELIAS Matr. 558	2º/2009		5 a 24/10/2009 (20 dias) (PT 933/PGJ, de 4/9/2009)	12 a 31/10/2009 (20 dias)

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA

Procurador-Geral de Justiça

Servidores

Req.	Servidor	Matr.	Exerc.	Período(s) Anterior(es)	Período(s) Atual(is)
011/2009	ROSE MARY SODRÉ COELHO	2071	2009	03 a 09/11/2009	26/10 a 01/11/2009
001/2009	ELAINE CRISTINA PINTO	2766	2009	01 a 30/01/2010	21/06 a 02/07/2010 08 a 25/09/2010
002/2009	ELAINE CRISTINA PINTO	2766	2008	01 a 11/12/2009	04 a 14/01/2010
002/2009	WOLNEY EDSON LIMA DE FREITAS	1893	2009	16/11 a 15/12/2009	14/01 a 12/02/2010
005/2009	JAQUELINE DUARTE PINHEIRO	3527	2009	03 a 22/11/2009	30/11 a 19/12/2009
006/2009	WELLINGTON GERALDO BUENO SILVA	3159	2009	01 a 30/12/2009	19/11 a 18/12/2009
012/2009	LUCIANO RODRIGUES DE FARIA	1336	2009	14 a 25/09/2009	19 a 30/10/2009
012/2009	CONCEIÇÃO ALVES PEREIRA	870	2009	01 a 30/03/2010	28/09 a 04/10/2009 12/08 a 03/09/2010
012/2009	MARIA GLAUCIA DE BORBA AMARO	986	2009	08 a 18/09/2009 03 a 14/11/2009	03 a 25/11/2009
013/2009	ANANDA MARTINS	3088	2009	08 a 22/09/2009	16 a 30/09/2009
013/2009	MARIA EMILIA DE FARIA	2344	2009	14 a 28/09/2009	21/09 a 05/10/2009

015/2009	ANAIDDES CAVALCANTE ESPIRITO SANTO	752	2009	13 a 19/10/2009 03 a 18/12/2009	19 a 30/10/2009 08 a 18/12/2009
018/2009	LUCIANO AURÉLIO DE ALMEIDA ROCHA	2935	2009	08/12 a 18/12/2009	16 a 26/11/2009
022/2009	JOSÉ LUIZ BRITO	2764	2009	08 a 25/09/2009	03 a 20/11/2009
023/2009	MARIA ZILVANIR LIMA COSTA	782	2009	16 a 25/09/2009	21 a 30/09/2009
027/2009	DANIELA BORGES DOS SANTOS	3066	2009	08 a 30/09/2009	19 a 30/10/2009 22/03 a 01/04/2010
029/2009	CINTHIA AFONSO NAZARÉ	2447	2009	08/09 a 07/10/2009	08 a 23/09/2009 16 a 29/11/2009
030/2009	KÉSIA DE BRITO ROSA	2277	2009	13 a 20/10/2009	19 a 26/10/2009
035/2009	ANTONIO JORGE LEITÃO	3016	2009	08 a 27/09/2009	14/09 a 03/10/2009
036/2009	FLORIPES MATIAS DA SILVA	2903	2009	06 a 23/01/2010	01 a 09/10/2009 07 a 15/01/2010
037/2009	ADRIANA LUCILIA RODRIGUES BANDEIRA	3111	2009	04 a 19/01/2010 a 18/07/2010	12 a 03 a 25/11/2009
043/2009	LAUDELINA ALVES DOS SANTOS	3483	2009	07 a 29/01/2010 19 a 25/07/2010	28/09 a 09/10/2009 18/01 a 04/02/2010
044/2009	RENÉ MALLET RAUPP	2655	2009	05/10 a 03/11/2009	03/11 a 02/12/2009
045/2009	BARBARA DE ALMEIDA E SILVA LIMA DE MATOS	3624	2009	10 a 27/11/2009	13 a 30/10/2009
046/2009	FABIANE ELISA AUGUSTA CORREA GURGEL	3420	2009	13 a 23/10/2009	03 a 13/11/2009
047/2009	DANIELY CASTELO BRANCO MOURA BEZERRA	2921	2009	28/09 a 09/10/2009	25/09 a 06/10/2009
049/2009	ALESSANDRO NOGUEIRA CORREA	2925	2009	01 a 30/10/2009	03/11 a 02/12/2009
049/2009	AMARO MACIEL GONÇALVES	2239	2009	04 a 22/01/2010 12 a 22/07/2010	07 a 22/01/2010 08 a 17/09/2010 16 a 19/11/2010
050/2009	RODRIGO CASTRO JESUINO DA	1934	2008	13 a 23/10/2009	28/09 a 08/10/2009

	SILVA				
052/2009	HENRIQUE VOIGT FIGUEIREDO	2918	2008	01 a 30/09/2009	01 a 09/10/2009 03 a 13/11/2009 30/11 a 09/12/2009
053/2009	NILO OLIVEIRA DOS SANTOS	2027	2009	13 a 21/09/2009	14 a 22/09/2009
053/2009	CARLOS DANIEL DE SALES MENDES	3084	2008	19 a 27/10/2009	13 a 21/10/2009
054/2009	JOAO PAULO TOSTES DE CASTRO MAIA	3106	2009	05 a 16/04/2010	07 a 18/01/2010
055/2009	HENRIQUE VOIGT FIGUEIREDO	2918	2009	03/11 a 02/12/2009	01 a 30/04/2010
058/2009	PRATES SILVA PRATES	1946	2009	02/11 a 01/12/2009	25/01 a 05/02/2010 17 a 23/05/2010 03 a 13/11/2010
059/2009	LUIZ GUSTAVO PINTO DINIZ MACHADO	3197	2008	13 a 22/10/2009	19 a 28/10/2009
062/2009	LEONARDO JOSÉ DA SILVA RIBEIRO	2853	2009	21/09 a 01/10/2009 26/10 a 01/11/2009	28/09 a 15/10/2009
104/2009	AMANDA MATIAS CAVALCANTE DE OLIVEIRA PESSOA	3581	2008	08 a 16/09/2009	03 a 11/11/2009
119/2009	RICARDO PINHEIRO GUARÁ	2657	2009	13 a 23/10/2009 14 a 20/12/2009	01 a 18/12/2009
1348/2009	ANCILA DOMINI LOURENÇO	849	2009	24/07 a 02/08/2009	08 a 17/09/2009
1570/2009	ANCILA DOMINI LOURENÇO	849	2009	08 a 17/09/2009	05 a 14/10/2009
159/2009	CLEBER BATISTA GONÇALVES	2608	2009	18 a 27/02/2010	08 a 17/09/2009
165/2009	AMALIA DOURADO SILVA	1917	2009	21/09 a 02/10/2009	05 a 16/10/2009
174/2009	ROGÉRIO CURSINO VIEIRA	3143	2008	28/09 a 04/10/2009	21 a 27/09/2009
175/2009	ROGÉRIO CURSINO VIEIRA	3143	2009	05 a 24/10/2009 09 a 18/12/2009	28/09 a 17/10/2009 09 a 18/12/2009
176/2009	MARILZA DE FÁTIMA MOREIRA SILVA	2515	2009	07 a 19/01/2010	03 a 15/11/2009
2228	VERA LUCIA MARIA PINHEIRO	2228	2009	13 a 19/10/2009	08/09 a 14/9/2009

575/2009	MÔNICA FELISBERTO TEIXEIRA VIANNA BERTOLINI	2343	2009	13 a 30/07/2009	20 a 30/07/2009 13 a 19/10/2009
819/2009	EDUARDO SPADER	3024	2008	13 a 23/10/2009 07 a 18/01/2010	13 a 28/10/2009 12 a 18/12/2009
821/2009	JOÃO MÁRIO PEREIRA D'ALMEIDA DIAS	2948	2009	11 a 20/01/2010 05 a 24/07/2010	11 a 21/01/2010 05 a 23/07/2010
822/2009	ALINE MARCIA DE OLIVEIRA CASTRO	3275	2008	08 a 16/09/2009	14 a 22/09/2009
823/2009	CÉLIA CRISTINA MOURA PIMENTA RODRIGUES	3095	2009	08 a 14/09/2009 11 a 26/01/2010	07 a 29/01/2010
824/2009	ARLENE CARVALHO DE SOUZA DA SILVA	2347	2009	30/09 a 09/10/2009	09 a 18/12/2009
825/2009	LELIO SIROLI RIBEIRO	1169	2008	19/11 a 18/12/2009	25/02 a 03/03/2010 23/05 a 14/06/2010
826/2009	LELIO SIROLI RIBEIRO	1169	2007	08 a 17/09/2009 18/09 a 07/10/2009	08 a 27/09/2009 09 a 18/12/2009
829/2009	PRISCILA AGUIAR RABELO	3465	2009	08 a 14/09/2009 a 19/12/2009	07 a 15/01/2010 a 20/05/2010
830/2009	MARIA SANTÍSSIMA DE SOUZA PASSOS	2962	2009	13 a 22/10/2009	03 a 12/11/2009
832/2009	MARCUS FABIANO ALVES DA SILVA	3205	2009	31/08 a 06/09/2009 a 20/12/2009 06 a 21/01/2010	31/08 a 17/09/2009 07 a 18/12/2009
835/2009	GILBERTO KRATKA MARTINS CALDAS	2521	2009	11 a 18/12/2009	07 a 14/12/2009
836/2009	DEOLINDA MARIA LOPES DA ROCHA	2313	2009	14 a 20/09/2009	11 a 17/01/2010
837/2009	KAROLINA VANESSA CARLOS VARJÃO	2710	2009	08 a 18/09/2009	01 a 11/12/2009
840/2009	FLÁVIA ROCHA MEDEIROS	3233	2009	08 a 30/09/2009	01 a 23/12/2009
842/2009	FERNANDA CARVALHO GAZETA SALES	1007	2009	08 a 14/09/2009	23 a 29/11/2009

843/2009	FABÍOLA DE CARVALHO VAISMAN	1830	2008	19/11 a 18/12/2009	28/09 a 09/10/2009 12 a 18/12/2009 11 a 21/01/2010
846/2009	ANA CRISTINA CHAVES LOPES	1388	2009	13 a 24/10/2009 a 28/01/2010	28/09 a 04/10/2009 11 a 13 19/10/2009 11 a 26/01/2010
847/2009	CRISTINA MARIA BOGOSSIAN	2340	2009	01 a 30/10/2009	03 a 12/11/2009 11 a 30/01/2010
848/2009	BEATRIZ REICHMANN MAGALHAES	2808	2009	08 a 18/09/2009 03 a 12/11/2009	08 a 28/09/2009
849/2009	VALTER FERREIRA CORTES	1397	2009	14 a 28/09/2009	11 a 25/09/2009
855/2009	ANALUCY PARASU E SILVA	2006	2008	11 a 27/01/2010 28 a 29/01/2010	25/08 a 04/09/2009 27/11 a 04/12/2009
856/2009	ELMA FERREIRA CAMPO	2754	2009	27/11 a 18/12/2009	14 a 20/09/2009 04 a 18/12/2009
857/2009	MARIA JOSÉ MARTINS RIBEIRO	977	2009	07 a 19/01/2010	28/09 a 10/10/2009
863/2009	ADENILTON CARDOSO DOURADO JUNIOR	3182	2009	01 a 30/12/2009	14 a 20/12/2009 07 a 29/01/2010
865/2009	LIVIA MELLO DE FREITAS COSTA	3158	2009	01 a 30/12/2009	19/11 a 18/12/2009
871/2009	LUCIMAR DIAS DE MAGALHÃES	3488	2009	04 a 26/01/2010	14 a 25/09/2009 27/10 a 06/11/2009
873/2009	VANDERLEI FLORES DE OLIVEIRA	2366	2009	28/09 a 11/10/2009	01 a 14/02/2010
874/2009	MARIA ILENE BISPO OLIVEIRA	750	2009	03 a 09/11/2009	14 a 20/09/2009
875/2009	PATRICIA VIEIRA DE CARVALHO FERNANDES	2865	2009	08 a 18/09/2009	08 a 18/12/2009
877/2009	ELTON DE PAIVA SOUZA	3091	2009	19/11 a 18/12/2009	13 a 23/10/2009 25/01 a 12/02/2010
883/2009	ROBERTA RODRIGUES CORREIA	2776	2009	03/11 a 02/12/2009	23 a 29/09/2009 21 a 30/06/2010 20/09 a 02/10/2010

887/2009	GLAUCE LOPES DA NOBREGA	3548	2009	04 a 13/11/2009	30/09 a 09/10/2009
890/2009	IVANA PINTO DANTAS SANTANA	2494	2009	13 a 22/10/2009 07 a 16/12/2009	28/12/2009 a 16/01/2010
901/2009	PEDRO LUÍS DE CASTRO CRUZ	3060	2009	03 a 09/11/2009	19 a 25/11/2009
902/2009	FLAVIA THAUMATURGO FERREIRA ACAMPORA	3425	2009	16/11 a 15/12/2009	16 a 24/11/2009 18 a 26/02/2010 05 a 16/04/2010
903/2009	ELIANA KLÉBIA ALVES DE SOUZA	3417	2009	13 a 20/10/2009	03 a 10/11/2009
904/2009	ELLEN VIEIRA CONCEIÇÃO PALMEIRA	2267	2009	01 a 30/12/2009	30/08 a 28/09/2010
905/2009	ELLEN VIEIRA CONCEIÇÃO PALMEIRA	2267	2008	28/09 a 27/10/2009	03/06 a 02/07/2010
906/2009	ANE TEREZA DA SILVA SANTOS	2281	2008	09 a 18/12/2009	21 a 30/09/2009
908/2009	THIAGO CRUVINEL SANTOS	2697	2009	01 a 30/12/2009	24/05 a 02/06/2010 08 a 17/09/2010 16 a 25/11/2010
910/2009	FÁBIO AUGUSTO GONÇALVES MACIEL	3637	2009	20 a 27/11/2009	17 a 24/11/2009
914/2009	LUSIA DE FÁTIMA SILVA E BÉ	2852	2009	03 a 10/11/2009	11 a 18/12/2009
915/2009	KARIN VEDANA	3206	2009	18 a 25/02/2010	15 a 22/03/2010
916/2009	MARLI PEREIRA VIÇOSA	789	2009	12 a 21/10/2009	13 a 22/10/2009
925/2009	SERGIO FERREIRA RAMALHO	2703	2009	19 a 30/10/2009	23/11 a 04/12/2009
926/2009	RAFAEL SILVA FERREIRA	3028	2009	13 a 27/10/2009 14 a 20/12/2009	17 a 26/02/2010 12 a 23/04/2010
927/2009	ANA CLAUDIA DE SOUZA VALENTE	3147	2009	07 a 22/01/2010 05 a 18/07/2010	07 a 16/01/2010 05 a 14/04/2010 07 a 16/07/2010
928/2009	CLÉIA CÂMARA SEGURADO	2337	2009	21 a 30/10/2009	21 a 30/01/2010
929/2009	JOÃO LUIS SILVA FLORES	3079	2009	09 a 18/12/2009	07 a 16/01/2010
931/2009	MOYSÉS FERRAZ JUNIOR	2460	2009	03 a 11/12/2009	07 a 15/01/2010

936/2009	RAQUEL ARNAUD PEDROSA CUNHA	2127	2009	11/01a 02/02/2010	29/09 a 21/10/2009
961/2009	GILBERTO DOMINGUES CIDADE	3036	2009	01 a 31/12/2009	19/11 a 18/12/2009
990/2009	ANE TEREZA DA SILVA SANTOS	2281	2009	04/01 a 02/02/2010	01 a 30/10/2009

c)Suspensão

Port. n° 949/PGJ de 09.9.2009. Art. 1° Suspende as férias do membro abaixo relacionado:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Concedidas pela
CÁSSIO GERALDO AGUIAR DUPIN Matr. 519	1º/2009	Janeiro/2009	8 a 14/9/2009 (7 dias)	PT 806/PGJ, de 7/8/2009.

Art. 2° De acordo com o Art. 6° da Portaria n° 591/PGR, de 27/10/2005, o período das férias suspensas ou a sobra das férias interrompidas não serão fracionados, devendo ser gozados de forma ininterrupta, antes da marcação de novos períodos.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

d)Interrupção

Membro

Port. n° 1062/PGJ de 30.9.2009. Art. 1° Interromper as férias do membro abaixo relacionado:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Concedidas pela
GEORGES CARLOS FREDDERICO MOREIRA SEIGNEUR Matr. 652	2º/2009	Agosto/2009	24/9 10/10/2009 (17 dias)	aPT 804/PGJ, de 7/8/2009.

Art. 2° Conceder ao referido membro deste Ministério Público 17 dias de férias, interrompidas por esta portaria, para **usufruto no período de 13 a 29/10/2009**, de acordo com as Portarias n° 591/PGR, de 27/10/2005 e 1320/PGJ, de 10/11/2005 .

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. n° 1061/PGJ de 30.9.2009. Art. 1° Interromper as férias do membro abaixo relacionado:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Concedidas pela
--------	--------	-------------	---------	-----------------

KÉDYMA CRISTIANE ALMEIDA SILVA Matr. 563	2º/2009	Agosto/2009	25/9 10/10/2009 (16 dias)	aPT 804/PGJ, de 7/8/2009.
---	---------	-------------	---------------------------------	------------------------------

Art. 2º De acordo com o Art. 6º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005, o período das férias suspensas ou a sobra das férias interrompidas não serão fracionados, devendo ser gozados de forma ininterrupta, antes da marcação de novos períodos.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1032/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Interromper as férias do membro abaixo relacionado:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Concedidas pela
ANDERSON PEREIRA DE ANDRADE Matr. 475	2º/2009	Agosto/2009	14 27/09/2009 (14 dias)	aPT 625/PGJ, de 26/06/2009.

Art. 2º De acordo com o Art. 6º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005, o período das férias suspensas ou a sobra das férias interrompidas não serão fracionados, devendo ser gozados de forma ininterrupta, antes da marcação de novos períodos.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1029/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Interromper as férias dos membros abaixo relacionados:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Concedidas pela
HELENA RODRIGUES DUARTE Matr. 507	2º/2009	Agosto/2009	18/09 07/10/2009 (20 dias)	aPT 854/PGJ, de 17/8/2009.
JOSÉ WILSON FERREIRA LIMA Matr. 576	2º/2009	Agosto/2009	18 a 27/09/2009 (10 dias)	PT 804/PGJ, de 07/08/2009
MARCELO DA SILVA OLIVEIRA Matr. 667	2º/2009	Agosto/2009	18 a 27/09/2009 (10 dias)	PT 804/PGJ, de 07/08/2009

Art. 2º De acordo com o Art. 6º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005, o período das férias suspensas ou a sobra das férias interrompidas não serão fracionados, devendo ser gozados de forma ininterrupta, antes da marcação de novos períodos.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de HJustiça

Port. nº 960/PGJ de 10.9.2009. Art. 1º Interromper as férias dos membros abaixo relacionados:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Concedidas pela
AMARILIO TADEU FREESZ DE ALMEIDA Matr. 239	2º/2009	Julho/2009	31/8 a 5/9/2009 (6 dias)	PT 805/PGJ, de 7/8/2009.
DELSON LUIZ BASTOS FERRO Matr. 621	2º/2009	Julho/2009	31/8 a 5/9/2009 (6 dias)	PT 664/PGJ, de 6/7/2009.

Art. 2º De acordo com o Art. 6º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005, o período das férias suspensas ou a sobra das férias interrompidas não serão fracionados, devendo ser gozados de forma ininterrupta, antes da marcação de novos períodos.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 947/PGJ de 09.9.2009. Art. 1º Interromper as férias dos membros abaixo relacionados:

Membro	Exerc.	Ef. Financ.	Período	Concedidas pela
JOÃO LUIZ NOGUEIRA DA COSTA Matr. 522	2º/2009	Agosto/2009	2 a 20/9/2009 (19 dias)	PT 804/PGJ, de 7/8/2009.

Art. 2º De acordo com o Art. 6º da Portaria nº 591/PGR, de 27/10/2005, o período das férias suspensas ou a sobra das férias interrompidas não serão fracionados, devendo ser gozados de forma ininterrupta, antes da marcação de novos períodos.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Servidor

Req.	Nome	Matr	Exerc	Período Anterior	Dt. Interrupção	Período Atual
827/2009	DANIELE OLIVEIRA DE ALMEIDA	2585	2009	21 a 04/09/2009	31/08/2009	13 a 17/10/2009
886/2009	RAFAEL SILVA FERREIRA	3028	2009	08 a 15/09/2009	11/09/2009	21 a 25/09/2009
167/2009	MARCELO RODRIGUES	1177	2009	08 a 17/09/2009	09/09/2009	03 a 11/11/2009

14. CONCESSÃO DE DIÁRIA

Concedido ao Promotor de Justiça **ALESSANDRA ELIAS DE QUEIROGA**, mat. 482, 1,5 diária, no valor de R\$ 996,63 (novecentos e noventa e seis reais e sessenta e três centavos) para participar de Reunião de Trabalho do Conselho Nacional de Procuradores-Gerais do MP dos

Estados e da União, a realizar-se na cidade de Salvador/BA, no período de 25/08/2009 a 25/08/2009.

Concedido ao Técnico de Apoio Especializado **MOIZES MARQUES SILVA FILHO**, mat. 1816, 1 diária no valor de R\$ 138,81 (cento e trinta e oito reais e oitenta e um centavos) para Realizar diligências conforme consta nos autos 08190.094057/09-02, a realizar-se na cidade de Goiânia/GO, no período de 25/08/2009.

Concedido ao Servidor **ANTONIO JORGE LUNARDI**, mat. 1163, 1 diária no valor de R\$ 154,43 (cento e cinquenta e quatro reais e quarenta e três centavos) para Realizar diligências conforme consta nos autos 08190.094057/09-02, a realizar-se na cidade de Goiânia/GO, no período de 25/08/2009.

Concedido ao Promotor de Justiça **MARIA LÚCIA MORAIS**, mat. 574, 0,5 diária no valor de R\$ 323,27 (trezentos e vinte e três reais e vinte e sete centavos) para participar de Reunião no Instituto Ethos, relacionado ao tema “O que você tem a ver com a Corrupção”, a realizar-se na cidade de São Paulo/SP, no período de 22/09/2009.

Concedido ao Procurador de Justiça **MARIA DE LOURDES ABREU**, mat. 276. 1,5 diárias no valor de R\$ 1.051,94 (mil e cinquenta e um reais e noventa e quatro centavos) para participar de Reunião Ordinária do CNPG, a realizar-se na cidade de Salvador/BA, no período de 25/09/2009 a 25/09/2009

Concedido ao Analista de Saúde **EMMANUELA TELES LIMA CEO**, mat. 3582, 3,5 diárias no valor de R\$ 934,55 (novecentos e trinta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos) para participar do Congresso Paulista de Nefrologia, a realizar-se na cidade de Campos do Jordão/SP, no período de 23/09/2009 a 26/09/2009.

Concedido ao Técnico de Apoio Especializado em Edificações **ALESANDRO CABRAL DOS SANTOS**, mat. 3201-8, 5,5 diárias no valor de R\$ 1.323,40 (mil trezentos e vinte e três reais e quarenta centavos) para participar do Curso “Modernização de Edifícios”, a realizar-se na cidade do Rio De Janeiro/RJ, no período de 14/09/2009. a 18/09/2009.

Concedido a Procuradora de Justiça **LENIR DE AZEVEDO**, mat. 213, 2,5 diárias no valor de R\$ 1.762,18 (mil setecentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos) para participar da LXVIII Reunião do CNCGMPEU, a realizar-se na cidade de Belo Horizonte/MG, no período de 10/09/2009 a 11/09/2009.

Concedido ao Promotor de Justiça **FABIO BARROS DE MATOS**, mat. 527, 2,5 diárias no valor de R\$ 1.670,00 (mil seiscentos e setenta reais) para participar da LXVIII Reunião do CNCGMPEU, a realizar-se na cidade de Belo Horizonte/MG, no período de 10/09/2009 a 11/09/2009.

Concedido ao Promotor de Justiça **FABIO BARROS DE MATOS**, mat. 527, 1,5 diárias no valor de R\$ 996,63 (novecentos e noventa e seis reais e sessenta e três centavos), para participar de reunião de trabalho durante a Reunião Ordinária do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais do MP dos Estados e da União, a realizar-se na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, no período de 25/08/2009.

Concedido ao Promotor de Justiça **CELSO LEARDINI**, matl 10040, 0,5 diárias no valor de R\$ 305,77 (trezentos e cinco reais e setenta e sete centavos), para participar da Reunião Extraordinária do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais do MP dos Estados e da União, a realizar-se na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, no período de 25/08/2009

Concedido ao Analista de Informática **RODRIGO CASTRO JESUINO DA SILVA**, mat. 1934, 1,5 diárias no valor de R\$ 381,36 (trezentos e oitenta e um reais e trinta e seis centavos), para participar da Reunião Extraordinária do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais do MP dos Estados e da União, a realizar-se na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, no período de 25/08/2009

Concedido ao Servidor **ANTONIO JORGE LUNARDI**, mat. 1163, 0,5 diárias no valor de R\$ 118,18 (cento e dezoito reais e dezoito centavos) para realizar diligências conforme consta no autos 08190.094057/09-02, a realizar-se na cidade de Goiânia/GO, no período de 24/58/2009.

Concedido ao Técnico de Apoio Especializado **MOIZES MARQUES SILVA FILHO**, mat. 1816, 0,5 diárias no valor de R\$ 105,68 (cento e cinco reais e sessenta e oito centavos) para realizar diligências conforme consta no autos 08190.094057/09-02, a realizar-se na cidade de Goiânia/GO, no período de 24/58/2009.

Concedido ao Promotor de Justiça **RUBIN LEMOS**, mat. 528, 0,5 diárias no valor de R\$ 323,27 (trezentos e vinte e três reais e vinte sete centavos) para participar de Encontro com Promotores de Defesa da Tributária durante a Reunião do GNCOC, a realizar-se na cidade de Goiânia/GO, no período de 20/08/2009.

Concedido ao Promotor de Justiça **ZACHARIAS MUSTAFA NETO**, mat. 404, 0,5 diárias no valor de R\$ 323,27 (trezentos e vinte e três reais e vinte sete centavos) para participar de Encontro com Promotores de Defesa da Tributária durante a Reunião do GNCOC, a realizar-se na cidade de Goiânia/GO, no período de 20/08/2009.

Concedido ao Promotor de Justiça **PAULO ROBERTO BINICHESKI**, mat. 495, 2,5 diárias no valor de R\$ 1.670,00 (mil seiscentos e setenta reais) para participar do “9º Congresso Nacional do Ministério Público do Consumidor”, a realizar-se na cidade de Vila Velha/ES, no período de 26/08/2009 a 28/08/2009.

Concedido ao Promotor de Justiça **MARIA LUCIA MORAIS**, mat. 574, 1,5 diárias no valor de R\$ 996,63 (novecentos e noventa e seis reais e sessenta e três centavos) para cumprir agenda relacionada à campanha “O Que Você Tem a Ver com a Corrupção”. A realizar-se na cidade Rio de Janeiro/São Paulo/Belo Horizonte, no período de 24/08/2009 a 28/08/2009.

Concedido ao Analista de Documentação **JUN MATSUOKA TOMIKAWA**, mat. 3348-1, 4,5 diárias no valor de R\$ 1.251,37 (mil duzentos e cinquenta e um reais e trinta e sete centavos) para participar do “XXXII Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação social – Intercom”, a realizar-se na cidade de Curitiba/PR, no dia 04/09/2009 a 07/09/2009.

15. COMISSÕES INTERNAS E OUTRAS ATRIBUIÇÕES

Port. nº 1053/PGJ de 29.9.2009. Art. 1º Alterar o artigo 1º da Portaria/PGJ nº 374, de 27 de abril de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Designar os Promotores de Justiça Dênio Augusto de Oliveira Moura e Fábio Barros de Matos e os Servidores Andréa Vieira Santos, Daniel Lima Tezelli, Danielle Alves Batista, Estefânia Resende de Sousa, Francisco Pinheiro Sampaio Filho, Gilclean Galdino Feitosa, Rodrigo de Castro Jesuino da Silva, Patrícia de Albuquerque Cavalcante Moisés e Sigrid Habib Fraxe para comporem a Comissão Gestora do Sistema de Controle dos Feitos e Requerimentos – SISPROWEB, instituída pela Portaria Normativa/PGJ nº 44, de 23 de abril de 2009.” (NR).

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

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1016/PGJ de 23.9.2009. I – Determinar a instauração de Sindicância Punitiva para apurar eventual falta funcional pelas condutas praticadas, em tese, pelo servidor Márcio Rodrigues Santana, Técnico de Apoio Especializado – Transporte, matrícula 3127-5, noticiadas no **Processo nº 08190.191837/09-64** e fatos conexos que poderão surgir durante o processo de apuração;

II – A apuração será realizada pela Comissão Permanente de Apuração Administrativa, instituída pela Portaria PGJ nº 667, de 7 de julho de 2009, que, em conformidade com os artigos 143 e seguintes da Lei nº 8.112/90, deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, o respectivo relatório conclusivo para a adoção das medidas legais pertinentes, assegurando-se o exercício das garantias constitucionais inerentes ao contraditório e à ampla defesa.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1010/PGJ de 21.9.2009. I – Converter a Sindicância Punitiva, instaurada nos autos do **Processo nº 08190.165186/09-11**, em Processo Administrativo Disciplinar, para apurar os fatos noticiados naqueles autos, além de outros conexos que possam surgir durante o procedimento apuratório, convalidando os atos já praticados pela comissão sindicante;

II – A apuração será realizada pela Comissão Permanente de Apuração Administrativa, instituída pela Portaria nº 667, de 7 de julho de 2009, que, em conformidade com os artigos 148 e seguintes da Lei nº 8.112/90, deverá apresentar no prazo de 60 (sessenta) dias, o respectivo relatório conclusivo para a adoção das medidas legais pertinentes, assegurando-se o exercício das garantias constitucionais inerentes ao contraditório e à ampla defesa.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1005/PGJ de 21.9.2009. Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, a contar de 23 de setembro de 2009, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria/PGJ nº 879, de 21 de agosto de 2009, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 145, da Lei nº 8.112/1990.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 982/PGJ de 16.9.2009. Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, a partir de 16 de outubro de 2009, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria/PGJ nº 817, de 12 de agosto de 2009, nos termos do art. 152, *caput*, da Lei nº 8.112/1990.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 979/PGJ de 16.9.2009. Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, a partir de 17 de outubro de 2009, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria/PGJ nº 836, de 14 de agosto de 2009, nos termos do art. 152, *caput*, da Lei nº 8.112/1990.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 978/PGJ de 16.9.2009. Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, a partir de 16 de outubro de 2009, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria/PGJ nº 814, de 12 de agosto de 2009, nos termos do art. 152, *caput*, da Lei nº 8.112/1990.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1631/DGR de 29.9.2009. 1º - Designar os servidores, conforme quadro abaixo, para auxiliar no Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares do Distrito Federal para o exercício de 2009 a 2012, que se realizará no dia 04 de outubro de 2009.

Local	Nome	Cargo	Matrícula	Horário
Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude	Consuelo Vidal de Oliveira	Técnico		
	Feijó	Administrativo	1043-0	8h às 18h
	Dayana Fernandes de Alencar	Técnico		13h às
	Bomfim	Administrativo	2932-7	18h
	Evelin Alimandro Corrêa	Requisitada	2159-8	8h às 13h
	Francisca Zélia Barros			
	Honesko	Requisitada	2298-1	8h às 13h
	Luiz Antônio de Sousa	Requisitado	2810-0	8h às 18h
		Técnico		13h às
		Maria Lima Fernandes	Administrativo	793-5
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília		Técnico		13h às
	Rosimeire Xavier Batista	Administrativo	1126-6	18h
	Luzimaura Patricia e Silva	Técnico		
	Oliveira	Administrativo	2589-5	8h às 13h
		Técnico		de
	Jorge William Souza Silva	Segurança	3549-1	8h às 18h
	Marcos dos Santos Lira			
	Coelho	Requisitado	2377-9	8h às 18h
	Carlos Mário Assis da Silva	Requisitado	2752-9	8h às 18h
		Técnico		
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Ceilândia	Gildete Shirlei Francisco	Administrativo	1871-6	8h às 18h
		Técnico		
	Marcelino Efigênio Madureira	Administrativo	1074-0	8h às 18h
	David Melo Teixeira Sousa	Analista Processual	3573-4	8h às 13h
		Técnico		13h às
Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Gama	Simone das Dores Silva	Administrativo	3484-3	18h
				13h às
	Evaldo Antônio de Araújo	Requisitado	2375-2	18h
		Tec. de Apoio Esp.		
Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Núcleo Bandeirante	Alexandre de Araújo Santos	Transporte	3033-3	8h às 13h
		Técnico de Apoio		
	Lediva Lúcia Gonçalves	Especializado	772-2	8h às 18h
	Renato dos Anjos Leite	Requisitado	2048-6	8h às 18h
		Tec. de Apoio Esp.		
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Santa Maria	Marcelo Silva Trompieri	Transporte	2491-1	8h às 18h
	Argemiro Cardoso dos Santos	Requisitado	2489-9	8h às 18h
		Técnico		
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Paranoá	Maria Ieda da Silva	Administrativo	842-7	8h às 18h
	Camila Nunes Lazzarini Ivo			
	Odon	Analista Processual	3583-1	8h às 13h
	Maira Melissa Viegas	Técnico		13h às
		Administrativo	2896-7	18h
Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Planaltina	Valdivino Batista da Silveira	Requisitado	2406-0	8h às 18h
	Adriana Soriano Santos	Técnico		
	Pereira	Administrativo	1368-4	8h às 18h
		Técnico		
	Rui Gomes Coutinho	Administrativo	1834-1	8h às 18h
	Virgílio Curado Neto	Requisitado	2341-8	8h às 18h

Coordenadoria	das	Noemi Florentino Rodrigues	Requisitada	2182-4	8h às 13h
Promotorias de Justiça	de	dede Souza			
Samambaia		Helaine Barbosa dos Santos	Técnico	2820-7	13h às 18h
			Administrativo		
		Manoel Rozalino Durães	Requisitado	2330-8	8h às 18h
		Maria Auxiliadora Cavalcante	Requisitada	2459-7	8h às 13h
Coordenadoria	das	de Albuquerque			
Promotorias de Justiça	de	Kátia Cristina Rodrigues	Técnico	1302-1	13h às 18h
São Sebastião		Garcez de Almeida	Administrativo		
		José Alves Torres	Requisitado	2569-1	
Coordenadoria	das	Nélia Aparecida de Paula	Requisitada	2112-1	8h às 13h
Promotorias de Justiça	de	Cléber Batista Gonçalves	Analista Processual	2608-5	13h às 18h
Taguatinga					
		Sérgio Paulo Pereira	Requisitado	2537-2	8h às 18h
		Maria de Lourdes Carvalho	Técnico	706-4	8h às 13h
		Cariri	Administrativo		
Coordenadoria	das	Anderson de Melo Pantaleão	Analista Processual	3347-2	8h às 13h
Promotorias de Justiça	de	Luciana de Pinho Guedes	Técnico de Apoio	1033-2	13h às 18h
Sobradinho			Especializado		
		Tiago Santos Farias	Analista Processual	3409-6	13h às 18h
		Valdeci Pereira da Silva	Requisitado	2938-6	8h às 18h

§ 1º – As horas trabalhadas no dia do evento converter-se-ão em banco de horas.

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA
Diretora-Geral

Port. nº 1589/DGR de 18.9.2009. 1º - Colocar à disposição da Corregedoria-Geral os servidores **PATRICIA LORIATO NAZARETH**, matrícula 2563-1, Chefe do Setor de Implantação de Sistemas, e **WELLINGTON GONÇALVES DOS SANTOS**, matrícula 3407-0, Analista de Informática/Banco de Dados, a fim de auxiliar os trabalhos referentes à Correição Ordinária de 2009, no período de 21/09/2009 a 23/10/2009.

§ 1º – Durante a realização da Correição Ordinária os servidores permanecerão à disposição exclusiva da Corregedoria-Geral para o cumprimento de toda a jornada de trabalho.

§ 2º – Os trabalhos na Corregedoria dar-se-ão com prejuízo integral das atribuições dos cargos efetivo e em comissão.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

15.1. PLANTÃO

Port. nº 1055/PGJ de 30.9.2009. Art. 1º Designar a Corregedora-Geral de Justiça **LENIR DE AZEVEDO** para officiar no plantão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios junto ao segundo grau de jurisdição, a que se refere a Portaria Normativa/PGJ nº 55, de 29 de junho de 2009, aos sábados e domingos do mês de outubro de 2009, no horário das 13 às 17 horas.

Art. 2º A Corregedora-Geral de Justiça officiará nos feitos distribuídos a Desembargadores do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios em regime de plantão, nos quais se mostre cabível e obrigatória a intervenção do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º O Plantão será exercido por meio do telefone celular n.º **9303-9190**.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Port. nº 1026/PGJ de 28.9.2009. Art. 1º Designar Procuradores de Justiça e os Promotores de Justiça em exercício nas Procuradorias de Justiça para, no período de 5 de outubro a 18 de dezembro de 2009, oficiarem no plantão do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios junto ao segundo grau de jurisdição, a que se refere a Portaria Normativa/PGJ nº 55, de 29 de junho de 2009, conforme a escala abaixo mencionada, sem prejuízo das suas atuais designações:

MEMBROS	PERÍODO SEMANAL
VITOR FERNANDES GONÇALVES (37)	05/10/09 a 09/10/09
FERNANDO CEZAR PEREIRA VALENTE (35)	12/10/09 a 16/10/09
CARLOS EDUARDO MAGALHÃES DE ALMEIDA (32)	19/10/09 a 23/10/09
OLINDA ELIZABETH CESTARI GONÇALVES (30)	26/10/09 a 30/10/09
PETRÔNIO CALMON ALVES CARDOSO FILHO (26)	02/11/09 a 06/11/09
ROGÉRIO SCHIETTI MACHADO CRUZ (27)	09/11/09 a 13/11/09
GISELA DE CASTRO CHAMOUN (28)	16/11/09 a 20/11/09
ANTONIO EZEQUIEL DE ARAÚJO NETO (24)	23/11/09 a 27/11/09
TÂNIA MARIA NAVA MARCHEWKA (23)	30/11/09 a 04/12/09
CARLOS GOMES (21)	07/12/09 a 11/12/09
JOSÉ FIRMO REIS SOUB (20)	14/12/09 a 18/12/09

Art. 2º Ao Membro designado compete officiar nos feitos distribuídos a Desembargadores do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios em regime de plantão, nos quais se mostre cabível e obrigatória a intervenção do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 3º O Membro designado cumprirá o plantão semanal de 3 (três) horas, de segunda-feira a sexta-feira, e de 4 (quatro) horas, nos feriados que ocorrerem durante a semana.

§ 1º Nos dias em que houver expediente forense, o plantão será cumprido no horário das 19h às 22h.

§ 2º Nos feriados que ocorrerem durante a semana (de segunda a sexta-feira), o plantão será cumprido no horário das 13 às 17 horas.

Art. 4º O Plantão será exercido por meio do telefone celular n.º 9303-9190.

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

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

16. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

17.ELOGIOS

18.RESULTADO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

a) Sindicância

19. SERVIÇO VOLUNTÁRIO

IV. ADMINISTRAÇÃO

1.ATOS ADMINISTRATIVOS

2. CONTRATOS E CONVÊNIOS

Port. nº 1638/DGR de 30.9.2009. Art. 1º – Designar o servidor **CARLOS JOSÉ RODRIGUES SOBRAL**, Chefe da Divisão de Administração de Veículos, matrícula nº 1883-0, para exercer o encargo de GESTOR do Contrato nº 74/2009 e o servidor **PAULO ARTHUR DANTAS SIQUEIRA**, Chefe do Setor de Manutenção de Veículos, matrícula nº 1037-5, para exercer o encargo de GESTOR SUBSTITUTO.

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

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA

Diretora Geral

Port. nº 1614/DGR de 25.9.2009. Art. 1º – Designar a servidora **JAQUELINE FARIAS FERREIRA CAETANO**, Chefe do Setor de Projetos e Paisagismo e Supervisão de Áreas Verdes, matrícula nº 1353-6, para exercer o encargo de GESTORA do Contrato nº 73/2009 e a servidora **LÊDA MAGALHÃES GERMANO**, Chefe Substituta do Setor de Projetos e Paisagismo e Supervisão de Áreas Verdes, matrícula nº 1112-6, para exercer o encargo de GESTORA SUBSTITUTA.

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

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA

Diretora-Geral

Port. nº 1610/DGR de 24.9.2009. Art. 1º – Designar o servidor **MARCELO GARCIA COSTA**, Chefe da Seção de Gerenciamento dos Equipamentos Prediais, matrícula 3643-9, para exercer o encargo de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 017/2009, e o servidor **JOÃO DUTRA FRAGOMENI**, Chefe do Serviço de Suporte aos Sistemas de Refrigeração e de Elevadores, matrícula 3037-6, para exercer o encargo de GESTOR SUBSTITUTO.

Art. 2º – Dispensar do encargo de GESTOR da Ata de Registro de Preços acima o servidor **AÍLSON SANTIAGO FARIAS**, matrícula nº 3043, e do encargo de GESTOR SUBSTITUTO, o servidor **HÉLIO FELÍCIO DE ASSIS**, matrícula 3401.

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

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

ANA LÚCIA CARRIJO FERREIRA

Diretora-Geral

Port. nº 1567/DGR de 18.9.2009. Art. 1º – Designar o servidor **MARCELO GARCIA COSTA**, Chefe da Seção de Gerenciamento dos Equipamentos Prediais, matrícula nº 3643-9, para exercer o encargo de GESTOR SUBSTITUTO do Contrato nº 60/2009.

Art. 2º – Dispensar do encargo de GESTOR SUBSTITUTO do contrato acima o servidor **MOYSÉS FERRAZ JÚNIOR**, matrícula 2460-1.

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

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1566/DGR de 17.9.2009. Art. 1º – Designar o servidor **ROGER DA SILVA PEREIRA**, Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário, matrícula nº 952-0, para exercer o encargo de GESTOR do Contrato nº 71/2009 e o servidor **MARCO ANDRÉ YAMASAKI AZEVEDO**, Chefe da Seção de Controle de Equipamentos e Contratos, matrícula nº 0795-1, para exercer o encargo de GESTOR SUBSTITUTO.

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

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1565/DGR de 17.9.2009. Art. 1º – Designar o servidor **DANIEL SIDNEY DA COSTA GONTIJO**, Chefe do Setor Administrativo, matrícula nº 3421-5, para exercer o encargo de GESTOR do Contrato nº 069/2009 e o servidor **JOSÉ EVALDO GOMES VILELA**, Chefe do Serviço de Audio Visual, matrícula nº 1072-3, para exercer o encargo de GESTOR SUBSTITUTO.

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

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1523/DGR de 08.9.2009. Art. 1º – Designar a servidora **MARIA GLÁUCIA DE BORBA AMARO**, Chefe da Divisão de Telecomunicações, matrícula nº 986-5, para exercer o encargo de GESTORA das Atas de Registro de Preços nº 016/A e 016/B e a servidora **ALENA NAIMA DA SILVA NEIVA PEREIRA**, Chefe da Seção de Telecomunicações, matrícula nº 1406-1, para exercer o encargo de GESTORA SUBSTITUTA.

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

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretora-Geral

Port. nº 1522/DGR de 08.9.2009. Art. 1º – Designar a servidora **MARCILENA RIBEIRO DE VASCONCELOS**, Chefe da Divisão de Projetos de Obras, matrícula nº 2064-8, para exercer o encargo de GESTORA do Contrato nº 72/2009 e o servidor **DJAIR FIORILLO LOPES**, Secretário Executivo, matrícula nº 2536-4, para exercer o encargo de GESTOR SUBSTITUTO.

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

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretora-Geral

Port. nº 1521/DGR de 08.9.2009. Art. 1º – Designar o servidor **MARCO ANDRÉ YAMASAKI AZEVEDO**, Chefe da Seção de Controle de Equipamentos e Contratos, matrícula 795-1, para exercer o encargo de GESTOR dos Contratos nºs 08 e 31/2006, e a servidora **VALÉRIA REIS GARNIER DE SOUZA**, Chefe Substituta da Seção de Controle de Equipamentos e Contratos, matrícula 2170-9, para exercer o encargo de GESTORA SUBSTITUTA.

Art. 2º – Dispensar do encargo de GESTOR dos contratos acima o servidor **RODRIGO CASTRO JESUINO DA SILVA**, matrícula 1934-8, e do encargo de GESTORA SUBSTITUTA a servidora **MOEMA DA ROCHA DE MENEZES**, matrícula 1902-0.

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

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1488/DGR de 01.9.2009. Art. 1º – Designar o servidor **AÍLSON SANTIAGO FARIAS**, Chefe da Seção de Gerenciamento de Obras, matrícula nº 3043, para exercer o encargo de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 017/2009 e o servidor **HÉLIO FELÍCIO DE ASSIS**, Chefe do Serviço de Fiscalização e Obras Cíveis, matrícula nº 3401, para exercer o encargo de GESTOR SUBSTITUTO.

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

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

Port. nº 1487/DGR de 01.9.2009. Art. 1º – Designar o servidor **HÉLIO FELÍCIO DE ASSIS**, Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras Cíveis, matrícula 3401-1, para exercer o encargo de GESTOR do Contrato nº 57/2009.

Art. 2º – Designar o servidor **CARLOS LUIZ ALVES BRANDÃO**, matrícula 2559-3, para exercer o encargo de GESTOR SUBSTITUTO dos Contratos nºs 36, 47, 52, 53 e 57/2009.

Art. 3º - Dispensar o servidor **JOSÉ VERÍSSIMO SENA**, matrícula 3422-3, do encargo de GESTOR do Contrato nº 57/2009.

Art. 4º - Dispensar o servidor **JOSÉ VERÍSSIMO SENA**, matrícula nº 3422-3, do encargo de GESTOR SUBSTITUTO dos Contratos nºs 36, 47, 52 e 53/2009.

Art. 5º – Dispensar o servidor **HÉLIO FELÍCIO DE ASSIS**, matrícula 3401-1, do encargo de GESTOR SUBSTITUTO do contrato nº 57/2009.

Art. 6º – Tornar sem efeito a [Portaria n. 1442/DG, de 26 de agosto de 2009](#).

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

Port. nº 1486/DGR de 01.9.2009. Art. 1º – Designar o servidor **MARCO ANDRE YAMASAKI AZEVEDO**, Chefe da Seção de Controle de Equipamentos e Contratos, matrícula 0795-1, para exercer o encargo de GESTOR dos Contratos nºs 27 e 28/2007, 11 e 50/2008, e 51/2009, e a servidora **VALÉRIA REIS GARNIER DE SOUZA**, Chefe Substituta da Seção de Controle de Equipamentos e Contratos, matrícula 2170-9, para exercer o encargo de GESTORA SUBSTITUTA.

Art. 2º – Dispensar do encargo de GESTOR dos contratos acima o servidor **CARLOS DANIEL DE SALES MENDES**, matrícula 3084-8, e do encargo de GESTOR SUBSTITUTO, o servidor **DANILO ANDERSON DE MOURA CHAGAS**, matrícula 2037-1.

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

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

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios

Espécie: 4º TA ao Contrato nº 001/PGJ/MPDFT/2008. Processo nº 08190.121022/08-55. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: PAULO OCTÁVIO INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.; CNPJ: 00.475.251/0001-22. Objeto: Acrescer 0,3046% ao valor inicial atualizado do contrato, referente aos acréscimos dos serviços de demolição de concreto, estruturas – reforço, estruturas – aditivo, drenagem e SPDA, bem como suprimir 0,2366% ao valor atualizado do contrato, referente à supressão de estrutura – 25 cm, estrutura 33 cm e impermeabilização, perfazendo o total de acréscimo acumulado ao contrato de 0,4713%, em virtude de modificação do projeto e especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos, com amparo no inciso I, alínea “a” e § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Leonardo Azeredo Bandarra, Procurador-Geral de justiça; Contratada: Marcelo Carvalho de Oliveira, Procurador. Assinatura: 11/9/2009. Data da Publicação: 16/9/2009.

Espécie: Retificação de Extrato do 4º TA ao Contrato nº 001/PGJ/MPDFT/2008, publicado no DOU – Seção 3, de 16/9/2009, página 128, coluna 2, onde se lê: “08190.121022/08-55”, leia-se: “08190.121022/08-55, 08190.122159/09-26 e 08190.145652/09-79”. Data da Publicação: 24/9/2009.

LEONARDO AZEREDO BANDARRA
Procurador-Geral de Justiça

Diretoria-Geral

Espécie: Contrato nº 65/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.074006/09-19. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: ECC CONSTRUTORA LTDA. - ME; CNPJ: 38.063.400/0001-19. Objeto: Serviço de adaptação das instalações elétricas, de dados de voz (ITEM 1 DO EDITAL) na Promotoria de Justiça do Paranoá. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 44/2009. Vigência: 09/09/2009 até 01/12/2009. Valor Global: R\$ 12.296,99. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 339039; Nota de Empenho: 2009NE000656, de 19/8/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Edmundo Campos de Carvalho, Sócio-Administrador. Assinatura: 1º/9/2009. Data da Publicação: 2/9/2009.

Espécie: Contrato nº 66/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.074006/09-19. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: SEBASTIÃO SOARES DE SOUSA - ME; CNPJ: 33.467.853/0001-97. Objeto: Fornecimento e instalação de grades em janelas (ITEM 2 DO EDITAL) na Promotoria de Justiça do Paranoá. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 44/2009. Vigência: 09/09/2009 até 29/12/2009. Valor Global: R\$ 13.983,00. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 339039; Nota de Empenho: 2009NE000657, de 19/8/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Sebastião Soares de Sousa, Sócio-Diretor. Assinatura: 31/8/2009. Data da Publicação: 2/9/2009.

Espécie: 1º Ta ao Contrato nº 45/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.124829/08-77. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: ELLITE INDÚSTRIA GRÁFICA EDITORA E COMÉRCIO LTDA.; CNPJ: 00.597.589/0001-57. Objeto: Suprimir 75% do ITEM 1 do contrato original, tendo em vista a

diminuição do quantitativo, de quatro para uma edição, da revista MPDFT em Revista (ITEM 1 do edital), perfazendo o total de supressão ao valor global do contrato de 53,20%, com amparo no Inciso II, § 2º do art. 65 da Lei 8.666/93. Valor Global: R\$ 13.509,00. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Edson Alberto dos Santos, Procurador. Assinatura: 31/8/2009. Data da Publicação: 4/9/2009.

Espécie: 1º TA à Ata de Registro de Preços nº 12-2008 - A. Processo nº 08190.121767/08-13. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: INTELBRAS S/A – INDUSTRIA DE TELECOMUNICAÇÃO ELETRÔNICA BRASILEIRA.; CNPJ: 82.901.000/0001-27. Objeto: Acrescer 25% ao valor inicial atualizado da ata de registro de preços original, referente ao acréscimo do item nº 1. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Rafael Boeing, Diretor Administrativo-Financeiro e Susana Aurora Brockveld, Diretora ICON - Intelbras. Assinatura: 31/8/2009. Data da Publicação: 4/9/2009.

Espécie: 4º TA ao Contrato nº 49/DG/MPDFT/2008. Processo nº 08190.002313/08-63. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: EDITORA PROGRESSIVA LTDA. - ME; CNPJ: 04.772.585/0001-19. Objeto: Suprimir 100% do item 4 do contrato original, perfazendo o percentual total de supressão ao valor global do contrato de 27,33% e prorrogar o prazo da vigência do contrato original para até 31/10/2009, com amparo no inciso III do § 1º, art. 57 da Lei 8.666/93. Valor Global: R\$ 51.220,00. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Ana Lúcia Carrijo Ferreira, Diretora-Geral Substituta; Contratada: Eliane Carmem Correa e Marcos Cezar Felipe, Sócios Administradores. Assinatura: 28/8/2009. Data da Publicação: 4/9/2009.

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 017/2009. Processo nº 08190.122161/09-78. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: GHS INDUSTRIA E SERVIÇOS LTDA.; CNPJ: 01.797.423/0001-47. Objeto: Eventual prestação dos serviços de análises microbiológicas e de diagnóstico da qualidade do ar interior do Edifício-Sede de Brasília e dos demais edifícios das Promotorias de Justiça do MPDFT. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: João Alves da Silva, Procurador. Assinatura: 3/9/2009. Data da Publicação: 8/9/2009.

Espécie: Aviso de Penalidade. O MPDFT torna público que, aplicou a penalidade de multa correspondente a 5% sobre o valor global atualizado da Ata nº 009/2008-A, em desfavor da empresa DIAMOND - TECHNOLOGY INFORMÁTICA COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA., CNPJ. Nº 07.299.016/0001-96, com fulcro no Edital do Pregão Eletrônico nº 106/2008, Cláusula Décima, Parágrafo Primeiro, inciso II da Ata nº 009/2008-A, na Nota de Empenho nº 897/2008 e nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/93. Ainda, com fundamento no artigo 13, I e IV, do Decreto nº 3.931/2001, cancelou o registro de preços do objeto da Ata nº 009/2008-A. Data da Publicação: 10/9/2009.

Espécie: Aviso de Penalidade. O MPDFT torna público que, aplicou a penalidade de multa de 10% sobre o valor global atualizado do Contrato nº 27/DG/MPDFT/2009 e a suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o MPDFT pelo prazo de dois anos, em desfavor da empresa BASIC CONSTRUÇÕES LTDA., CNPJ. Nº 08.893.146/0001-15, com fulcro no artigo 87, incisos II e III, da Lei 8.666/93, e cláusula 9ª, § 2º, II e IV do contrato. Data da Publicação: 14/9/2009.

Espécie: Edital de Notificação. Por encontrar-se em lugar incerto ou não sabido, fica notificada a empresa BASIC CONSTRUÇÕES LTDA., CNPJ: 08.893.146/0001-15, que o MPDFT aplicou a

penalidade de multa de 10% sobre o valor global atualizado do contrato nº 27/DG/MPDFT/2009 e a suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o MPDFT pelo prazo de dois anos, como consta nos autos do processo administrativo 08190.124902/08-65, estabelecendo-se o prazo de cinco dias úteis para apresentação de recurso administrativo. Ainda, notifique-se a contratada da intenção de a Administração rescindir unilateralmente o contrato, a fim de que exerça o contraditório e a ampla defesa (artigo 78, parágrafo único, da Lei 8.666/93), estabelecendo-se o prazo de cinco dias úteis para manifestação. Data da Publicação: 16/9/2009.

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 016/2009 - A. Processo nº 08190.000192/09-51. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: 3CORP TECHNOLOGY S/A INFRAESTRUTURA DE TELECOM; CNPJ: 04.238.297/0001-89. Objeto: A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição e instalação de central telefônica e placas para ampliação de central telefônica, todos com serviço de assistência técnica. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; CONTRATADA: Giuseppe Forestiero, Diretor-Presidente, e Valter João Desidério Júnior, Diretor. Assinatura: 15/9/2009. Data da Publicação: 24/9/2009.

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 016/2009 - B. Processo nº 08190.000192/09-51. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: SPREAD TELEINFORMÁTICA LTDA.; CNPJ: 52.845.203/0001-82. Objeto: A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços, pelo prazo de até 12 (doze) meses, para a eventual aquisição e instalação de central telefônicas, todos com serviços de assistência técnica. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; CONTRATADA: Cassius Ricardo Fogagnolo Buda, e Fernanda Yara Fogagnolo Buda, Diretores. Assinatura: 15/9/2009. Data da Publicação: 25/9/2009.

Espécie: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 039/DG/MPDFT/2008. Processo nº 08190.121785/08-97. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: AMERICEL S/A; CNPJ: 01.685.903/0001-16. Objeto: Prorrogar a vigência do contrato original por mais 12 (doze) meses, a contar de 15/9/2009 até 14/9/2010. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; CONTRATADA: Sérgio Adriano Pelegrino, Diretor Nacional de Vendas Corporativa, e Bernardo Kos Winik, Diretor Nacional de Vendas Consumo. Assinatura: 10/9/2009. Data da Publicação: 29/9/2009.

Espécie: Contrato nº 069/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.014756/09-32. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: ILLUMINATI PRODUÇÕES CINEMATOGRAFICAS LTDA. - ME; CNPJ: 10.338.221/0001-28. Objeto: Produção de vídeos institucionais, com gravação de DVD's. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 21/2009. Vigência: 21/9/2009 a 9/4/2010. Valor Global: R\$ 16.780,00. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 339039; Nota de Empenho: 2009NE000710, de 3/9/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; CONTRATADA: Eduardo Dantas François, Sócio-Diretor, e Ivan Canabrava e Souza, Sócio. Assinatura: 21/9/2009. Data da Publicação: 29/9/2009.

Espécie: 15º Termo Aditivo ao Contrato nº 070/DG/MPDFT/2005. Processo nº 08190.058878/05-43. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: AGROSERVICE SEGURANÇA LTDA.; CNPJ: 03.602.646/0001-37. Objeto: Prorrogar a vigência contratual por mais 12 (doze) meses, a contar de 21/9/2009 até 20/9/2010, consoante o disposto na Cláusula Décima Sexta – Prazo de Vigência, com amparo no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral;

CONTRATADA: Meiry de Araújo Santos, Sócia-Gerente. Assinatura: 18/9/2009. Data da Publicação: 29/9/2009.

Espécie: Aviso. Ratificar o aviso de penalidade aplicada à BASIC CONSTRUÇÕES LTDA., CNPJ 08.893.146/0001-15, publicado no Diário Oficial da União, Seção 3, coluna 1, pág. 138, em 14/9/2009, oportunizando-lhe o prazo de cinco dias úteis para interposição de recurso administrativo. Data da Publicação: 29/9/2009.

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS

Diretor-Geral

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Diretoria-Geral

Espécie: Contrato nº 44/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.014645/09-71. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: DAMOVO DO BRASIL S.A.; CNPJ: 56.795.362/0001-70. Objeto: Aquisição de 30 (trinta) unidades do item 5 (Switch Gerenciável) e respectivo serviço de garantia onsite. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico SEAD/DGL/SRP nº 82008. Vigência: 14/7/2009 até 22/8/2012. Valor Global: R\$ 185.400,00. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 449052; Nota de Empenho: 2009NE000473, de 26/6/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Ana Lúcia Carrijo Ferreira, Diretora-Geral Substituta; Contratada: Paulo Rogério Moreira Lima, Diretor Regional. Assinatura: 14/7/2009. Data da Publicação: 3/8/2009.

Espécie: Aviso de Penalidade. O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios torna público que, por ato do Diretor-Geral, aplicou à empresa MS COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA. - ME, CNPJ 05.215.861/0001-00, com fulcro no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e com base no Edital Licitação nº 17/2009, item 3, III, “a” e “b”, do Capítulo XII – Das Sanções Administrativas, a Pena de Suspensão de Licitar e/ou Contratar com a União, Estados e Distrito Federal e Municípios pelo prazo de 2 anos, com descredenciamento do SICAF, conforme Processo nº 08190.114267/09-43. Data da Publicação: 3/8/2009.

Espécie: Contrato nº 57/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.082287/09-57. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: MAANAIN – COMPRA, VENDA, E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS EM NATURA E MANUFATURADOS LTDA.; CNPJ: 10.275.026/0001-04. Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de reforma em área do subsolo para implantação do alojamento para menores, incluindo sala administrativa dos policiais, circulação, alojamentos e vaga de garagem para viaturas do Centro de Atendimento Juvenil Especializado - CAJE e Polícia Militar - PM, na Promotoria de Justiça de Samambaia. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 58/2009. Vigência: 30/7/2009 até 18/2/2010. Valor Global: R\$ 62.500,00. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 449051; Nota de Empenho: 2009NE000573, de 23/7/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Paulo Rogério Moreira Lima, Diretor Regional. Assinatura: 30/7/2009. Data da Publicação: 4/8/2009.

Espécie: Contrato nº 54/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.002948/09-04. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: 3CORP TECHNOLOGY S/A INFRAESTRUTURA DE TELECOM; CNPJ: 04.238.297/0001-89. Objeto: Aquisição e instalação de componentes para atualização (Up-grade) das Centrais Telefônicas instaladas no Ed. Xerox (ITEM 2 do edital) e na Promotoria de Justiça do Gama (ITEM 3 do edital), com prestação de serviços de assistência técnica. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 20/2009. Vigência: 31/8/2009 até 22/9/2010. Valor Global: R\$ 50.830,00. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 449052; Nota de

Empenho: 2009NE000559, de 17/7/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Giuseppe Forestiero, Diretor-Presidente e Valter João Desidério Júnior, Diretor. Assinatura: 31/7/2009. Data da Publicação: 6/8/2009.

Espécie: Contrato nº 55/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.002948/09-04. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: HIGH TECH INFORMÁTICA LTDA. - ME; CNPJ: 02.104.469/0001-04. Objeto: Aquisição e instalação de um servidor de rede para implantação do sistema de tarifação telefônica “Software de gerenciamento telefônico via web” (ITEM 4 do edital), com prestação de serviços de assistência técnica. Pregão Eletrônico nº 20/2009. Vigência: 31/8/2009 até 22/9/2010. Valor Global: R\$ 11.310,99. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 449052; Nota de Empenho: 2009NE000560, de 17/7/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Mailyne Neves Magalhães, Sócia. Assinatura: 31/7/2009. Data da Publicação: 6/8/2009.

Espécie: 2º TA ao Contrato nº 74/DG/MPDFT/2007. Processo nº 08190.094540/09-24. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: CIMA ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA.; CNPJ: 75.084.616/0001-97. Objeto: Acrescer 2,06% ao valor do contrato original e deste, suprimir 0,57%, perfazendo um acréscimo total de 1,49%, atualizando o cronograma Físico-Financeiro nº 4, passando a vigorar o nº 5, com amparo no inciso I, alínea “b” e § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Benis Silva Queiroz Bastos, Procuradora-Geral de Justiça em exercício, Contratada: Pedro Cima Biagi, Procurador. Assinatura: 16/7/2009. Data da Publicação: 7/8/2009.

Espécie: 1º TA ao Contrato nº 65/DG/MPDFT/2008. Processo nº 08190.121648/08-16. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: APOLLO DIVISÓRIAS LTDA.; CNPJ: 04.829.082/0001-32. Objeto: Prorrogar a vigência do contrato em 90 (noventa) dias, a contar de 14/8/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Ana Lúcia Carrijo Ferreira, Diretora-Geral Substituta; Contratada: Elias Cândido Ribeiro, Administrador. Assinatura: 22/7/2009. Data da Publicação: 13/8/2007.

Espécie: 4º TA ao Contrato nº 49/DG/MPDFT/2007. Processo nº 08190.105452/07-11. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: PLANALTO SERVICE LTDA.; CNPJ: 02.843.359/0001-56. Objeto: Repactuar em 11,21% os preços praticados no contrato original, a contar de 1º/4/2009. Valor Mensal: R\$ 134.298,76. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Rita de Cássia de Souza, Procuradora. Assinatura: 12/8/2009. Data da Publicação: 13/8/2009.

Espécie: Contrato Nº 60/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.145173/09-16. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: CEB DISTRIBUIÇÃO S.A., CNPJ: 07.522.669/0001-92. Objeto: Fornecimento de energia elétrica necessária ao funcionamento de seu Edifício-Sede, localizado na Praça Municipal de Brasília, Lote 2, Bloco A, Eixo Monumental, Brasília/DF. Vigência: 3/8/2009 até 2/8/2010. Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação, art. 24, inciso 22. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 339039; Nota de Empenho: 2009NE000586, de 30/7/2009. Valor Global Estimado: R\$ 1.340.000,00. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Silvana Xavier Cirilo de Sá, Superintendente de Atendimento e Elza Lucia Barbosa Ghedini, Gerência de Grandes Clientes. Assinatura: 3/8/2009. Data da Publicação: 24/8/2009.

Espécie: Contrato Nº 61/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.145174/09-89. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: CEB DISTRIBUIÇÃO S.A., CNPJ: 07.522.669/0001-92. Objeto: Fornecimento de energia elétrica necessária ao funcionamento de suas instalações localizadas em diversos pontos do Distrito Federal, sob sua responsabilidade, com exceção da Iluminação Pública, relacionadas no Anexo I. Vigência: 3/8/2009 até 2/8/2010. Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação, art. 24, inciso 22. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 339039; Nota de Empenho: 2009NE000584, de 30/7/2009. Valor Global Estimado: R\$ 130.000,00. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Silvana Xavier Cirilo de Sá, Superintendente de Atendimento e Elza Lucia Barbosa Ghedini, Gerência de Grandes Clientes. Assinatura: 3/8/2009. Data da Publicação: 24/8/2009.

Espécie: 1º TA à Ata de Registro de Preços nº 9-2008 - C. Processo nº 08190.092329/08-41. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: REIS OFFICE PRODUCTS COMERCIAL LTDA.; CNPJ: 53.617.676/0001-95. Objeto: Acrescer 25% ao valor inicial atualizado da ata de registro de preços original, referente ao acréscimo do item nº 1. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Otto de Oliveira Valadares, Procurador. Assinatura: 20/8/2009. Data da Publicação: 25/8/2009.

Espécie: 1º TA à Ata de Registro de Preços nº 9-2008 - F. Processo nº 08190.092329/08-41. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: UTIL UTILIDADES PARA O LAR LTDA.; CNPJ: 00.755.562/0001-45. Objeto: Acrescer 23,73% ao valor inicial atualizado da ata de registro de preços original, referente ao acréscimo do item nº 23. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Alice Nogueira Salomão, Procuradora. Assinatura: 20/8/2009. Data da Publicação: 25/8/2009.

Espécie: 1º TA à Ata de Registro de Preços nº 9-2008 - G. Processo nº 08190.092329/08-41. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: WEBSITE ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS LTDA. - EPP; CNPJ: 04.187.462/0001-10. Objeto: Acrescer 17,07% ao valor inicial atualizado da ata de registro de preços original, referente ao acréscimo do item nº 2. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Flávia Silva de Sousa, Procuradora. Assinatura: 20/8/2009. Data da Publicação: 25/8/2009.

Espécie: 1º TA ao Contrato nº 007/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.121655/08-81. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: PORTAL JURÍDICO COMERCIAL DE LIVROS LTDA. - EPP.; CNPJ: 06.182.788/0001-80. Objeto: Retificar o Parágrafo Terceiro da Cláusula Primeira – Do Objeto do contrato original. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: André Luis Marques Viana, Sócio-Gerente. Assinatura: 20/8/2009. Data da Publicação: 25/8/2009.

Espécie: 2º TA ao Contrato nº 45/DG/MPDFT/2007. Processo nº 08190.018311/07-04. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: BRASCONNECT TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA.; CNPJ: 01.341.156/0001-07. Objeto: Prorrogar a vigência contratual por mais 12 (doze) meses, a contar de 27/8/2009 até 26/8/2010. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Wilson Vasconcelos de Souza, Sócio Gerente. Assinatura: 20/8/2009. Data da Publicação: 25/8/2009.

Espécie: Contrato nº 58/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.082242/09-19. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: NOVA FORMA INTERIORES LTDA. EPP; CNPJ: 04.473.395/0001-09. Objeto: Fornecimento e instalação de divisórias fixas e portas no Edifício da Promotoria de Justiça de Santa Maria. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 37/09. Vigência: 24/08/09 até 30/12/09. Valor Global Estimado: R\$ 119.997,97. Programa de Trabalho: 0312205811H270053. Elemento de Despesa: 449051; Nota de Empenho: 2009NE000612, de 06/8/09. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; CONTRATADA: Wilson Soares da Consolação, Sócio-Gerente. Assinatura: 20/8/2009. Data da Publicação: 25/8/2009.

Espécie: Contrato nº 59/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.082298/09-73. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: NILSA MARIA RODRIGUES DA SILVA - EPP; CNPJ: 04.134.686/0001-64. Objeto: Serviços de restauro das superfícies em madeira de móveis do auditório, com reestruturação e instalação de rodízios nas mesas do palco (item 1 do edital); adaptações em copas, com instalação de bancada complementar em granito e substituição de portas de armários altos nos 2º, 6º e 9º andares (item 4 do edital); substituição de compensado decorativo de folheado de madeira pau-marfim (item 6 do edital) e realocação de divisórias, bem como o fornecimento e instalação de portas (item 7 do edital), todos no Edifício-Sede do MPDFT.. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico, art. , inciso , alínea “”. Vigência: 26/08/2009 até 16/12/2009. Valor Global Estimado: R\$ 16.532,07. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 339039; Nota de Empenho: 2009NE000614, de 07/08/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Nilsa Maria Rodrigues da Silva, Proprietária. Assinatura: 25/8/2009. Data da Publicação: 26/8/2009.

Espécie: Contrato nº 62/DG/MPDFT/2009. Processo nº 08190.000249/09-76. Contratante: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT; CNPJ: 26.989.715/0002-93. Contratada: BRASCONNECT TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA.; CNPJ: 01.341.156/0001-07. Objeto: Aquisição e instalação de 18 (dezoito) centrais de Interfaces celular fixo-móvel, com tecnologia digital GSM. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 30/2009. Vigência: 2/9/2009 até 4/11/2010. Valor Global: R\$ 114.717,00. Programa de Trabalho: 03062058142610053. Elemento de Despesa: 449052; Nota de Empenho: 2009NE000648, de 17/08/2009. Emitente UG/Gestão 200009/MPDFT/00001 – Tesouro Nacional. Signatários: MPDFT: Moisés Antônio de Freitas, Diretor-Geral; Contratada: Wilson Vasconcelos de Souza, Sócio-Gerente. Assinatura: 27/8/2009. Data da Publicação: 31/8/2009.

MOISÉS ANTÔNIO DE FREITAS
Diretor-Geral

V. AVISOS

EXPEDIENTE
MINISTÉRIO PÚBLICO UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Procurador-Geral de Justiça: **Leonardo Azeredo Bandarra**
Vice-Procurador Geral: **Maria Aparecida Donati Barbosa**
Corregedor-Geral: **Vitor Fernandes Gonçalves**
Chefe de Gabinete do Procurador-Geral: **Karel Ozon Monfort Couri Raad**
Diretor-Geral: **Moisés Antônio de Freitas**

Responsáveis pelo **Boletim de Serviço**:
Chefe do Departamento de Apoio Administrativo: **Renato da Silva Leão**
Chefe da Divisão de Gestão de Documentos: **Danielle Alves Batista**

Supervisão:
Chefe da Seção de Protocolo e Publicação: **TÂMARA CRISTINA ALMEIDA DANTAS**
Diagramação: **Júlio Cesar de Sena**
MPDFT/DAA – Eixo Monumental, Praça do Buriti, lote 02 Ed. Sede – Subsolo sala 14.
Telefone: 3343-9995/3343-9710/3343-9873
Boletim de Serviço – Ano XVIII, nº 09