



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA NORMATIVA PGJ Nº 1.027, DE 4 DE JULHO DE 2024

Altera a estrutura organizacional e o Regimento Interno do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e da competência que lhe confere o § 1º do art. 22 da Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de alterar do Anexo I da Portaria Normativa PGJ nº 845, de 18 de agosto de 2022, que define a estrutura organizacional do MPDFT;

CONSIDERANDO o teor do Despacho Administrativo nº 0834315, de 22 de janeiro de 2024, registrado no SEI nº 19.04.3105.0006376/2024-58, que trata da ativação de cargos em comissão criados pela Lei nº 14.295, de 4 de janeiro de 2022; e

CONSIDERANDO o teor do Anexo nº 0916986, de 27 de fevereiro de 2024, registrado no SEI nº 19.04.3218.0015737/2024-47, que trata da solicitação da reestruturação da Secretaria-Geral,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria Normativa altera o Anexo I da Portaria Normativa PGJ nº 845, de 18 de agosto de 2022, nos termos do quadro anexo.

Art. 2º Alterar o anexo da Portaria Normativa PGJ nº 804, de 11 de março de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

Procuradoria-Geral de Justiça

.....

Secretaria-Geral

Secretaria do Gabinete da Secretaria-Geral

Consultoria Jurídica

.....

Secretaria de Licitação

Seção de Licitação

Seção de Instrução Processual

Subsecretaria de Compras

Seção de Pesquisa de Preços

Secretaria de Controle Interno

Seção de Controle das Contratações e Transparência

Seção de Controle de Gestão Institucional

Setor de Controle de Contas

Secretaria de Administração

Secretaria Administrativa

Assessoria de Contratos e Convênios

Subsecretaria de Contratos

Seção de Convênios

Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Seção de Análise e Revisão de Processo

Seção de Controle de Atas e Contratos

Seção de Controle de Conta Vinculada

Serviço de Análise e Descumprimento Contratual

Seção de Controle de Diárias e Passagens

.....

Assessoria de Governança das Contratações e Gestão Sustentável

Setor de Gestão Sustentável

Secretaria de Atendimento à Saúde

.....

Seção de Perícia

Serviço de Junta Médica

Subsecretaria Odontológica

Seção de Perícia e Auditoria Odontológica

Serviço de Processamento de Artigos e Superfícies

Subsecretaria de Apoio Técnico e Operacional

Setor de Triagem e Supervisão Administrativa

Secretaria de Gestão de Pessoas

.....

Secretaria de Projetos e Obras

.....

Subsecretaria de Projetos e Manutenção dos Sistemas Eletromecânicos

Assessoria Técnica Operacional

Núcleo de Engenharia Elétrica

.....” (NR)

.....
“Art. 237. À Secretaria-Geral – SG compete:

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

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

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

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

V – praticar os demais atos e encargos que lhe sejam atribuídos ou delegados pelo Procurador-Geral de Justiça.” (NR)

.....
“Art. 246. À Secretaria de Licitação compete:

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

II – aprovar as minutas de edital de licitação e os avisos de dispensa eletrônica;

III – encaminhar os procedimentos de contratação para adjudicação e homologação quando executados nas modalidades pregão e dispensa eletrônica;

- IV – propor revogação, anulação e repetição dos processos de contratação;
- V – receber, analisar e julgar os pedidos de esclarecimento e impugnação do edital de licitação ou do aviso de dispensa eletrônica;
- VI – encaminhar relatório à Assessoria de Contratos e Convênios quando a conduta de licitantes violar regra editalícia ou legislação corrente, para eventual apuração de responsabilidade;
- VII – editar pronunciamento sobre atos administrativos e documentos submetidos à análise da Secretaria de Licitação;
- VIII – declarar a inexigibilidade de licitação, analisada a proposta da Subsecretaria de Compras e, quando houver, o parecer da Consultoria Jurídica da Secretaria-Geral;
- IX – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 247. À Seção de Licitação compete:

- I – realizar as sessões públicas das licitações e dispensas eletrônicas, de acordo com a programação definida;
- II – requerer, receber e conferir a documentação encaminhada pelos licitantes, certificando-se de que atendem a todos os requisitos editalícios, assim como proceder à consulta no SICAF e demais cadastros definidos no edital e avisos de dispensa eletrônica, observando as ocorrências registradas;
- III – conduzir a negociação com os licitantes, na busca de condições mais vantajosas para a Administração, consoante os limites impostos pela legislação corrente;
- IV – encaminhar à área técnica específica documentação relativa ao procedimento de contratação — e amostra do produto ofertado, quando solicitado — para análise e manifestação;
- V – sugerir a desclassificação de empresas em caso de inobservância de prazos, falha em proposta ou desatendimento às regras fixadas para o certame;
- VI – proceder ao julgamento da proposta e da habilitação dos licitantes;
- VII – decidir os recursos administrativos nos procedimentos licitatórios, quando houver;
- VIII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 248. À Seção de Instrução Processual compete:

- I – analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor e, se julgar necessário, sugerir ajustes nos termos de referência e projetos básicos para aprimorar seus conteúdos;
- II – elaborar minutas de editais e avisos de dispensa eletrônica para aquisição de bens e contratação de obras e serviços;
- III – cadastrar os pregões eletrônicos e as dispensas eletrônicas no Portal de Compras do Governo Federal;
- IV – providenciar a divulgação de editais e avisos de dispensa — assim como de alterações implementadas no curso da licitação ou da dispensa eletrônica — e responder a esclarecimentos e questionamentos, recorrendo ao apoio da área demandante sempre que julgado necessário;
- V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 248-A. À Subsecretaria de Compras compete:

- I – planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a compras;
- II – propor a ratificação das despesas referentes aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como, de adesão a atas de registro de preços;
- III – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 248-B. À Seção de Pesquisa de Preços compete:

- I – receber, analisar e instruir as solicitações de compras e de contratações de bens e serviços;
- II – instruir os processos de aquisição ou contratação de bens e serviços para autorização de procedimento licitatório;
- III – analisar, instruir e executar as solicitações de dispensa, inexigibilidade de licitação e adesão às atas de registro de preços;
- IV – realizar pesquisa de preços para justificar, compatibilizar e subsidiar a contratação ou a aquisição de bens e serviços;
- V – publicar, mensalmente, a relação de todas as compras realizadas pela internet (Contas Públicas);
- VI – publicar as compras realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação no Diário Oficial da União – DOU na Imprensa Nacional;
- VII – publicar as compras realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação no Diário Eletrônico na intranet;
- VIII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.” (NR)

.....
“Art. 256-A. À Secretaria de Controle Interno compete:

- I – coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das recomendações expedidas por órgãos de controles, internos e externos;
 - II – promover e acompanhar o monitoramento dos controles internos administrativos, da conformidade das contratações, da gestão orçamentária e dos atos de gestão institucional praticados no âmbito administrativo do MPDFT;
 - III – supervisionar e acompanhar a manutenção do Portal da Transparência e a execução do Plano de Integridade do MPDFT;
 - IV – coordenar a execução da Política de Gestão de Riscos Administrativos no âmbito do MPDFT;
 - V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.
- Parágrafo único. A Secretaria de Controle Interno atuará conjuntamente com a Consultoria Jurídica a fim de evitar conflito de atribuições.” (NR)

“Art. 256-B. À Seção de Controle das Contratações e Transparência compete:

- I – analisar processos de contratação e emitir relatórios de conformidade referentes ao planejamento de contratações;
- II – analisar a conformidade da fase de seleção de fornecedores, de gestão e de execução contratual, por amostragem ou mediante deliberação da administração superior;
- III – acompanhar os atos normativos do Conselho Nacional do Ministério Público e as inspeções ao Portal da Transparência pelos órgãos de controle;
- IV – promover a manutenção dos dados do Portal da Transparência do MPDFT, fomentando as unidades administrativas a mantê-los atualizados;
- V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 256-C. À Seção de Controle de Gestão Institucional e Integridade compete:

- I – monitorar a adequação e a eficácia dos controles internos implementados pelas unidades administrativas;
- II – acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas em auditorias internas e demais inspeções de órgãos de controle;
- III – praticar a Política da Gestão de Riscos Administrativos no âmbito do MPDFT;
- IV – realizar a conformidade e acompanhar os atos normativos que regem as atividades da Secretaria-Geral;
- V – atuar em assuntos estratégicos e prioritários da gestão, mediante demanda definida pela Secretaria-Geral;
- VI – avaliar e monitorar a execução das medidas de integridade propostas no Plano

de Integridade do MPDFT;

VII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 256-D. Ao Setor de Controle de Contas compete:

I – monitorar a adequação e a eficácia dos controles internos implementados pelas unidades administrativas que atuam nos processos de trabalho da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II – acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas em auditorias internas e demais inspeções de órgãos de controle realizadas nos processos de trabalho da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 257. À Secretaria de Administração compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades relativas à comunicação administrativa, material, patrimônio, serviços gerais e contratos administrativos;

II – assistir o Secretário-Geral na emissão de despachos e na assinatura eletrônica de Atestado de Capacidade Técnica com a área gestora da contratação, bem como emitir parecer sobre assuntos pertinentes à Secretaria de Administração;

III – efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral do MPDFT, excetuados os itens de informática, de manutenção predial e de reparos em geral;

IV – acompanhar os recursos orçamentários e financeiros referentes à Secretaria de Administração;

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

.....
“Art. 258-A. À Seção de Controle de Diárias e Passagens compete:

I – controlar e fiscalizar a execução dos serviços de reserva, emissão e outros relativos a obtenção de passagens aéreas;

II – proceder ao controle financeiro e estatístico das diárias e passagens concedidas;

III – elaborar proposta de concessão de passagens e diárias para membros, servidores e colaboradores eventuais da Instituição em decorrência de viagens autorizadas e custeadas pelo MPDFT;

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

“Art. 258-B. À Assessoria de Contratos e Convênios compete:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a contratos e convênios;

II – registrar a ocorrência de penalidade aplicada a empresas contratadas pelo MPDFT no Cadastro Geral de Fornecedores do Governo Federal;

III – subsidiar e orientar a atuação dos gestores contratuais;

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

“Art. 258-C. À Subsecretaria de Contratos compete:

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

II – analisar, para fins de elaboração de minuta de contrato e de termo aditivo, os processos e procedimentos administrativos instruídos com projeto básico, termo de referência e outras especificações técnicas encaminhados pelas unidades;

III – manter arquivos dos contratos e dos respectivos termos aditivos;

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

“Art. 258-D. À Seção de Convênios compete:

- I – adotar as providências com vistas à formalização de convênios e termos aditivos;
- II – analisar, para fins de elaboração de minuta de contrato e de termo aditivo, os processos e procedimentos administrativos instruídos com projeto básico, termo de referência e outras especificações técnicas encaminhados pelas unidades;
- III – manter arquivos dos convênios e dos respectivos termos aditivos;
- IV – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 258-E. À Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios compete:

- I – receber e analisar planilhas, pareceres em pedidos de reajustes, repactuação, índices, prorrogações, rescisões, acréscimos ou supressões e outros documentos encaminhados pelos gestores contratuais;
- II – manter e controlar as garantias, nas modalidades: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária;
- III – quando necessário, penalizar empresas contratadas pelo MPDFT, informando o ocorrido à Assessoria de Contratos e Convênios para registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Governo Federal;
- IV – organizar e controlar registros sistemáticos de dados dos instrumentos contratuais, inclusive com os atos de designação dos respectivos gestores e os documentos por eles encaminhados;
- V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 258-F. À Seção de Análise e Revisão de Processo compete:

- I – analisar planilhas de custos e formação de preços e demais documentos inerentes às solicitações de repactuação, bem como elaborar os respectivos relatórios;
- II – analisar pedidos de reajustes contratuais com aplicação de índices, bem como elaborar os respectivos relatórios;
- III – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro contratual;
- IV – realizar os cálculos dos percentuais de acréscimo ou supressão e das prorrogações contratuais;
- V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 258-G. À Seção de Controle de Atas e Contratos compete:

- I – controlar a vigência dos contratos administrativos, alertando o gestor quanto às providências necessárias;
- II – controlar a vigência das Atas de Registro de Preços;
- III – adotar as providências com vistas à formalização das Atas de Registro de Preços e seus Termos Aditivos;
- IV – organizar e controlar a execução das Atas de Registro de Preços, bem como manter seus arquivos e respectivos termos aditivos;
- V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 258-H. À Seção de Controle de Conta Vinculada compete:

- I – controlar e conferir a documentação das contratações de serviços com dedicação de mão de obra, que terão conta vinculada;
- II – definir, controlar e acompanhar a liberação de provimento do percentual, por rubrica, para as contas vinculadas;
- III – conferir os cálculos apresentados pela contratada, a partir das informações presadas pelo gestor do contrato;
- IV – verificar o pagamento das verbas rescisórias pela contratada e exigir a comprovação de realocação dos prestadores de serviços, em caso de rescisão de contrato, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- V – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as

atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 258-I. Ao Serviço de Análise de Descumprimento Contratual compete:

- I – abrir e controlar os prazos de defesa prévia e de recurso administrativo das empresas contratadas, bem como encaminhar o processo instruído aos gestores ou à Consultoria Jurídica, conforme o caso, após o término do prazo;
- II – abrir e controlar os prazos de vista dos processos de penalidade para as empresas contratadas, bem como encaminhar e controlar a correspondência relativa ao processo de penalização às empresas contratadas e às seguradoras;
- III – adotar providências necessárias à execução das multas aplicadas às empresas penalizadas;
- IV – publicar as penalidades aplicadas no Diário Oficial da União, solicitando à Subsecretaria de Compras a publicação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Administração Pública Federal;
- V – controlar a liquidação das multas, providenciando o envio da cópia integral dos processos de penalidades às seguradoras que confirmem a Reclamação de Sinistro, após exaurida a cobrança da multa na esfera administrativa do MPDFT;
- VI – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

.....
“Art. 273-A. À Assessoria de Governança das Contratações e Gestão Sustentável compete:

- I – planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao Plano de Contratações Anual do MPDFT, submetendo-as à deliberação do Comitê de Gestão de Contratações –CGEC;
- II – planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações;
- III – realizar as alterações do Plano de Contratações Anual, conforme proposto pelas unidades administrativas e autorizado pelo CGEC;
- IV – realizar periodicamente o monitoramento do Plano de Contratações Anual, devendo as eventualidades que impactarem seu cumprimento ser submetidas ao CGEC para análise e deliberação;
- V – fomentar a atuação do CGEC, assessorando-o nas atribuições definidas na portaria que o instituiu e demais atividades necessárias ao seu funcionamento;
- VI – propor ao CGEC mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas em consonância com a legislação vigente;
- VII – supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades do setor de gestão sustentável;
- VIII – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

“Art. 273-B. Ao Setor de Gestão Sustentável compete:

- I – atuar conjuntamente com as demais unidades administrativas para a criação, promoção e acompanhamento de práticas de sustentabilidade;
- II – assessorar as unidades administrativas na implementação de políticas internas para promover a sustentabilidade nas atividades administrativas, incluindo o uso correto e racional dos recursos naturais, bem como avaliar sistematicamente os procedimentos relacionados a aspectos ambientais, sociais e econômicos no âmbito do MPDFT;
- III – desenvolver e apoiar ações que visem sensibilizar e promover a sustentabilidade no âmbito do MPDFT;
- IV – atuar conjuntamente com as demais unidades administrativas para estimular o uso eficiente de recursos naturais e bens públicos por meio da promoção do consumo consciente, da eficiência e qualidade do gasto público e do combate ao desperdício;
- V – acompanhar as etapas relacionadas à logística reversa, visando que os materiais sejam descartados de forma segura e sustentável;
- VI – orientar, a depender da complexidade do objeto, as unidades administrativas quanto à utilização dos critérios de sustentabilidade, possíveis impactos ambientais

e respectivas medidas mitigadoras diretamente relacionadas ao objeto a ser contratado;

VII – elaborar manuais e planos relacionados à temática de sustentabilidade;

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

.....
“Art. 287-A. Ao Serviço de Junta Médica compete:

I – realizar o agendamento de junta médica oficial;

II – comunicar à Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e à Corregedoria-Geral sobre afastamentos de membros;

III – acompanhar o andamento de processos de afastamentos e reavaliações;

IV – coletar assinatura de membros e realizar o devido arquivamento de processos;

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

.....
“Art. 292-A. Ao Setor de Triagem e Supervisão Administrativa compete:

I – realizar a triagem de documentos relacionados a afastamentos médicos e demais assuntos relacionados à saúde, horário diferenciado, teletrabalho e Junta Médica Oficial;

II – realizar a interlocução entre os interessados nos processos que tramitam na unidade;

III – controlar a agenda médica e a odontológica e supervisionar a recepção;

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

.....
“Art. 341-A. À Assessoria Técnica Operacional compete:

I – prestar apoio técnico e operacional nas demandas relacionadas à execução das atividades da Subsecretaria de Projetos e Manutenção dos Sistemas Eletromecânicos – SUMEG;

II – realizar diagnóstico e emitir Notas Técnicas visando subsidiar as tomadas de decisões e a elaboração de estratégias e de planos de ação da SUMEG;

III – realizar estudos técnicos e pesquisas relacionados à área de competência da SUMEG;

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

.....
“Art. 444-A. Ao Consultor Jurídico Adjunto incumbe:

I – atuar como Assessor-Chefe Jurídico da Assessoria de Licitações e Contratos, realizando o controle e a supervisão das atividades de análise e elaboração de manifestações jurídicas em procedimentos administrativos relativos a processos licitatórios, contratos, processos judiciais relacionados, informações técnico-jurídicas e outros expedientes;

II – prestar assistência direta e imediata ao Consultor Jurídico no exercício de suas atribuições regimentais;

III – responder pela Consultoria Jurídica nos impedimentos legais, eventuais e temporários do Consultor Jurídico;

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

.....
“Art. 446-A. Ao Secretário de Controle Interno incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de auditorias, monitoramento de controles internos administrativos, conformidade das contratações e dos atos de gestão institucional, integridade, e de riscos administrativos praticados no âmbito do MPDFT;

II – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes as atribuições da unidade.” (NR)

Art. 3º Transformar 1 CC-02 em 1 CC-04 da Lei 14.295, de 2022, utilizando o saldo orçamentário remanescente dessa lei.

Art. 4º Revogar os seguintes dispositivos do anexo da Portaria Normativa PGJ nº 804, de 11 de março de 2022:

I – os arts. 238-A, 239, 240, 241, 242, 242- A, 242-B;

II – os arts. 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256;

III – os arts. 276, 277; e

IV – o art. 292.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor no prazo de 5 dias úteis da data de sua publicação.

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

GEORGES CARLOS FREDDERICO MOREIRA SEIGNEUR

ANEXO DA PORTARIA NORMATIVA PGJ Nº 1.027, DE 4 DE JULHO DE 2024

SITUAÇÃO ATUAL			NOVA SITUAÇÃO		
SIGLA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	SIGLA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO
PGJ	PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA		PGJ	PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	
VPGJ-I	VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA INSTITUCIONAL		VPGJ-I	VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA INSTITUCIONAL	
	Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional			Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional	
CGABVPGJ-I	CHEFIA DE GABINETE DA VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA INSTITUCIONAL		CGABVPGJ-I	CHEFIA DE GABINETE DA VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA INSTITUCIONAL	
	Chefe de Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça	CC-04*		Chefe de Gabinete da Vice-Procuradoria-Geral de Justiça	CC-04*
	Assessor Administrativo I	CC-02*		Assessor Administrativo I	CC-02*
	--	--		Assistente Técnico I	FC-02
VPGJ-JA	VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA		VPGJ-JA	VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	
APRES	ASSESSORIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E DA QUALIDADE DE VIDA		APRES	ASSESSORIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E DA QUALIDADE DE VIDA	
	Assessor Chefe Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida	CC-03		--	--
	--	--		Assessor Chefe Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida	CC-04
	Auxiliar Técnico	FC-01		Auxiliar Técnico	FC-01
SG	SECRETARIA-GERAL		SG	SECRETARIA-GERAL	
SECGAB	SECRETARIA DO GABINETE DA SECRETARIA-GERAL		SECGAB	SECRETARIA DO GABINETE DA SECRETARIA-GERAL	
	Assessor de Apoio Técnico	CC-01*		Assessor de Apoio Técnico	CC-01*
	Subsecretário de Administração II	CC-01*		Subsecretário de Administração II	CC-01*
	Subsecretário de Administração I	FC-03		Subsecretário de Administração I	FC-03
	Subsecretário de Administração I	FC-03		Subsecretário de Administração I	FC-03
	Assistente Técnico I	FC-02		--	--
CEGES	CENTRO DE GESTÃO SUSTENTÁVEL		--	--	
	Chefe de Serviço	FC-02		--	--
SEDIP	SEÇÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS E		--	--	

	PASSAGENS				
	Chefe de Seção	CC-01*		--	--
SAT	SETOR DE ATENDIMENTO DO PLAN-ASSISTE		--	--	
	Chefe de Setor	FC-03		--	--
SERCAD	SERVIÇO DE CADASTRO DO PLAN-ASSISTE		--	--	
	Chefe de Serviço	FC-02		--	--
AGOV	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA		--	--	
	Assessor Chefe II	CC-03*		--	--
ATCINT	ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE PROCESSUAL E CONTROLE INTERNO DA GESTÃO		--	--	
	Assistente Técnico Chefe	FC-03		--	--
ATCONT	ASSESSORIA TÉCNICA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES		--	--	
	Assistente Técnico Chefe	FC-03		--	--
CONJUR	CONSULTORIA JURIDICA		CONJUR	CONSULTORIA JURIDICA	
	Consultor Jurídico da Secretaria-Geral	CC-05		Consultor Jurídico da Secretaria-Geral	CC-05
	--	--		Consultor Jurídico Adjunto da Secretaria-Geral	CC-04*
ALICON	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		ALICON	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
	Assessor Chefe Jurídico III	CC-03*		--	--
	Assessor Jurídico II	CC-02		Assessor Jurídico II	CC-02
	Assessor Jurídico I	CC-01*		Assessor Jurídico I	CC-01*
	Assessor Jurídico I	CC-01*		Assessor Jurídico I	CC-01*
	Assessor Jurídico I	CC-01*		Assessor Jurídico I	CC-01*
	Assessor Jurídico I	CC-01*		Assessor Jurídico I	CC-01*
SLIC	SECRETARIA DE LICITAÇÃO		SLIC	SECRETARIA DE LICITAÇÃO	
SELIC	SEÇÃO DE LICITAÇÃO		SELIC	SEÇÃO DE LICITAÇÃO	
	Chefe de Seção	CC-01*		Chefe de Seção	CC-01*
	Assistente Técnico II	FC-03		Assistente Técnico II	FC-03
	--	--		Assistente Técnico II	FC-03
--	--		SUCOMP	SUBSECRETARIA DE COMPRAS	
	--	--		SubSecretário	CC-02*
	--	--		Auxiliar Técnico	FC-01
	--	--		Auxiliar Técnico	FC-01
	--	--		Auxiliar Técnico	FC-01
--	--		SEPRE	SEÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS	
	--	--		Chefe de Seção	CC-01*

ASCON	ASSESSORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		--	--	
	Assessor Chefe de Contratos e Convênios	CC-03*		--	--
	Assistente Técnico II	FC-03		--	--
	Assistente Técnico I	FC-02		--	--
--	--		SCI	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	
	--	--		Secretário de Controle Interno	CC-05*
--	--		SECTRANS	SEÇÃO DE CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES E TRANSPARÊNCIA	
	--	--		Chefe de Seção	CC-01
--	--		SEGINT	SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO INSTITUCIONAL E INTEGRIDADE	
	--	--		Chefe de Seção	CC-01
--	--		SETCONT	SETOR DE CONTROLE DE CONTAS	
	--	--		Chefe de Setor	FC-03
SDA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		SDA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
	Secretário de Administração	CC-05		Secretário de Administração	CC-05
	Secretário Adjunto	CC-04		Secretário Adjunto	CC-04
	Assistente Técnico II	FC-03		--	--
	Auxiliar Técnico	FC-01		--	--
	Auxiliar Técnico	FC-01		Auxiliar Técnico	FC-01
--	--		SEDIP	SEÇÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS	
	--	--		Chefe de Seção	CC-01*
SUCOMP	SUBSECRETARIA DE COMPRAS		--	--	
	SubSecretário	CC-02*		--	--
	Auxiliar Técnico	FC-01		--	--
	Auxiliar Técnico	FC-01		--	--
	Auxiliar Técnico	FC-01		--	--
SEPRE	SEÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS		--	--	
	Chefe de Seção	CC-01*		--	--
--	--		AGOV	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES E GESTÃO SUSTENTÁVEL	
	--	--		Assessor Chefe de Apoio Operacional	CC-01
--	--		SETGES	SETOR DE GESTÃO SUSTENTÁVEL	
	--	--		Chefe de Setor	FC-03
--	--		ASCON	ASSESSORIA DE CONTRATOS E	

			CONVÊNIOS		
	--	--		Assessor Chefe de Contratos e Convênios	CC-03*
	--	--		Assistente Técnico II	FC-03
	--	--		Assistente Técnico I	FC-02
SAS	SECRETARIA DE ATENDIMENTO À SAÚDE		SAS	SECRETARIA DE ATENDIMENTO À SAÚDE	
SUMED	SUBSECRETARIA MÉDICA		SUMED	SUBSECRETARIA MÉDICA	
SEPER	SEÇÃO DE PERÍCIA		SEPER	SEÇÃO DE PERÍCIA	
--	--		SERJUM	SERVIÇO DE JUNTA MÉDICA	
	--	--		Chefe de Serviço	FC-02
SUAT	SUBSECRETARIA DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL		SUAT	SUBSECRETARIA DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL	
SERREC	SERVIÇO DE RECEPÇÃO		--	--	
	Chefe de Serviço	FC-02		--	--
--	--		SETTRI	SETOR DE TRIAGEM E SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA	
	--	--		Chefe de Setor	FC-03
SPO	SECRETARIA DE PROJETOS E OBRAS		SPO	SECRETARIA DE PROJETOS E OBRAS	
SUMEG	SUBSECRETARIA DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS ELÉTRICO-MECÂNICOS		SUMEG	SUBSECRETARIA DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS ELÉTRICO-MECÂNICOS	
--	--		ATOP	ASSESSORIA TÉCNICA OPERACIONAL	
	--	--		Assessor Chefe de Apoio Operacional	CC-01
NUEL	NÚCLEO DE ENGENHARIA ELÉTRICA		NUEL	NÚCLEO DE ENGENHARIA ELÉTRICA	
	Assistente Técnico II	FC-03		Assistente Técnico II	FC-03
	Assistente Técnico II	FC-03		Assistente Técnico II	FC-03
	Assistente Técnico I	FC-02		Assistente Técnico I	FC-02
	Assistente Técnico I	FC-02		Assistente Técnico I	FC-02
	Assistente Técnico I	FC-02		--	--



Documento assinado eletronicamente por **GEORGES CARLOS FREDDERICO MOREIRA SEIGNEUR**, Procurador-Geral de Justiça, em 05/07/2024, às 11:22, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1288158** e o código CRC **58B6BCDD**.

19.04.3218.0015737/2024-47