



REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MPM.....	5
TÍTULO I DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR.....	5
CAPÍTULO I DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR.....	5
Seção I Da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar para Assuntos Adminis- trativos.....	6
Seção II Da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar para Assuntos Jurídicos	7
Seção III Da Ouvidoria do Ministério Público Militar.....	7
Seção IV Da Secretaria de Direitos Humanos e Humanitário.....	8
Seção V Da Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação.....	8
Seção VI Da Secretaria de Promoção dos Direitos das Vítimas.....	8
Seção VII Da Secretaria de Relações Institucionais.....	9
Seção VIII Da Secretaria de Comunicação Institucional.....	10
Seção IX Da Secretaria de Cerimonial.....	12
Seção X Do Escritório de Proteção de Dados Pessoais.....	13
Seção XI Da Secretaria de Prospecção e Inovação Tecnológica.....	14
Seção XI Da Secretaria de Cooperação Jurídica e Relações Internacionais.....	14
CAPÍTULO II DO GABINETE DO VICE-PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR.....	15
CAPÍTULO III DO GABINETE DE SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR.....	15
CAPÍTULO IV DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR.....	16
CAPÍTULO V DA CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR....	16
CAPÍTULO VI DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR.....	16
CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR.....	17
Seção I Da Direção-Geral.....	17
Seção II Da Secretaria da Direção-Geral.....	18
Seção III Da Consultoria Jurídica e Técnica.....	18

Seção IV Do Departamento de Documentação Jurídica.....	21
Seção V Do Departamento de Gestão de Pessoas.....	24
Seção VI Do Departamento de Orçamento e Finanças.....	34
Seção VII Do Departamento de Administração.....	38
Seção VIII Do Departamento de Engenharia e de Arquitetura.....	43
Seção IX Do Departamento de Tecnologia da Informação.....	44
Seção X Do Departamento de Atenção à Saúde.....	50
Seção XI Da Coordenadoria de Licitações.....	54
Seção XII Da Coordenadoria de Gestão Documental.....	55
Seção XIII Da Secretaria de Polícia Institucional.....	58
Seção XIV Da Coordenadoria de Governança Institucional.....	61
Seção XV Da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações.....	61
Seção XVI Da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento.....	62
Seção XVII Da Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal.....	64
Seção XVIII Da Assessoria de Controle Interno.....	65
TÍTULO II DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR E OFÍCIOS DE REPRESENTAÇÃO.....	66
CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR E DOS OFÍCIOS DE REPRESENTAÇÃO.....	67
Seção I Da Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro.....	67
Seção II Da Procuradoria de Justiça Militar em São Paulo.....	68
Seção III Da Procuradoria de Justiça Militar em Brasília.....	69
Seção IV Das Procuradorias de Justiça Militar e dos Ofícios de Representação.....	70
TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	71
TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	74
ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	75
ANEXO III RELAÇÃO DE SIGLAS.....	78

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MPM

TÍTULO I
DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Art. 1º A Procuradoria-Geral de Justiça Militar (PGJM) possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar;
- II – Gabinete do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar;
- III – Gabinete dos Subprocuradores-Gerais de Justiça Militar;
- IV – Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Art. 2º O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar possui a seguinte estrutura:

I – Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar para Assuntos Administrativos:

- a) Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral.

II – Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar para Assuntos Jurídicos:

- a) Assessoria Jurídica do Procurador-Geral.

III – Ouvidoria do Ministério Público Militar:

- a) Ouvidoria das Mulheres.

IV – Secretaria de Direitos Humanos e Humanitário;

V – Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação;

VI – Secretaria de Promoção dos Direitos das Vítimas;

VII – Secretaria de Relações Institucionais;

VIII – Secretaria de Comunicação Institucional;

IX – Secretaria de Cerimonial;

X – Escritório de Proteção de Dados Pessoais;

XI – Secretaria de Inovação, Prospecção e Tecnologia;

XII – Secretaria de Cooperação Jurídica e Relações Internacionais (SECRIN).

Seção I

Da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar para Assuntos Administrativos

Art. 3º À Chefia de Gabinete para Assuntos Administrativos (CH-GAB) compete:

I – assistir o Procurador-Geral em suas funções institucionais e no cumprimento de sua agenda de trabalho;

II – prestar assessoramento ao Procurador-Geral no planejamento e na elaboração de diretrizes administrativas e no desempenho de suas funções de representação oficial e social;

III – analisar, selecionar e remeter às unidades competentes os assuntos e expedientes encaminhados ao Gabinete;

IV – coordenar as unidades de assessoramento administrativo que integram o Gabinete;

V – promover estudos e pesquisas de interesse do Procurador-Geral e conforme sua orientação;

VI – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

Art. 4º À Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar (SEC-PG) compete:

I – prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral;

II – receber, analisar, preparar e encaminhar as correspondências e os expedientes oficiais do Gabinete, e manter arquivo atualizado e sob seu controle;

III – organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e viagens do Procurador-Geral;

IV – promover pesquisas de interesse do Procurador-Geral e conforme sua orientação;

V – proceder ao acompanhamento das publicações e assuntos de interesse do Procurador-Geral;

VI – assistir as pessoas com audiências marcadas;

VII – exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

§ 1º À Secretaria do Gabinete incumbe as atividades de apoio administrativo ao Conselho Superior do Ministério Público Militar.

§ 2º Compete também à Secretaria do Gabinete o apoio administrativo à Chefia de Gabinete para Assuntos Jurídicos, bem como o apoio administrativo à execução das atribuições do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar.

Seção II

Da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar para Assuntos Jurídicos

Art. 5º À Chefia de Gabinete para Assuntos Jurídicos (CH-GAB-JUR) compete:

I – prestar assessoramento ao Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições finalísticas;

II – coordenar e analisar os trabalhos realizados pela Assessoria Jurídica do Procurador-Geral de Justiça Militar;

III – acompanhar os assuntos e o cumprimento das decisões emanadas pelo Procurador-Geral;

IV – promover estudos e pesquisas de interesse do Procurador-Geral e de acordo com sua orientação;

V – acompanhar e coordenar os assuntos de interesse do Procurador-Geral em tramitação em outras unidades do Ministério Público Militar ou em órgão do Poder Judiciário, Legislativo ou Executivo, afetos à atividade finalística;

VI – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

Art. 6º À Assessoria Jurídica do Procurador-Geral de Justiça Militar (AsseJurPGJM) compete:

I – proceder à análise técnico-jurídica de documentos e feitos judiciais e extrajudiciais de atribuição do Procurador-Geral e produzir as minutas respectivas;

II – acompanhar a tramitação de feitos de interesse do Procurador-Geral e do Ministério Público Militar;

III – realizar pesquisas e estudos e elaborar relatórios e pareceres para fornecer subsídios ao Procurador-Geral em sua atuação finalística;

IV – acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Procurador-Geral;

V – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral.

Seção III

Da Ouvidoria do Ministério Público Militar

Art. 7º A Ouvidoria do Ministério Público Militar (OUVID), vinculada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, tem por finalidade propiciar a comunicação direta entre o cidadão e a Instituição, por meio do recebimento de críticas, reclamações, sugestões, elogios ou consultas sobre as atividades do MPM.

Art. 8º As competências da Ouvidoria encontram-se disciplinadas em portaria, e poderão ser detalhadas em regimento interno próprio, a critério do Procurador-Geral e do membro ocupante do cargo de Ouvidor.

Art. 9º A Ouvidoria das Mulheres (ODM) tem por objetivo principal estabelecer um canal especializado de recebimento e encaminhamento às autoridades competentes das demandas relacionadas à violência contra a mulher, e suas competências encontram-se disciplinadas em portaria específica.

Art. 10. A Ouvidoria das Mulheres atuará em regime de cooperação com a Ouvidoria Nacional e demais unidades do Ministério Público Brasileiro.

Seção IV

Da Secretaria de Direitos Humanos e Humanitário

Art. 11. À Secretaria de Direitos Humanos e Humanitário (SDHH), unidade de apoio vinculada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, compete auxiliar e assessorar o Procurador-Geral na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos Direitos Humanos e do Direito Humanitário no âmbito de atuação do Ministério Público Militar, bem como na articulação, nacional ou internacional, com órgãos públicos ou entidades privadas para a realização de iniciativas e projetos e a celebração de acordos de cooperação ou congêneres afetos a sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria de Direitos Humanos e Humanitário dispensará especial atenção à promoção da igualdade de gênero e da igualdade étnico-racial no âmbito do Ministério Público Militar.

Art. 12. As competências da SDHH encontram-se disciplinadas em portaria específica.

Seção V

Da Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação

Art. 13. A Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação (SPAI) é órgão de assessoramento técnico do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, responsável por prestar apoio às investigações conduzidas no âmbito do Ministério Público Militar, mediante o desenvolvimento e integração de soluções tecnológicas especializadas e por meio dos serviços disponibilizados na plataforma de Pedido de Apoio à Investigação (PAI).

Art. 14. A estrutura e as atribuições da Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação estão disciplinadas em regimento próprio.

Seção VI

Da Secretaria de Promoção dos Direitos das Vítimas

Art. 15. À Secretaria de Promoção dos Direitos das Vítimas (SPDV), unidade de apoio vinculada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, compete auxiliar e assessorar o Procurador-Geral na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos das vítimas no âmbito de atuação do Ministério Público Militar,

bem como na articulação, nacional ou internacional, com órgãos públicos ou entidades privadas para a realização de iniciativas e projetos.

Art. 16. As competências da SPDV encontram-se disciplinadas em portaria específica.

Seção VII

Da Secretaria de Relações Institucionais

Art. 17. A Secretaria de Relações Institucionais possui em sua estrutura a Assessoria de Relações Institucionais.

Art. 18. A Secretaria de Relações Institucionais (SRI), subordinada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, tem por finalidade gerenciar a interlocução com os órgãos da Administração Pública, a sociedade civil, o Congresso Nacional, o Ministério Público, os Poderes Judiciário e Executivo, bem como coordenar a informação pública e as ações institucionais nas cerimônias oficiais, cabendo-lhe ainda:

I – assistir o Procurador-Geral de Justiça Militar, no desempenho de suas funções, na interlocução com órgãos públicos integrantes dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário de todas as esferas da federação;

II – assistir o Procurador-Geral de Justiça Militar, no desempenho de suas funções, no diálogo com as autoridades militares e com a sociedade civil;

III – elaborar e monitorar proposições legislativas, elaborar e apresentar notas e estudos técnicos, com vistas ao aprimoramento do instrumental necessário à atuação do Ministério Público Militar, e fornecer subsídios e informações técnicas para a atuação do Procurador-Geral de Justiça Militar;

IV – atuar junto ao Congresso Nacional no monitoramento de proposições legislativas de interesse do Ministério Público Militar, sob a orientação do Procurador-Geral de Justiça Militar;

V – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

Art. 19. À Assessoria de Relações Institucionais compete:

I – assistir o Secretário de Relações Institucionais na elaboração e monitoramento de proposições legislativas em tramitação junto ao Congresso Nacional;

II – assistir o Secretário de Relações Institucionais na elaboração e apresentação de notas e estudos técnicos ao Congresso Nacional e fornecer subsídios e informações técnicas para a atuação do Procurador-Geral de Justiça Militar;

III – assistir o Secretário de Relações Institucionais na interlocução do Ministério Público Militar com o Congresso Nacional;

IV – assistir o Secretário de Relações Institucionais no mapeamento dos grupos de interesse e fornecer subsídios técnicos para a elaboração de estratégias de atuação em relação às proposições legislativas de interesse do Ministério Público Militar;

V – coletar e manter atualizado banco de dados das proposições legislativas de interesse do Ministério Público Militar;

VI – articular as agendas necessárias para o avanço da tramitação das proposições legislativas de interesse do Ministério Público Militar;

VII – promover o acesso do Procurador-Geral de Justiça Militar, do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar e demais membros da Instituição às Casas Legislativas;

VIII – assessorar e acompanhar o membro do MPM indicado à vaga do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) durante a tramitação de sua indicação no Senado Federal;

IX – assessorar o Secretário de Relações Institucionais nas questões relativas ao orçamento público, como o monitoramento das matérias orçamentárias, apresentação de emendas, articulação das agendas necessárias à aprovação das matérias orçamentárias de interesse da Instituição, entre outras atividades;

X – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Secretário de Relações Institucionais, para atendimento às orientações emanadas do Procurador-Geral de Justiça Militar.

Seção VIII

Da Secretaria de Comunicação Institucional

Art. 20. A Secretaria de Comunicação Institucional (SECOM), vinculada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Comunicação:

a) Seção de Comunicação Digital:

a.1) Setor de Criação;

II – Setor de Apoio Operacional.

Art. 21. À Secretaria de Comunicação Institucional compete propor políticas de comunicação social no âmbito do Ministério Público Militar, bem como planejar, coordenar e acompanhar o processamento e a difusão de informações de interesse da Instituição, cabendo-lhe:

I – elaborar, manter e executar a Política de Comunicação Social do Ministério Público Militar;

II – redigir, produzir e divulgar, por determinação do Procurador-Geral, e após sua aprovação, notas oficiais e outros materiais jornalísticos e audiovisuais de interesse institucional;

III – coordenar a cobertura jornalística e audiovisual dos eventos oficiais do Ministério Público Militar, bem como assistir os membros quando em pronunciamentos à imprensa;

IV – prestar assistência às unidades do Ministério Público Militar na divulgação de material jornalístico e audiovisual;

V – monitorar a repercussão do material divulgado sobre o MPM;

VI – criar, manter e gerir as páginas eletrônicas (internet e intranet), bem como as mídias sociais do MPM;

VII – gerir as informações disponibilizadas no Portal da Transparência do MPM;

VIII – gerenciar e responder as demandas recebidas com base na Lei de Acesso à Informação (LAI) reportando-se, quando necessário, ao Diretor-Geral;

IX – coordenar a publicação das edições da Revista do Ministério Público Militar;

X – coordenar a produção gráfica do MPM;

XI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 22. À Coordenadoria de Comunicação compete:

I – elaborar e proceder à divulgação de todo material informativo de natureza institucional;

II – compor a síntese diária com as matérias de interesse da Instituição publicadas em jornais oficiais e promover a sua distribuição;

III – proceder à análise diária das matérias relevantes para a Instituição veiculadas na Imprensa Nacional e divulgá-las internamente;

IV – publicar material referente à atuação do MPM destinado ao público externo e ao público interno;

V – redigir e revisar textos institucionais;

VI – realizar as atividades de inserção de conteúdo nas páginas eletrônicas institucionais do MPM, internet e intranet;

VII – realizar as atividades de gestão e manutenção das mídias sociais do MPM;

VIII – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 23. À Seção de Comunicação Digital compete:

I – desenvolver e manter as páginas eletrônicas institucionais do MPM, Internet e Intranet;

II – criar, produzir e editar vídeos institucionais;

III – produzir e editar material fotográfico;

IV – coordenar as atividades de criação de produtos;

V – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 24. Ao Setor de Criação compete:

I – criar produtos de apresentação gráfica e audiovisual utilizados no âmbito da Instituição;

II – desenvolver elementos para a formação da identidade visual da Instituição;

III – desenvolver projetos e realizar trabalhos de natureza editorial;

IV – executar e acompanhar as atividades de criação, diagramação e impressão do material gráfico institucional;

V – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 25. Ao Setor de Apoio Operacional compete:

- I – prestar assistência em todas as atividades, processos e expedientes de natureza administrativa da SECOM;
- II – manter e gerir o Portal da Transparência do MPM;
- III – gerenciar e responder às demandas recebidas com base na Lei de Acesso à Informação (LAI);
- IV – analisar a imagem institucional nas mídias sociais;
- V – acompanhar e dar andamento às demandas recebidas nos canais de solicitação de serviços à SECOM;
- VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção IX

Da Secretaria de Cerimonial

Art. 26. A Secretaria de Cerimonial (SCER) possui a seguinte estrutura:

I – Divisão de Cerimonial e Eventos:

- a) Seção de Cerimonial;
- b) Seção de Eventos.

Art. 27. A Secretaria de Cerimonial (SCER) é responsável pelo planejamento, organização, apoio operacional e logístico dos eventos institucionais do Ministério Público Militar (MPM), cabendo-lhe:

I – planejar, organizar e acompanhar as solenidades e eventos, bem como organizar as atividades sociais e outras de caráter comemorativo institucional e expedir orientações e *checklists* às unidades internas envolvidas e aos demais setores do MPM;

II – providenciar, com a participação da Secretaria de Polícia Institucional, guardas e escoltas de honra para as autoridades em solenidades e ocasiões especiais, notadamente quando não houver Assessoria Militar;

III – zelar pela apresentação dos símbolos nacionais e institucionais e dos ambientes onde ocorrem os eventos e recepções a cargo do MPM;

IV – acompanhar a agenda dos eventos internos e externos e das viagens do Procurador-Geral de Justiça Militar ou do representante por ele indicado, bem como acompanhá-lo em viagens, quando se fizer necessário;

V – organizar, nas Procuradorias de Justiça Militar e nos Ofícios de Representação do MPM, a realização de eventos;

VI – recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita ao Procurador-Geral;

VII – manifestar-se quanto às regras de cerimonial e protocolo para os membros do Ministério Público Militar;

VIII – desempenhar outras atividades compatíveis suas atribuições.

Art. 28. À Divisão de Cerimonial e Eventos compete:

- I – organizar e supervisionar as solenidades e eventos promovidos pelo MPM;
- II – expedir convites e gerenciar as confirmações das cerimônias e solenidades;

III – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 29. À Seção de Cerimonial compete:

I – manter articulação com o cerimonial de outros órgãos e Poderes, realizando contatos prévios e visitas, quando da participação de autoridades do MPM em eventos externos, enfatizando as questões protocolares;

II – organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral da Justiça Militar;

III – acompanhar o Procurador-Geral da Justiça Militar nas diversas solenidades, eventos e atos oficiais e protocolares;

IV – realizar visita precursora nos locais a serem visitados pelo Procurador-Geral e propor os ajustes necessários;

V – elaborar o roteiro das solenidades e listas de autoridades, organizar a estrutura das mesas de honra e reserva dos assentos, zelar pela ordem de precedência de membros e demais autoridades com atenção às peculiaridades de cada evento;

VI – atender às solicitações e dar pareceres quanto às regras de cerimonial e protocolo para os membros do MPM;

VII – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 30. À Seção de Eventos compete:

I – viabilizar a infraestrutura necessária para a realização de eventos;

II – acompanhar a agenda de eventos de iniciativa do MPM, utilização de auditórios, áreas de recepção, entre outros espaços de uso comum que sirvam para a realização de eventos;

III – supervisionar o pessoal encarregado do apoio aos eventos e reuniões;

IV – prover a logística de organização, preparação e organização dos eventos promovidos pelo Ministério Público Militar;

V – prestar apoio logístico aos eventos realizados por outras instituições nas instalações do Ministério Público Militar;

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

VII – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção X

Do Escritório de Proteção de Dados Pessoais

Art. 31. O Escritório de Proteção de Dados Pessoais (EPDP), coordenado pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, é unidade integrante do Gabinete do

Procurador-Geral de Justiça Militar, responsável pela governança em proteção de dados pessoais, planejamento, coordenação, monitoramento e controle das ações de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e destina-se a fornecer apoio técnico e administrativo para a implementação da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Parágrafo único. O EPDP é composto por:

I – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;

II – Assessoria de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade (ASSPRO).

Art. 32. As competências do EPDP, do Encarregado e da ASSPRO encontram-se disciplinadas em portaria específica.

Seção XI

Da Secretaria de Prospecção e Inovação Tecnológica

Art. 32-A. A Secretaria de Prospecção e Inovação Tecnológica (SPRINT), órgão de assessoramento técnico diretamente vinculado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, tem por finalidade fomentar a inovação e a modernização institucional, por meio de soluções tecnológicas, organizacionais e estratégicas, coordenar o alinhamento entre o Planejamento Estratégico e as estruturas organizacionais e de governança, bem como promover a cultura de inovação que valorize a criatividade, experimentação e a colaboração.

Art. 32-B. As competências e estrutura da SPRINT encontram-se disciplinadas em portaria específica.

Seção XI

Da Secretaria de Cooperação Jurídica e Relações Internacionais

Art. 32-C. A Secretaria de Cooperação Jurídica e Relações Internacionais (SECRIN), órgão de assessoramento técnico diretamente vinculado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, tem por finalidade assistir o Procurador-Geral em pautas de interesse institucional no plano internacional, correlatas ao Planejamento Estratégico do MPM, viabilizar diálogos com instituições congêneres para sedimentar cooperações e intercâmbios internacionais, bem como sugerir a realização de termos ou acordos com universidades estrangeiras, voltadas para o desenvolvimento de estudos ou projetos pertinentes às áreas de interesse da instituição.

Art. 32-D. As competências e a estrutura da SECRIN encontram-se disciplinadas em portaria específica.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO VICE-PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Art. 33. O Gabinete do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar é encarregado das funções institucionais do Procurador-Geral de Justiça Militar na ausência deste, bem como do gerenciamento das atividades de coordenação administrativa das Assessorias Jurídicas dos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais.

Art. 34. Ao Gabinete do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar é vinculada a Coordenadoria dos Assessores Jurídicos dos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais de Justiça Militar (CAJ-PGJM).

Art. 35. Compete à Coordenadoria dos Assessores Jurídicos dos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais de Justiça Militar:

I – exercer a coordenação administrativa das Assessorias Jurídicas dos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais de Justiça Militar;

II – assistir o Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar e os Subprocuradores-Gerais de Justiça Militar acerca de temas e procedimentos relacionados às Assessorias Jurídicas dos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais de Justiça Militar;

III – estabelecer orientações e diretrizes para a padronização de procedimentos administrativos a serem adotados pelas Assessorias Jurídicas dos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais de Justiça Militar, respeitados os limites de atuação dos Assessores Jurídicos no exercício de suas competências;

IV – gerir a frequência e os afastamentos dos Assessores Jurídicos, em razão de férias ou licenças;

V – propor ao Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar a criação ou a alteração de normas internas relativas às atividades das Assessorias Jurídicas dos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais de Justiça Militar;

VI – desempenhar outras atividades determinadas pelo Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DE SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Art. 36. Ao Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça Militar compete:

I – prestar assistência direta e imediata ao Subprocurador-Geral;

II – proceder ao acompanhamento das publicações e assuntos de interesse do Subprocurador-Geral;

III – desenvolver estudos e pesquisas, bem como elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos;

IV – realizar pesquisa e acompanhamento de legislação, doutrina e jurisprudência dos assuntos de interesse do Subprocurador-Geral;

V – elaborar minutas de peças processuais, de ofícios e de outros documentos a serem subscritos pelo Subprocurador-Geral;

VI – prestar apoio na revisão de pareceres, razões, contrarrazões e demais peças;

VII – controlar prazos prescricionais;

VIII – exercer outras atribuições determinadas pelo Subprocurador-Geral de Justiça Militar.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

Art. 37. O Conselho Superior do Ministério Público Militar (CSMPM), presidido pelo Procurador-Geral da Justiça Militar, possui competências estabelecidas em Lei Complementar e disciplinadas por Resolução.

Parágrafo único. As atribuições de secretaria do CSMPM serão exercidas pela Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral da Justiça Militar.

CAPÍTULO V

DA CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

Art. 38. A Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar (CCR) é órgão de coordenação, de integração e revisão do exercício funcional da Instituição, com atribuições estabelecidas em Lei Complementar e disciplinadas por Resolução do CSMPM.

Parágrafo único. O apoio administrativo da CCR será exercido por servidores do quadro da Procuradoria-Geral de Justiça Militar designados pelo PGJM para prestar serviços na Secretaria da Câmara.

CAPÍTULO VI

DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

Art. 39. A Corregedoria do Ministério Público Militar (CORGE), dirigida pelo Corregedor-Geral, é órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público.

Art. 40. As atribuições da CORGE são estabelecidas em Lei Complementar e disciplinadas por Resolução do CSMPM.

Parágrafo único. O Gabinete do Corregedor-Geral é composto por Secretaria e Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Seção I
Da Direção-Geral

Art. 41. À Direção-Geral da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar (DG) estão vinculadas as seguintes unidades:

- I – Secretariada Direção-Geral;
- II – Consultoria Jurídica e Técnica;
- III – Departamento de Documentação Jurídica;
- IV – Departamento de Gestão de Pessoas;
- V – Departamento de Orçamento e Finanças;
- VI – Departamento de Administração;
- VII – Departamento de Engenharia e de Arquitetura;
- VIII – Departamento de Tecnologia da Informação;
- IX – Departamento de Atenção à Saúde;
- X – Coordenadoria de Licitações;
- XI – Coordenadoria de Gestão Documental;
- XII – Secretaria de Polícia Institucional;
- XIII – Coordenadoria de Governança Institucional;
- XIV – Unidade de Governança e Planejamento das Contratações;
- XV – Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento;
- XVI – Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal;
- XVII – Assessoria de Controle Interno.

Art. 42. À Direção-Geral da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar, chefiada pelo Diretor-Geral, compete apoiar diretamente o Procurador-Geral de Justiça Militar na gestão administrativa da Instituição, em especial no planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações técnicas relacionadas às atividades de Assessoramento Jurídico e Técnico, Documentação Jurídica, Administração, Gestão de Pessoas, Atenção à Saúde, Orçamento e Finanças, Tecnologia da Informação, Engenharia e Arquitetura, Licitações, Gestão Documental, Segurança Institucional, Governança, Gestão de Riscos e desenvolvimento organizacional, cabendo-lhe, ainda, por delegação:

I – expedir diretrizes e fomentar a elaboração de projetos para o desenvolvimento organizacional e estratégico de competência administrativa da Instituição, com observância aos objetivos e metas delineados pelo Procurador-Geral;

II – praticar atos de gestão administrativa, bem como de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição;

III – coordenar a gestão de pessoas relativa a servidores, assim como conceder-lhes direitos e vantagens previstos em lei;

IV – expedir atos normativos de natureza administrativa;
V – desempenhar outras atividades atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

§ 1º As competências descritas neste artigo poderão ser objeto de subdelegação.

§ 2º Cabe ao Diretor-Geral exercer os encargos de Ordenador de Despesas, nos termos de delegação específica por ato administrativo do Procurador-Geral de Justiça Militar.

Seção II

Da Secretaria da Direção-Geral

Art. 43. À Secretaria da Direção-Geral (SEC-DG) compete:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral;
- II – controlar a pauta de audiências, reuniões e despachos do Diretor-Geral;
- III – receber, preparar e encaminhar a correspondência, processos e documentos da Direção-Geral e realizar os devidos registros, zelando pela qualidade da informação;
- IV – cadastrar, expedir e arquivar as correspondências e expedientes da Direção-Geral;
- V – supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo da Direção-Geral;
- VI – realizar pesquisas e elaborar documentos de interesse do Diretor-Geral;
- VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção III

Da Consultoria Jurídica e Técnica

Art. 44. A Consultoria Jurídica e Técnica (CJT) possui a seguinte estrutura:

I – Assessoria Jurídica:

a) Divisão de Análise Jurídica:

- a.1) Seção de Análise de Licitações e Contratos;
- a.2) Seção de Análise de Acordos e Contratações Diretas.

II – Assessoria Técnica:

~~a) Divisão de Avaliação de Atos de Pessoal e de Contratações;~~

- a.1) Seção de Avaliação de Pagamentos de Pessoal;
- a.2) Seção de Análise de Contratações e de Aquisições.

Art. 45. A Consultoria Jurídica e Técnica é a unidade de assessoramento jurídico e técnico da Direção-Geral, competindo-lhe orientar a prática dos atos de gestão, por meio da análise jurídica e técnica dos procedimentos e processos, administrativos e judiciais, relativos à Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar, consubstanciada na

emissão de pareceres jurídicos e manifestações técnicas, ressalvados aqueles de competência das unidades especializadas.

Art. 46. À Assessoria Jurídica (ASSEJUR) compete a análise jurídica dos processos e procedimentos administrativos e judiciais de competência da CJT, com vistas a subsidiar a tomada de decisão da Direção-Geral, incumbindo-lhe:

I – coordenar, orientar, controlar e aprovar a elaboração de pareceres jurídicos e informações técnicas relativas a processos e procedimentos administrativos e judiciais de sua competência;

II – promover a correta interpretação da legislação, jurisprudência e normas regulamentares aplicáveis a processos e procedimentos administrativos e judiciais de sua competência;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 47. À Divisão de Análise Jurídica (DAJ) compete:

I – acompanhar a elaboração, bem como prestar apoio à revisão de pareceres jurídicos e informações técnicas relativas a processos e procedimentos administrativos e judiciais de competência da Assessoria Jurídica;

II – realizar pesquisa e estudo jurídico a respeito da legislação, doutrina e jurisprudência aplicável, bem como manter arquivo de matérias e atos normativos de interesse da unidade;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 48. À Seção de Análise de Licitações e Contratos compete:

I – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, os processos licitatórios de contratação e de aquisição, incluindo as minutas de termo de referência, projeto básico, editais de licitação e contratos administrativos ou instrumentos congêneres a serem celebrados, bem como seus respectivos termos aditivos;

II – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, os recursos administrativos e pedidos de reconsideração relativos a processos de competência da Seção;

III – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, os procedimentos administrativos pertinentes à aplicação de penalidades relativos a processos de competência da Seção;

IV – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, os processos administrativos pertinentes à adesão à ata de registro de preços;

V – preparar informações jurídicas e técnicas relativas a processos judiciais e administrativos solicitadas pelos órgãos competentes relativos a processos de competência da Seção;

VI – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, as minutas submetidas com vistas à padronização, relativas a processos de competência da Seção;

VII – elaborar pareceres referenciais com efeito normativo para o MPM relativos a processos de competência da Seção;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 49. À Seção de Análise de Acordos e Contratações Diretas compete:

I – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, os processos de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades), incluindo as minutas de termo de referência, projeto básico, avisos de contratação, contratos administrativos ou instrumentos congêneres a serem celebrados, bem como seus respectivos termos aditivos;

II – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, os recursos administrativos e pedidos de reconsideração relativos a processos de competência da Seção;

III – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, os procedimentos administrativos pertinentes à aplicação de penalidades relativos a processos de competência da Seção;

IV – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, os processos administrativos pertinentes a convênios, acordos, termos de cooperação, termos de execução descentralizada e outros ajustes congêneres a serem firmados pelo MPM, bem como os seus respectivos termos aditivos;

V – preparar informações jurídicas e técnicas relativas a processos judiciais e administrativos solicitadas pelos órgãos competentes relativos a processos de competência da Seção;

VI – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, as minutas submetidas com vistas à padronização, relativas a processos de competência da Seção;

VII – elaborar pareceres referenciais com efeito normativo para o MPM relativos a processos de competência da Seção;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 50. À Assessoria Técnica (ASSTEC) compete:

I – planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de análise de processos relacionados à sua área de competência;

II – avaliar o atendimento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo direcionadas às áreas da Secretaria da Procuradoria-Geral da Justiça Militar;

III – prestar assessoramento técnico-administrativo relacionados à licitação, pessoal e patrimônio do MPM, sob supervisão da Consultoria Jurídica e Técnica, propondo soluções conforme a legislação, jurisprudência e decisões administrativas vigentes;

IV – elaborar estudos sobre temas de interesse da Consultoria Jurídica e Técnica;

V – prestar suporte técnico e operacional à Consultoria Jurídica e Técnica;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~Art. 51. À Divisão de Avaliação de Atos de Pessoal e de Contratações (DAAPEC) compete:~~

~~I — coordenar a análise de contratações e aquisições de bens, pessoal e patrimônio, com base nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;~~

~~II — acompanhar a execução das recomendações expedidas pelos órgãos de controle afeto à área de sua competência;~~

~~III — realizar pesquisas e estudos na legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis aos processos submetidos à ASSTEC;~~

~~IV — conciliar e analisar os relatórios mensais e anuais dos inventários patrimoniais e de almoxarifado com os registros no SIAFI;~~

~~V — manter arquivo com o arcabouço de atos normativos e jurisprudencial de assuntos de interesse da unidade;~~

~~VI — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 52. À Seção de Avaliação de Pagamentos de Pessoal compete:

I – revisar os procedimentos administrativos sobre desligamentos de servidores e membros, incluindo os cálculos dos acertos financeiros decorrentes;

II – avaliar os atos e processos administrativos relacionados à exoneração, aposentadoria e pensão;

III – acompanhar a execução das recomendações de auditoria exaradas para a área de pessoal e avaliar a eficácia das medidas corretivas;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 53. À Seção de Análise de Contratações e de Aquisições compete:

I – examinar, em caráter revisional, a instrução dos processos de contratações de serviços, obras e aquisições;

II – verificar a conformidade dos registros de execução dos serviços e de obras;

III – acompanhar a implementação de recomendações dos órgãos de controle interno e externo relativas aos serviços e obras;

IV – promover a orientação da fiscalização contratual quando necessária à realização de pagamentos diretos de serviços terceirizados;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção IV

Do Departamento de Documentação Jurídica

Art. 54. O Departamento de Documentação Jurídica (DDJ) possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Gestão de Dados Jurídicos e Informações Processuais;

II – Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico:

a) Seção de Registro e Gestão do Processo Judicial Eletrônico.

III – Divisão de Gestão do Processo Extrajudicial Eletrônico:

a) Seção de Registro e Operação do Sistema Extrajudicial Eletrônico.

Art. 55. Ao Departamento de Documentação Jurídica compete planejar, coordenar e acompanhar as ações de suporte técnico-jurídico relacionadas ao registro, distribuição e acompanhamento dos feitos judiciais e extrajudiciais no âmbito da PGJM, gerenciar a coleta, a consolidação e a divulgação de dados sobre a movimentação processual, propor e acompanhar as diretrizes destinadas à padronização dos procedimentos de registro, autuação e tramitação processual eletrônica, no âmbito do MPM, bem como gerir os sistemas processuais eletrônicos judicial e extrajudicial, cabendo-lhe:

I – extrair e disponibilizar aos órgãos competentes os relatórios estatísticos afetos aos sistemas gerenciados pela unidade;

II – administrar a implantação, manutenção e atualização das Tabelas Processuais Unificadas.

Art. 56. À Coordenadoria de Gestão de Dados Jurídicos e Informações Processuais compete:

I – consolidar e publicar os resultados da atuação finalística do Ministério Público Militar;

II – prestar informações sobre a atividade-fim solicitadas com base na Lei de Acesso à Informação (LAI);

III – fornecer dados processuais e normativos do MPM no Portal da Transparência

IV – elaborar a escala de Subprocuradores-Gerais de Justiça Militar para participação nas sessões de julgamento do Superior Tribunal Militar (STM);

V – administrar a implantação, manutenção, atualização e aperfeiçoamento das Tabelas Processuais Unificadas do Ministério Público, no âmbito do MPM;

VI – monitorar o Sistema de Protocolo Eletrônico do Ministério Público Militar para receber as demandas e respostas atinentes às atribuições de cunho processual do Procurador-Geral de Justiça Militar;

VII – apurar os índices de prescrição dos processos de primeiro grau e dos feitos que tramitaram no Superior Tribunal Militar, bem como elaborar listas anuais de prescrição;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 57. À Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico compete:

I – gerenciar, coordenar e supervisionar a correta tramitação dos processos judiciais eletrônicos no âmbito do segundo grau de jurisdição;

II – promover a uniformização da classificação, movimentação e acompanhamento dos processos judiciais eletrônicos;

III – expedir orientações técnicas aos usuários quanto ao uso eficiente do sistema judicial eletrônico;

IV – acompanhar a distribuição dos feitos judiciais, em articulação com as demais áreas envolvidas;

V – zelar pela melhoria contínua nos fluxos e sistemas de processos eletrônicos, em conjunto com as áreas de tecnologia;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 58. À Seção de Registro e Gestão do Processo Judicial Eletrônico compete:

I – registrar e controlar os feitos judiciais oriundos do sistema judicial eletrônico do Superior Tribunal Militar destinados à manifestação da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

II – cadastrar a existência de dependência entre processos, bem como os casos de impedimento ou suspeição, no sistema judicial eletrônico do Ministério Público Militar;

III – consultar, corrigir e complementar os dados cadastrais dos processos no sistema judicial eletrônico;

IV – acompanhar e monitorar a regularidade do registro e movimentação dos processos, reportando inconsistências à chefia imediata;

V – atuar em conjunto com os órgãos superiores para garantir o fluxo adequado dos processos no sistema judicial eletrônico;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 59. À Divisão de Gestão do Processo Extrajudicial Eletrônico compete:

I – coordenar e supervisionar a gestão dos processos extrajudiciais no Sistema Eletrônico em tramitação no Ministério Público Militar;

II – promover a uniformização dos procedimentos de classificação, registro, movimentação e acompanhamento;

III – expedir orientações técnicas para assegurar a coesão e integridade das informações cadastradas no sistema;

IV – zelar pela melhoria contínua e racionalização dos métodos de trabalho;

V – monitorar a qualidade dos dados lançados no sistema e solicitar as correções necessárias aos usuários;

VI – elaborar relatórios de distribuição, movimentação e produtividade da Procuradoria-Geral de Justiça Militar e providenciar sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico (BSe);

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 60. À Seção de Registro e Operação do Sistema Extrajudicial Eletrônico compete:

I – monitorar e acompanhar a execução de diligências determinadas pela Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

II – lavrar portarias de designação de membros para o desempenho de atividades-fim e controle externo da atividade processual, e atualizar os dados no Sistema Extrajudicial Eletrônico e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

III – manter atualizadas as informações sobre licenças e afastamentos de membros de primeira e segunda instância;

IV – publicar as ementas das decisões do Procurador-Geral de Justiça Militar no Portal da Transparência do Ministério Público;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção V

Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 61. O Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) possui a seguinte estrutura:

~~I – Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal:~~

~~a) Seção de Pagamento de Pessoal;~~

~~b) Seção de Diárias e Passagens.~~

II – Assessoria Jurídica de Pessoal:

a) Seção de Direitos e Deveres:

a.1) Setor de Aposentadorias e Pensões.

III – Coordenadoria de Administração de Pessoas:

a) Divisão de Registro Funcional e Lotação de Pessoal:

a.1) Seção de Controle de Designação e Substituição;

a.2) Setor de Férias e de Frequência.

b) Divisão de Recrutamento, Movimentação e Avaliação:

b.1) Setor de Contratação Temporária de Pessoal.

IV – Setor de Informação e Controle.

Art. 62. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, controlar e supervisionar atividades relacionadas à gestão de pessoas em especial no que se refere ao recrutamento, seleção, lotação, administração, desenvolvimento e concessão de vantagens e benefícios previstos em lei.

~~Art. 63. À Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal compete:~~

~~I – coordenar, supervisionar, controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento de ativos, inativos e pensionistas do Ministério Público Militar;~~

~~II – coordenar, controlar e assistir as diversas áreas da Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal nos assuntos referentes à automação de atividades, procedendo a interações com o Departamento de Tecnologia da Informação do MPM, órgãos e entidades;~~

~~III – instruir procedimentos administrativos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e descontos;~~

~~IV – acompanhar os processos administrativos e judiciais relativos aos pagamentos de remuneração, proventos e benefícios de membros e servidores;~~

~~V – acompanhar e gerir os dados sobre possíveis indícios de irregularidades referentes a sua área de competência, no Portal do Tribunal de Contas da União (TCU);~~

~~VI – assessorar o Diretor do DGP nas diversas demandas internas e externas e no acompanhamento das atividades executadas nas diversas áreas do departamento.~~

~~VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 64. À Seção de Pagamento de Pessoal compete:~~

~~I — executar o processamento e o controle das folhas de pagamento dos membros e servidores ativos, inativos e pensionistas;~~

~~II — emitir certidões e declarações relacionadas ao pagamento de pessoal ativo, inativos e pensionistas;~~

~~III — homologar os cálculos relativos a designações, dispensas, nomeações, exonerações e vacâncias relacionadas a membros e servidores;~~

~~IV — elaborar os cálculos da proposta orçamentária;~~

~~V — promover o pagamento e o controle dos benefícios de auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio natalidade, auxílio-transporte e auxílio-moradia, entre outras vantagens;~~

~~VI — promover o lançamento e o controle dos lançamentos relativos aos descontos facultativos, efetuando as inclusões e exclusões necessárias, bem como prestar informações sobre margem consignável;~~

~~VII — verificar e controlar os cálculos para concessões de aposentadorias;~~

~~VIII — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 65. À Seção de Diárias e Passagens compete:~~

~~I — coordenar, executar e acompanhar as atividades referentes às viagens aéreas nacionais e internacionais, bem como às viagens terrestres;~~

~~II — instruir e acompanhar o pagamento de diárias, bem como de ressarcimento de gastos com deslocamento, quando em razão do serviço;~~

~~III — gerir e fiscalizar os contratos das empresas contratadas para prestação de serviço de agenciamento de viagens;~~

~~IV — gerir o sistema e o processo de solicitação de viagens e orientar o usuário a respeito das normas de concessão de diárias e passagens;~~

~~V — coordenar, executar e acompanhar ações relacionadas à concessão, emissão, pagamento e prestação de contas de passagens;~~

~~VI — instruir e acompanhar os processos de concessão de diárias;~~

~~VII — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

~~Art. 66. À Assessoria Jurídica de Pessoal compete:~~

~~I — analisar e coordenar a correta aplicação da legislação, jurisprudência e normas regulamentares referentes a pessoal;~~

~~II — emitir pareceres sobre os assuntos relacionados à área administrativa que, pela sua complexidade, dependam de decisão superior;~~

~~III — elaborar as minutas de atos normativos relativos à área de pessoal;~~

~~IV — promover a supervisão e a revisão dos procedimentos administrativos que tramitam na unidade, inclusive os relativos a aposentadorias e pensões;~~

~~V — promover a instrução de processos administrativos no tocante à legislação de pessoal, principalmente aqueles que devam ser encaminhados aos órgãos de controle;~~

VI – fornecer, quando notificado pelo TCU, as informações sobre possíveis indícios instaurados, que digam respeito a sua área de competência e inserir as informações nas plataformas digitais;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 67. À Seção de Direitos e Deveres compete:

I – analisar e instruir processos administrativos relacionados a direitos e deveres de membros e de servidores;

II – pesquisar, selecionar, catalogar e manter atualizadas as normas legais referentes a gestão de pessoas, bem como súmulas, acórdãos e outros julgados, no âmbito dos tribunais superiores e dos tribunais de contas, aplicáveis a membros e servidores;

III – elaborar minutas de portarias para instauração de processos disciplinares, bem como assessorar na elaboração da decisão da autoridade competente;

IV – analisar documentação relativa a convênio ou acordo de cooperação, providenciando minuta do documento a ser assinado, bem como do extrato para publicação em Diário Oficial;

V – elaborar minutas de editais de concurso de remoção e de promoção de membros e acompanhar e controlar todo o seu curso, até publicação do resultado final;

VI – elaborar minutas de respostas a serem encaminhadas aos órgãos de defesa da União ou apresentadas diretamente ao Poder Judiciário ou ao Conselho Nacional do Ministério Público;

VII – expedir minutas de informações e ofícios a serem apresentados pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas ou pelo Diretor-Geral, em feitos judiciais;

VIII – atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas, com informações de competência do Departamento de Gestão de Pessoas, tendo como base legislações, acórdãos, pareceres, atos normativos e decisões judiciais e administrativas afetas à área de pessoal;

IX – elaborar manifestações jurídicas a respeito do cumprimento de ordem judicial encaminhado ao órgão, afetas à área de pessoal;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 68. Ao Setor de Aposentadorias e Pensões compete:

I – analisar e instruir processos administrativos relacionados a aposentadorias e pensões de membros e de servidores;

II – realizar lançamentos de atos relacionados a aposentadorias e pensões no sistema de acompanhamento específico do TCU e monitorar o julgamento de tais atos;

III – elaborar mapas provisórios de aposentadoria, de ofício ou a requerimento dos interessados;

IV – pesquisar, selecionar, catalogar e manter atualizadas as normas legais, acórdãos da Corte de Contas e pareceres do órgão de controle interno, referentes a aposentadoria e pensões;

V – instruir processos de averbação de tempo de serviço, de concessão de abono de permanência, de isenção de imposto de renda e de conversão de licença-prêmio em pecúnia;

VI – responder a consultas formuladas por membros e servidores, referentes regime previdenciário;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 69. À Coordenadoria de Administração de Pessoas compete:

I - coordenar a melhoria contínua nos processos de gestão de pessoas, identificando oportunidades de aprimoramento e propondo soluções para otimização de tarefas, revisão de fluxos de trabalho e integração entre diferentes sistemas para eliminar redundâncias;

II - coordenar e orientar a atuação das unidades que compõem a estrutura do DGP no cumprimento de metas e objetivos estratégicos, propondo ações voltadas ao controle de riscos de cada área;

III - planejar e coordenar melhorias, trabalhando com a equipe técnica para corrigir erros sistêmicos e melhorar a usabilidade, performance e segurança dos sistemas utilizados na Gestão de Pessoas;

IV - buscar e priorizar a adoção de novas ferramentas tecnológicas que tragam mais padronização, agilidade e precisão à gestão de pessoas;

V - acompanhar e analisar notificações de indícios de irregularidades do ePessoal - TCU, identificando a causa das irregularidades e elaborando respostas fundamentadas para correção de dados, de forma adequada e tempestiva, em matérias afetas à área de competência desta unidade;

VI - organizar e atender demandas da Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação e orientar as unidades do DGP na prestação de informações em conformidade com as regulamentações e a proteção de dados;

VII - coordenar o processo de coleta, verificação e envio de dados, pelas unidades do DGP, na expedição de Relatórios, para atender demandas dos órgãos de controle - MPU, TCU, CNMP, AUDIN e dar suporte às necessidades da Administração;

VIII - acompanhar e homologar os registros de folgas compensatórias de membros e coordenar a habilitação da conversão de folgas em pecúnia, conforme as regras estabelecidas pela legislação e pelas políticas internas;

IX - compilar dados de assentamentos e elaborar a Lista de Antiguidade dos membros do Ministério Público Militar, conforme a regulamentado pela Lei Complementar nº 75/1993, para apreciação do Conselho Superior do Ministério Público Militar;

X - orientar as áreas do DGP para a expedição de documentos diversos como certidões, declarações, portarias e outros instrumentos solicitados por membros e servidores ou pela Administração, garantindo o tratamento adequado dos dados pessoais, evitando vazamento ou uso inadequado de informações sensíveis;

XI - coordenar projetos em desenvolvimento no DGP, identificando e priorizando ações afetas a esta unidade e que estejam alinhados com a Política Nacional de Gestão de Pessoas;

XII - desenvolver atividades de assessoramento do Diretor do DGP nas demandas internas e externas, promovendo o desenvolvimento de projetos de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas, buscando o alcance de metas organizacionais;

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~Art. 69. À Divisão de Administração de Pessoal compete:~~

~~I — coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução, manutenção, atualização e guarda dos registros funcionais, lotação de pessoal, alocação de cargos em comissão e funções de confiança;~~

~~II — expedir certidões de tempo de serviço, bem como emitir declarações e prestar informações a respeito dos dados funcionais dos membros e dos servidores;~~

~~III — controlar os registros dos membros e servidores que possuem acumulação lícita de cargos públicos;~~

~~IV — gerenciar processos administrativos de designações, afastamentos, remoções, vacâncias, concessões ou cancelamentos de gratificações, avaliações funcionais, dentre outros que sejam demandados para a unidade;~~

~~V — coordenar e orientar os ingressos e saídas de servidores por meio de concurso de remoção, permutas ou remoções de ofício e supervisionar o encaminhamento de pastas funcionais e documentos afetos;~~

~~VI — exercer o controle e a fiscalização dos arquivos físicos existentes no DGP, relativas às pastas funcionais de membros e servidores;~~

~~VII — acompanhar e fornecer, quando notificado pelo TCU, via sistema ePessoal, as informações sobre possíveis indícios instaurados, que digam respeito a sua área de competência;~~

~~VIII — gerenciar e fiscalizar os Sistemas de Recursos Humanos;~~

~~IX — coordenar e controlar as atividades relacionadas à admissão, alterações, retificações e atualizações de exigências de registros funcionais dos eventos não periódicos do eSocial, integrando os sistemas de RH (Mentorh), a Menssageria e a base de dados do eSocial;~~

~~X — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 70. À Divisão de Registro Funcional e Lotação de Pessoal compete:

I - promover o registro, atualização e o controle dos assentamentos pessoais e funcionais dos servidores nomeados, removidos, requisitados, sem vínculo, cedidos, inativos e pensionistas do MPM;

II - expedir certidões, declarações, despachos, portarias e outros instrumentos afins com vistas a prestar informações a respeito dos dados funcionais dos membros e dos servidores;

III - elaborar mapas de tempo de serviço para aposentadoria, licença prêmio, licença capacitação, Décimos e Quintos;

IV - promover anualmente o cadastramento de ativos, inativos e pensionistas;

V - coordenar o envio dos eventos não periódicos do eSocial e acompanhar as atualizações, alterações e retificações, integrando os sistemas de RH (Mentorh) com a base de dados do eSocial;

VI - acompanhar concessões e saldos de licença prêmio dos membros para fins de gozo ou conversão em pecúnia;

VII - registrar e atualizar o cadastro de averbação de tempo de serviço, a desaverbação de tempo de serviço e a destruição de certidões expedidas por outros ramos do MPU;

VIII - controlar os registros e atualizações do cadastro de dependentes e benefícios dos membros e servidores;

IX - acompanhar o processo de remoção, preparar e supervisionar o encaminhamento de pastas funcionais e documentos afetos;

X - acompanhar o processo de Cessão de servidores a outros órgãos, preparar documentos e registrar as atualizações no sistema de pessoal;

XI - instruir os processos de desligamento e acerto financeiro de membros e servidores;

XII - promover a manutenção dos currículos de membros para atendimento às promoções, remoções e demandas do CNMP;

XIII - controlar os registros dos membros e servidores que possuem acumulação lícita de cargos públicos;

XIV - orientar, registrar e acompanhar as homologações de folgas compensatórias de membros;

XV - expedir, tratar e editar Relatórios de dados funcionais de membros e servidores para atender demandas internas e dos órgãos de controle - MPU, TCU, CNMP, AUDIN;

XVI - verificar a regularidade dos deveres dos membros e servidores para com a Justiça Eleitoral - ELOCUMPRE e alimentar o SISCONTA ELEITORAL;

XVII - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~Art. 70. À Seção de Registro Funcional e Lotação compete:~~

~~I — promover o registro, atualização e o controle dos assentamentos pessoais e funcionais dos ativos, inativos e pensionistas do MPM;~~

~~II — elaborar certidões, declarações, despachos, portarias e outros instrumentos afins a serem publicadas em Boletim de Serviço Eletrônico (BSe) e no Diário Oficial da União;~~

~~III — manter atualizado o registro do tempo de serviço e elaborar a Lista de Antiguidade dos membros do Ministério Público Militar;~~

~~IV — promover anualmente o cadastramento de ativos, inativos e pensionistas;~~

~~V — controlar e apurar o reconhecimento de quinquênios de licença prêmio dos membros e atualizar os saldos para fins de gozo ou conversão em pecúnia;~~

~~VI — controlar e cadastrar as concessões e usufrutos de folgas compensatórias de membros para fins de gozo ou conversão em pecúnia;~~

~~VII — analisar e instruir processos administrativos relacionados à Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios;~~

~~VIII — instruir os processos de desligamento e acerto financeiro de membros e servidores;~~

~~IX — supervisionar a instrução dos processos administrativos relativos ao provimento, à movimentação interna e externa de servidores e colaboradores do MPM;~~

~~X — manter atualizados os currículos de membros para atendimento às promoções, remoções e demandas do CNMP;~~

~~XI — gerenciar, acompanhar e registrar dados relativos aos índices de irregularidades de competência da Seção no sistema do portal do TCU;~~

~~XII — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 71. À Seção de Controle de Designação e Substituição compete:

I - analisar, instruir e registrar processos administrativos relacionados às designações e pagamentos de Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios;

II - acompanhar e registrar as designações por edital para substituição remota de membros lotados em unidades distintas;

III - analisar, instruir e registrar processos administrativos relacionados às substituição de cargo ou função decorrentes de afastamentos de servidores;

IV - promover semanalmente a conferência e revisão dos registros no sistema de pessoal e sistemas acessórios;

V - exercer o controle e a fiscalização da guarda dos arquivos físicos existentes no DGP, relativas aos dossiês funcionais de membros e servidores;

VI - manter atualizados os controles de afastamento de membros para subsidiar homologações de folgas requeridas no sistema de gestão específico;

VII - gerir, publicar e registrar mensalmente os atos de fixação e alteração de lotação de servidores no MPM;

VIII - instruir os processos administrativos e os registros de provimento, à movimentação interna e externa de servidores do MPM;

IX - instruir dos processos administrativos de apuração de mapa de concessões de licença prêmio dos membros para fins de gozo ou conversão em pecúnia;

X - dar suporte aos processos de trabalho da Divisão de Registro Funcional e Lotação;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~Art. 71. Ao Setor de Férias e Frequência compete:~~

~~I — analisar, instruir e registrar no sistema de pessoal os processos administrativos relacionados a férias, frequência, afastamentos legais, teletrabalho e substituição de cargo ou função decorrentes de afastamentos;~~

~~II — elaborar mapas de contagem de tempo para aposentadoria, licença prêmio e licença capacitação;~~

~~III — elaborar, publicar e registrar mensalmente os atos de fixação e alteração de lotação de servidores no MPM;~~

~~IV — gerenciar o plano anual de férias de membros e de servidores;~~

~~V — gerir o sistema do controle de férias e o sistema eletrônico de frequência e efetuar os registros de competências exclusivas do DGP;~~

~~VI — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 72. Ao Setor de Férias e Frequência compete:

I - analisar, instruir e registrar no sistema de pessoal os processos administrativos relacionados a férias e frequência de membros e servidores,

II - analisar, instruir e registrar no sistema de pessoal os processos administrativos relacionados afastamentos legais, licenças, teletrabalho;

III - gerenciar o plano anual de férias de membros e de servidores;

IV - gerir o sistema do controle de férias e o sistema eletrônico de frequência e efetuar os registros de competências exclusivas do DGP;

V - realizar o controle e as homologações de concessões de folgas de servidores por serviços prestados à Justiça Eleitoral;

VI - elaborar semanalmente os documentos de informação de férias e mensalmente os de frequência de servidores cedidos ao MPM;

VII - processar as etapas do fechamento de frequência mensal e os procedimentos de desconto financeiro por pendências na frequência;

VIII - realizar registros no sistema de frequência de retificação ou conformidade relativos a descontos e estornos de meses anteriores;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~Art. 72. À Seção de Recrutamento, Movimentação e Avaliação compete:~~

~~I — gerenciar, organizar, orientar e atender membros e servidores nomeados em razão de aprovação em concurso público e instruir os processos de admissão de membros e servidores nomeados;~~

~~II — gerenciar e identificar as necessidades nas unidades do MPM, analisar as competências dos servidores ingressos e propor a alocação ideal nas unidades que compõem o Ministério Público Militar;~~

~~III — gerenciar, conferir e registrar as inclusões e alterações de regime previdenciário de membros e servidores;~~

~~IV — coordenar a realização de atividades de acompanhamento funcional e de avaliação de desempenho, com vistas à promoção e progressão de pessoal e análise de estágio probatório;~~

~~V — gerenciar o quantitativo de cargos efetivos providos e vagos de membros e servidores, bem como o quantitativo de cargos e funções comissionadas;~~

~~VI — coordenar no âmbito do MPM o concurso de remoção e de permuta de servidores do Ministério Público Militar;~~

~~VII — gerir a emissão de carteiras de identificação funcional de membro e servidor;~~

~~VIII — gerenciar o programa de estágio, o programa de residência e o de serviço voluntário no âmbito do Ministério Público Militar;~~

~~IX — gerir e acompanhar os relatórios de quantitativo de cargos efetivos e comissionados para divulgação e publicação no Portal da Transparência MPM/MPU;~~

~~X — gerir e manter atualizada a estrutura organizacional, realizando o controle dos quantitativos, transformações e implantações de cargos e funções autorizadas por lei;~~

~~XI — instruir processos de Avaliação de Desempenho Funcional;~~

~~XII — gerenciar o processo de avaliação de Estágio Probatório e do Plano de Desenvolvimento Individual;~~

~~XIII — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art.73. À Divisão de Recrutamento, Movimentação e Avaliação compete:

I - gerenciar, organizar, orientar e atender membros e servidores nomeados em razão de aprovação em concurso público;

II - gerenciar e identificar as necessidades em gestão de pessoas, em consonância com a análise de competências dos servidores para propor a alocação ideal nas unidades que compõem o Ministério Público Militar;

III - conferir e registrar as inclusões e alterações de regime previdenciário de membros e servidores;

IV - gerenciar a realização de atividades de acompanhamento funcional e de avaliação de desempenho, com vistas à promoção e progressão de pessoal;

V - gerenciar a realização de atividades de acompanhamento funcional e de avaliação de estágio probatório e do Plano de Desenvolvimento Individual, com vistas ao alcance de estabilidade no serviço público;

VI - controlar o quantitativo de cargos efetivos providos e vagos de membros e servidores, bem como o quantitativo de cargos e funções comissionadas;

VII - coordenar no âmbito do Ministério Público Militar o concurso de remoção e de permuta de servidores entre os ramos do Ministério Público da União;

VIII - gerenciar o programa de estágio, o programa de residência e o de serviço voluntário no âmbito do Ministério Público Militar;

IX - gerir e acompanhar os relatórios de quantitativo de cargos efetivos e comissionados para divulgação e publicação no Portal da Transparência MPM/MPU;

X - expedir, tratar e editar Relatórios de dados funcionais de membros e servidores para atender demandas dos órgãos de controle - MPU, TCU e AUDIN;

XI - gerir e manter atualizada a estrutura organizacional, realizando o controle dos quantitativos, transformações e implantações de cargos e funções autorizadas por lei;

XII - implementar e conduzir procedimentos de Avaliação de Desempenho Funcional eletrônica, registrando os resultados e os recursos interpostos, mediando quando necessário, as revisões em conformidade com as regulamentações;

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~Art. 73. Ao Setor de Contratação Temporária de Pessoal compete:~~

~~I — planejar, coordenar e executar as ações referentes a processos seletivos ou ações para contratação, registro, acompanhamento e desligamento de estagiários, prestador de serviço voluntário e residente;~~

~~II — cadastrar estagiários, prestadores de serviço voluntário e residente no Sistema de Gestão de Pessoas e manter os registros atualizados referentes a frequência, férias e recesso de estagiários e residentes;~~

~~III — elaborar, acompanhar e controlar os convênios de estágio firmados com as instituições de ensino superior e ensino médio;~~

~~IV — realizar o processo seletivo de estagiário, residente e voluntário para as unidades da PGJM e orientar e acompanhar os processos seletivos nas unidades das PJM;~~

~~V — elaborar estudos, levantamentos e instruções sobre o desenvolvimento e o acompanhamento periódico das atividades correspondentes ao programa de estágio, ao programa de voluntariado e ao programa de residência;~~

~~VI — elaborar proposta de convênios com instituições de ensino e promover a contratação e o pagamento de seguro de vida, para estagiários, voluntários e residentes;~~

~~VII — prestar apoio ao orientador, ao supervisor, ao estagiário e ao residente nos assuntos afetos às respectivas atribuições;~~

~~VIII — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art.74. Ao Setor de Contratação Temporária de Pessoal compete:

I - planejar, executar e controlar as ações referentes a processos seletivos ou ações para contratação, registro, acompanhamento e desligamento de estagiários, prestador de serviço voluntário e residente;

II - cadastrar e manter atualizados no Sistema de Gestão de Pessoas, os assentamentos de estagiários, prestadores de serviço voluntário e residentes do MPM;

III - manter atualizados os registros referentes a frequência, recesso e afastamentos de estagiários e residentes;

IV - elaborar propostas, acompanhar e controlar os convênios de estágio firmados com as instituições de ensino superior e ensino médio;

V - realizar o processo seletivo de estagiário, residente e voluntário para as unidades da PGJM e orientar e acompanhar os processos seletivos nas unidades das PJM;

VI - elaborar estudos, levantamentos e instruções sobre o desenvolvimento e o acompanhamento periódico das atividades correspondentes ao programa de estágio, ao programa de voluntariado e ao programa de residência;

VII - promover a contratação e o pagamento de seguro de vida, para estagiários, voluntários e residentes;

VIII - prestar apoio ao orientador, ao supervisor, ao estagiário e ao residente nos assuntos afetos às respectivas atribuições;

IX - expedir declarações comprobatórias de realização de estágio, programa de residência ou serviço voluntário;

X - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~Art. 74. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:~~

~~I — organizar e realizar a distribuição dos documentos e processos recebidos, pertinentes às áreas de Gestão de Pessoas;~~

~~II — acompanhar e assessorar o gestor em projetos que envolvem a área de Gestão de Pessoas;~~

~~III — enviar e acompanhar matérias relacionadas ao DGP para publicação na Imprensa Nacional e BSe;~~

~~IV — receber, distribuir e acompanhar as solicitações dos órgãos de controle;~~

~~V — apoiar a Comissão de Gestão do Teletrabalho (CGT) no acompanhamento e controle dos processos de Trabalho Não Presencial de servidores;~~

~~VI — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 74-A. Ao Setor de Informação e Controle compete:

I - planejar e desenvolver as Macros do LibreOffice, permitindo a automação de tarefas de rotina que são desempenhadas no DGP;

II - expedir e publicar os relatórios de quantitativo de cargos efetivos e comissionados do Portal da Transparência MPM/MPU;

III - cadastrar e manter atualizados os registros referentes a biometria dos servidores, estagiários e residentes;

IV - elaborar propostas de relatórios de controle dos dados de pessoal e dar suporte aos procedimentos realizados periodicamente pelas áreas de administração de pessoas;

V - realizar os registros de dados e o controle de integração entre o sistema de Rh e o sistema de remoções MPU;

VI - manter atualizadas as tabelas de controle de cálculos (físico/financeiro) para dar suporte às alterações e transformações de estrutura organizacional;

VII - implementar estratégias que automatizem processos e aumentem a segurança dos registros de dados no sistema de Rh;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção VI

Do Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 75. O Departamento de Orçamento e Finanças (DOF) possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

a) Seção de Execução Orçamentária;

b) Seção de Execução Financeira:

b.1) Setor de Análise da Liquidação da Despesa.

II – Divisão de Planejamento e de Programação:

a) Seção de Planejamento e de Programação:

a.1) Setor de Programação.

III – Divisão de Avaliação, Controle e Custos:

a) Seção de Avaliação, Controle e Custos:

a.1) Setor de Controle e de Custos.

Art. 76. Ao Departamento de Orçamento e Finanças compete supervisionar as ações técnicas relacionadas ao processo de elaboração e consolidação da programação orçamentária anual e plurianual e seus créditos adicionais, a execução e controle orçamentário e financeiro, bem como fornecer subsídios técnicos à instrução do processo decisório para a aprovação da Proposta Orçamentária Anual, por parte do Conselho Superior do Ministério Público Militar.

Parágrafo único. Ao DOF compete também exercer a atribuição de gestor financeiro titular e de manter atualizado o Rol de responsáveis do MPM.

Art. 77. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) compete:

I – coordenar a emissão de notas de empenho, o pagamento de pessoal e fornecedores bem como a retenção de tributos;

II – acompanhar as alterações na legislação tributária, bem como a norma de encerramento do exercício financeiro corrente e abertura do exercício financeiro seguinte;

III – manter atualizados, no SIAFI e nos processos SEI, os registros para a Conformidade de Registro de Gestão;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 78. À Seção de Execução Orçamentária compete:

I – executar a atividade de execução orçamentária, emitindo notas de empenho, reforços e anulações;

II – registrar o pagamento de fornecedores no Cosmos e SIAFI, bem como escriturar a retenção de tributos na fonte;

III – cumprir a obrigação acessória de transmitir à Receita Federal a EFD – Reinf – escrituração fiscal digital das retenções e outras informações fiscais, bem como a DCTF Web – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;

IV – apurar os saldos orçamentários para inscrição em Restos a Pagar;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 79. À Seção de Execução Financeira compete:

I – acompanhar o cronograma de desembolso financeiro e solicitar à setorial os valores referentes à cota de limite de saque;

II – emitir, no SIAFI, as ordens de pagamento e acompanhar a geração das ordens bancárias;

III – executar as folhas de pagamento de pessoal, estagiários e residentes, bem como registrar a retenção de tributos na fonte;

IV – recolher os tributos retidos por meio do pagamento do DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 80. Ao Setor de Análise da Liquidação da Despesa compete:

I – efetuar a triagem dos processos quanto à data de vencimento, ateste, certidões e demais documentações obrigatórias anteriores aos pagamentos;

II – gerir os processos de concessão de suprimentos de fundos, bem como assistir os servidores supridos;

III – registrar as prestações de contas para aprovação final pelo Diretor-Geral;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 81. À Divisão de Planejamento e de Programação (DPP) compete:

I – coordenar e orientar a elaboração e consolidação da Proposta Orçamentária do MPM e suas alterações;

II – coordenar, orientar e supervisionar a realização de estudos de natureza orçamentária que visem ao uso racional e eficiente dos recursos orçamentários;

III – elaborar solicitação de créditos adicionais, bem como efetuar os ajustes nas despesas que se fizerem necessários no decurso do exercício financeiro;

IV – elaborar e manter atualizadas as memórias de cálculos das despesas com pessoal e benefícios sociais;

V – monitorar a execução da programação orçamentária em consonância com os créditos disponíveis;

VI – acompanhar a evolução da Proposta Orçamentária até a sanção presidencial;

VII – acompanhar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), os créditos adicionais e os contingenciamentos do exercício;

VIII – prestar informações tempestivas à chefia imediata sobre saldos ou insuficiências de dotações nas ações orçamentárias aprovadas na LOA;

IX – manter arquivo sistemático da legislação e atos normativos afetos à unidade;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 82. À Seção de Planejamento e de Programação compete:

I – realizar estudos e pesquisas sobre planejamento, orçamento e finanças, de maneira a subsidiar a tomada de decisão;

II – elaborar e propor critérios e alternativas para a alocação eficiente das dotações orçamentárias do MPM;

III – consultar as unidades administrativas, bem como as Procuradorias de Justiça Militar acerca de suas necessidades e sugestões, para a elaboração da proposta orçamentária anual;

IV – acompanhar os saldos ou insuficiências de dotações para fim de apuração da necessidade de créditos suplementares;

V – executar os procedimentos de abertura e de encerramento do exercício;

VI – atualizar os dados de execução física e financeira das ações orçamentárias no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal - SIOP;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 83. Ao Setor de Programação compete:

I – analisar e elaborar os planos internos, os quadros de detalhamento da despesa e efetuar as alterações necessárias;

II – detalhar as dotações orçamentárias nos respectivos planos internos e efetuar o respectivo bloqueio de recursos;

III – aferir a disponibilidade orçamentária das despesas propostas;

IV – elaborar e manter atualizadas as memórias de cálculos das despesas que necessitam de estimativas de gastos e acompanhamento sistemático durante o exercício financeiro;

V – controlar a execução orçamentária dos contratos;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 84. À Divisão de Avaliação, Controle e Custos compete:

I – analisar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;

II – coordenar a elaboração de Relatórios Gerenciais;

III – avaliar o desempenho da execução orçamentária e financeira;

IV – propor medidas para assegurar eficiência às atividades de acompanhamento e controle orçamentário e financeiro;

V – promover a transparência ativa fornecendo dados referentes à execução orçamentária e financeira por meio do Portal da Transparência;

VI – manter arquivo sistemático da legislação e atos normativos afetos às competências da unidade;

VII – coordenar as atividades relativas à apuração e ao acompanhamento dos custos;

VIII – propor a implementação de medidas para manter a execução das despesas em conformidade com o orçamento;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 85. À Seção de Avaliação, Controle e Custos compete:

I – analisar o comportamento e a evolução dos gastos e os resultados obtidos dos programas em andamento, bem como propor medidas com vistas a racionalizar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, de maneira a subsidiar o planejamento e a elaboração da proposta orçamentária;

II – elaborar relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira dos programas e ações em andamento;

III – fornecer subsídios à elaboração da Prestação de Contas Anual do MPM;

IV – efetuar o acompanhamento e o controle da despesa realizada, visando à correção de eventuais inconsistências no processo de execução;

V – veicular e atualizar dados e informações detalhadas acerca da execução orçamentária e financeira, por meio do sítio eletrônico Portal da Transparência, disponível na página do MPM;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 86. Ao Setor de Controle e de Custos compete:

I – apurar e analisar os custos do MPM, com vistas a subsidiar o processo de planejamento e orçamento, fornecendo informações que permitam projeções aderentes à realidade com base em custos incorridos e projetados;

II – elaborar e divulgar pesquisas, estudos e relatórios que possam apoiar a tomada de decisão gerencial e proporcionar a redução de custos e a melhoria da qualidade do gasto;

III – propor procedimentos de apropriação e mecanismos de análise de custos, bem como zelar por sua padronização e atualização;

IV – administrar o sistema de gestão de custos do Ministério Público Militar;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção VII

Do Departamento de Administração

Art. 87. O Departamento de Administração (DA) possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Divisão de Suprimento de Bens e de Serviços:

a) Seção de Contratação de Serviços:

a.1) Setor de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação;

a.2) Setor de Contratação de Serviços por Licitação.

b) Seção de Aquisição de Bens;

c) Seção de Contratos e Convênios:

c.1) Setor de Repactuação Contratual;

c.2) Setor de Controle de Vigências Contratuais.

III – Divisão de Gestão Logística:

a) Seção de Serviços Auxiliares;

a.1) Setor de Serviços Gerais;

b) Seção de Serviços de Telecomunicações.

IV – Divisão de Material e de Patrimônio:

a) Seção de Almoxarifado;

b) Setor de Patrimônio.

Art. 88. Ao Departamento de Administração compete planejar, coordenar e dirigir as atividades pertinentes à aquisição de bens, à contratação de serviços, à gestão de contratos e convênios, à gestão das Atas de Registro de Preços do Ministério Público Militar, à administração de material e patrimônio, às atividades de apoio logístico e à

orientação dos órgãos regionais na execução de atividades correlatas, bem como assistir o Diretor-Geral em assuntos pertinentes à unidade.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor do DA zelar pela atualização periódica do Manual Eletrônico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do MPM, em especial os Módulos: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e Recebimento de Bens, Serviços e Obras; Apuração de Irregularidade e Aplicação de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos; Gestão de Bens de Consumo; Gestão de Aquisição de Bens, de Contratação de Serviços e de Obras.

Art. 89. À Coordenadoria Administrativa compete:

I – assistir o Diretor do Departamento no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades a cargo do DA;

II – atuar, em conjunto com o Diretor do Departamento, no atendimento das demandas locais e dos órgãos regionais, pertinentes a suprimento de bens e serviços, material e patrimônio e apoio logístico;

III – coordenar e orientar a atuação das unidades componentes da estrutura do DA na consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 90. À Divisão de Suprimento de Bens e de Serviços compete:

I – analisar e acompanhar os procedimentos relativos à instrução dos processos de contratações para aquisição de bens e prestação de serviços, inclusive contratações decorrentes de eventuais adesões a atas de registro de preços, na forma da legislação;

II – assistir as áreas administrativas da PGJM e das unidades regionais nos procedimentos de instrução dos processos de contratação para a aquisição de bens e a contratação de serviços;

III – elaborar relatórios com a situação dos processos em andamento no âmbito da Divisão;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 91. À Seção de Contratação de Serviços compete:

I – orientar, analisar e executar procedimentos relativos à instrução dos processos de contratação de serviços, inclusive por meio de adesão a atas de registro de preços;

II – elaborar quadro demonstrativo das dispensas de licitação e de inexigibilidades de licitação, referentes a materiais e serviços, para publicação no Portal de Transparência do MPM;

III – elaborar atestados de capacidade técnica relativos aos serviços prestados ou executados sem formalização de termo de contrato;

IV – elaborar relatórios com a situação dos processos em andamento no âmbito da Seção;

V – realizar pesquisa de preços para subsidiar as contratações de serviços no âmbito do Ministério Público Militar;

VI – orientar as áreas demandantes sobre os procedimentos de abertura de novo processo de contratação de serviços contínuos;

VII – desempenhar em outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 92. Ao Setor de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação compete:

I – examinar, elaborar e executar os procedimentos relativos à instrução das contratações de serviços por meio de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

II – orientar a área demandante sobre os procedimentos de abertura de novo processo de contratação de serviços;

III – dar publicidade no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) das contratações de serviços realizadas por dispensa de licitação e de inexigibilidade;

IV – realizar pesquisa de preços para subsidiar a instrução das contratações diretas por dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação no âmbito do Ministério Público Militar;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 93. Ao Setor de Contratação de Serviços por Licitação compete:

I – examinar, elaborar e executar os procedimentos relativos à instrução da fase interna (preparatória) das contratações de serviços;

II – orientar a área demandante sobre os procedimentos de abertura de novo processo de contratação de serviços;

III – realizar pesquisa de preços para estimar o preço de referência da licitação no âmbito do Ministério Público Militar;

IV – prestar as informações solicitadas pelo pregoeiro ou pela comissão de licitação para resposta aos pedidos de esclarecimentos ou impugnações de editais, no que couber;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata

Art. 94. À Seção de Aquisição de Bens compete:

I – orientar e controlar a instrução dos processos de aquisição de bens;

II – prestar apoio, em conjunto com a equipe de planejamento da contratação, na elaboração de artefatos para iniciar a instrução da contratação de materiais;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 95. À Seção de Contratos e Convênios compete:

I – elaborar minutas de contratos administrativos, de termos aditivos, de portarias de designação da fiscalização, bem como elaborar atestados de capacidade técnica relativos a contratos;

II – acompanhar os vencimentos, reajustes, repactuações, prorrogações, apostilamentos, aditamentos, dentre outros do gênero, com utilização do Sistema de Gestão de Contratos e Fiscalização – SISCON;

III – orientar os responsáveis pela fiscalização e gestão contratual;

IV – atualizar a relação de extratos e publicações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) de contratos, de convênios e de termos aditivos firmados pelo Ministério Público Militar, publicada no Portal da Transparência e no Diário Oficial da União (DOU);

V – efetuar os registros de contratos, termos aditivos, apostilamentos no Sistema de Gestão de Contratos e Fiscalização (SISCON), bem como os instrumentos congêneres;

VI – efetuar o lançamento contábil das garantias de execução contratual no SIAFI;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 96. Ao Setor de Repactuação Contratual compete:

I – efetuar a repactuação e a revisão de contratos mediante a instauração de procedimento administrativo específico;

II – orientar as contratadas quanto às medidas que se fizerem necessárias na instrução dos procedimentos de repactuação e revisão;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 97. Ao Setor de Controle de Vigências Contratuais compete:

I – instruir os processos de prorrogações contratuais;

II – instruir os processos de reajustes dos contratos de mão de obra não residente;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 98. À Divisão de Gestão Logística compete:

I – supervisionar e coordenar a administração dos serviços de conservação e limpeza das instalações físicas, copeiragem, telefonia, jardinagem, carregadores e contínuos, chaveiro, montagem e desmontagem de móveis, apoio técnico de sonorização, projeção de imagem, gravação e edição de eventos institucionais, serviços gerais, dedetização e outras atividades de natureza operacional;

II – planejar e propor a necessidade de contratação de serviços e aquisições de bens, de gestão logística, bem como orientar tecnicamente os órgãos regionais na execução de atividades correlatas;

III – elaborar estudo e especificação de natureza técnico-administrativa e inerentes aos contratos administrativos pertinentes;

IV – analisar pedidos, propostas e impugnações de certames licitatórios, de contratações de gestão logística;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 99. À Seção de Serviços Auxiliares compete:

I – acompanhar, avaliar e controlar as atividades inerentes aos serviços de jardinagem, transporte aéreo de cargas, apoio técnico de sonorização, projeção de imagem, gravação e edição de eventos de interesse da Instituição e cessão onerosa de áreas públicas;

II – administrar a aplicação dos recursos recebidos para despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos;

III – elaborar estudo e especificação de natureza técnico-administrativa inerentes aos serviços auxiliares;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 100. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I – gerir atividades e serviços relacionados à copeiragem, lavanderia, carregadores, contínuos e à conservação e limpeza das instalações físicas prediais;

II – elaborar estudo e especificação de natureza técnico-administrativa inerentes aos contratos administrativos pertinentes;

III – coordenar as atividades operacionais relacionadas no inciso I em eventos da Instituição;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 101. À Seção de Serviços de Telecomunicações compete:

I – elaborar estudo e especificação de natureza técnico-administrativa inerentes à gestão, serviços e aquisições de equipamentos de telecomunicações;

II – acompanhar e executar a gestão de sistemas e serviços de telecomunicações;

III – gerir, controlar e fiscalizar a execução de contratos de serviços de telecomunicações;

IV – acompanhar e manter atualizado repositório de normas em telecomunicações;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 102. À Divisão de Material e de Patrimônio (DMP) compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à alienação e outras formas de desfazimento de bens móveis permanentes e bens móveis de consumo;

II – coordenar e supervisionar as atividades relativas aos inventários periódicos e anuais e às conciliações físico-financeiras executadas pela Seção de Almoxarifado e pelo Setor de Patrimônio;

III – executar as atividades relativas aos registros patrimoniais e contábeis dos bens imóveis do Ministério Público Militar nos sistemas SPIUnet e SISREI;

IV – elaborar modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 103. À Seção de Almoxarifado compete:

I – assegurar o adequado suprimento de bens móveis de consumo para o MPM;

II – gerir o recebimento, distribuição, troca e devolução dos bens de consumo, efetuando os devidos registros nos sistemas organizacionais;

III – supervisionar as ações necessárias à adequada armazenagem, gestão, acesso e segurança dos depósitos, nos moldes estabelecidos no Manual de Bens de Consumo do MPM e em normas gerais;

IV – realizar os inventários periódicos e anuais, promover a conciliação físico-financeira entre estoque, SIAFI e Sistema de Gestão de Materiais;

V – avaliar o material inservível a ser dispensado por alienação ou outras formas de desfazimento;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 104. Ao Setor de Patrimônio compete:

I – executar a apropriação da liquidação da despesa com bens móveis permanentes, bem como seu registro, tombamento, guarda e acompanhamento da movimentação;

II – gerenciar os mecanismos de controle do patrimônio da Instituição;

III – acompanhar o recebimento e aceitação de bens móveis permanentes, realizando os devidos registros, bem como fiscalizar o prazo de entrega e manifestar-se quanto à aplicação de penalidades;

IV – gerir a distribuição, troca e devolução de bens móveis permanentes;

V – adotar as ações necessárias à adequada armazenagem, gestão, acesso e segurança dos depósitos, nos moldes estabelecidos em normativo próprio ou em normas gerais;

VI – realizar os inventários periódicos e anuais, promover a conciliação físico-financeira entre inventário, SIAFI e Sistema de Gestão Patrimonial;

VII – avaliar o material inservível a ser dispensado por alienação ou outras formas de desfazimento;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção VIII

Do Departamento de Engenharia e de Arquitetura

Art. 105. O Departamento de Engenharia e de Arquitetura (DEA) possui a seguinte estrutura:

I – Divisão de Engenharia e de Manutenção:

a) Setor de Manutenção.

II – Divisão de Arquitetura.

Parágrafo único. O Setor de Engenharia da Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro está subordinado tecnicamente ao DEA.

Art. 106. Ao Departamento de Engenharia e de Arquitetura compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes às aquisições de equipamentos prediais, construções, reformas e manutenções das instalações prediais, no âmbito do Ministério Público Militar.

Art. 107. À Divisão de Engenharia e de Manutenção compete:

I – coordenar, orientar e executar as atividades relativas à elaboração de projetos, orçamentos e especificações técnicas de Engenharia referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares;

II – coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras, reformas e serviços complementares relativas à área de Engenharia;

III – gerenciar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção técnica de equipamentos e sistemas prediais, de acordo com as técnicas e procedimentos de Engenharia;

IV – planejar e supervisionar a execução de vistorias e emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às aquisições, obras e serviços de engenharia;

V – arquivar e manter informações técnicas pertinentes aos imóveis ocupados pelas Procuradorias de Justiça Militar;

VI – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 108. Ao Setor de Manutenção compete:

I – executar as atividades relativas à elaboração de projetos, orçamentos e especificações técnicas de Engenharia referentes às manutenções e serviços complementares;

II – exercer a fiscalização dos contratos e serviços complementares relativas à área de manutenção predial;

III – proceder a vistorias e emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes aos serviços de Engenharia de manutenção predial;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 109. À Divisão de Arquitetura compete:

I – coordenar, orientar e executar as atividades relativas à elaboração de projetos, orçamentos e especificações técnicas de Arquitetura referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares;

II – exercer e supervisionar a fiscalização de obras, reformas e serviços complementares relativas à área de Arquitetura;

III – gerenciar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção predial, de acordo com as técnicas e procedimentos de Arquitetura;

IV – planejar e realizar a vistorias e emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às aquisições, obras e serviços de arquitetura;

V – arquivar e manter atualizadas as plantas e desenhos e informações técnicas pertinentes aos imóveis ocupados pelas Procuradorias de Justiça Militar;

VI – organizar e manter atualizada a relação dos imóveis ocupados pelas unidades do Ministério Público Militar;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção IX

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 110. O Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação;

II – Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário:

a) Seção e Controle e Apoio Técnico;

b) Setor de Atendimento ao Usuário.

III – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas:

- a) Seção de Arquitetura de Soluções;
- b) Seção de Desenvolvimento e Qualidade:
- b.1) Setor de Programação.

IV – Divisão de Resposta a Incidentes, Segurança e Infraestrutura:

- a) Seção de Infraestrutura e Segurança de Redes;
- b) Seção de Infraestrutura e Segurança de Aplicações.

Art. 111. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação planejar, coordenar e acompanhar projetos e atividades visando à modernização, organização e conservação do parque computacional, ao desenvolvimento, manutenção e atualização de sistemas, estrutura de comunicação de dados e segurança de redes e aplicações, e à estimulação da geração, absorção e difusão de novas tecnologias, inovação e uso de inteligência artificial.

Parágrafo único. Compete também ao DTI secretariar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI), no âmbito do Ministério Público Militar.

Art. 112. À Coordenadoria de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação compete:

I – participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e coordenar sua atualização e execução;

II – promover as contratações necessárias para a execução das ações previstas no PDTI e instruir, conjuntamente com o Departamento de Administração, os respectivos processos de contratação de bens e serviços de TI;

III – coordenar a implantação das boas práticas de TI recomendadas pela literatura especializada, bem como atender às demandas dos órgãos de controle;

IV – planejar e coordenar a execução de projetos de TI;

V – efetuar prospecção de novas tecnologias relativas ao parque computacional;

VI – identificar e priorizar novas demandas no desenvolvimento de sistemas e apresentar propostas para a disponibilização de informações de apoio a decisões estratégicas;

VII – auxiliar na gestão do planejamento orçamentário do Departamento, bem como aprimorar o alinhamento dos investimentos de TI ao Plano Estratégico do MPM;

VIII – adquirir os programas e os equipamentos necessários para a execução das ações previstas no PDTI, para o atendimento das necessidades das unidades e para a prestação dos serviços de TI;

IX – instruir artefatos, especificações técnicas e acompanhar o andamento dos processos de aquisição de bens e prestação de serviços, desde a autuação até o fim da vigência dos contratos, bem como dos processos licitatórios de interesse do Departamento;

X – realizar a gestão centralizada dos contratos de TI, em colaboração com os fiscais dos contratos de responsabilidade do DTI;

XI – apoiar as unidades do DTI na elaboração de normas e padrões de TI, com base nas boas práticas de mercado;

XII – assegurar a conformidade dos processos de trabalho executados nas unidades do DTI;

XIII – propor ações voltadas ao aprimoramento da Governança de TI;

XIV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 113. À Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário compete:

I – planejar, desenvolver, monitorar e executar as atividades de suporte e atendimento tecnológico nas unidades administrativas do MPM;

II – prestar assistência quanto a equipamentos e aplicativos de tecnologia da informação homologados para utilização dos usuários;

III – supervisionar, controlar, gerir ou executar serviços de instalação, configuração, manutenção e monitoramento de equipamentos e aplicativos de tecnologia da informação homologados;

IV – propor, controlar e organizar a distribuição de equipamentos de tecnologia da informação, observadas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de TI;

V – propor treinamentos de usuários, com base nos registros de incidentes e problemas no uso dos ativos de tecnologia da informação;

VI – prestar, nos limites das suas atribuições, o suporte técnico necessário à realização de eventos institucionais;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 114. À Seção de Controle e Apoio Técnico compete:

I – criar e manter inventário de softwares e equipamentos de tecnologia da informação do MPM;

II – avaliar e propor o desfazimento de equipamentos de tecnologia da informação;

III – administrar o estoque de equipamentos e materiais para atendimentos emergenciais;

IV – planejar, acompanhar e controlar a distribuição ou alocação dos equipamentos de tecnologia da informação;

V – administrar, controlar e executar a configuração dos equipamentos de telefonia fixa, bem como a gestão do serviço de garantia;

VI – gerir a recuperação dos dados nos recursos computacionais;

VII – sugerir e implementar políticas de backup, auxiliando na criação de planos de contingência;

VIII – documentar e arquivar os processos de recuperação de dados, mantendo controle sobre os procedimentos e resultados;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 115. Ao Setor de Atendimento ao Usuário compete:

I – prestar suporte aos usuários da rede de tecnologia da informação nos sistemas operacionais utilizados no MPM;

II – prestar assistência aos usuários na instalação, utilização e atualização de programas e aplicativos utilizados no MPM;

III – promover a configuração e manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação de propriedade do MPM;

IV – controlar a instalação de softwares homologados pelo DTI/MPM;

V – promover a instalação dos equipamentos de tecnologia da informação, bem como efetuar e acompanhar a sua manutenção;

VI – definir, ajustar e controlar as permissões de acesso aos sistemas e serviços de TI, bem como a concessão de privilégios aos usuários;

VII – prestar apoio técnico e operacional à Seção de Infraestrutura e Segurança de Aplicações na realização de suas atividades;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 116. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de sistemas institucionais, no âmbito do Ministério Público Militar;

II – pesquisar, testar e implementar novas tecnologias compatíveis com a infraestrutura de segurança e de rede do MPM;

III – estabelecer padrões, normas e critérios para o desenvolvimento de sistemas, bem como definir e disseminar regras de padronização para administração dos dados em sistemas institucionais;

IV – avaliar a satisfação do usuário quanto aos padrões e eficiência dos sistemas desenvolvidos pela área ou unidade;

V – promover a utilização de metodologias nos sistemas de informação a serem desenvolvidos, observadas as boas práticas de mercado;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 117. À Seção de Arquitetura de Soluções compete:

I – executar as atividades de levantamento de requisitos, análise e projeto, modelagem e padronização de dados dos sistemas judiciais do MPM;

II – definir padrões e arquiteturas tecnológicas a serem adotadas no desenvolvimento de sistemas, com escalabilidade, segurança e eficiência;

III – implementar e manter a arquitetura de dados e padrões de integração entre sistemas e bancos de dados utilizados pelo MPM;

IV – acompanhar junto ao usuário a implantação e validação dos sistemas, assegurando conformidade com os requisitos arquiteturais definidos;

V – promover a integração e centralização das bases de dados de diferentes sistemas, visando eficiência e consistência nas informações;

VI – definir e gerenciar mecanismos de troca e migração de informações entre sistemas e bases de dados internas, além de coordenar integrações com sistemas de órgãos externos;

VII – manter e evoluir as arquiteturas de sistemas desenvolvidos, prestando suporte técnico contínuo às equipes de desenvolvimento;

VIII – elaborar e manter atualizada a documentação técnica sobre arquitetura de soluções e padrões de desenvolvimento, incluindo manuais de orientação para as equipes;

IX – identificar e explorar novas tecnologias e metodologias que possam ser aplicadas para promover a inovação e a automação de processos, com foco na transformação digital do MPM;

X – estruturar e gerenciar o tratamento de dados, bem como elaborar painéis de informações e relatórios para a tomada de decisão;

XI – garantir a integração eficiente de sistemas de dados, tanto internos quanto externos, assegurando a consistência e confiabilidade das informações para análise;

XII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 118. À Seção de Desenvolvimento e Qualidade compete:

I – executar as atividades de levantamento de requisitos, análise e projeto, modelagem e padronização de dados dos sistemas do MPM;

II – planejar e executar testes de qualidade em todos os sistemas desenvolvidos, garantindo que atendam aos requisitos especificados;

III – desenvolver e implementar estratégias de testes automatizados, para reduzir erros manuais e aumentar a eficiência no processo de desenvolvimento;

IV – monitorar e garantir a conformidade dos sistemas com os padrões de segurança, desempenho e boas práticas de desenvolvimento de software;

V – implementar ferramentas de integração contínua (CI/CD) para garantir a entrega frequente de novas funcionalidades com alta qualidade;

VI – realizar revisões de código (code review) para identificar e corrigir vulnerabilidades e inconsistências;

VII – manter os sistemas desenvolvidos pelo DTI, bem como prestar suporte técnico a eles;

VIII – elaborar e manter atualizados os manuais de usuário dos sistemas;

IX – identificar e explorar novas tecnologias e metodologias que possam ser aplicadas para promover a inovação e a automação de processos, com foco na transformação digital do MPM;

X – desenvolver soluções de inteligência artificial, aprendizado de máquina, automação ou tecnologias correlatas;

XI – garantir a integração eficiente de sistemas de dados, tanto internos quanto externos, assegurando a consistência e confiabilidade das informações para análise;

XII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 119. Ao Setor de Programação compete:

I – executar atividades de implementação e de codificação, testes, implantação e manutenção de sistemas;

II – manter atualizadas as tabelas corporativas dos sistemas institucionais;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 120. À Divisão de Resposta a Incidentes, Segurança e Infraestrutura compete:

I – assistir estratégica e tecnicamente a chefia do Departamento de Tecnologia da Informação;

II – apoiar a Diretoria no atendimento de demandas da Auditoria Interna do MPU, do Conselho Nacional do Ministério Público e do Tribunal de Contas da União;

III – coordenar a prospecção e adoção de tecnologias de infraestrutura e de segurança de TI;

IV – promover a adoção de boas práticas para a solução e implementação de serviços de infraestrutura e segurança da informação, com ênfase na eficiência, estabilidade e proteção contra ameaças;

V – planejar e coordenar o processo de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação relativos à infraestrutura e segurança da informação;

VI – elaborar, junto à área demandante, os artefatos para a instrução do processo de aquisição de bens e contratação de serviços de Tecnologia da Informação;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 121. À Seção Infraestrutura e Segurança de Redes compete:

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

II – planejar, criar, configurar e manter as cópias de segurança dos dados dos principais serviços de TI;

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

IV – administrar a infraestrutura de acesso à Internet e à Intranet, assegurando o funcionamento eficiente e seguro das conexões;

V – laborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas na rede de dados, infraestrutura dos servidores de rede;

VI – criar e manter atualizada a Base de Conhecimento com documentações técnicas de operação e manutenção da infraestrutura de servidores de rede e dos sistemas de segurança da informação;

VII – gerenciar e administrar a segurança física e lógica dos serviços e meios de comunicação do órgão, dos servidores de rede, da infraestrutura de rede local cabeada e sem fio, e de longa distância;

VIII – monitorar e auditar o tráfego da rede corporativa e a utilização dos recursos de rede, respondendo prontamente a falhas e incidentes operacionais e de segurança e emitindo relatórios e pareceres operacionais;

IX – criar, gerenciar e manter os bancos de dados estruturados e não estruturados utilizados pelos sistemas de informação do MPM;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 122. À Seção de Infraestrutura e Segurança de Aplicações compete:

I – projetar, implementar, operar e gerenciar os componentes dos sistemas de segurança de aplicações do MPM;

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

III – elaborar procedimentos para diagnóstico de incidentes e problemas na infraestrutura das aplicações;

IV – criar e manter atualizada a Base de Conhecimento com documentações técnicas de operação e manutenção dos sistemas de segurança;

V – prestar apoio consultivo na implementação e desenvolvimento de aplicações e sistemas, com foco na proteção contra vulnerabilidades e na conformidade com as políticas internas de segurança;

VI – monitorar o tráfego das aplicações, a segurança e o uso dos recursos de rede e a eficiência dos sistemas, respondendo prontamente a falhas e incidentes operacionais;

VII – realizar a instalação e manutenção dos equipamentos de infraestrutura de aplicações, assegurando sua funcionalidade e segurança;

VIII – implementar e gerenciar identidades e sistemas de autenticação e controle de acesso dos usuários aos serviços de TI;

IX – monitorar e auditar o tráfego da infraestrutura de aplicações e a utilização de recursos, respondendo prontamente a falhas e incidentes operacionais e de segurança e emitindo relatórios e pareceres operacionais;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção X

Do Departamento de Atenção à Saúde

Art. 123. O Departamento de Atenção à Saúde (DAS) possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Atenção à Saúde:

a) Seção Psicossocial e de Programas de Saúde;

b) Seção de Enfermagem:

b.1) Setor de Almoxarifado Médico-Hospitalar;

c) Centro de Saúde e Bem Estar.

II – Divisão de Atenção Médica;

III – Divisão de Atenção Odontológica:

a) Seção de Controle de Materiais e Equipamentos:

a.1) Setor de Almoxarifado Odontológico.

IV – Seção de Suporte Administrativo.

Art. 124. Ao Departamento de Atenção à Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar as políticas e ações de assistência médica, odontológica, psicológica, de enfermagem e de assistência social prestadas aos membros e servidores, ativos e inativos, e aos seus dependentes, realizar atividades periciais em saúde, promover a integração entre as áreas de saúde e zelar pela qualidade dos serviços prestados pelo Departamento, e desenvolver programas e ações com vistas à redução da contaminação de suas dependências e ao controle de riscos ambientais.

Art. 125. À Coordenadoria de Atenção à Saúde compete:

I – coordenar, em conjunto com o Diretor do Departamento, a integração entre as áreas de saúde e zelar pela qualidade dos serviços prestados pelo DAS;

II – gerenciar, acompanhar e promover suporte logístico aos programas do DAS, visando à integração das ações de promoção de saúde no MPM;

III – acompanhar os resultados alcançados com as atividades preventivas desenvolvidas pelo Departamento, visando à melhoria contínua;

IV – mapear necessidades de projetos de saúde no MPM;

V – desenvolver projetos (pesquisa, concepção, implementação e avaliação) de prevenção e controle das doenças relacionadas ao trabalho ou com impacto sobre o desempenho no trabalho;

VI – gerenciar as atividades assistenciais e de promoção de saúde desenvolvidas pela psicologia, serviço social, enfermagem e fisioterapia;

VII – produzir banco de dados de boas práticas e lições aprendidas dentro dos projetos finalizados, para auxiliar gestores do MPM na replicação das soluções encontradas;

VIII – supervisionar indicadores gerenciais relativos à sua área de atuação, visando o aprimoramento;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 126. À Seção Psicossocial e de Programas de Saúde compete:

I – assessorar a Junta Médica Oficial por meio da realização da avaliação psicossocial de membros, servidores e dependentes para subsidiar conclusões periciais, quando solicitado;

II – realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento psicológico e social nos casos em que fatores psicossociais possam interferir negativamente na saúde dos servidores e dos membros, tais como: retorno ao trabalho após afastamento prolongado por motivo de saúde, readaptação, reinserção funcional, pessoas com deficiência, entre outros;

III – planejar e desenvolver ações e gerenciar programas de saúde em áreas afetas ao psicossocial, em especial o Programa de Saúde Mental no MPM, visando à promoção da saúde, à prevenção e à recuperação de doenças, bem como o bem-estar dos servidores e membros no ambiente de trabalho;

IV – propor, compilar e avaliar os indicadores relativos à sua área de atuação, visando ao seu aprimoramento;

V – gerenciar o andamento dos programas de saúde do Departamento de Atenção à Saúde, visando à integração das ações de promoção de saúde do DAS, bem como gerar banco de dados estatísticos para subsidiar a análise e a melhoria dos projetos do Departamento;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 127. À Seção de Enfermagem compete:

I – realizar atendimento de enfermagem, rotineiro e de emergência, bem como prestar apoio ao Corpo Clínico do Departamento em consultas, exames e outros procedimentos;

II – supervisionar o preparo de medicamentos e materiais de uso específico para assistência aos usuários do serviço;

III – acompanhar a remoção de usuários do DAS para hospitais ou clínicas especializadas, a partir das instalações do MPM, nos casos indicados;

IV – coordenar, orientar, supervisionar e, quando couber, executar ações que garantam o adequado processamento de materiais, instrumentais, equipamentos e superfícies, conforme as normas da biossegurança;

V – propor, compilar e avaliar os indicadores relativos a sua área de atuação, visando ao seu aprimoramento;

VI – coordenar e acompanhar o andamento do Programa de Exame Periódico de Saúde de membros e servidores do MPM;

VII – promover ações de conscientização, de educação e de orientação para a prevenção de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais;

VIII – implementar e gerenciar programas de promoção de saúde e prevenção de doenças;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 128. Ao Setor de Almoxarifado Médico-Hospitalar compete:

I – planejar e acompanhar as aquisições dos medicamentos e materiais médico-hospitalares, de acordo com o Plano Anual de Aquisição de Bens do MPM;

II – gerenciar o armazenamento e a dispensação dos medicamentos e materiais médico-hospitalares, com atenção à validade dos itens;

III – gerenciar o estoque e solicitar, em tempo hábil, reabastecimento ou aquisição de novos itens conforme a demanda do serviço;

IV – proceder ao descarte dos materiais vencidos, em obediência ao plano de Gerenciamento de Resíduos do DAS;

V – propor, compilar e avaliar os indicadores relativos à sua área de atuação, visando ao seu aprimoramento;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 129. Ao Centro de Saúde e Bem-Estar compete:

I – realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento fisioterápico nos casos em que fatores ergonômicos possam interferir negativamente na saúde dos servidores e dos membros, tais como: readaptação, reinserção funcional, pessoas com deficiência, entre outros;

II – planejar e desenvolver ações de saúde que impactem na qualidade de vida e bem-estar de servidores e membros do MPM, com foco no ambiente de trabalho;

III – propor, compilar e avaliar os indicadores relativos à sua área de atuação, visando ao seu aprimoramento;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 130. À Divisão de Atenção Médica compete:

I – realizar consultas, procedimentos e exames complementares ambulatoriais, prestar pronto-atendimento aos usuários do Departamento;

II – realizar as avaliações médico periciais para fins administrativas, com base nas normas vigentes;

III – planejar e garantir a execução do Programa de Exame Periódico de Saúde do Ministério Público Militar;

IV – subsidiar tecnicamente a concessão e a homologação de licenças médicas e realizar avaliações médico-periciais de servidores e membros, com fins administrativos, com base nas normas vigentes;

V – realizar exame pré-admissional para fim de ingresso na carreira;

VI – acompanhar a remoção de usuários do DAS para hospitais ou clínicas especializadas, a partir das instalações do MPM, nos casos indicados;

VII – propor, compilar e avaliar os indicadores relativos à sua área de atuação, visando ao seu aprimoramento;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 131. À Divisão de Atenção Odontológica compete:

I – atuar no planejamento, desenvolvimento e implantação de ações, projetos e programas, com vistas à prevenção de doenças e à promoção da saúde bucal;

II – prestar assistência odontológica a membros e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes;

III – propor, compilar e avaliar os indicadores relativos à sua área de atuação, visando ao seu aprimoramento;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 132. À Seção de Controle de Materiais e Equipamentos compete:

I – coordenar, orientar, supervisionar e, quando couber, executar ações que garantam o adequado funcionamento de equipamentos e processamento de materiais, instrumentais e superfícies, conforme as normas da biossegurança;

II – zelar pela armazenagem e destino final dos dejetos radiológicos, segundo normatização expressa no Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde do Departamento;

III – estudar e organizar o fluxo dos procedimentos adotados e desenvolver metodologias para a redução da contaminação do setor;

IV – propor, compilar e avaliar os indicadores relativos à sua área de atuação, visando ao seu aprimoramento;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 133. Ao Setor de Almoxarifado Odontológico compete:

I – planejar e acompanhar as aquisições dos medicamentos e materiais odontológicos, de acordo com o Plano Anual de Aquisição de Bens do MPM;

II – gerenciar o armazenamento e a dispensação dos materiais e insumos odontológicos, com atenção à validade dos itens;

III – gerenciar o estoque e solicitar, em tempo hábil, reabastecimento ou aquisição de novos itens conforme a demanda do serviço;

IV – proceder ao descarte dos materiais vencidos, em obediência ao plano de Gerenciamento de Resíduos do DAS;

V – propor, compilar e avaliar os indicadores relativos a sua área de atuação, visando ao seu aprimoramento;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 134. À Seção de Suporte Administrativo compete:

I – receber, elaborar e encaminhar correspondências, processos administrativos e documentos da unidade, realizar os devidos registros nos sistemas informatizados de controle e manter organizado o arquivo geral de documentos;

II – zelar pela guarda dos documentos periciais de saúde e garantir o sigilo das informações;

III – agendar e viabilizar as avaliações periciais solicitadas pela Junta Médica Oficial para membros, servidores e dependentes;

IV – notificar servidores, membros e dependentes a respeito das convocações, solicitações e decisões da Junta Médica Oficial;

V – prestar suporte administrativo à Direção do Departamento e à Junta Médica, bem como fornecer assistência na execução do Programa de Exame Periódico em Saúde do MPM;

VI – promover a publicação, no Boletim de Serviço Eletrônico (BSe) do MPM, dos feitos pertinentes ao Departamento de Atenção à Saúde;

VII – acompanhar os processos de aquisição de insumos, materiais, equipamentos e de contratações dos serviços demandados pelo DAS;

VIII – prestar assistência administrativa aos demais gestores da unidade nos processos que visem à compra de insumos, de materiais e de equipamentos ou à contratação de serviços relativos ao DAS;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção XI

Da Coordenadoria de Licitações

Art. 135. A Coordenadoria de Licitações (CL) possui em sua estrutura a Seção de Elaboração de Editais.

Art. 136. À Coordenadoria de Licitações compete:

I – coordenar a execução das licitações e dispensas eletrônicas, em sua fase externa;

II – elaborar estudos e emitir informações em procedimentos licitatórios;

III – propor à autoridade competente a revogação ou anulação de procedimentos licitatórios;

IV – instruir os processos administrativos de aplicação de penalidade ao licitante que atuar em desconformidade com os preceitos legais;

V – instruir informações em consultas, expedientes e pedidos de esclarecimentos emanados pelos controles interno e externo relativos aos procedimentos licitatórios;

VI – coordenar os procedimentos necessários à certificação digital da autoridade homologadora do MPM;

VII – realizar consultas ordinárias ou extraordinárias ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e a outros sistemas corporativos correlatos;

VIII – apoiar o pregoeiro em suas atividades;

IX – propor a criação de comissão de contratação, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações que envolvam bens ou serviços especiais, assim considerados por lei;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 137. À Seção de Elaboração de Editais compete:

I – elaborar editais, avisos, resultados de licitações e suas eventuais alterações, e fazer publicar nos meios pertinentes;

II – preparar atas, mapas, relatórios e demais peças de instrução, bem como manter arquivos de todas as etapas do processo licitatório;

III – instruir informações para subsidiar a elaboração de resposta a pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos e demais manifestações dos licitantes ou de interessados no procedimento licitatório;

IV – acompanhar e controlar, no processo licitatório, os prazos previstos na legislação;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção XII

Da Coordenadoria de Gestão Documental

Art. 138. A Coordenadoria de Gestão Documental (CGD) possui a seguinte estrutura:

I – Divisão de Documentação e Informação:

a) Seção de Arquivo;

b) Seção de Biblioteca;

c) Seção de Memória Institucional;

d) Seção de Protocolo;

II – Setor de Apoio ao Gerenciamento do SEI.

Art. 139. À Coordenadoria de Gestão Documental compete:

I – elaborar diretrizes, planos, programas, políticas, projetos e estudos, concernentes à documentação institucional, no âmbito do Ministério Público Militar;

II – coordenar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos;

III – gerir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com o apoio do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);

IV – realizar tratativas com o Conselho Consultivo da Memória Institucional e com outras Instituições, a respeito da Memória do Ministério Público Militar;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela Direção-Geral.

Art. 140. À Divisão de Documentação e Informação compete:

I – assessorar o Coordenador de Gestão Documental no planejamento e acompanhamento das atividades a cargo da Coordenadoria;

II – planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à gestão arquivística de documentos físicos e eletrônicos, bem como acompanhar o recebimento e a remessa de documentos e objetos, por meio dos serviços postais;

III – orientar e acompanhar o tratamento, o armazenamento e a disponibilização da documentação bibliográfica;

IV – direcionar as atividades relacionadas à transformação de informações em produtos de difusão da memória institucional;

V – gerir a aquisição de obras bibliográficas para as unidades do Ministério Público Militar;

VI – gerir os contratos de aquisição e assinaturas de produtos e serviços informacionais, em quaisquer suportes, inerentes às atividades bibliográficas;

VII – gerir o inventário anual do acervo bibliográfico da Biblioteca Ministro Ruy de Lima Pessôa;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 141. À Seção de Arquivo compete:

I – aplicar tratamento técnico arquivístico à documentação transferida das unidades administrativas, para viabilizar a disponibilização e a destinação de cada item;

II – elaborar instrumentos de pesquisa para busca de documentos;

III – executar pesquisas no acervo arquivístico, em atendimento às solicitações das unidades administrativas;

IV – realizar a avaliação e a seleção dos documentos;

V – efetivar o descarte dos documentos no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

VI – desempenhar atividades de conservação e guarda da documentação administrativa na fase intermediária e permanente;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 142. À Seção de Biblioteca compete:

I – selecionar e executar o processamento técnico de todos os tipos e suportes de materiais bibliográficos, para sua incorporação ao acervo;

II – selecionar, indexar e digitalizar atos normativos produzidos internamente ou de interesse do Ministério Público Militar;

III – registrar a produção intelectual dos membros, disponibilizando-a na página da Biblioteca, na Internet;

IV – gerenciar a página da Biblioteca na Internet;

V – auxiliar na análise das demandas de materiais bibliográficos, formuladas pelas unidades do Ministério Público Militar;

VI – executar pesquisas bibliográficas, legislativas e jurisprudenciais;

VII – controlar a circulação do material bibliográfico, efetuando cadastro do usuário, empréstimo, renovação, devolução e reserva;

VIII – auxiliar na distribuição dos materiais bibliográficos no âmbito do Ministério Público Militar;

IX – elaborar a ficha catalográfica das publicações institucionais;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 143. À Seção de Memória Institucional compete:

I – estudar e pesquisar a história do Ministério Público Militar;

II – produzir conteúdos para a divulgação da trajetória institucional, por meio da análise de documentos;

III – acompanhar o processo de editoração de publicações do Ministério Público Militar, destinadas à história institucional;

IV – organizar o espaço físico do Centro de Memória do Ministério Público Militar (CMMPM) e gerenciar exposições permanentes ou temporárias, prestando atendimento aos usuários em visitas guiadas ou espontâneas;

V – gerir o site do Centro de Memória do Ministério Público Militar (CMMPM);

VI – coordenar e executar atividades relacionadas à História Oral, com o apoio da Secretaria de Comunicação Institucional (SECOM);

VII – realizar o intercâmbio científico e cultural com outros memoriais e museus;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Conselho Consultivo da Memória Institucional e pela chefia imediata.

Art. 144. À Seção de Protocolo compete:

I – desempenhar atividades referentes à remessa de malotes institucionais, postagens de correspondências, publicações e objetos, entre outras;

II – receber, conferir, digitalizar e cadastrar a documentação recebida em meio físico, inserindo-a no SEI e enviando-a às unidades destinatárias, em formato eletrônico;

III – zelar pela guarda, segurança e conservação dos documentos recebidos em suporte físico e transferi-los para a Seção de Arquivo;

IV – orientar os órgãos e unidades do Ministério Público Militar acerca dos procedimentos e rotinas de gestão de documentação física e de objetos que circulam entre eles;

V – receber, conferir, cadastrar objetos e enviá-los às unidades destinatárias;

VI – gerenciar processos administrativos eletrônicos, recebidos e enviados, por meio do Tramita GOV.BR ou plataforma similar;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 145. Ao Setor de Apoio ao Gerenciamento do SEI compete:

- I – atualizar o sistema, de forma a mantê-lo alinhado à legislação pertinente;
- II – realizar configurações em decorrência de mudanças da estrutura organizacional e de lotação do quadro de pessoal;
- III – criar modelos de documentos, segundo propostas apresentadas pelas unidades administrativas;
- IV – prestar apoio aos usuários do SEI, investigando inconsistências, esclarecendo dúvidas e propondo soluções com vistas à otimização da ferramenta;
- V – cadastrar usuários externos;
- VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção XIII

Da Secretaria de Polícia Institucional

Art. 146. A Secretaria de Polícia Institucional (SEPI) possui a seguinte estrutura:

I – Divisão de Polícia Institucional:

- a) Seção de Segurança das Áreas e Instalações;
- b) Seção de Segurança de Pessoas;
- c) Seção de Apoio e Logística.

Art. 147. A coordenação, fiscalização e controle da atividade de segurança institucional será realizada por membro do MPM especificamente designado como coordenador da área por ato do Procurador-Geral.

Art. 148. Ao Secretário de Polícia Institucional compete:

- I – assistir o Procurador-Geral de Justiça Militar e o coordenador da área de segurança institucional na definição de ações e medidas de Polícia Institucional;
- II – planejar e monitorar a elaboração de normas e orientações de Polícia Institucional;
- III – monitorar e propor a adoção de critérios objetivos para desenvolvimento, adequação e aprimoramento das ações, medidas e atividades de Polícia Institucional;
- IV – propor e supervisionar a implementação, atualização e complementação de projetos de segurança, bem como propor a respectiva inclusão no planejamento estratégico institucional;
- V – propor, gerir e monitorar a utilização de recursos de Polícia Institucional;
- VI – propor a constituição de gabinetes de gerenciamento de crise, bem como prover a capacitação de servidores e o estabelecimento de parcerias com segmentos congêneres de outros órgãos e instituições;
- VII – coordenar a aquisição e a conservação de equipamentos e materiais de Polícia Institucional;
- VIII – coordenar a aquisição e a conservação de armamentos e itens bélicos;

IX – prestar assessoria e promover visitas técnicas às unidades ministeriais, elaborar os respectivos relatórios, com vistas ao aprimoramento da Polícia Institucional e gerir a uniformização da atuação e ações;

X – exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar ou pelo coordenador.

Art. 149. À Divisão de Polícia Institucional compete:

I – planejar, gerir e prover as atividades e emprego da Polícia Institucional;

II – monitorar o uso e a manutenção da frota de veículos oficiais;

III – propor e estabelecer programas e projetos de Polícia Institucional, bem como supervisionar sua implementação e avaliar objetivamente sua efetividade;

IV – monitorar a prestação dos serviços de vigilância patrimonial e brigada contra incêndio;

V – planejar e supervisionar o controle de acesso às dependências da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

VI – estabelecer e avaliar os serviços de prontidão operacional, de segurança e de monitoramento das áreas e instalações;

VII – prover e gerir os serviços de monitoramento por circuito fechado de televisão (CFTV) e de prontidão operacional, bem como os sistemas de alarme e de combate a incêndio;

VIII – gerenciar as ações de segurança pessoal de membros, servidores, dignitários e outras pessoas que venham a atuar no interesse do MPM;

IX – estabelecer ações para situações de desaparecimento, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais;

X – supervisionar a elaboração, nos limites das suas atribuições, dos estudos técnicos preliminares necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;

XI – exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.

Art. 150. À Seção de Segurança de Áreas e Instalações compete:

I – assessorar a elaboração de normas, diretrizes e projetos relativos à segurança de áreas e instalações;

II – executar e supervisionar as atividades de segurança e monitoramento de áreas e instalações, bem como os serviços de prontidão operacional;

III – analisar situações de risco, propor ações e medidas de mitigação, monitorar e preparar ambientes;

IV – gerir e controlar o acesso de pessoas, bens e veículos às instalações da Procuradoria-Geral de Justiça Militar, bem como supervisionar a circulação;

V – coordenar e atuar nas atividades de suporte de segurança nos eventos realizados na Procuradoria-Geral da Justiça Militar, bem como gerenciar o acesso protocolar de autoridades;

VI – controlar e administrar os materiais e equipamentos de segurança, bem como gerir sua conservação e manutenção;

VII – criar e aperfeiçoar rotinas, protocolos e procedimentos relativos a serviços de prontidão operacional, de segurança, de emergência e monitoramento das áreas e

instalações da Procuradoria-Geral da Justiça Militar, bem como administrar as escalas de serviço relacionadas e fiscalizar sua observância;

VIII – registrar o cadastro, a aptidão operacional e o comportamento dos agentes de polícia de seu efetivo;

IX – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;

X – fiscalizar a prestação dos serviços de vigilância patrimonial, de suporte à recepção e de brigada de incêndio;

XI – exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.

Art. 151. À Seção de Segurança de Pessoas compete:

I – propor, planejar e executar ações e medidas de segurança de pessoas, analisar situações de risco e emitir pareceres técnicos com medidas de mitigação;

II – planejar, propor e executar as atividades de levantamento de informações de possíveis ameaças relativas à Polícia Institucional e segurança de pessoas;

III – registrar e monitorar as áreas e locais de risco para segurança de pessoas e preparar ambientes;

IV – assessorar a elaboração de normas e diretrizes relativas à segurança de pessoas, bem como administrar as escalas de serviço relacionadas e fiscalizar sua observância;

V – avaliar a integridade e a efetividade das ações e medidas de Polícia Institucional;

VI – cooperar com as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação (SPAI);

VII – emitir credenciais e cédulas funcionais;

VIII – exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.

Art. 152. À Seção de Apoio e Logística compete:

I – executar as atividades administrativas e de suporte logístico inerente à Polícia Institucional;

II – instruir os processos de contratação de serviços e de aquisição de bens da Polícia Institucional com os subsídios técnicos necessários;

III – atuar na instrução de processos e procedimentos afetos às atribuições da Secretaria de Polícia Institucional, bem como monitorar sua adequada tramitação;

IV – registrar e manter atualizado o cadastro de servidores vinculados às atividades de Polícia Institucional no âmbito do MPM;

V – coordenar e instituir atividades de capacitação;

VI – registrar as atividades da Secretaria de Polícia Institucional, bem como emitir relatórios gerenciais;

VII – gerir a frota de veículos oficiais, fiscalizar as condições de uso e segurança, instituir o programa de manutenção;

VIII – fiscalizar as autorizações de movimentações de veículos e indicar inconsistências;

IX – gerir o cadastro, a aptidão operacional e o comportamento dos agentes de polícia de seu efetivo, responsáveis pela condução dos veículos oficiais;

X – exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.

Seção XIV

Da Coordenadoria de Governança Institucional

Art. 153. A Coordenadoria de Governança Institucional (CGI) possui em sua estrutura o Setor de Gestão Estratégica.

Art. 154. À Coordenadoria de Governança Institucional compete:

I – fomentar e monitorar a implementação das práticas de Governança Pública na Instituição;

II – coordenar a implementação das práticas de Governança Pública com as prioridades institucionais e com o Planejamento Estratégico;

III – gerir o planejamento estratégico do MPM;

IV – gerir a cadeia de valor e a arquitetura de processos da Instituição;

V – realizar priorização e gerenciamento dos processos institucionais;

VI – pesquisar melhores práticas e manter atualizada a metodologia de gestão de processos;

VII – fomentar, monitorar e implementar a gestão de riscos corporativos e a gestão de integridade em toda a instituição, em parceria com as áreas;

VIII – divulgar e fomentar a cultura institucional nas melhores práticas de Governança Pública;

IX – elaborar, anualmente, o Relatório de Gestão do Ministério Público Militar e fornecer subsídios à elaboração da Prestação de Contas Anual do MPU;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 155. Ao Setor de Gestão Estratégica compete:

I – revisar e reformular o planejamento estratégico;

II – monitorar e avaliar a execução da estratégia;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção XV

Da Unidade de Governança e Planejamento das Contratações

Art. 156. À Unidade de Governança e Planejamento das Contratações (UGPC) compete:

I – promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento das contratações do MPM;

II – propor medidas para o fortalecimento da estrutura de governança das contratações do MPM, observadas as melhores práticas da administração pública;

III – elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA) e monitorar o cumprimento do cronograma de execução;

IV – elaborar, monitorar e manter atualizado o Plano de Tratamento de Riscos nas Contratações – PTRC;

V – prestar apoio na elaboração e atualização da Política de Sustentabilidade das Contratações do MPM e do Plano de Logística Sustentável, no que se refere à sustentabilidade das contratações;

VI – zelar pela inserção de critérios de sustentabilidade nos processos de contratação;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção XVI

Da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento

Art. 157. A Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) possui a seguinte estrutura:

I – Seção de Planejamento e Desenvolvimento;

II – Seção de Formação e Capacitação de Pessoas:

a) Setor de Registro e Apoio Educacional.

Art. 158. À Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento compete:

I – coordenar a elaboração, a execução e a avaliação de planos, programas, projetos e ações educacionais;

II – propor políticas, diretrizes e normas de desenvolvimento de membros e servidores do Ministério Público Militar;

III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual das atividades de formação e capacitação;

IV – auxiliar a Administração Superior na execução e coordenação das atividades inerentes ao Curso de Ingresso e Vitaliciamento dos membros do Ministério Público Militar, bem como prestar apoio acadêmico à realização do encontro do Colégio de Procuradores da Justiça Militar;

V – elaborar as metas e os indicadores estratégicos relacionados à capacitação de pessoal;

VI – coordenar as ações decorrentes da participação em comitês e comissões, relacionadas à sua área de atuação;

VII – responder às demandas dos órgãos de Controle relativas à capacitação dos membros e servidores do MPM;

VIII – incentivar a pesquisa e a produção científica;

IX – conduzir a celebração de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres com instituições educacionais e segmentos correlatos de outros órgãos públicos;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 159. À Seção de Planejamento e Desenvolvimento compete:

I – elaborar estudos, pesquisas e apresentar propostas sobre temas de interesse da Coordenadoria;

II – elaborar normas técnicas relativas à atuação da Coordenadoria;

III – elaborar o Plano Estratégico de Capacitação e monitorar os indicadores e metas de desempenho das atividades da Coordenadoria;

IV – realizar o diagnóstico de necessidades de capacitação, elaborar o Plano de Capacitação Institucional e o calendário de ações educacionais para o ano seguinte;

V – assessorar a Coordenadoria no planejamento e avaliação dos programas, projetos de ensino e ações de formação e capacitação de pessoas;

VI – auxiliar a coordenação acadêmica do encontro do Colégio de Procuradores da Justiça Militar;

VII – elaborar a proposta orçamentária anual das atividades de formação e capacitação de pessoas, bem como acompanhar a execução dos recursos alocados;

VIII – gerenciar os convênios, termos de cooperação ou instrumentos congêneres celebrados que tenham por objeto fins educacionais;

IX – promover a inovação das metodologias pedagógicas e da gestão de dados de capacitação;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 160. À Seção de Formação e Capacitação de Pessoas compete:

I – coordenar a realização de cursos, seminários, congressos, simpósios, palestras e eventos educacionais que contribuam para o aprimoramento técnico-funcional de membros e servidores do MPM;

II – gerir a participação de membros e servidores em evento externo;

III – coordenar os programas de capacitação e educação;

IV – fomentar e gerenciar iniciativas de educação a distância, por meio da plataforma Capacitar EAD;

V – estruturar e gerenciar as trilhas de aprendizagem;

VI – promover a formação da liderança;

VII – promover ações de capacitação voltadas à sociedade, com o objetivo de difundir o conhecimento e ampliar a visibilidade institucional;

VIII – gerenciar o processo de avaliação das atividades acadêmicas;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 161. Ao Setor de Registro e Apoio Educacional compete:

I – organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, congressos, simpósios, palestras e eventos educacionais;

II – atualizar a página da capacitação na Intranet e Internet, bem como divulgar os dados exigidos, referentes à unidade, em sítios eletrônicos oficiais;

III – controlar a realização os programas de capacitação e educação;

- IV – disponibilizar novas ferramentas informatizadas que promovam a automatização das atividades;
- V – gerir e alimentar dados acadêmicos relacionados às atividades de ensino;
- VI – homologar as ações de capacitação relacionadas ao Adicional de Qualificação e à manutenção da Gratificação de Atividade de Segurança;
- VII – gerenciar o banco de instrutores internos e externos;
- VIII – gerir o ambiente virtual de aprendizagem, Capacitar EAD;
- IX – emitir certificados das ações de capacitação realizadas;
- X – automatizar os registros e acompanhamento da frequência às ações educacionais;
- XI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção XVII

Da Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal

Art. 161-A. À Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal compete:

- I – coordenar, supervisionar, controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento de ativos, inativos e pensionistas do Ministério Público Militar;
- II – coordenar, controlar e assistir as diversas áreas da Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal nos assuntos referentes à automação de atividades, procedendo a interações com o Departamento de Tecnologia da Informação do MPM, órgãos e entidades;
- III – instruir procedimentos administrativos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e descontos;
- IV – acompanhar os processos administrativos e judiciais relativos aos pagamentos de remuneração, proventos e benefícios de membros e servidores;
- V – acompanhar e gerir os dados sobre possíveis indícios de irregularidades referentes a sua área de competência, no Portal do Tribunal de Contas da União (TCU);
- VI – assessorar o Diretor do DGP nas diversas demandas internas e externas e no acompanhamento das atividades executadas nas diversas áreas do departamento.
- VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 161-B. À Seção de Pagamento de Pessoal compete:

- I – executar o processamento e o controle das folhas de pagamento dos membros e servidores ativos, inativos e pensionistas;
- II – emitir certidões e declarações relacionadas ao pagamento de pessoal ativo, inativos e pensionistas;
- III – homologar os cálculos relativos a designações, dispensas, nomeações, exonerações e vacâncias relacionadas a membros e servidores;
- IV – elaborar os cálculos da proposta orçamentária;

V – promover o pagamento e o controle dos benefícios de auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, auxílio-transporte e auxílio-moradia, entre outras vantagens;

VI – promover o lançamento e o controle dos lançamentos relativos aos descontos facultativos, efetuando as inclusões e exclusões necessárias, bem como prestar informações sobre margem consignável;

VII – verificar e controlar os cálculos para concessões de aposentadorias;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art.161-C. À Seção de Diárias e Passagens compete:

I – coordenar, executar e acompanhar as atividades referentes às viagens aéreas nacionais e internacionais, bem como às viagens terrestres;

II – instruir e acompanhar o pagamento de diárias, bem como de ressarcimento de gastos com deslocamento, quando em razão do serviço;

III – gerir e fiscalizar os contratos das empresas contratadas para prestação de serviço de agenciamento de viagens;

IV – gerir o sistema e o processo de solicitação de viagens e orientar o usuário a respeito das normas de concessão de diárias e passagens;

V – coordenar, executar e acompanhar ações relacionadas à concessão, emissão, pagamento e prestação de contas de passagens;

VI – instruir e acompanhar os processos de concessão de diárias;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção XVIII

Da Assessoria de Controle Interno

Art. ° 161-D. A Assessoria de Controle Interno possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Contratos e Licitações;

II - Assessoria de Pagamento de Pessoal e Registro Funcional;

III - Assessoria de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 161-E. À Assessoria de Controle Interno compete acompanhar a execução orçamentária financeira e patrimonial do MPM, propor medidas de aprimoramento dos controles internos dos setores da Direção-Geral, auxiliar na elaboração e na execução de planos, programas e projetos relacionados à gestão administrativa, analisar e emitir pareceres sobre processos e procedimentos administrativos e desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Direção-Geral ou pela Administração Superior.

Art. 161-F. À Assessoria de Contratos e Licitações compete:

I - acompanhar os processos de contratação direta e licitação;

II - verificar a conformidade dos contratos administrativos com a legislação vigente;

III - controlar prazos de vigência e execução contratual;
IV - avaliar a legalidade e economicidade dos processos de compras e contratações;

V - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela Direção-Geral.

Art. 161-G. À Assessoria de Pagamento de Pessoal e Registro Funcional compete:

I - examinar os atos de admissão, desligamentos, aposentadoria, concessão de adicionais e gratificações;

II - verificar a legalidade dos pagamentos efetuados a servidores, membros, residentes e estagiários do MPM;

III - acompanhar a regularidade das alterações funcionais;

IV - apurar inconsistências na folha de pagamento e propor correções;

V - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela Direção-Geral.

Art. 161-H. À Assessoria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - acompanhar a execução física e financeira do orçamento;

II - avaliar o cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal e outras obrigações constitucionais;

III - verificar a compatibilidade entre o planejamento e a execução orçamentária;

IV - emitir alertas preventivos sobre riscos de descumprimento fiscal;

V - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

TÍTULO II

DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR E OFÍCIOS DE REPRESENTAÇÃO

Art. 162. O Ministério Público Militar é composto pelas seguintes Procuradorias de Justiça Militar e Ofícios de Representação:

I – Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro/RJ;

II – Procuradoria de Justiça Militar em São Paulo/SP;

III – Procuradoria de Justiça Militar em Brasília/DF;

IV – Procuradoria de Justiça Militar em Bagé/RS;

V – Procuradoria de Justiça Militar em Belém/PA;

VI – Procuradoria de Justiça Militar Campo Grande/MS;

VII – Procuradoria de Justiça Militar Curitiba/PR;

VIII – Procuradoria de Justiça Militar Fortaleza/CE;

IX – Procuradoria de Justiça Militar Juiz de Fora/MG;

X – Procuradoria de Justiça Militar Manaus/AM;

XI – Procuradoria de Justiça Militar Porto Alegre/RS;

XII – Procuradoria de Justiça Militar Recife/PE;

- XIII – Procuradoria de Justiça Militar Salvador/BA;
- XIV – Procuradoria de Justiça Militar Santa Maria/RS;
- XV – Procuradoria de Justiça Militar Boa Vista/RR;
- XVI – Procuradoria de Justiça Militar Florianópolis/SC;
- XVII – Procuradoria de Justiça Militar Natal/RN;
- XVIII – Procuradoria de Justiça Militar Porto Velho/RO;
- XIX – Procuradoria de Justiça Militar São Luís/MA;
- XX – Ofício de Representação em Goiânia/GO;
- XXI – Ofício de Representação em Macapá/AP;
- XXII – Ofício de Representação em Rio Branco/AC;
- XXIII – Ofício de Representação em Vitória/ES.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR E DOS OFÍCIOS DE REPRESENTAÇÃO

Seção I

Da Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro

Art. 163. A Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro/RJ possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria

a) Secretaria:

a.1) Divisão de Apoio Administrativo;

a.2) Setor de Engenharia;

a.3) Setor de Controle Processual.

II – Procuradorias:

a) Setor de Controle Processual.

Art. 164. Ao Coordenador Administrativo, função exercida por membro designado pelo Procurador-Geral da Justiça Militar, compete organizar e gerenciar as atividades administrativas da PJM/RJ, cumprindo as delegações de competência exaradas.

Art. 165. À Secretaria compete coordenar, executar e controlar as atividades de assistência técnico-jurídica e de suporte administrativo, nas áreas de documentação processual, administração de pessoal, material e patrimônio, tecnologia da informação e serviços gerais da Procuradoria, bem como desempenhar outras atividades típicas da unidade, determinadas pela chefia superior ou cometidas por meio de normas.

Art. 166. À Divisão de Apoio Administrativo compete coordenar e supervisionar a execução de serviços administrativos, coordenar e acompanhar as atividades referentes

a controle de bens patrimoniais e almoxarifado, formular documentos oficiais no âmbito da respectiva competência, supervisionar os processos referentes à administração de pessoal, bem como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 167. Ao Setor de Engenharia compete:

I – executar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos;

II – elaborar orçamentos e especificações técnicas de engenharia referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares;

III – realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos;

IV – prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios com a fundamentação técnica, os métodos e os parâmetros aplicados;

V – prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Engenharia Civil;

VI – assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O Setor de Engenharia está subordinado administrativamente à Secretaria da Procuradoria de Justiça Militar do Rio de Janeiro e tecnicamente ao Departamento de Engenharia e de Arquitetura.

Art. 168. Ao Setor de Controle Processual compete a execução e o controle das atividades de suporte técnico dirigidas ao processamento dos feitos, assim como o desempenho de outras atividades processuais e administrativas designadas pelos membros, ou cometidas por normas, competindo-lhe:

I – gerir e executar o recebimento, a distribuição e a movimentação dos processos, procedimentos e documentos;

II – zelar pela equidade da distribuição dos encargos das Procuradorias e dos Ofícios, bem como pela continuidade do serviço, nos casos de afastamento do seu titular;

III – zelar pela observância das prioridades legais de tramitação, bem como pelo sigilo decretado nos autos.

Seção II

Da Procuradoria de Justiça Militar em São Paulo

Art. 169. A Procuradoria de Justiça Militar em São Paulo/SP possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria:

a) Seção de Apoio Administrativo.

II – Procuradorias:

a) Setor de Controle Processual.

Art. 170. À Secretaria compete coordenar, executar e controlar as atividades de assistência técnico-jurídica e de suporte administrativo, nas áreas de documentação processual, administração de pessoal, material e patrimônio, tecnologia da informação e serviços gerais, bem como desempenhar outras atividades típicas da unidade, determinadas pela chefia superior ou cometidas por meio de normas.

Art. 171. À Seção de Apoio Administrativo compete supervisionar a execução dos serviços administrativos e a utilização de materiais, instalações e equipamentos, acompanhar os processos referentes à administração de pessoal, assim como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 172. Ao Setor de Controle Processual compete a execução e o controle das atividades de suporte técnico dirigidas ao processamento dos feitos, assim como o desempenho de outras atividades processuais e administrativas designadas pelos membros, ou cometidas por normas, competindo-lhe:

I – gerir e executar o recebimento, a distribuição e a movimentação dos processos, procedimentos e documentos;

II – zelar pela equidade da distribuição dos encargos das Procuradorias e dos Ofícios, bem como pela continuidade do serviço, nos casos de afastamento do seu titular;

III – zelar pela observância das prioridades legais de tramitação, bem como pelo sigilo decretado nos autos.

Seção III

Da Procuradoria de Justiça Militar em Brasília

Art.173. A Procuradoria de Justiça Militar em Brasília/DF possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria;

II – Procuradoria:

a) Setor de Controle Processual.

Art. 174. À Secretaria compete coordenar, executar e controlar as atividades de assistência técnico-jurídica e de suporte administrativo, nas áreas de documentação processual, administração de pessoal, material e patrimônio, tecnologia da informação e serviços gerais, bem como desempenhar outras atividades típicas da unidade, determinadas pela chefia superior ou cometidas por meio de normas.

Art. 175. Ao Setor de Controle Processual compete a execução e o controle das atividades de suporte técnico dirigidas ao processamento dos feitos, assim como o desempenho de outras atividades processuais e administrativas designadas pelos membros, ou cometidas por normas, competindo-lhe:

I – gerir e executar o recebimento, a distribuição e a movimentação dos processos, procedimentos e documentos;

II – zelar pela equidade da distribuição dos encargos das Procuradorias e dos Ofícios, bem como pela continuidade do serviço, nos casos de afastamento do seu titular;

III – zelar pela observância das prioridades legais de tramitação, bem como pelo sigilo decretado nos autos.

Seção IV

Das Procuradorias de Justiça Militar e dos Ofícios de Representação

Art.176. As Procuradorias de Justiça Militar em Bagé/RS, Belém/PA, Campo Grande/MS, Curitiba/PR, Fortaleza/CE, Juiz de Fora/MG, Manaus/AM, Porto Alegre/RS, Recife/PE, Salvador/BA e Santa Maria/RS possuem a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria:

a) Setor de Apoio Administrativo;

b) Setor de Controle Processual.

Art.177. As Procuradorias de Justiça Militar em Boa Vista/RR, Florianópolis/SC, Natal/RN, Porto Velho/RO e São Luís/MA possuem a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria.

Art. 178. À Secretaria das Procuradorias de Justiça Militar compete coordenar, executar e controlar as atividades de assistência técnico-jurídica e de suporte administrativo, nas áreas de documentação processual, administração de pessoal, material e patrimônio, segurança institucional, tecnologia da informação e serviços gerais, bem como desempenhar outras atividades típicas da unidade, determinadas pela chefia superior ou cometidas por meio de normas.

Art. 179. Ao Setor de Apoio Administrativo compete prestar assistência em todas as atividades, processos e expedientes de natureza administrativa da Procuradoria, elaborar documentos oficiais no âmbito da respectiva competência, acompanhar a execução dos serviços e a utilização de materiais, instalações e equipamentos, bem como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 180. Ao Setor de Controle Processual compete a execução e o controle das atividades de suporte técnico dirigidas ao processamento dos feitos, assim como o desempenho de outras atividades processuais e administrativas designadas pelos membros, ou cometidas por normas, competindo-lhe:

I – gerir e executar o recebimento, a distribuição e a movimentação dos processos, procedimentos e documentos;

II – zelar pela equidade da distribuição dos encargos das Procuradorias e dos Ofícios, bem como pela continuidade do serviço, nos casos de afastamento do seu titular;

III – zelar pela observância das prioridades legais de tramitação, bem como pelo sigilo decretado nos autos.

Art. 181. As atividades administrativas dos Ofícios de Representação, em Goiânia/GO, Macapá/AP, Rio Branco/AC e Vitória/ES serão exercidas pelas respectivas unidades de vinculação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 182. Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia:

I – planejar, coordenar e avaliar atividades e projetos das unidades sob sua direção;

II – elaborar políticas, diretrizes e programas sobre matérias de sua competência;

III – praticar atos de gestão no âmbito de sua competência;

IV – planejar e gerir as atividades sob a sua responsabilidade direta;

V – garantir a continuidade e a eficiência dos serviços sob a sua responsabilidade, bem como expor, ao superior hierárquico imediato, a necessidade de recursos humanos e materiais;

VI – propor e desenvolver rotinas e procedimentos de otimização dos serviços e de redução dos custos operacionais, bem como zelar por sua observância;

VII – controlar a jornada e o horário de trabalho dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados, bem como organizar e gerir as respectivas escalas de férias e licenças;

VIII – elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

IX – definir e aferir metas de produtividade, bem como zelar, nos limites das suas atribuições, pela consecução das iniciativas, dos projetos e objetivos associados à estratégia;

X – avaliar o desempenho funcional de servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

XI – zelar pela observância das disposições legais e regulamentares pertinentes às atividades desenvolvidas por servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

XII – comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos o desaparecimento ou extravio de qualquer bem ou material confiado à sua responsabilidade ou à dos servidores sob sua ascendência direta, bem como o cometimento de qualquer infração funcional;

XIII – monitorar situações administrativas pendentes de solução;

XIV – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 183. Compete aos ocupantes de cargo de assessoramento e assistência, respeitadas as atribuições e o nível de responsabilidade:

I – prestar assessoramento técnico especializado para o desenvolvimento de atividades, respeitados os níveis de complexidade e responsabilidade;

II – elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos de competência da unidade;

III – coordenar, consolidar e elaborar planos e projetos;

IV – desempenhar atividade que exija conhecimento específico sobre matéria referente a sua área de atuação;

V – executar as atividades de apoio técnico e administrativo, assistência e auxílio à autoridade ou à chefia imediata, e de atendimento ao público, inerentes às competências das respectivas unidades, de acordo com as disposições legais e regulamentares;

VI – assistir a chefia imediata na coordenação e condução administrativa e técnica dos serviços;

VII – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 184. Compete aos ocupantes de cargo de assessoramento e assistência jurídica, respeitadas as atribuições e o nível de responsabilidade:

I – prestar assessoramento técnico-jurídico;

II – desenvolver consultas, estudos e pesquisas técnico-jurídicas para a elaboração de pareceres ou com objetivo de auxiliar na elaboração de peças processuais;

III – elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos;

IV – instruir pesquisas, estudos e projetos jurídicos desenvolvidos pela unidade;

V – fornecer subsídios técnico-jurídicos e elaborar minutas de manifestações processuais;

VI – realizar pesquisas sobre normas constitucionais, legais e infralegais relacionadas a sua área de atuação;

VII – redigir minutas de ofícios e outros documentos de natureza jurídica;

VIII – prestar apoio na revisão de pareceres, razões, contrarrazões e demais peças jurídicas;

IX – controlar prazos prescricionais;

X – receber e registrar a movimentação dos feitos judiciais, e realizar os devidos registros, quando pertinente;

XI – alimentar os cadastros dos feitos sob sua responsabilidade com os dados pertinentes à atividade de análise jurídica e zelar pela correção dos dados, promovendo, se for o caso, a devida correção;

XII – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 185. Aos Secretários de Órgão Superior, respeitado o respectivo regimento interno, compete:

I – coordenar as atividades da secretaria do Órgão Superior;

II – assistir os membros que integram os Órgãos Superiores, no exercício de suas funções regimentais;

III – secretariar reuniões, audiências e sessões do respectivo Órgão Superior;

IV – realizar pesquisas de jurisprudência, legislação e andamento processual;

V – desenvolver outras atividades inerentes à finalidade do Órgão Superior, determinadas pelas respectivas chefias imediatas ou previstas em regimento interno próprio.

Art. 186. Aos Secretários das Procuradorias de Justiça Militar compete:

I – prestar assistência às respectivas unidades e aos membros, no desempenho de suas funções administrativas;

II – planejar, coordenar e avaliar atividades e projetos das unidades sob sua direção;

III – gerir os recursos humanos, materiais e patrimoniais, no exercício da função de suporte técnico-administrativo;

IV – promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, procedimentos, processos e materiais necessários ao funcionamento da Procuradoria;

V – prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros e controle de pessoal;

VI – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 187. Aos Secretários de Gabinete compete:

I – coordenar as atividades da Secretaria do Gabinete;

II – prestar assistência imediata ao chefe da unidade, na condução de suas funções institucionais;

III – coordenar as atividades de expediente e apoio administrativo;

IV – controlar e acompanhar a agenda do titular;

V – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 188. Compete aos servidores que compõem a estrutura administrativa do MPM, no que couber, e nos limites das suas atribuições, observados os respectivos cargos:

I – zelar pela consecução das iniciativas, dos projetos, dos objetivos e das metas referentes à estratégia institucional;

II – compor comitês, grupos de trabalho e comissões, inclusive de processos licitatórios e disciplinares, de fiscalização da execução dos contratos, de recebimento, de inventário e afins;

III – requisitar materiais de consumo e bens permanentes, bem como zelar pela guarda, conservação e uso adequado;

IV – organizar, conservar e manter atualizado o repositório dos atos e documentos afetos às respectivas atribuições;

V – assegurar a adequada tramitação dos processos, procedimentos e documentos;

VI – observar as rotinas e os procedimentos de otimização dos serviços e de redução dos custos operacionais;

VII – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob a sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvida, se necessário, a chefia imediata;

VIII – elaborar documentos e certidões sobre dados e informações referentes a serviços sob a sua responsabilidade;

IX – observar as disposições legais e regulamentares pertinentes ao deslocamento a serviço;

X – receber, protocolar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como assegurar o seu adequado encaminhamento;

XI – desempenhar outras atribuições determinadas por superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 189. A elaboração e o envio de matérias para publicação na Imprensa Nacional caberão aos Órgãos Superiores, aos Departamentos, às Assessorias e às Coordenadorias, de acordo com os temas que lhes forem afetos, por intermédio de suas unidades.

Parágrafo único. Os titulares dos Órgãos Superiores e das unidades administrativas designarão os responsáveis e os substitutos para exercerem as atividades relacionadas à publicidade de matéria oficial.

Art. 190. É dever funcional dos servidores do Ministério Público Militar verificar diariamente, enquanto no exercício do cargo, o correio eletrônico institucional, o Sistema Eletrônico de Informações e o Boletim de Serviço Eletrônico.

Art. 191. Por questões ilustrativas, o organograma decorrente deste Regimento Interno ficará permanentemente disponível para consulta no endereço <http://www.mpm.mp.br>.

Art. 192. As situações omissas e as eventuais dúvidas decorrentes da aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Cargos em Comissão/Funções de Confiança
CC-06	Diretor-Geral Secretário-Geral Adjunto/SPAI
CC-05	Diretor Consultor Assessor Jurídico-Chefe Secretário de Comunicação Coordenador de Assessoria Jurídica Assessor-Chefe Desenvolvimento Tecnológico/SPAI
CC-04	Secretário-Geral/SPAI Chefe de Gabinete Secretário de Cerimonial Coordenador Especial Assessor Parlamentar Secretário Executivo II Assessor Jurídico IV Assessor IV

Denominação	Cargos em Comissão/Funções de Confiança
CC-03	Coordenador Assessor-Chefe Secretário de Órgão Superior Secretário de Procuradoria III Secretário Executivo I Assessor Jurídico III Assessor III
CC-02	Chefe de Divisão Secretário de Procuradoria II Chefe de Centro Assessor Jurídico II Assessor II
CC-01	Chefe de Seção Chefe de Unidade Secretário de Gabinete Assessor Jurídico I Assessor I
FC-03	Chefe de Setor Secretário de Procuradoria I Assistente Jurídico III Assistente III
FC-02	Assistente Jurídico II Assistente II
FC-01	Assistente Jurídico I Assistente I

ANEXO III
RELAÇÃO DE SIGLAS

UNIDADE	SIGLA
Ministério Público Militar	MPM
Procuradoria-Geral de Justiça Militar	PGJM
Chefia de Gabinete para Assuntos Administrativos do Procurador-Geral de Justiça Militar	CH-GAB
Chefia de Gabinete para Assuntos Jurídicos do Procurador-Geral de Justiça Militar	CH-GAB-JUR
Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral	SEC-PG
Assessoria Jurídica do Procurador-Geral	AsseJurPGJM
Ouvidoria do Ministério Público Militar	OUVID
Ouvidoria das Mulheres	ODM
Secretaria de Direitos Humanos, Direito Humanitário e Relações Internacionais	SDHRI
Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação	SPAI
Secretaria de Promoção dos Direitos das Vítimas	SPDV
Secretaria de Relações Institucionais	SRI
Secretaria de Comunicação Institucional	SECOM
Secretaria de Cerimonial Divisão de Cerimonial e Eventos	SCER DCEV
Escritório de Proteção de Dados Pessoais Assessoria de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade	EPDP ASSPRO
Secretaria de Prospecção e Inovação Tecnológica	SPRINT
Secretaria de Cooperação Jurídica e Relações Internacionais	SECRIN
Gabinete do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar Coordenadoria dos Assessores Jurídicos dos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais	GAB VICE-PG CAJ-PGJM

UNIDADE	SIGLA
Gabinete de Subprocurador-Geral	GAB SUB
Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Militar	CCR
Corregedoria do Ministério Público Militar	CORGE
Conselho Superior do Ministério Público Militar	CSMPM
Direção-Geral Secretaria da Direção-Geral	DG SEC-DG
Consultoria Jurídica e Técnica Assessoria Jurídica Divisão de Análise Jurídica Assessoria Técnica Divisão de Avaliação de Atos de Pessoal e de Contratações	CJT ASSEJUR DAJ ASSTEC DAPC
Departamento de Documentação Jurídica Coordenadoria de Gestão de Dados Jurídicos e Informações Processuais Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico Divisão de Gestão do Processo Extrajudicial Eletrônico	DDJ CGDJIP DIGEP DIGEPEX
Departamento de Gestão de Pessoas Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal Assessoria Jurídica de Pessoal Coordenadoria de Administração de Pessoal	DGP CEPAG ASJ CAP
Departamento de Orçamento e Finanças Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira Divisão de Planejamento e de Programação Divisão de Avaliação, Controle e Custos	DOF CEOF DPP DAC
Departamento de Administração Coordenadoria Administrativa Divisão de Suprimento de Bens e de Serviços Divisão de Gestão Logística Divisão de Material e de Patrimônio	DA CADM DSBS DGL DMP
Departamento de Engenharia e de Arquitetura Divisão de Engenharia e de Manutenção Divisão de Arquitetura	DEA DEM DARQ

UNIDADE	SIGLA
Departamento de Tecnologia da Informação Coordenadoria de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Divisão de Resposta a Incidentes, Segurança e Infraestrutura	DTI CGGTI DSAU DDS DRISI
Departamento de Atenção à Saúde Coordenadoria de Atenção à Saúde Divisão de Atenção Médica Divisão de Atenção Odontológica	DAS CAS DAM DAO
Coordenadoria de Licitações	CL
Coordenadoria de Gestão Documental Divisão de Documentação e Informação	CGD DDI
Secretaria de Polícia Institucional Divisão de Polícia Institucional	SEPI DPI
Coordenadoria de Governança Institucional	CGI
Unidade de Governança e Planejamento das Contratações	UGPC
Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal	CEPAG
Assessoria de Controle Interno	ACI

PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR E OFÍCIOS DE REPRESENTAÇÃO	
Ofício de Representação em Goiânia/GO Secretaria	OR/GO SEC/OR/GO
Ofício de Representação em Macapá/AP Secretaria	OR/AP SEC/OR/AP
Ofício de Representação em Rio Branco/AC Secretaria	OR/AC SEC/OR/AC
Ofício de Representação em Vitória/ES Secretaria	OR/ES SEC/OR/ES
Procuradoria de Justiça Militar em Bagé/RS Secretaria	PJM/BG SEC/PJM/BG

PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR E OFÍCIOS DE REPRESENTAÇÃO	
Procuradoria de Justiça Militar em Belém/PA Secretaria	PJM/PA SEC/PJM/PA
Procuradoria de Justiça Militar em Boa Vista/RR Secretaria	PJM/RR SEC/PJM/RR
Procuradoria de Justiça Militar em Brasília/DF Secretaria 1ª Procuradoria 2ª Procuradoria	PJM/DF SEC/PJM/DF 1ª PJM/DF 2ª PJM/DF
Procuradoria de Justiça Militar em Campo Grande/MS Secretaria	PJM/MS SEC/PJM/MS
Procuradoria de Justiça Militar em Curitiba/PR Secretaria	PJM/PR SEC/PJM/PR
Procuradoria de Justiça Militar em Florianópolis/SC Secretaria	PJM/SC SEC/PJM/SC
Procuradoria de Justiça Militar em Fortaleza/CE Secretaria	PJM/CE SEC/PJM/CE
Procuradoria de Justiça Militar em Juiz de Fora/MG Secretaria	PJM/MG SEC/PJM/MG
Procuradoria de Justiça Militar em Manaus/AM Secretaria	PJM/AM SEC/PJM/AM
Procuradoria de Justiça Militar em Natal/RN Secretaria	PJM/RN SEC/PJM/RN
Procuradoria de Justiça Militar em Porto Alegre/RS Secretaria	PJM/POA SEC/PJM/POA
Procuradoria de Justiça Militar em Porto Velho/RO Secretaria	PJM/RO SEC/PJM/RO
Procuradoria de Justiça Militar em Recife/PE Secretaria	PJM/PE SEC/PJM/PE
Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro/RJ Secretaria 1ª Procuradoria 2ª Procuradoria 3ª Procuradoria 4ª Procuradoria	PJM/RJ SEC/PJM/RJ 1ª PJM/RJ 2ª PJM/RJ 3ª PJM/RJ 4ª PJM/RJ

PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR E OFÍCIOS DE REPRESENTAÇÃO	
Procuradoria de Justiça Militar em Salvador/BA Secretaria	PJM/BA SEC/PJM/BA
Procuradoria de Justiça Militar em Santa Maria/RS Secretaria	PJM/SM SEC/PJM/SM
Procuradoria de Justiça Militar em São Luís/MA Secretaria	PJM/MA SEC/PJM/MA
Procuradoria de Justiça Militar em São Paulo/SP Secretaria 1ª Procuradoria 2ª Procuradoria	PJM/SP SEC/PJM/SP 1ª PJM/SP 2ª PJM/SP