MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Portaria nº 7 /PGJM, de 20 de janeiro de 2022.

Aprova o Regimento Interno da Estrutura Administrativa do Ministério Público Militar e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 124, incisos XX e XXII da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e nos termos da delegação de competência instituída pela Portaria nº 308/PGR, de 28 de maio de 1996, **resolve**:

Art. 1º Aprovar o **REGIMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR**, disposto como Anexo I a esta Portaria.

Parágrafo Único. A Correlação dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança e a Relação de Siglas do Ministério Público Militar constituem, respectivamente, os Anexos II e III desta Portaria.

Art. 2º O texto regimental poderá ser atualizado concomitantemente a partir de eventuais alterações realizadas na estrutura administrativa, após a formalização pela Unidade de origem, o parecer técnico da Consultoria Jurídica e Técnica e a aprovação do Diretor-Geral.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 21/PGJM, de 5 de fevereiro de 2020.

Antônio Pereira Duarte
Procurador-Geral de Justiça Militar

SUMÁRIO

ANEXO I – REGIMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MPM
TÍTULO I – DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR
CAPÍTULO I – DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR
Seção I – Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar
Seção II – Ouvidoria
Seção III – Secretaria de Direitos Humanos e de Direito Humanitário
Seção IV – Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação
Seção V – Secretaria de Relações Institucionais
Seção VI – Assessoria de Comunicação Institucional
Seção VII – Assessoria de Gestão Estratégica
Seção VIII – Assessoria de Cerimonial
CAPÍTULO II – DO GABINETE DO VICE-PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR
CAPÍTULO III – DO GABINETE DE SUBPROCURADORES-GERAIS DE JUSTIÇA MILITAR
CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR
Seção I – Gabinete da Direção-Geral da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar
Seção II – Consultoria Jurídica e Técnica
Seção III – Departamento de Documentação Jurídica
Seção IV – Departamento de Gestão de Pessoas
Seção V – Departamento de Orçamento e Finanças
Seção VI – Departamento de Administração
Seção VII – Departamento de Engenharia e de Arquitetura
Seção VIII – Departamento de Tecnologia da Informação
Seção IX – Departamento de Atenção à Saúde
Seção X – Programa de Saúde e Assistência Social
Seção XI – Coordenadoria de Licitações
Seção XII – Coordenadoria de Gestão Documental

Seção XIII – **Secretaria de Segurança Institucional**
Seção XIV – **Seção de Governança Institucional**
TÍTULO II – DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR
CAPÍTULO I – DA SECRETARIA DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA MILITAR
Seção I – **Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro**
Seção II – **Procuradoria de Justiça Militar em São Paulo**
Seção III – **Procuradoria de Justiça Militar em Brasília**
TÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
ANEXO II – DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
ANEXO III – RELAÇÃO DE SIGLAS

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 possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar;

II – Gabinete do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar;

III – Gabinetes 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 composição:

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

a) Secretaria de 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;

IV – Secretaria de Direitos Humanos e de Direito Humanitário;

V – Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação;

VI – Secretaria de Relações Institucionais:

a) Assessoria de Comunicação Institucional;

b) Assessoria de Cerimonial.

VII – Assessoria de Gestão Estratégica.

Seção I
Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar

Art. 3º A Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar divide-se em Chefe de Gabinete para Assuntos Administrativos e Chefe de Gabinete para Assuntos Jurídicos.

Art. 4º À Chefia de Gabinete para Assuntos Administrativos compete:

I – assistir ao Procurador-Geral em suas funções institucionais e no cumprimento de sua agenda de trabalho; (Texto alterado pela Portaria nº 16/PGJM, de 04 de março de 2021)

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. 5º À Chefia de Gabinete para Assuntos Jurídicos 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 conforme sua orientação;

V – acompanhar e coordenar os assuntos de interesse do Procurador-Geral em tramitação em outras unidades do MPM 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 Secretaria de Gabinete incumbem as atividades de apoio administrativo à Chefia de Gabinete para Assuntos Jurídicos, bem como as atividades de apoio administrativo à execução das atribuições do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar, exceto aquelas relacionadas à Assessoria de Segurança Institucional.

Art. 7º À Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar 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 – proceder ao acompanhamento das publicações e assuntos de interesse do Procurador-Geral;

V – assistir às pessoas com audiências marcadas;

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

Parágrafo único. À Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar incumbe as atividades de apoio à Secretaria Executiva do Conselho Superior do Ministério Público Militar.

Art. 8º À Assessoria Jurídica do Procurador-Geral de Justiça Militar compete:

I – proceder à análise técnico-jurídica de documentos e feitos judiciais e extrajudiciais da pauta 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 II

Ouvidoria

Art. 9º A Ouvidoria do Ministério Público Militar, 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.

Parágrafo Único. O Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) encontra-se subordinado administrativamente à Ouvidoria do MPM.

Art. 10. As competências da Ouvidoria encontram-se disciplinadas na Portaria nº 14/PGJM, de 6 de fevereiro de 2017, e poderão ser detalhadas em regimento interno próprio, a critério do Procurador-Geral e do Membro ocupante do cargo de Ouvidor.

Seção III

Secretaria de Direitos Humanos e de Direito Humanitário

Art. 11. À Secretaria de Direitos Humanos e de Direito Humanitário (SDHDH), 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 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. Dentre os atos voltados à promoção dos direitos humanos, a Secretaria de Direitos Humanos e de Direito Humanitário dispensará especial atenção à promoção da igualdade étnico-racial no âmbito do Ministério Público Militar, em estrita observância às normas do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 12. As competências da SDHDH encontram-se disciplinadas na Portaria nº 127 /PGJM, de 3 de setembro de 2018, e poderão ser detalhadas em regimento interno próprio, a critério do Procurador-Geral e do Membro ocupante do cargo de Secretário.

Seção IV

Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação

Art. 13. A Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação é órgão de assessoramento técnico do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, prestando apoio à investigação ao PGJM e aos demais Membros do Ministério Público Militar nos procedimentos judiciais e extrajudiciais, observando-se, para este fim, o catálogo de serviços contidos na plataforma Pedido de Apoio à Investigação (PAI).

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

Seção V

Secretaria de Relações Institucionais

Art. 15. 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, com a sociedade civil, com o Congresso Nacional, com o Ministério Público, com os Poderes Judiciário e Executivo, e com as Organizações Militares, bem como coordenar a informação pública e as ações institucionais nas cerimônias oficiais, cabendo-lhe ainda:

I – assistir ao Procurador-Geral de Justiça Militar no desempenho de suas funções, na interlocução com órgãos públicos;

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

III – formular e acompanhar proposições normativas, apresentar notas técnicas, 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, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo e ao Ministério Público, no acompanhamento de matéria legislativa de interesse do Ministério Público Militar, sob a orientação do Procurador-Geral de Justiça Militar;

V – coordenar as atividades desenvolvidas pelas Assessorias de Comunicação Institucional e de Cerimonial, assistindo ao Procurador-Geral de Justiça Militar nos assuntos inerentes a esses temas;

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

Art. 16. A Assessoria Parlamentar responde ao Procurador-Geral de Justiça Militar, sob a coordenação da Secretaria de Relações Institucionais.

Seção VI

Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 17. A Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM), vinculada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar e coordenada pela Secretaria de Relações Institucionais, possui a seguinte composição:

I – Divisão de Comunicação:

a) Seção de Comunicação Digital:

a.1) Setor de Criação;

a.2) Setor de Apoio Operacional.

Art. 18. À ASCOM 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 assim:

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

II – redigir e divulgar, por determinação do Procurador-Geral, e após sua aprovação, notas oficiais e outras matérias de interesse institucional;

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

IV – prestar assistência às unidades do Ministério Público Militar na divulgação de matérias jornalísticas;

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

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

VII – gerenciar as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão do Ministério Público Militar (SIC-MPM) reportando-se, quando necessário, ao Diretor-Geral;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 19. À Divisão 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 notas referentes à atuação do MPM destinadas ao público externo e ao público interno;

V – redigir e revisar textos institucionais;

VI – realizar as atividades de gestão e manutenção das páginas eletrônicas institucionais do MPM, integrante da Rede Mundial de Computadores – 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. 20. À Seção de Comunicação Digital compete:

I – desenvolver leiaute e funcionalidades das páginas eletrônicas institucionais do MPM na Rede Mundial de Computadores, Internet e Intranet, e nas mídias sociais;

II – desenvolver aplicativos relacionados à gestão e à manutenção das páginas eletrônicas do MPM, Internet e Intranet;

III – editar vídeos institucionais;

IV – editar fotografias;

V – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 21. 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. 22. Ao Setor de Apoio Operacional compete:

I – prestar assistência em todas as atividades, processos e expedientes de natureza administrativa da ASCOM;

II – acompanhar os lançamentos do Portal da Transparência e manter atualização;

III – analisar a imagem do Órgão nas mídias sociais;

IV – acompanhar e dar andamento às demandas recebidas nos Sistemas: ASCOM Serviços, SEI e e-mail;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção VII

Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 23. À Assessoria de Gestão Estratégica (AGE), unidade vinculada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, possui a seguinte composição:

I – Coordenadoria de Apoio à Estratégia.

Art. 24. À AGE compete prestar assessoramento técnico nos assuntos referentes ao planejamento e à gestão estratégica do MPM, bem como ao desenvolvimento organizacional e à modernização da gestão, cabendo-lhe:

I – coordenar a elaboração e atualização periódica do plano estratégico do Ministério Público Militar, orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar os resultados obtidos;

II – auxiliar no estabelecimento das prioridades estratégicas para a elaboração de projetos;

III – propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica e à governança;

IV – assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos estratégicos;

V – propor a elaboração de normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos relativos a atividades, processos de trabalhos e projetos;

VI – coordenar o mapeamento de processos;

Art. 25. À Coordenadoria de Apoio à Estratégia compete:

I – acompanhar a execução da estratégia definida no Plano Estratégico;

II – coletar, documentar e monitorar os indicadores estratégicos;

III – propor a revisão dos indicadores e metas estratégicas;

IV – coordenar a elaboração dos relatórios de desempenho;

V – assessorar a elaboração, o monitoramento e a revisão dos Planos Institucionais;

VI – preparar e assessorar as reuniões estratégicas;

VII – assegurar o alinhamento das unidades no apoio à estratégica;

VIII – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata

Seção VIII

Assessoria de Cerimonial

Art. 26. A Assessoria de Cerimonial (ASCER), subordinada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, possui a seguinte composição:

I – Seção de Organização de Eventos Institucionais.

Art. 27. À ASCER compete:

I – cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito do Ministério Público, com zelo pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República, conciliadas com as Normas do Poder Judiciário, bem como atender às solicitações e fornecer pareceres quanto às regras de cerimonial e protocolo para os Membros do Ministério Público Militar;

II – realizar visita precursora nos locais a serem visitados pelo Procurador-Geral, propor os ajustes porventura necessários, especialmente quanto aos aspectos relacionados à precedência, e acompanhá-lo nas solenidades, nos eventos e nos atos oficiais protocolares;

III – recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita ao Procurador-Geral, bem como receber e coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino;

IV – planejar, organizar e acompanhar as solenidades de posses, inaugurações, Colégio de Procuradores, outorga de

condecorações, atos de assinaturas de documentos, abertura de cursos, seminários, palestras, bem como organizar as atividades sociais e outras de caráter comemorativo institucional e expedir orientações e roteiros às unidades internas envolvidas;

V – elaborar o roteiro das solenidades e listas de autoridades, organizar a composição 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 – realizar a expedição de correspondências protocolares e sociais como convites, agradecimentos, respostas, congratulações, telegramas, felicitações, pêsames, confirmações, entre outros;

VII – 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 necessário;

VIII – elaborar o relatório anual das atividades realizadas pela Assessoria de Cerimonial;

IX – desempenhar outras atividades compatíveis com o âmbito de atuação.

Art. 28. À Seção de Organização de Eventos Institucionais compete:

I – prover a logística de organização de eventos de iniciativa do Ministério Público Militar nos espaços da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

II – auxiliar na logística de eventos realizados por outras instituições no edifício-sede da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

III – realizar o levantamento de cotações de preços de contratação de serviços e de aquisição de materiais, para organização e execução de eventos de natureza social e institucional;

IV – viabilizar a infraestrutura necessária para a realização de eventos (espaço físico, equipamentos de audiovisual, serviço de limpeza e copeiragem, cobertura fotográfica, dentre outros);

V – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO VICE-PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Art. 29. O Gabinete do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar é encarregado das funções institucionais do Procurador-Geral de Justiça Militar na ausência do titular.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DE SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Art. 30. O Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça Militar apresenta a seguinte composição:

I – Subprocurador-Geral de Justiça Militar;

II – Assessoria Jurídica de Subprocurador-Geral de Justiça Militar;

III – Secretaria de Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça Militar.

Art. 31. À Assessoria Jurídica de Subprocurador-Geral de Justiça Militar compete:

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

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

III – elaborar ementas dos pareceres e demais peças processuais;

IV – prestar apoio na revisão de pareceres, razões, contrarrazões e demais peças afins proferidas no âmbito da atribuição do Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça Militar;

V – controlar prazos prescricionais;

VI – enviar às Secretarias dos Gabinetes os arquivos eletrônicos dos pareceres e ementas elaborados;

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

Art. 32. À Secretaria de Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça Militar compete:

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

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

V – assistir às pessoas com audiências marcadas;

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

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Art. 33. À Direção-Geral da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar estão vinculadas as seguintes Unidades:

I – Gabinete da Direção-Geral da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

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 – Programa de Saúde e Assistência Social;

XI – Coordenadoria de Licitações;

XII – Coordenadoria de Gestão Documental;

XIII – Secretaria de Segurança Institucional;

XIV – Seção de Governança Institucional.

Art. 34. À Direção-Geral da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar 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, Programa de Saúde e Assistência Social, Licitações, Gestão Documental, Segurança Institucional, Governança e Gestão de Riscos, 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 do Órgão;

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 – exercer a chefia administrativa da Secretaria de Segurança Institucional (SESI), com vistas ao aprimoramento das atividades de Inteligência e de Segurança Institucional no âmbito do Ministério Público Militar;

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

Parágrafo único. As competências descritas neste artigo poderão ser objeto de subdelegação.

Seção I

Gabinete da Direção-Geral da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar

Art. 35. Ao Gabinete da Direção-Geral compete:

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

II – receber, cadastrar, expedir e arquivar as correspondências e expedientes do Gabinete;

III – supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete;

IV – realizar pesquisas e elaborar documentos de interesse do Diretor-Geral;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção II

Consultoria Jurídica e Técnica

Art. 36. A Consultoria Jurídica e Técnica (CJT) possui a seguinte estrutura:

I – Assessoria Jurídica:

a) Divisão de Análise Jurídica e Pesquisa;

a.1) Setor de Análise Jurídica.

II – Assessoria Técnica:

a) Seção de Controle;

b) Seção de Análise e Pesquisa.

Art. 37. À CJT, unidade de assessoramento jurídico e técnico, direto e imediato da Direção-Geral, compete a análise jurídica 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. Incumbe-lhe, também, assessorar a prática dos atos de gestão quanto à legalidade administrativa, e expedir e acompanhar recomendações para o aperfeiçoamento dos procedimentos organizacionais do Ministério Público Militar, cabendo-lhe, ainda:

I – planejar, coordenar e avaliar as atividades de análise, pesquisa e instruções jurídicas e técnicas;

II – elaborar pareceres jurídicos e manifestações técnicas, bem como aprová-los quando emanados das unidades que integram a Consultoria;

III – interpretar leis e demais atos normativos, emitindo pronunciamento técnico;

IV – proceder à certificação dos documentos probatórios dos atos e fatos de gestão.

Art. 38. À Assessoria Jurídica compete proceder à análise jurídica dos processos e procedimentos administrativos e judiciais, com vistas a subsidiar a tomada de decisão no âmbito da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar, incumbindo-lhe:

I – coordenar, orientar e aprovar a elaboração de pareceres jurídicos e informações técnicas relativas a processos e procedimentos administrativos e judiciais da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

II – promover a correta aplicação da legislação, jurisprudência e normas regulamentares aplicáveis a processos e procedimentos administrativos e judiciais de competência da Secretaria da Procuradoria-Geral da Justiça Militar;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 39. À Divisão de Análise Jurídica e Pesquisa compete:

I – acompanhar e controlar a elaboração, bem como prestar apoio à revisão de pareceres jurídicos e informações técnicas relativas a processos e procedimentos administrativos e judiciais no âmbito da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

II – realizar pesquisa e estudo técnico-jurídico a respeito da legislação, doutrina e jurisprudência aplicável;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 40. Ao Setor de Análise Jurídica compete:

I – examinar, com a respectiva emissão de parecer jurídico, as minutas de termo de referência, projeto básico, editais de licitação, contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos pertinentes à prorrogação, repactuação e qualquer outra alteração contratual, convênios, acordos e outros ajustes firmados pela Instituição, bem como os procedimentos administrativos pertinentes à aplicação de penalidades e adesão a ata de registro de preços;

II – preparar informações jurídicas e técnicas relativas a processos judiciais e administrativos, solicitadas pelos órgãos competentes;

III – selecionar, organizar e manter arquivo de matérias e atos normativos de interesse da unidade, bem como gerenciar o sistema de legislação da unidade disponível na intranet para consulta;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 41. À Assessoria Técnica compete:

I – assessorar a análise de autuações administrativas relacionadas às questões de licitação, contratos, patrimônio, pessoal, orçamentária e financeira, submetidas à Consultoria Jurídica e Técnica, propondo soluções pertinentes, de acordo com a legislação, a jurisprudência e decisões administrativas vigentes;

II – coordenar as atividades dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Conformidade de Registro de Gestão;

III – examinar e elaborar estudos acerca de temas de interesse da Consultoria Jurídica e Técnica;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 42. À Seção de Controle compete:

I – examinar, em caráter revisional, os processos sobre matérias de natureza licitatória, contratual, pessoal, orçamentária, financeira, patrimonial e as relativas a execução de despesa do programa de saúde;

II – verificar a observância às normas legais e à existência de documentação comprobatória nos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III – acompanhar a implementação de recomendações afetas à gestão administrativa exaradas pelos órgãos de controles interno e externo;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 43. À Seção de Análise e Pesquisa compete:

I – elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações técnicas da CJT;

II – efetuar estudos, pesquisas e elaborar parecer técnico, com vistas a auxiliar a instrução do processo decisório com respaldo nas normas legais vigentes;

III – organizar e manter o arquivo com o arcabouço normativo, doutrinário e jurisprudencial sobre assuntos afetos à contratação, à execução da despesa e ao patrimônio;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção III

Departamento de Documentação Jurídica

Art. 44. O Departamento de Documentação Jurídica (DDJ) possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Legislação e de Jurisprudência:

a) Seção de Informação Processual.

II – Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico:

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

b) Seção de Apoio ao Usuário do Sistema Judicial Eletrônico.

III – Divisão de Gestão do Processo Extrajudicial Eletrônico:

a) Seção de Gestão do Sistema Extrajudicial Eletrônico;

b) Seção de Controle e Monitoramento de Designações no Sistema Extrajudicial Eletrônico.

Art. 45. Ao DDJ compete planejar, coordenar e acompanhar as ações de suporte técnico-jurídico relacionadas à análise, registro, distribuição e acompanhamento dos feitos judiciais e extrajudiciais nos quais o Mistério Público Militar atua como parte ou

interveniente, cabendo-lhe, também, gerenciar a coleta, consolidação e 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, coordenar e gerir os sistemas processuais eletrônicos judicial e extrajudicial.

Parágrafo único. O DDJ fornecerá subsídios à Corregedoria-Geral para a realização das correições, fornecendo relatórios estatísticos e apontando eventuais incongruências lançadas nos sistemas processuais eletrônicos judicial e extrajudicial.

Art. 46. À Coordenadoria de Legislação e de Jurisprudência compete:

I – elaborar e divulgar os informes trimestrais das decisões plenárias e monocráticas do Superior Tribunal Militar;

II – disponibilizar banco de doutrina, jurisprudência, normas e pareceres;

III – consolidar os resultados da atuação finalística do MPM e viabilizar sua publicação;

IV – realizar pesquisas normativas e jurisprudenciais;

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

VI – viabilizar o acesso às informações sobre a atividade-fim solicitadas com base na Lei de Acesso à Informação;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 47. À Seção de Informação Processual compete:

I – prestar informações processuais aos órgãos do Ministério Público Militar e ao público em geral, quando autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar;

II – fazer a escala de substituições de Membros afastados na segunda instância em conformidade com as normas e a legislação de regência;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 48. À Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico compete:

I – supervisionar as atividades de registro e distribuição dos feitos judiciais de atribuição do Ministério Público Militar;

II – monitorar o gerenciamento das unidades do MPM no Sistema Judicial Eletrônico;

III – inspecionar o gerenciamento de processos judiciais eletrônicos;

IV – orientar os Servidores e Membros do MPM sobre o Sistema Judicial Eletrônico, visando à uniformização da classificação, do registro, da movimentação e do acompanhamento de processos judiciais eletrônicos;

V – eleger prioridades no desenvolvimento de melhorias pelo DTI para o Sistema Judicial Eletrônico e acompanhar sua evolução;

VI – testar e homologar as alterações do Sistema Judicial Eletrônico implementadas pelo DTI;

VII – gerenciar os níveis de acessos dos usuários ao Sistema Judicial Eletrônico no âmbito do MPM;

VIII – acompanhar a qualidade dos dados lançados no Sistema Judicial Eletrônico, solicitando aos usuários as correções, quando necessárias;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 49. À Seção de Registro e Gestão do Processo Judicial Eletrônico compete:

I – receber, conferir e registrar os feitos judiciais oriundos do Sistema Judicial Eletrônico destinados à manifestação da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;

II – efetuar pesquisas para verificação da existência de dependência, impedimento ou suspeição, visando à eficácia da distribuição dos processos judiciais;

III – proceder ao gerenciamento individual ou em bloco de processos no Sistema Judicial Eletrônico, efetuar a consulta pelo número do processo ou pelo nome do Membro, conforme o caso, para selecionar as opções substituir ou associar o Membro ao feito que lhe foi sorteado ou vinculado, concluir com a seleção do nome do Membro que receberá o processo;

IV – acompanhar todos os feitos destinados à manifestação de Membros da PGJM e verificar se as movimentações foram efetivadas corretamente;

V – exercer o sistemático acompanhamento das movimentações processuais nos Sistemas Eletrônicos, com vistas à padronização;

VI – gerenciar as unidades do MPM nos sistemas eletrônicos, registrar as Procuradorias e cadastrar os usuários nas respectivas unidades, com atribuição de perfil de acesso e localidade de trabalho;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 50. À Seção de Apoio ao Usuário do Sistema Judicial Eletrônico compete:

I – oferecer orientação técnica e apoio operacional aos Membros e Servidores do MPM na realização de atividades relativas ao processo eletrônico;

II – orientar as ações de capacitação dos usuários do Sistema Judicial Eletrônico;

III – orientar os Servidores e Membros do MPM usuários do Sistema Judicial Eletrônico quanto à correta utilização do Sistema;

IV – monitorar e relatar eventuais erros ou deficiências do Sistema Judicial Eletrônico que inviabilizem a sua utilização;

V – propor a criação de mecanismos para facilitar a movimentação processual no Sistema Judicial Eletrônico;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 51. À Divisão de Gestão do Processo Extrajudicial Eletrônico compete:

I – expedir orientações técnicas, visando à uniformização e integração dos procedimentos de classificação, de registro, de

autuação, de movimentação e de acompanhamento de processos extrajudiciais eletrônicos em tramitação no Ministério Público Militar;

II – coordenar os procedimentos técnicos de registro de dados no Sistema Extrajudicial Eletrônico dos feitos extrajudiciais e diligenciar pela uniformidade e coesão das informações cadastradas;

III – realizar estudos com vistas ao aperfeiçoamento e racionalização de métodos de trabalho;

IV – eleger prioridades no desenvolvimento de melhorias pelo DTI para o Sistema Extrajudicial Eletrônico dos feitos extrajudiciais e acompanhar sua evolução;

V – acompanhar a qualidade dos dados lançados no Sistema Extrajudicial Eletrônico e solicitar aos usuários as correções, quando necessárias;

VI – compilar as demandas dos usuários do Sistema Extrajudicial Eletrônico dos feitos extrajudiciais de todas as unidades do MPM e estabelecer a ordem de prioridade, levando-se em conta as necessidades e a viabilidade técnica dos pedidos;

VII – esclarecer as dúvidas dos usuários na utilização do Sistema Extrajudicial Eletrônico por via telefônica ou outros meios eletrônicos;

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

IX – consolidar relatório mensal das atividades judiciais e extrajudiciais dos Membros do Ministério Público Militar de primeira instância e promover a respectiva publicação no Bse;

X – disponibilizar dados estatísticos solicitados por órgãos externos quando a obrigação de fornecê-los for regularmente instituída;

XI – monitorar os autos digitais ou eletrônicos que aguardam a realização de diligências determinadas pela Procuradoria-Geral de Justiça Militar e acompanhar o seu cumprimento;

XII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 52. À Seção de Gestão do Sistema Extrajudicial Eletrônico compete:

I – executar a coordenação de procedimentos técnicos de registro de dados no Sistema Extrajudicial Eletrônico dos feitos extrajudiciais e diligenciar pela uniformidade e coesão das informações cadastradas;

II – testar e homologar as alterações do Sistema Extrajudicial Eletrônico dos feitos extrajudiciais implementadas pelo DTI;

III – configurar o Sistema Extrajudicial Eletrônico e compatibilizar a padronização necessária ao seu bom funcionamento, com a flexibilidade demandada pelos usuários finais;

IV – gerenciar os níveis de acessos dos usuários ao Sistema Extrajudicial Eletrônico dos feitos extrajudiciais de todo o MPM;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 53. À Seção de Controle e Monitoramento de Designações no Sistema Extrajudicial Eletrônico compete:

I – lavrar portarias de designação de Membros no desempenho das atribuições processuais e de controle externo da atividade processual, assim como em sessões de julgamento;

II – atualizar o Sistema Extrajudicial Eletrônico com os dados relativos às portarias e às designações de Membros;

III – manter atualizadas as comunicações de licenças e de afastamentos dos Membros de primeira e de segunda instância;

IV – elaborar e encaminhar para publicação as portarias de designação de Membros e os despachos do Procurador-Geral de Justiça Militar nos meios oficiais de comunicação;

V – monitorar os autos digitais ou eletrônicos que aguardam a realização de diligências determinadas pela Procuradoria-Geral, e acompanhar o seu cumprimento;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção IV

Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 54. O Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) possui a seguinte composição:

I – Assessoria Especial de Gestão de Pessoas:

a) Seção de Pagamento e Controle;

b) Setor de Diárias e Passagens.

II – Divisão de Administração de Pessoal:

a) Seção de Cadastro e Lotação:

a.1) Setor de Férias e Frequência.

b) Seção de Recrutamento, Seleção e Avaliação:

b.1) Setor de Estágio e Avaliação.

III – Divisão de Desenvolvimento de Pessoas:

a) Seção de Desenvolvimento e Capacitação:

a.1) Setor de Capacitação.

IV – Assessoria Jurídica de Pessoal:

a) Seção de Direitos e Deveres:

a.1) Setor de Aposentadorias e de Pensões;

a.2) Setor de Legislação de Pessoal.

V – Setor de Apoio Administrativo.

Art. 55. Ao DGP compete planejar, coordenar e avaliar as atividades de 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. 56. À Assessoria Especial de Gestão de Pessoas compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e executar 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 de Pagamento nos assuntos referentes à automação de atividades, procedendo a interações com o Departamento de Tecnologia da Informação do MPM, órgãos e entidades, visando solucionar problemas e racionalizar os procedimentos operacionais;

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 – fornecer, quando notificado pelo TCU, via sistema e-Pessoal, as informações sobre possíveis indícios instaurados, que digam respeito a sua área de competência;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 57. À Seção de Pagamento e Controle compete:

I – elaborar, calcular, processar e controlar as folhas de pagamento dos Membros e Servidores ativos, inativos e pensionistas, inclusive a de exercícios anteriores;

II – efetuar cálculos, inclusões e exclusões de vantagens e benefícios concedidos;

III – elaborar certidões e declarações relacionadas ao pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas;

IV – efetuar cálculos, inclusões e exclusões relativos a designações, dispensas, nomeações, exonerações e vacâncias relacionadas a Membros e Servidores;

V – elaborar e fornecer dados visando a previsão de despesas de pessoal;

VI – gerar arquivos de intercâmbio de informações entre o MPM e outros órgãos e instituições financeiras;

VII – promover a inclusão e o controle na folha de pagamento dos benefícios de auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, auxílio-transporte e auxílio-moradia, entre outros;

VIII – executar e controlar as atividades relacionadas à consignação em folha de pagamento, efetuando as inclusões e exclusões necessárias e prestando informações sobre margem consignável, inclusive mediante declarações;

IX – efetuar cálculos para concessões de aposentadorias;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 58. Ao Setor de Diárias e Passagens compete:

I – operacionalizar os procedimentos do sistema de transporte aéreo de pessoal do MPM, bem como instruir os processos de ressarcimento de gastos com deslocamento, quando em razão do serviço;

II – coordenar, executar e acompanhar ações relacionadas à concessão, emissão, pagamento e prestação de contas de passagens;

III – instruir e acompanhar os processos de concessão de diárias;

IV – atualizar o Módulo 4 – Diárias e Passagens do Manual Eletrônico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do MPM, sempre que houver necessidade;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 59. 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 dos Servidores que possuem acumulação lícita de cargos públicos;

IV – gerenciar e conferir processos administrativos que tramitem pelas áreas ligadas aos registros funcionais;

V – exercer o controle e a fiscalização dos arquivos físicos existentes no DGP, principalmente das pastas funcionais de membros e servidores, zelando pela pesquisa e pelo envio às áreas, sempre que solicitado, de documentos necessários para a instrução de processos administrativos em geral;

VI – fornecer subsídios para a tomada de decisão de diversas áreas do Órgão, inclusive questionamentos da Auditoria Interna do MPU (AUDIN), Tribunal de Contas da União e Conselho Nacional do Ministério Público;

VII – fornecer, quando notificado pelo TCU, via sistema e-Pessoal, as informações sobre possíveis indícios instaurados, que digam respeito a sua área de competência;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 60. À Seção de Cadastro e Lotação compete:

I – promover o lançamento e o controle dos registros pessoais e funcionais do efetivo do MPM;

II – elaborar certidões, declarações, portarias e outros instrumentos afins a serem publicadas em Boletim de Serviço Eletrônico

(Bse) e no Diário Oficial da União;

III – elaborar e manter atualizada a Lista de Antiguidade e os currículos dos Membros do Ministério Público Militar;

IV – gerir os sistemas de controle eletrônico de frequência e o sistema de marcação e alteração de férias;

V – gerenciar o recadastramento anual de inativos;

VI – gerenciar o plano anual de férias de Membros e de Servidores;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 61. Ao Setor de Férias e Frequência compete:

I – analisar e instruir processos administrativos relacionados a férias, frequência, substituição de função e gratificação acumulada por exercício cumulativo de ofícios;

II – realizar lançamentos no sistema automatizado de gestão de pessoal dos atos relacionados aos cadastros de pessoal, afastamentos, abonos, dentre outros;

III – elaborar mapas de contagem de tempo para aposentadoria; licença prêmio e licença capacitação;

IV – elaborar e conferir a matéria a ser publicada no BSe do MPM;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 62. À Seção de Recrutamento, Seleção e Avaliação compete:

I – controlar e acompanhar as nomeações, transferências e requisições, designações para exercício de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, bem como efetuar os devidos registros;

II – identificar as deficiências dos recursos humanos e propor a alocação ideal de Servidores para as unidades que compõem o Ministério Público Militar;

III – coordenar a realização de atividades de acompanhamento funcional e de avaliação de desempenho, com vistas à promoção de pessoal e análise de estágio probatório;

IV – coordenar a ocupação de vagas de Servidores do Ministério Público Militar;

V – expedir carteiras de identificação funcional;

VI – gerenciar o programa de estágio e o de serviço voluntário no âmbito do Ministério Público Militar;

VII – elaborar relatórios para publicação no Portal da Transparência;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 63. Ao Setor de Estágio e Avaliação compete:

I – recrutar, expedir termo de compromisso ou termo de adesão e cadastrar no sistema automatizado de gestão de pessoal o ingresso e desligamento de estagiários e de voluntários;

II – iniciar o processo de cadastramento no sistema automatizado de gestão de pessoal relacionados ao ingresso de Servidor para posterior ingresso nos sistemas do MPM;

III – instruir e acompanhar o processo seletivo de estagiários e de voluntários;

IV – elaborar estudos, levantamentos, instruções e pareceres sobre o desenvolvimento e o acompanhamento periódico das atividades correspondentes ao programa de estágio e ao programa de voluntários;

V – instruir processos de Avaliações de Desempenho Funcional, elaborar portarias de progressão e promoção funcional;

VI – encaminhar avaliação de Estágio Probatório e do Plano de Desenvolvimento Individual, bem como instruir o processo, juntar documentos e elaborar portaria relacionada ao acompanhamento do Estágio Probatório de Servidor;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 64. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I – elaborar e gerenciar planos, programas e projetos, bem como elaborar proposta de políticas, diretrizes de desenvolvimento de pessoas alinhados aos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico do Ministério Público Militar;

II – gerenciar a aplicação da dotação orçamentária destinada à capacitação de Servidores e Membros;

III – manter intercâmbio com outras instituições visando à cooperação técnica;

IV – promover ações que propiciem atuação coordenada e integrada com as políticas nacionais de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 65. À Seção de Desenvolvimento e Capacitação compete:

I – pesquisar, implantar e acompanhar programas de modernização e aperfeiçoamento na área de desenvolvimento de pessoas;

II – gerenciar o programa de educação à distância, e a participação de Membros e Servidores em cursos externos e de Pós-Graduação custeados pelo Órgão ou pela ESMPU;

III – elaborar e executar as atividades relativas ao levantamento de necessidade de treinamento e analisar os dados coletados;

IV – elaborar relatórios gerenciais e analíticos das atividades realizadas;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 66. Ao Setor de Capacitação compete:

I – coordenar e executar atividades relacionadas à inscrição de Membros e Servidores em ações de capacitação e qualidade de vida;

II – coordenar e executar atividades relacionadas à realização de cursos internos ministrados por instrutores internos ou externos;

III – coordenar e executar as atividades relacionadas ao Adicional de Qualificação;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 67. À Assessoria Jurídica de Pessoal compete:

I – coordenar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, jurisprudência e normas regulamentares referentes a pessoal;

II – opinar, mediante a elaboração de pareceres, sobre os assuntos que, pela sua complexidade, dependam de decisão superior;

III – elaborar as propostas de atos normativos, bem como analisar os atos da administração relativos a pessoal;

IV – supervisionar e controlar os procedimentos relativos a aposentadorias e pensões de Membros e Servidores do Ministério Público Militar;

V – instruir processos administrativos, bem como elaborar minuta de instrumentos normativos, com aplicação de entendimento atualizado, referente à legislação de pessoal;

VI – fornecer, quando notificado pelo TCU, via sistema e-Pessoal, as informações sobre possíveis indícios instaurados, que digam respeito a sua área de competência;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 68. 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;

III – elaborar portarias, títulos provisórios e definitivos de inatividade, e lavrar apostilas;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 69. 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 Tribunal de Contas da União (e-Pessoal);

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

IV – pesquisar, selecionar, catalogar e manter atualizadas as normas legais referentes a aposentadoria e pensões;

V – instruir processos de averbação de tempo de serviço, de concessão de abono de permanência e de conversão de licença-prêmio em pecúnia e de outras vantagens pessoais;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 70. Ao Setor de Legislação de Pessoal compete:

I – emitir pareceres e prestar informações para a instrução de processos judiciais e administrativos que versem sobre matéria de pessoal;

II – acompanhar e controlar o arquivamento de toda a documentação produzida relativa à legislação de pessoal;

III – selecionar e catalogar jurisprudência, no âmbito dos tribunais superiores e dos tribunais de contas, aplicáveis aos Membros e aos Servidores;

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

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 71. Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

I – prestar assistência em todas as atividades, processos e expedientes de natureza administrativa do DGP , inclusive em relação aos pedidos de materiais de expediente, para uso das respectivas áreas do DGP;

II – apoiar o DGP na elaboração de expedientes administrativos, bem como de planos de projetos de competência do Departamento;

III – enviar e acompanhar matérias à Imprensa Nacional, relacionadas ao DGP, bem como desempenhar outras atribuições decorrentes;

IV – receber e encaminhar, preferencialmente pelo modo virtual, os ofícios, as notificações, as correspondências e os demais expedientes oficiais expedidos pelas áreas do DGP, e manter arquivo atualizado e sob seu controle;

V – acompanhar e controlar as solicitações de relatórios, auditorias e recomendações da AUDIN, do TCU e do CNMP;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção V

Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 72. O Departamento de Orçamento e Finanças (DOF) possui a seguinte composição:

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 Programação.

III– Divisão de Avaliação e de Controle:

a) Seção de Avaliação, Controle e Custos:

a.1) Setor de Acompanhamento de Custos.

Art. 73. Ao DOF compete planejar, coordenar e acompanhar 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.

Art. 74. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – coordenar e controlar as atividades relacionadas ao processo de execução orçamentária e financeira, à emissão de notas de empenho, de ordens bancárias e de documentos correlatos, no âmbito do Ministério Público Militar;

II – manter arquivo da legislação aplicada e dos atos normativos afetos à unidade;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 75. À Seção de Execução Orçamentária compete:

I – efetuar e controlar a execução orçamentária, bem como manter o registro dos respectivos documentos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

II – emitir empenhos, reforços e anulações, conforme autorização do Ordenador de Despesa;

III – apurar e controlar os saldos orçamentários e as despesas para inscrição em "Restos a Pagar";

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 76. À Seção de Execução Financeira compete:

I – acompanhar e coordenar a elaboração do cronograma de desembolso financeiro e proceder aos ajustes no detalhamento das dotações;

II – efetuar e controlar a execução financeira, por meio do registro dos respectivos documentos contábeis no SIAFI;

III – efetuar os pagamentos das despesas, bem como a correspondente retenção de tributos na fonte, e manter os registros dos respectivos processos e documentos contábeis que deverão compor a Conformidade de Registro de Gestão;

IV – executar a folha de pagamento das despesas com pessoal, bem como a correspondente retenção e o recolhimento de tributos;

V – manter atualizado o rol de responsáveis pela Unidade Gestora do Ministério Público Militar junto ao SIAFI;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 77. Ao Setor de Análise da Liquidação da Despesa compete:

I – realizar os serviços de análise e verificação dos tributos federais, estaduais e municipais a serem retidos, respeitando a legislação vigente, visando à liquidação das despesas;

II – analisar a documentação e as certidões para fim de liquidação das despesas, em especial os Termos de Recebimento de Bens e de Serviços, nas condições estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

III – instruir processo para a concessão de suprimentos de fundos, bem como analisar as suas respectivas prestações de contas;

IV – apropriar custos por ocasião da liquidação das despesas, quando houver previsão legal;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 78. À Divisão de Planejamento e de Programação compete:

I – coordenar e orientar a elaboração e consolidação da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual do Ministério Público Militar 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 – manter arquivo sistemático da legislação e atos normativos afetos à unidade;

V – coordenar as atividades relativas à apuração e ao acompanhamento dos custos do órgão;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 79. À Seção de Planejamento e Programação compete:

I – realizar estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados ao planejamento, orçamento e finanças, de maneira a subsidiar a tomada de decisão, no âmbito do Ministério Público Militar;

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

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

IV – fornecer subsídios ao Departamento de Administração para a elaboração do Plano Anual de Aquisição de Bens e de Contratações de Serviços;

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

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

VII – analisar e elaborar os planos internos, os quadros de detalhamento da despesa, bem como efetuar as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício financeiro;

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

IX – proceder ao acompanhamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual, dos créditos adicionais, dos contingenciamentos e dos planos internos;

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

XI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 80. À Divisão de Avaliação e de Controle compete:

I – analisar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira do Ministério Público Militar;

II – coordenar a elaboração de Relatórios Gerenciais e do Relatório de Gestão;

III – avaliar o desempenho da execução orçamentária e financeira no âmbito do Ministério Público Militar;

IV – propor medidas e procedimentos no intuito de assegurar eficiência às atividades de acompanhamento e controle orçamentário e financeiro;

V – dar aplicabilidade à transparência ativa, fornecendo dados referentes à execução orçamentária e financeira por meio de ambiente virtual;

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 do Órgão;

VIII– desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 81. 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, e propor medidas visando à otimização da 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 – elaborar, anualmente, o Relatório de Gestão do Ministério Público Militar e fornecer subsídios à elaboração da Prestação de Contas Anual do MPU;

IV – realizar 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 Ministério Público Militar;

VI – manter atualizado sistema de acompanhamento dos dados e informações globais e setoriais da execução da despesa, visando à tomada de decisões e à avaliação dos resultados de gestão;

VII – registrar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações no âmbito do Ministério Público Militar;

VIII – propor a implementação de medidas para manter a execução das despesas do Ministério Público Militar em conformidade com o orçamento autorizado;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 82. Ao Setor de Acompanhamento de Custos compete:

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

II – elaborar informações por meio de sistema de custos, apoiando as tomadas de decisões gerenciais em processos, tais como comprar ou alugar, realizar ou terceirizar determinado serviço, além de apoiar programas de redução de custos e de melhoria da qualidade do gasto;

III – elaborar relatórios sobre os custos das Unidades vinculadas à Direção-Geral, bem como das Procuradorias de Justiça Militar;

IV – proporcionar comparações entre custos de atividades ou serviços produzidos por Unidades diferentes, todavia de estruturas ou de atividades similares, para estimular a melhoria de desempenho de seus gestores;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção VI

Departamento de Administração

Art. 83. O Departamento de Administração (DA) possui a seguinte composição:

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 Instrução de Termo de Referência e de Projeto Básico.

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 Apoio Logístico:

a) Seção de Atividades Auxiliares:

a.1) Setor de Reprografia;

a.2) Setor de Serviços Gerais.

b) Seção de Telecomunicações.

IV – Divisão de Material e de Patrimônio:

a) Seção de Almoxarifado;

b) Setor de Patrimônio.

Art. 84. Ao DA compete planejar, coordenar e acompanhar 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. 85. À Coordenadoria Administrativa compete:

I – assessorar 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 – emitir despachos e pareceres a respeito de assuntos afetos ao DA;

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

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 86. À Divisão de Suprimento de Bens e de Serviços compete:

I – orientar, executar e controlar a instrução dos processos de contratações relativas a bens e serviços, inclusive por meio de adesão a atas de registro de preços, na forma da legislação vigente;

II – prestar apoio às unidades regionais nos procedimentos de instrução dos processos de contratações para a aquisição de bens e a contratação de serviços;

III – subsidiar o gerenciamento das atas de registro de preços formalizadas no âmbito do Ministério Público Militar;

IV – elaborar o Plano Anual de Aquisição de Bens e de Contratação de Serviços, em conjunto com o Departamento de Orçamento e Finanças;

V – realizar pesquisa de preços, em conjunto com a área requisitante, para subsidiar as aquisições de bens e as contratações de serviços no âmbito do Ministério Público Militar, observando as exigências legais e as determinações dos órgãos de controle;

VI – receber e analisar as propostas e cotações de preços, conforme especificações solicitadas, técnicas e legais, bem como verificar a documentação da empresa, analisando a conformidade e as exigências da contratação, e elaborar o quadro comparativo de preços respectivo;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 87. À Seção de Contratação de Serviços compete:

I – orientar, controlar e executar, em conjunto com a área requisitante, a instrução dos processos de contratação de serviços, inclusive por meio de adesão a atas de registro de preços, na forma da legislação vigente;

II – elaborar, periodicamente, quadro demonstrativo das contratações efetivadas e promover a sua publicação na página eletrônica do Ministério Público Militar, atendendo à orientação do Tribunal de Contas da União;

III – elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo das dispensas de licitação e de inexigibilidades de licitação, referentes a materiais e serviços, para publicação no Portal Transparência do MPM, em atendimento à orientação do CNMP;

IV – elaborar, para assinatura da autoridade competente e quando solicitado, atestados de capacidade técnica, relativos aos serviços sem formalização de contrato;

V – elaborar e enviar, para publicação na Imprensa Nacional, os extratos de adesão a atas de registro de preços;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 88. Ao Setor de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação compete:

I – instruir a contratação de serviços por meio de dispensa e de inexigibilidade de licitação, analisando, em conjunto com a área requisitante, as propostas de preços, documentação e planilhas de custos de proponentes, observando a legislação vigente;

II – instruir a contratação de serviços remanescentes, analisando, em conjunto com a Coordenadoria de Licitações e com a área requisitante, as propostas de preços, documentação e planilhas de custos de proponentes, observando a legislação vigente;

Portaria PGJM 7 (1022365) SEI 19.03.0000.0000358/2022-66 / pg. 16

III – elaborar e enviar, para publicação na Imprensa Nacional, os extratos de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação, quando o valor envolvido justificar;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 89. Ao Setor de Instrução de Termo de Referência e Projeto Básico compete:

I – elaborar, em conjunto com a equipe de planejamento da contratação, projetos básicos, termos de referência e planilhas de custo e formação de preços para subsidiar a contratação de serviços;

II – analisar as propostas de preços e planilhas de custo e formação de preços de proponentes, visando verificar a adequação das propostas ao objeto da contratação e aos preceitos legais;

III – preencher as planilhas de custo e formação de preços para definição de preços de referência e subsidiar a instrução de contratação de serviços;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 90. À Seção de Aquisição de Bens compete:

I – orientar, controlar e executar a instrução dos processos de aquisição de bens, na forma da legislação vigente;

II – elaborar, em conjunto com a área requisitante, termos de referência para subsidiar a aquisição de bens, inclusive por sistema de registro de preços;

III – elaborar, atendendo ao Tribunal de Contas da União, periodicamente, quadro demonstrativo das aquisições efetivadas e promover a sua publicação na página eletrônica do Ministério Público Militar;

IV – interagir com a área demandante, fornecendo orientações quanto ao grau de detalhamento necessário à elaboração das especificações preliminares, para a instrução da aquisição;

V – gerir, controlar e executar a instrução das atas de registro de preços do MPM, na forma da legislação vigente;

VI – orientar, controlar e executar a instrução dos processos de aquisições, por meio de adesões a atas de registro de preços, na forma da legislação vigente;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 91. 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 – coordenar e acompanhar a gestão dos contratos administrativos, em especial, vencimentos, reajustes, repactuações, prorrogações, apostilamentos, aditamentos, dentre outros do gênero, com a efetiva utilização do Sistema de Gestão de Contratos e Fiscalização – SISCON;

III – orientar os responsáveis pela fiscalização contratual nas unidades regionais e setoriais, inclusive quanto à instrução dos procedimentos administrativos relacionados à apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, com a utilização dos Módulos do Manual Eletrônico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do MPM;

IV – atualizar a tabela com a relação de extratos de contratos, de convênios e de termos aditivos firmados pelo Ministério Publico Militar, publicada no Portal da Transparência do Ministério Público Militar;

V – consultar a fiscalização, de maneira formal no processo SEI, sobre o interesse na prorrogação dos contratos de serviços continuados, com antecedência mínima de 150 dias do término contratual, bem como solicitar que indague a Contratada acerca do interesse na prorrogação;

VI – elaborar e enviar o extrato de contratos e de termos aditivos, bem como os instrumentos congêneres, para publicação na Imprensa Nacional;

VII – efetuar os registros de contratos, termos aditivos, apostilamentos no SISCON, bem como os instrumentos congêneres;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 92. Ao Setor de Repactuação Contratual compete:

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

II – efetuar a negociação de contratos para efeito de repactuação e revisão, orientando as empresas contratadas quanto às medidas que se fizerem necessárias;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 93. 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. 94. À Divisão de Apoio Logístico compete:

I – supervisionar e acompanhar a administração dos serviços de conservação e limpeza das instalações físicas, reprografia, 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, reprografia e serviços gerais e outras atividades de natureza operacional;

II – planejar a necessidade de contratação de serviços de apoio logístico, bem como orientar tecnicamente os órgãos regionais na execução de atividades correlatas;

III – elaborar caderno de especificações técnicas inerentes aos contratos administrativos pertinentes, bem como encaminhá-los para análise e decisão superior;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 95. À Seção de Atividades Auxiliares compete:

I – promover e controlar as atividades relativas aos serviços de jardinagem, transporte aéreo de cargas, apoio técnico de sonorização, projeção de imagem, gravação e edição de eventos institucionais, reprografia, serviços gerais e outras do gênero;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de serviços definidos no Inciso I;

III – diligenciar para a correta aplicação dos recursos na realização de despesas eventuais e de pequeno vulto;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 96. Ao Setor de Reprografia compete:

I – operar, manter e controlar o uso dos equipamentos de reprodução de cópias, digitalização, encadernação e plastificação de documentos;

II – executar a montagem dos impressos da Instituição;

III – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de serviços de locação de máquinas reprográficas e digitalizadoras;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 97. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I – gerenciar atividades relacionadas à copeiragem, aos carregadores e aos contínuos e à conservação e limpeza das instalações físicas da PGJM e PJM/Brasília;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes à terceirização de serviços gerais, relacionados no Inciso I;

III – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 98. À Seção de Telecomunicações compete:

I – subsidiar o planejamento e a elaboração de caderno de especificações técnicas pertinentes aos serviços de telecomunicações;

II – acompanhar e executar a administração dos equipamentos de telefonia fixa e móvel, bem como a operação e o gerenciamento do sistema de tarifação dos meios de telecomunicação;

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

IV – manter arquivo atualizado de normas que regulamentam o segmento;

V – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 99. À Divisão de Material e de Patrimônio compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades pertinentes às Seções de Almoxarifado e de Patrimônio;

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

III – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas aos inventários periódicos e anuais e às conciliações físico-financeiras executadas pelas Seções de Almoxarifado e de Patrimônio;

IV – executar as atividades relativas aos registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis do Ministério Público Militar;

V – desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 100. À Seção de Almoxarifado compete:

I – assegurar o adequado suprimento de bens móveis de consumo necessários aos serviços prestados pelo MPM, mediante a estipulação de quantidades a serem adquiridas. Essas necessidades deverão constar do Plano Anual de Aquisição de Bens do MPM;

II – apropriar a liquidação da despesa com bens móveis de consumo, acompanhar o recebimento e a aceitação, fiscalizar o prazo de entrega e sugerir a aplicação de penalidades em caso de inadimplência;

III – gerenciar a distribuição, troca e devolução de bens móveis de consumo, bem como o cadastro de usuários autorizados a requisitá-los;

IV – praticar e provocar as ações necessárias à adequada armazenagem, gestão, acesso e segurança dos depósitos, nos moldes estabelecidos em normativo próprio do MPM ou em normas gerais;

V – realizar os inventários periódicos e anuais, promover a conciliação físico-financeira entre estoque, SIAFI e Sistema de Gestão de Materiais bem como apontar o material inservível a ser dispensado por alienação ou outras formas de desfazimento;

VI – desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 101. Ao Setor de Patrimônio compete:

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

II – emitir e cobrar a devolução dos documentos de transferência de carga patrimonial, bem como organizar e manter arquivo da referida documentação;

III – acompanhar o recebimento e aceitação de bens móveis permanentes, fiscalizar o prazo de entrega e sugerir a aplicação de penalidades em caso de inadimplência;

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

V – praticar as ações necessárias à adequada armazenagem, gestão, acesso e segurança dos depósitos, nos moldes

estabelecidos em normativo próprio do MPM ou em normas gerais;

VI – realizar os inventários periódicos e anuais, promover a conciliação físico-financeira entre inventário, SIAFI e Sistema de Gestão Patrimonial, bem como apontar o material inservível a ser dispensado por alienação ou outras formas de desfazimento;

VII – desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção VII

Departamento de Engenharia e de Arquitetura

Art. 102. O Departamento de Engenharia e de Arquitetura (DEA) possui a seguinte composição:

I – Divisão de Engenharia e de Manutenção:

a) Seção de Engenharia.

II – Setor de Arquitetura.

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

Art. 103. Ao Departamento de Engenharia e de Arquitetura compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes às aquisições, construções, reformas e manutenções das instalações prediais, no âmbito do Ministério Público Militar.

Art. 104. 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 – 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 realizar 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. 105. À Seção de Engenharia compete:

I – 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 – exercer a fiscalização de obras, reformas e serviços complementares relativas à área de Engenharia;

III – proceder a vistorias e emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às aquisições, obras e serviços de engenharia;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

Art. 106. Ao Setor 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 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 – proceder 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 VIII

Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 107. O Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) possui a seguinte composição:

I – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

II – Divisão de Suporte Técnico:

a) Seção de Suporte Especializado;

b) Setor de Atendimento e Apoio ao Usuário.

III– Divisão de Desenvolvimento de Sistemas:

a) Seção de Sistemas Judiciais;

b) Seção de Sistemas Corporativos:

b.1) Setor de Programação.

IV – Divisão Operacional:

a) Seção de Infraestrutura de Redes;

b) Seção de Segurança de Redes.

Art. 108. Compete ao DTI planejar, coordenar e acompanhar projetos e atividades visando à modernização, organização e conservação do parque computacional, ao desenvolvimento, manutenção e atualização de sistemas e estrutura de comunicação de dados, e à estimulação da geração, absorção e difusão de novas tecnologias, bem como secretariar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI), no âmbito do Ministério Público Militar.

Art. 109. À Coordenadoria 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 para a prestação dos serviços de TI;

III – coordenar a implantação das boas práticas de TI recomendadas pelos Órgãos de Controle (interno e externo) e pela literatura especializada;

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 – gerir e controlar o faturamento dos contratos de bens e serviços de TI em conjunto com os fiscais de contratos;

XI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 110. À Divisão de Suporte Técnico compete:

I – coordenar e acompanhar as atividades de suporte técnico e de instalação e manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação nas unidades do MPM;

II – registrar e manter o controle de instalação dos programas e sistemas do Ministério Público Militar;

III – coordenar o levantamento de necessidades de capacitação de usuários, no âmbito do Ministério Público Militar;

IV – promover a utilização das melhores práticas recomendadas pelo mercado e pela literatura especializada na solução e implementação de serviços de suporte técnico;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 111. À Seção de Suporte Especializado compete:

I – planejar e controlar a distribuição de equipamentos de tecnologia da informação aos usuários do MPM;

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

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

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

V – acompanhar e controlar a alocação dos equipamentos de tecnologia da informação;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 112. Ao Setor de Atendimento e Apoio 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 – prestar apoio técnico e operacional à Seção de Segurança de Redes na realização de suas atividades;

VII – administrar as políticas das soluções e equipamentos de segurança e, quando necessário, promover inspeções na rede de dados;

VIII – monitorar o funcionamento dos servidores de rede e, quando necessário, realizar manutenções preventivas e corretivas;

IX – configurar as permissões de acesso aos recursos de tecnologia da informação e, nos casos de desligamento de usuários, desabilitar as respectivas contas de rede;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 113. 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. 114. À Seção de Sistemas Judiciais compete:

I – executar as atividades 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 judiciais;

III – implementar e manter os bancos de dados utilizados pelos sistemas judiciais;

IV – acompanhar junto ao usuário a implantação dos sistemas judiciais;

V – promover a integração e centralização das bases de dados dos sistemas judiciais;

VI – elaborar mecanismos de troca e migração de informações entre sistemas judiciais e bases de dados internos ou com órgãos externos;

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

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

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 115. À Seção de Sistemas Corporativos compete:

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

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

III – implementar e manter os bancos de dados utilizados pelos sistemas corporativos;

IV – acompanhar junto ao usuário a implantação dos sistemas corporativos;

V – promover a integração e centralização das bases de dados dos sistemas corporativos;

VI – elaborar mecanismos de troca e migração de informações entre sistemas corporativos e bases de dados internos ou com órgãos externos;

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

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

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 116. 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. 117. À Divisão Operacional compete:

I – coordenar e acompanhar a implantação e o monitoramento das redes de dados do Ministério Público Militar;

II – monitorar e prestar apoio à evolução e funcionamento da rede do Ministério Público Militar;

III – projetar os bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados, bem como monitorar os serviços processados nos Servidores de banco de dados;

IV – promover a utilização das melhores práticas recomendadas pelo mercado e pela literatura especializada na solução e implementação de serviços de rede;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 118. À Seção de Infraestrutura de Redes compete:

I – prestar suporte e gerenciar a implantação, a manutenção e o funcionamento das redes de tecnologia da informação do Ministério Público Militar, bem como zelar pelas conexões externas de rede;

II – instalar, configurar e administrar os Servidores de rede e os sistemas gerenciadores de banco de dados;

III – administrar a infraestrutura de acesso aos serviços da Rede Mundial de Computadores (Internet) e a Rede Interna Corporativa (Intranet), no Ministério Público Militar;

IV – administrar os equipamentos de rede de tecnologia da informação;

V – controlar a operacionalização da rede, no que se refere à manutenção de arquivos e à recuperação de dados e informações;

VI – monitorar e aferir o tráfego de rede corporativa, o uso dos recursos de rede e a eficiência dos elementos lógicos e sistemas corporativos;

VII – realizar a instalação e a manutenção dos equipamentos de infraestrutura de rede;

VIII – prover a manutenção técnica do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 119. À Seção de Segurança de Redes compete:

I – administrar os sistemas de segurança de rede, realizar auditoria de utilização dos recursos, bem como controlar as permissões de acesso de usuários aos serviços de rede;

II – prestar consultoria de segurança da informação no desenvolvimento de aplicações e sistemas;

III – propor políticas e implementar técnicas visando à disponibilidade, privacidade e consistência da informação, bem como a segurança física e lógica dos dados;

IV – elaborar e atualizar plano de continuidade de negócios, recuperação de desastres e a política de segurança da informação;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção IX

Departamento de Atenção à Saúde

Art. 120. O Departamento de Atenção à Saúde (DAS) possui a seguinte composição:

I – Coordenadoria de Atenção à Saúde:

a) Seção de Enfermagem:

a.1) Setor de Almoxarifado Médico-Hospitalar.

b) Seção Psicossocial e de Programas de Saúde;

c) Seção de Suporte Administrativo:

c.1) Setor de Suporte às Perícias.

II – Divisão de Atenção Médica;

III – Divisão de Atenção Odontológica:

a) Seção de Controle de Materiais e Equipamentos:

a.1) Setor de Almoxarifado Odontológico.

Art. 121. Ao DAS 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. 122. 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 – produzir banco de dados de boas práticas e lições aprendidas dentro dos projetos finalizados, para auxiliar gestores do MPM na replicação das soluções encontradas;

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

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 123. 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. 124. Ao Setor de Almoxarifado Médico-Hospitalar compete:

I – planejar e acompanhar as aquisições dos medicamentos e materiais médico-hospitalares. Essas necessidades deverão constar no 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. 125. À Seção Psicossocial e de Programas de Saúde:

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 de retorno ao trabalho após afastamento prolongado por motivo de saúde, readaptação, reinserção funcional, pessoas com deficiência em estágio probatório e outras situações em que fatores psicossociais possam interferir negativamente na saúde dos Servidores e dos Membros;

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;

IV – 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;

V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 126. 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 – 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;

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

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

VI – 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;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 127. Ao Setor de Suporte às Perícias compete:

I – agendar e viabilizar as avaliações periciais solicitadas pela Junta Médica Oficial para Membros, Servidores e dependentes;

II – acompanhar e controlar o trâmite dos documentos pertinentes às avaliações periciais;

III – notificar Servidores, Membros e dependentes a respeito das convocações, solicitações e decisões da Junta Médica Oficial;

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. 128. À Divisão de Atenção Médica compete:

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

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

III – 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;

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

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

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

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 129. 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. 130. 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. 131. Ao Setor de Almoxarifado Odontológico compete:

I – planejar e acompanhar as aquisições dos medicamentos e materiais odontológicos. Essas necessidades deverão constar do 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.

Seção X

Programa de Saúde e Assistência Social

Art. 132. O Programa de Saúde e Assistência Social (Plan-Assiste) do Ministério Público Militar possui a seguinte composição:

I – Diretoria Executiva;

II – Coordenadoria Administrativa:

a) Seção de Faturamento:

a.1) Setor de Análise de Faturamento;

b) Seção de Cadastro.

III – Diretoria de Assistência e de Benefícios Sociais:

a) Seção de Auditoria Médica;

b) Seção de Credenciamento.

Art. 133. À Diretoria Executiva do Plan-Assiste compete gerenciar, no âmbito do Ministério Público Militar, e na forma do seu Regulamento Geral, a execução das assistências e benefícios a Membros, Servidores e seus dependentes, competindo-lhe planejar, coordenar e acompanhar as atividades e a alocação dos recursos orçamentários e financeiros do Programa.

Art. 134. À Coordenadoria Administrativa, unidade que desempenha as funções da Diretoria Administrativa e Financeira do Plan-Assiste no âmbito do MPM, compete:

I – coordenar, supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros consignados ao Programa;

II – administrar os recursos financeiros arrecadados pelo Programa;

III – efetuar a análise administrativa das despesas operacionais e os lançamentos contábeis;

IV – instituir e acompanhar relatório do desconto na folha de pagamento, relativo à participação do beneficiário no custeio do Programa;

V – proceder ao registro da movimentação dos recursos no sistema contábil do Programa;

VI – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 135. À Seção de Faturamento compete:

I – instruir os processos, analisar os faturamentos e proceder à liquidação da despesa, para posterior pagamento;

II – identificar e encaminhar processos de pagamento à perícia;

III – emitir guias de encaminhamento;

IV – instruir e controlar processos de pagamento com recursos próprios;

V – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 136. Ao Setor de Análise de Faturamento compete:

I – receber e analisar a documentação relativa aos faturamentos encaminhados pelos credenciados;

II – desempenhar outras competências correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 137. À Seção de Cadastro compete:

I – proceder à análise da documentação e à inscrição de novos beneficiários;

II – emitir as carteiras de identificação dos beneficiários;

III – controlar a emissão e distribuir os documentos de identificação de planos conveniados;

IV – assegurar o encaminhamento de solicitação da documentação aos titulares beneficiários, quando houver previsão no Regulamento Geral do Programa;

V – acompanhar os limites de idades dos dependentes para efeito de desligamento, conforme Regulamento Geral do Programa;

VI – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 138. À Diretoria de Assistência e de Benefícios Sociais compete:

I – executar, supervisionar e controlar os trabalhos relacionados aos programas e benefícios concedidos a Membros, Servidores e seus dependentes;

II – gerenciar a rede credenciada, de maneira a assegurar a manutenção da rede básica para atendimento;

III – coordenar a emissão de autorização para a realização de procedimentos discriminados no Regulamento Geral, após análise técnica e exame clínico-pericial do paciente;

IV – acompanhar, na sua área de competência, os processos de credenciamento, incluindo a coordenação de vistorias nos estabelecimentos credenciados pelo Programa;

V – desenvolver programas de promoção de saúde e prevenção de doenças voltados aos beneficiários do Plan-Assiste;

VI – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 139. À Seção de Auditoria Médica compete:

I – promover a auditoria analítica das faturas apresentadas;

II – executar auditoria operacional em ambiente hospitalar, quando da ocorrência de internação de beneficiários do Programa;

III – emitir autorização para a realização de procedimentos médicos que necessitam de perícia prévia, conforme Regulamento Geral;

IV – estabelecer normas operacionais internas, critérios e pré-requisitos necessários para a autorização de serviços e liberação de guias de pagamento;

V – avaliar periodicamente a qualidade dos serviços disponibilizados pela rede credenciada, manifestando-se quando identificada incompatibilidade entre a assistência oferecida e o padrão de qualidade exigido pelo Programa;

VI – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 140. À Seção de Credenciamento compete:

I – tratar com a Unidade de Credenciamento centralizada do Ministério Público da União;

II – promover a respectiva publicação dos termos de credenciamento firmados pelo MPU no Boletim Eletrônico de Serviço (BSe) do MPM;

III – proceder ao acompanhamento dos termos de credenciamento firmados pelo Programa;

IV – tratar com a rede credenciada do Plan-Assiste;

V – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção XI

Coordenadoria de Licitações

Art. 141. A Coordenadoria de Licitações (CL) possui a seguinte composição:

I – Seção de Elaboração de Editais.

Art. 142. À CL compete:

I – coordenar e acompanhar os trabalhos relativos aos procedimentos licitatórios no âmbito do Ministério Público Militar;

II – realizar, na fase interna da licitação, os procedimentos para a divulgação da licitação, publicação do Edital, adequação e disponibilização de documentos complementares aos licitantes, tais como planilhas, cadernos técnicos, imagens e outros;

III – realizar, na fase externa da licitação, respostas aos pedidos de esclarecimento e de impugnação ao Edital, a Sessão Pública dos certames e decidir acerca dos recursos administrativos de sua competência;

IV – elaborar estudos e emitir informações em procedimentos licitatórios;

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

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

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

VIII – coordenar os procedimentos necessários à certificação digital da autoridade homologadora dos pregões eletrônicos, bem como dos pregoeiros e Membros da equipe de apoio ao pregoeiro;

IX – realizar as diversas modalidades licitatórias, em especial os pregões eletrônicos ou presenciais, bem como as consultas ordinárias ou extraordinárias ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e a outros sistemas corporativos correlatos;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 143. 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

Coordenadoria de Gestão Documental

Art. 144. A Coordenadoria de Gestão Documental (CGD) possui a seguinte composição:

I – Divisão de Documentação e Informação:

a) Seção de Biblioteca;

b) Seção de Expedição:

b.1) Setor de Protocolo.

c) Seção de Arquivo;

d) Seção de Memória Institucional.

Art. 145. À CGD compete:

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

II – orientar e acompanhar as atividades documentais das unidades administrativas;

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

IV – elaborar e revisar os instrumentos arquivísticos;

V – gerir o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e realizar estudos referentes à utilização de novas ferramentas;

VI – zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental e aos padrões de uso e evolução do Sistema;

VII – realizar a interlocução com o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), a fim de conduzir tratativas sobre o direito de uso do SEI;

VIII – Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à preservação da memória institucional;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 146. 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 – coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas à Coordenadoria;

III – promover a divulgação do acervo bibliográfico;

IV – orientar e acompanhar a produção, o tratamento, o armazenamento e a disponibilização da documentação;

V – elaborar e revisar a política de desenvolvimento do acervo;

VI – gerenciar a realização do inventário anual do acervo bibliográfico, da Biblioteca da Procuradoria-Geral de Justiça Militar, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Comissão de Levantamento Patrimonial;

VII – elaborar e manter atualizados normas e manuais de rotinas das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Gestão Documental;

VIII – elaborar relatórios gerenciais;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 147. À Seção de Biblioteca compete:

I – desenvolver a coleção bibliográfica física e digital, selecionar títulos e realizar o descarte de itens do acervo;

II – prestar atendimento aos usuários, atender às solicitações de pesquisas bibliográficas, legislativas e jurisprudenciais e efetuar e controlar os empréstimos, renovações, reservas e devoluções dos documentos do acervo bibliográfico;
III – proceder ao processamento técnico dos materiais a serem incorporados ao acervo bibliográfico do Ministério Público Militar;
IV – gerenciar a Biblioteca Digital do Ministério Público Militar;
V – selecionar, indexar e digitalizar atos normativos de interesse do Ministério Público Militar, publicados no Boletim de Serviço, no Boletim de Serviço Eletrônico (BSe) e nos periódicos governamentais;
VI – analisar as demandas de materiais bibliográficos formuladas pelas unidades organizacionais do Ministério Público Militar;
VII – selecionar obras a serem incorporadas aos acervos, oriundas de compra, permuta ou doação, bem como executar a distribuição dos materiais bibliográficos, no âmbito do Ministério Público Militar;
VIII – gerenciar as assinaturas de periódicos, sejam no formato impresso ou digital;
IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.
Art. 148. À Seção de Expedição compete:
I – coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas à expedição de documentos, processos e objetos oficiais, gerados no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;
II – coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao processamento técnico da documentação em meio físico, a ser inserida no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
III – desempenhar atividades referentes à execução do contrato celebrado entre o Ministério Público Militar e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
IV – zelar pela guarda, segurança e conservação temporárias dos documentos digitalizados e providenciar, posteriormente, a transferência para a Seção de Arquivo;
V – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.
Art. 149. Ao Setor de Protocolo compete:
I – atender ao público em geral;
II – receber, cadastrar, tramitar e controlar os objetos oficiais que se destinem ao Ministério Público Militar;
III – receber, conferir, digitalizar, cadastrar e tramitar a documentação em meio físico, de modo que sejam inseridos no SEI;
IV – fornecer informações sobre a localização e o andamento de documentos, processos e objetos;
V – promover, diretamente ou indiretamente, a distribuição interna de documentos, processos e objetos;
VI – proceder à autuação de processos ou à juntada de documentos, conforme o caso;
VII – cadastrar novos documentos em estrita observância ao Princípio da Unicidade Processual, de forma que os assuntos que já constituam objetos de processos originados no SEI devam ser, obrigatoriamente, inseridos nos respectivos processos de origem, para evitar a criação de processos em duplicidade;
VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.
Art. 150. À Seção de Arquivo compete:
I – conferir tratamento técnico arquivístico à documentação transferida das unidades administrativas;
II – elaborar instrumentos de pesquisa para busca de documentos e executar pesquisas no acervo arquivístico, em atendimento às solicitações das unidades administrativas;
III – realizar a avaliação e seleção dos documentos, observando critérios de guarda e conservação;
IV – elaborar a listagem de eliminação de documentos a ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos e efetivar o descarte dos documentos da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;
V – desempenhar atividades de conservação, restauração e guarda da documentação administrativa na fase intermediária e permanente;
VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 151. À Seção de Memória Institucional compete:

I – organizar o espaço físico do Centro de Memória do Ministério Público Militar (CMMPM) e gerenciar exposições permanentes ou temporárias;

II – atualizar as informações a serem inseridas no site do CMMPM, na internet;

III – realizar a pesquisa e a elaboração de textos para as exposições do CMMPM e acompanhar o processo de editoração de publicações;

IV – prestar atendimento aos visitantes do CMMPM em visitas guiadas ou espontâneas;

V – coordenar e executar atividades relacionadas à História Oral;

VI – promover a cultura de preservação da memória no âmbito institucional;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Conselho Consultivo da Memória Institucional e pela chefia imediata.

Seção XIII

Secretaria de Segurança Institucional

Art. 152. A Secretaria de Segurança Institucional (SESI) possui a seguinte composição:

I – Divisão de Segurança Institucional (DS):

a) Seção de Segurança Institucional (SSI):

a.1) Setor de Segurança Orgânica (SSO).

b) Seção de Transportes (ST).

Art. 153. A SESI é subordinada, administrativamente, ao Diretor-Geral, e tecnicamente, ao Membro-Coordenador da área de Segurança Institucional, designado pelo Procurador-Geral de Justiça Militar e tem por competência assessorar e fiscalizar as atividades de Inteligência e de Segurança Institucional no âmbito do Ministério Público Militar (MPM), conduzindo-as de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), pela Política de Segurança Institucional (PSI) do MPM e conforme as demais normas e orientações emanadas do Procurador-Geral de Justiça Militar, cabendo-lhe:

I – assessorar o Procurador-Geral de Justiça Militar na proposta, definição e aperfeiçoamento de ações, normas e orientações de Inteligência e de Segurança Institucional, bem como apoiar, no que couber, quando solicitado, as atividades desenvolvidas pelo CPADSI;

II – produzir estudos e propor a adoção de critérios para desenvolvimento, adequação e aprimoramento das atividades de Inteligência e de Segurança Institucional, incluídas suas atividades de suporte;

III – propor e acompanhar a implementação, atualização e complementação de planos e de projetos de Inteligência e de Segurança Institucional, aí incluídas a configuração destas atividades no planejamento estratégico institucional;

IV – propor, administrar e gerenciar a utilização dos recursos destinados às atividades de Inteligência e de Segurança Institucional, aí incluidos os destinados à capacitação, nos termos da PSI;

V – propor a constituição de gabinetes de gerenciamento de crises, bem como o plano de capacitação de Servidores em Inteligência e Segurança Institucional e o estabelecimento de parcerias e intercâmbios operacionais com segmentos congêneres de outros órgãos e instituições;

VI – propor a aquisição de equipamentos e materiais de segurança;

VII – fiscalizar as atividades de Segurança Institucional previstas nos Planos de Segurança do MPM;

VIII– prestar assessoria técnica às Procuradorias de Justiça Militar (PJM), em especial aos Gestores de Segurança Institucional e aos Secretários Administrativos;

IX – promover visitas técnicas às PJM e elaborar os respectivos relatórios, com vistas ao aprimoramento da Segurança Institucional e gerir a uniformização dos trabalhos de Inteligência.

Art. 154. À Divisão de Segurança Institucional compete:

I – planejar e coordenar a Gestão de Riscos ao MPM, atendendo, em especial, ao preconizado pelo CNMP, no que concerne à Segurança Institucional;

II – coordenar a elaboração de normas, Plano de Segurança Institucional (PSI), diretrizes e projetos diversos relativos à Segurança Institucional, mediante a elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos;

III – aferir a integridade e a efetividade das ações e das medidas de Segurança Institucional no MPM;

IV – participar, em especial, da gestão da documentação classificada, bem como da elaboração de normas e orientações de Segurança da Informação;

V – gerenciar as ações de segurança pessoal de Membros, Servidores, Dignatários e outras pessoas que venham a atuar no interesse do MPM;

VI – exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 155. A Seção de Segurança Institucional (SSI) compete:

I – administrar os sistemas de acesso à informação sob custódia da SESI e o credenciamento de segurança;

II – administrar e arquivar os Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS);

III – propor, planejar, gerir, executar e supervisionar as atividades, as ações e os serviços correlatos à Segurança Institucional

na PGJM e na PJM/Brasília;

IV – propor medidas de segurança, bem como acompanhá-las, quando em vigor, mediante fiscalização e avaliação de sua eficácia;

V – propor ações e medidas para a gestão de riscos na sua esfera de atribuições, bem como emitir pareceres técnicos, segundo sua capacitação;

VI – monitorar os incidentes de Segurança Institucional;

VII – exercer outras atribuições determinadas pela chefia imediata.

Art. 156. Ao Setor de Segurança Orgânica compete:

I – desenvolver e aperfeiçoar rotinas, protocolos e procedimentos, bem como zelar pela sua observância;

II – planejar e executar as medidas de segurança, no que se refere ao acesso de pessoas e à circulação de bens e veículos às instalações da PGJM e PJM/Brasília, controlando tais atividades, inclusive por meio da emissão de credenciais de veículos e emissão de notificações às infrações, nos termos da legislação vigente;

III – coordenar a prestação dos serviços de prontidão, de segurança e de monitoramento nas áreas e instalações da PGJM e PJM/Brasília, a saber: circuito fechado de televisão (CFTV), brigada de incêndio, vigilância armada, recepção, sistemas de alarme e de combate à incêndio, executando-os ou fiscalizando-os, quando terceirizados;

IV – coordenar as atividades de suporte de segurança aos eventos realizados na PGJM e PJM/Brasília, bem como o acesso protocolar de autoridades;

V – controlar e conservar os materiais e equipamentos de segurança de dotação da PGJM e PJM/Brasília, assim como supervisionar as condições daqueles utilizados por equipes terceirizadas;

VI – elaborar o Plano de Segurança Orgânica (PSO) da PGJM e da PJM/Brasília e atualizá-lo, quando necessário, bem como dar o suporte necessário aos Secretários das PJM e aos Gestores de Segurança Institucional na elaboração dos PSO;

VII – relatar o desaparecimento, extravio, furto ou roubo de ativos patrimoniais e informacionais, a fim de subsidiar o processo administrativo correlato à apuração, instruindo-o com dados, imagens e depoimentos;

VIII – participar, nos limites das suas atribuições e de sua capacitação técnica, da elaboração dos termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;

IX – planejar e executar ações de prevenção e combate a incêndios e outros sinistros;

X – monitorar e preparar ambientes sensíveis, salas, gabinetes e auditórios, dentre outros, inclusive com varreduras eletrônicas, seguindo determinação do Procurador-Geral ou do Vice-Procurador-Geral, a fim de elevar o nível de proteção destes locais contra ações adversas, tais como: escutas, filmagens e monitoramentos de quaisquer naturezas;

XI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 157. À Seção de Transportes (ST) compete:

I – gerir a frota de veículos oficiais, com elaboração e execução do programa de manutenção, emissão dos relatórios gerenciais e estatísticos, bem como prover toda a documentação pertinente ao registro e ao controle da frota;

II – supervisionar, executar e controlar as atividades de abastecimento, conservação, manutenção, guarda e utilização dos veículos que integram a frota do MPM;

III – fiscalizar as autorizações de saída de veículos e gerenciar a plataforma do Sistema FROTA, com o suporte do DTI;

IV – organizar as escalas e fiscalizar o comportamento dos servidores que compõem a equipe responsável pela condução dos veículos oficiais, inclusive em relação ao uso correto dos trajes;

V – controlar a regularidade, inclusive datas de validade, e a adequação das Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH) à natureza das diversas missões;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção XIV

Seção de Governança Institucional

Art. 158. À Seção 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 – fomentar, monitorar e implementar a gestão de riscos corporativos em toda a instituição, em parceria com as áreas;

IV – pesquisar melhores práticas e manter atualizada a metodologia de gestão riscos;

V – realizar mapeamento e gerenciamento dos processos institucionais;

VI – Divulgar e fomentar a cultura institucional nas melhores práticas de Governança Pública;

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

TÍTULO II

DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR

Art. 159. As Procuradorias de Justiça Militar possuem a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria Administrativa da Procuradoria de Justiça Militar:

a) Setor de Apoio Administrativo.

II – Setor de Controle Processual.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA MILITAR

Art. 160. À Secretaria Administrativa de Procuradoria 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, assistência à saúde e benefícios, 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.

Parágrafo Único. Compete aos Gestores de Segurança Institucional (GSI) das respectivas PJM, assessorar os Secretários destas, mediante o planejamento, a execução e o controle das ações e das atividades relativas à Segurança Institucional.

Art. 161. 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. 162. 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 designadas pelos Membros, ou cometidas por normas.

Seção I

Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro

Art. 163. A Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria Administrativa da Procuradoria de Justiça Militar:

a) Divisão de Apoio Administrativo;

b) Setor de Engenharia.

II – Secretaria da 1ª Procuradoria;

III – Secretaria da 2ª Procuradoria;

IV – Secretaria da 3ª Procuradoria;

V – Secretaria da 4ª Procuradoria;

VI – Secretaria da 5ª Procuradoria;

VII - Assessoria de Segurança Institucional e de Pesquisa.

Art. 164. À Secretaria Administrativa da Procuradoria 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, assistência à saúde e benefícios, 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. 165. 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 e assistência à saúde e benefícios, bem como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 166. Ao Setor de Engenharia compete executar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; elaborar orçamentos e especificações técnicas de engenharia referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares; fazer perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios com a fundamentação técnica, os métodos e os parâmetros aplicados; prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Engenharia Civil; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente, assim como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo Único. O Setor de Engenharia está subordinado administrativamente à Secretaria Administrativa da Procuradoria de Justiça Militar do Rio de Janeiro e tecnicamente ao Departamento de Engenharia e Arquitetura da PGJM.

Art. 167. Às Secretarias de Procuradoria compete a execução e o controle das atividades de suporte técnico dirigidas ao processamento dos feitos, assim como o desempenho de outras atividades processuais designadas pelos Membros, ou cometidas por normas.

Art. 168. À Assessoria de Segurança Institucional e de Pesquisa compete a gestão da segurança institucional na Procuradoria de Justiça Militar do Rio de Janeiro, em observância às diretrizes emanadas da Procuradoria-Geral de Justiça Militar e da chefia da Procuradoria regional, assim como a realização de pesquisas e respectivos relatórios, em cooperação com a Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação e mediante solicitação dos membros daquela regional.

Parágrafo único. A Assessoria de Segurança Institucional e de Pesquisa encontra-se administrativamente subordinada à chefia da Procuradoria de Justiça Militar do Rio de Janeiro e tecnicamente à Secretaria de Segurança Institucional e Inteligência (SESI) e à Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação.

Seção II

Procuradoria de Justiça Militar em São Paulo

Art. 169. A Procuradoria de Justiça Militar em São Paulo possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria Administrativa da Procuradoria de Justiça Militar:

a) Seção de Apoio Administrativo.

II – Secretaria da 1ª Procuradoria;

III – Secretaria da 2ª Procuradoria.

Art. 170. À Secretaria Administrativa da Procuradoria 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, assistência à saúde e benefícios, 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. 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 e assistência à saúde e benefícios, assim como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 172. Às Secretarias de Procuradoria compete a execução e o controle das atividades de suporte técnico dirigidas ao processamento dos feitos, assim como o desempenho de outras atividades processuais designadas pelos Membros, ou cometidas por normas.

Seção III

Procuradoria de Justiça Militar em Brasília

Art. 173. A Procuradoria de Justiça Militar em Brasília possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria Administrativa da Procuradoria de Justiça Militar;

II – Secretaria da 1ª Procuradoria;

III – Secretaria da 2ª Procuradoria.

Art. 174. À Secretaria Administrativa da Procuradoria 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, assistência à saúde e benefícios, 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. Às Secretarias de Procuradoria compete a execução e o controle das atividades de suporte técnico dirigidas ao processamento dos feitos, assim como o desempenho de outras atividades processuais designadas pelos Membros, ou cometidas por normas.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 176. Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar, dividida em assuntos administrativos e jurídicos, compete:

I – assistir direta e imediatamente ao Procurador-Geral em suas atividades;

II – planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades e projetos institucionais compreendidos na esfera de competência do Gabinete e de suas unidades subordinadas;

III – analisar a documentação encaminhada ao Gabinete e distribuí-la às unidades competentes para instrução;

IV – acompanhar e coordenar os assuntos de interesse do Procurador-Geral em tramitação nos Órgãos e Entidades Governamentais e nas Procuradorias de Justiça Militar;

V – desempenhar outras atribuições compreendidas na respectiva esfera de competência ou que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.

Art. 177. Ao Diretor-Geral da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar compete:

I – fixar, por delegação de competência do Procurador-Geral, políticas e diretrizes relacionadas às atividades administrativas do Ministério Público Militar;

II – planejar, coordenar e avaliar, em patamares estratégicos, atividades e projetos relativos a pessoal, às finanças, ao orçamento e ao patrimônio, conforme atos de delegação do Procurador-Geral, e praticar atos de gestão administrativa correlacionados;

III – exercer os encargos de Ordenador de Despesas, nos termos de delegação específica por ato administrativo do Procurador-Geral de Justiça Militar;

IV – assessorar o Procurador-Geral de Justiça Militar na proposta, definição e aperfeiçoamento de ações, normas e orientações de Inteligência e de Segurança Institucional, bem como apoiar, no que couber, quando solicitado, as atividades desenvolvidas pela SPAI;

V – propor e acompanhar a implementação, atualização e complementação de planos e de projetos de Inteligência e de Segurança Institucional, em consonância com o plano estratégico institucional;

VI – propor, administrar e gerenciar a utilização dos recursos destinados às atividades de Inteligência e de Segurança Institucional, nos termos da PSI;

VII – propor a constituição de gabinetes de gerenciamento de crises, bem como o plano de capacitação de Servidores em Inteligência e Segurança Institucional e o estabelecimento de parcerias e intercâmbios operacionais com segmentos congêneres de outros órgãos e instituições;

VIII – fiscalizar as atividades de Segurança Institucional previstas nos Planos de Segurança do MPM;

IX – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pelo Procurador-Geral.

Art. 178. Aos Diretores e aos Assessores-Chefes Nível II compete:

I – planejar, coordenar e avaliar, em patamar estratégico, 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 – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 179. Ao Consultor Jurídico-Chefe do Diretor-Geral e ao Assessor Jurídico-Chefe do Procurador-Geral de Justiça Militar, ressalvada a natureza, complexidade e grau de responsabilidade das respectivas atribuições, compete:

I – planejar, coordenar e avaliar, em patamar estratégico, atividades e projetos das unidades sob sua direção;

II – prestar assessoramento técnico-jurídico e administrativo-jurídico;

III – praticar atos de gestão no âmbito de sua competência;

IV – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 180. Aos Assessores Jurídicos-Chefes dos Membros do MPM, ressalvada a natureza, complexidade e grau de responsabilidade das respectivas atribuições e considerando o âmbito de atuação destes Servidores, compete:

I – prestar assessoramento técnico-jurídico;

II – desenvolver consultas, estudos e pesquisas técnico-jurídicas;

III – elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos;

IV – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 181. Ao Chefe da Assessoria Especial do DGP e aos Assessores Técnicos, Níveis I, II, III e IV, ressalvada a natureza, complexidade e grau de responsabilidade das respectivas atribuições, incumbe:

I – prestar assessoramento técnico especializado para desenvolvimento de atividades de maior complexidade e responsabilidade, ou para realização de atividades de grande relevância para a Instituição;

II – elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos de competência da unidade;

III – coordenar e consolidar a elaboração de planos e projetos;

IV – desempenhar atividade que exija conhecimento específico sobre matéria referente a uma área de atuação específica e necessária ao órgão ou unidade;

V – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 182. Aos Chefes de Assessorias Jurídicas, dentro do respectivo Departamento ou Consultoria a que está subordinado, compete:

I – coordenar a área jurídica, proferindo parecer sobre questões jurídicas e administrativas suscitada em processo submetido a sua análise;

II – acompanhar e prestar informações necessárias à instrução de ações judiciais de interesse do Ministério Público Militar, nos assuntos referentes a sua área de atuação;

III – examinar, no âmbito do Ministério Público Militar, minutas de edital, de contrato, de convênio, de acordo, de ajuste ou de instrumento congênere, na forma da legislação específica, bem como minuta de quaisquer atos normativos, quando solicitado pela chefia imediata;

IV – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de suas atribuições;

V – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 183. Ao Chefe de Assessoria Especial, Assessores-Chefes Nível I, Coordenadores, Chefe de Assessoria Técnica, Diretor Administrativo Financeiro do Plan-Assiste, Diretor de Assistência e Benefícios Sociais do Plan-Assiste e Chefes de Divisão, ressalvada a natureza, complexidade e grau de responsabilidade das respectivas atribuições, compete:

I – atuar na formulação de políticas, diretrizes e programas, na esfera de sua competência, bem como planejar, coordenar e avaliar, em patamar tático, os projetos e atividades desenvolvidas pela unidade;

II – praticar atos de gestão, no âmbito de sua competência;

III – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 184. Aos Chefes de Seção, de Setor, de Serviço e Gerentes de Serviço, ressalvada a natureza, complexidade e grau de responsabilidade das respectivas atribuições, compete:

I – executar, coordenar e controlar atividades técnicas e administrativas compreendidas na respectiva esfera de competência;

II – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 185. Aos Secretários de Órgão Superior, conforme respectivo Regimento Interno, compete:

I – coordenar as atividades da Secretaria do Órgão Superior;

II – assistir aos 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 e previstas em Regimento Interno próprio.

Art. 186. Ao Secretário de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar compete:

I – coordenar as atividades da Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral;

II – prestar assistência imediata ao Procurador-Geral e ao Vice-Procurador-Geral, na condução de suas funções institucionais;

III – coordenar as atividades de expediente e apoio administrativo;

IV – controlar e acompanhar a agenda do Procurador-Geral;

V – desenvolver outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pelo Procurador-Geral.

Art. 187. Aos Secretários Administrativos das PJM compete:

I – prestar assistência a todas as procuradorias da Unidade no desempenho de suas funções administrativas;

II – planejar, coordenar e avaliar, em patamar estratégico, 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 – prestar assistência aos Membros, no desempenho de suas funções administrativas;

V – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 188. Ao Secretário Administrativo da Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro compete:

I – prestar assistência a todas as procuradorias da unidade, no desempenho de suas funções administrativas;

II – planejar, coordenar e avaliar, em patamar estratégico, 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 – prestar assistência aos Membros, no desempenho de suas funções administrativas;

V – promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, procedimentos, processos e materiais necessários ao funcionamento da Procuradoria;

VI – 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;

VII – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 189. Aos Secretários de Gabinete, Secretários de Procuradoria e Secretários Administrativos, ressalvada a natureza, complexidade e grau de responsabilidade de suas atribuições, incumbe:

I – prestar assistência imediata ao chefe da unidade, na condução de suas funções institucionais;

II – coordenar as atividades de expediente e apoio administrativo;

III – controlar e acompanhar a agenda da chefia imediata;

IV – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pela chefias imediatas.

Art. 190. Aos Assistentes Jurídicos de 1ª instância, dentro de suas respectivas áreas de atuação, compete:

I – instruir pesquisas, estudos e projetos jurídicos desenvolvidos pela unidade regional;

II – realizar consultas, estudos e pesquisas técnico-jurídicas, com o objetivo de auxiliar na elaboração de peças processuais;

III – elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos;

IV – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 191. Aos Assistentes Jurídicos de 2ª instância, dentro de suas respectivas áreas de atuação, compete:

I – fornecer subsídios técnico-jurídicos e elaborar minutas de manifestações processuais, submetendo-as à chefia imediata;

II – realizar pesquisas sobre normas constitucionais, legais e infralegais relacionadas a sua área de atuação;

III – prestar assistência jurídica ao Gabinete em que estiver lotado e redigir minutas de ofícios e demais documentos de natureza jurídica;

IV – desempenhar outras atribuições compreendidas na sua esfera de competência ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 192. Aos Assistentes Técnicos Nível II incumbe:

I – 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;

II – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pelas chefias imediatas.

Art. 193. Aos Assistentes de Secretaria, Assistentes Administrativos Nível II, Assistentes de Procuradoria Nível II e Assistentes Técnicos Nível I, ressalvada a natureza, complexidade e grau de responsabilidade das respectivas atribuições, compete:

I – instruir pesquisas, estudos e projetos desenvolvidos pela Unidade;

II – assistir à chefia imediata na coordenação e condução administrativa e técnica dos serviços do Órgão;

III – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pelas chefias imediatas.

Art. 194. Aos Assistentes de Procuradoria Nível I e Assistentes Administrativos Nível I compete:

I – praticar os atos necessários ao controle, gestão, guarda e saída de processos e documentos da Unidade a que está subordinado;

II – atuar na condução administrativa da área ou Unidade em que estiver lotado, praticando atividades e tarefas determinadas por sua chefia imediata;

III – desempenhar outras atribuições compreendidas em sua esfera de competência ou determinadas pelas chefias imediatas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 195. A elaboração e o envio de matérias para publicação na Imprensa Nacional caberá aos Órgãos Superiores, aos Departamentos, às Assessorias, às Coordenadorias e ao Plan-Assiste de acordo com os temas que lhes forem afetos, por intermédio de suas unidades, tais como: Gabinete do Procurador-Geral, Secretaria do Gabinete; Câmara de Coordenação e Revisão, Secretaria da CCR; Corregedoria do MPM, Secretaria da Corregedoria; Gabinetes de Subprocuradores-Gerais, Secretarias dos Gabinetes.

§1º No que concerne ao teor das matérias a serem publicadas: ao Departamento de Documentação Jurídica, matérias de sua competência e de competência das PJM; ao Departamento de Administração, matérias relativas à contratação de bens, serviços e obras; ao Departamento de Gestão de Pessoas, matérias referentes à gestão de pessoal; à Coordenadoria de Licitações, matérias relativas às licitações.

§2º 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. 196. Por questões ilustrativas, o organograma decorrente deste Regimento Interno ficará permanentemente disponível para consulta no endereço http://www.mpm.mp.br.

Art. 197. As situações omissas e as eventuais dúvidas decorrentes da aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

ANEXO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Cargos em Comissão/Funções de Confiança
CC – 06	Diretor-Geral Coordenador de Núcleo
CC – 05	Assessor-Chefe Nível II Assessor Jurídico-Chefe do Procurador-Geral de Justiça Militar Consultor Jurídico-Chefe Diretor Diretor Executivo do Plan-Assiste Secretário de Relações Institucionais
CC – 04	Chefe de Gabinete para Assuntos Administrativos do PGJM Chefe de Gabinete para Assuntos Jurídicos do PGJM Assessor Técnico Nível IV Chefe de Assessoria Especial
CC – 03	Assessor-Chefe Nível I Assessor Técnico Nível III Chefe de Assessoria Jurídica Chefe de Assessoria Técnica Coordenador Diretor Administrativo Financeiro do Plan-Assiste Secretário Administrativo da Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro Secretário de Órgão Superior
	Assessor Jurídico-Chefe Assessor Técnico Nível II Chefe de Divisão

CC – 02	Diretor de Assistência e Benefícios Sociais do Plan-Assiste Secretário Administrativo de Procuradoria Secretário de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar Assessor de Segurança Institucional e de Pesquisa da Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro
CC – 01	Assistente Jurídico de 2ª Instância Assessor Técnico Nível I Assistente Técnico Nível II Chefe de Seção Secretário de Gabinete
FC – 03	Assistente Jurídico de 1ª Instância Assistente Técnico Nível I Chefe de Setor Secretário Administrativo Secretário de Procuradoria
FC – 02	Assistente Administrativo Nível II Assistente de Procuradoria Nível II Assistente de Secretaria Chefe de Serviço Gerente de Serviço do Plan-Assiste
FC – 01	Assistente Administrativo Nível I Assistente de Procuradoria Nível I

ANEXO III

RELAÇÃO DE SIGLAS

UNIDADE	SIGLA
MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR	**MPM**
Procuradoria-Geral de Justiça Militar	**PGJM**
Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar	**CH-GAB**
Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral	**SEC-PG**
Assessoria Jurídica do Procurador-Geral	**AsseJurPG**
Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação	**SPAI**
Secretaria de Direitos Humanos e de Direito Humanitário	**SDHDH**

Serviço de Atendimento ao Cidadão	**SAC**
Secretaria de Relações Institucionais	**SRI**
Assessoria de Gestão Estratégica	**AGE**
Assessoria de Comunicação Institucional	**ASCOM**
Divisão de Comunicação	DC
Assessoria de Cerimonial	ASCER
Gabinete do Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar	**GAB VICE-PG**
Secretaria de Segurança Institucional	**SESI**
Gabinetes de Subprocuradores	**GAB SUB**
Câmara de Coordenação e Revisão	**CCR**
Corregedoria-Geral	**CORGE**
Direção-Geral	**DG**
Coordenadoria de Licitações	**CL**
Coordenadoria de Gestão Documental	**CGD**
Divisão de Documentação e Informação	DDI
Consultoria Jurídica e Técnica	**CJT**
Assessoria Jurídica	ASSEJUR
Divisão de Análise Jurídica e Pesquisa	DAJP
Assessoria Técnica	ASSTEC
Departamento de Documentação Jurídica	**DDJ**
Coordenadoria de Legislação e de Jurisprudência	CLJ
Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico	DIGEP
Divisão de Gestão do Processo Extrajudicial Eletrônico	DIGEPEX
Departamento de Gestão de Pessoas	**DGP**
Assessoria Especial	ASE
Divisão de Administração de Pessoal	DAP
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	DDP
Assessoria Jurídica de Pessoal	ASJ

Departamento de Orçamento e Finanças	**DOF**
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CEOF
Divisão de Planejamento e de Programação	DPP
Divisão de Avaliação e de Controle	DAC
Departamento de Administração	**DA**
Coordenadoria Administrativa	CADM
Divisão de Suprimento de Bens e de Serviços	DSBS
Divisão de Apoio Logístico	DAL
Divisão de Material e de Patrimônio	DMP
Departamento de Engenharia e de Arquitetura	**DEA**
Divisão de Engenharia e de Manutenção	DEM
Departamento de Tecnologia da Informação	**DTI**
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	CTI
Divisão de Suporte Técnico	DST
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	DDS
Divisão Operacional	DO
Departamento de Atenção à Saúde	**DAS**
Coordenadoria de Atenção à Saúde	CAS
Divisão de Atenção Médica	DAM
Divisão de Atenção Odontológica	DAO
Programa de Saúde e Assistência Social	**Plan-Assiste**
Diretoria Executiva	DE
Coordenadoria Administrativa	CA-PLAN
Diretoria de Assistência e de Benefícios Sociais	DABS
PROCURADORIAS DE JUSTIÇA MILITAR	
Procuradoria de Justiça Militar no Rio de Janeiro/RJ	PJM/RJ
Secretaria	MPM/RJ/RIO/PJM/SEC
1ª Procuradoria	MPM/RJ/RIO/PJM/1ª PROC
2ª Procuradoria	MPM/RJ/RIO/PJM/2ª PROC
3ª Procuradoria	MPM/RJ/RIO/PJM/3ª PROC
4ª Procuradoria	MPM/RJ/RIO/PJM/4ª PROC
5ª Procuradoria	MPM/RJ/RIO/PJM/5ª PROC
Procuradoria de Justiça Militar em São Paulo/SP	PJM/SP
Secretaria	MPM/SP/SAO/PJM/SEC

1ª Procuradoria	MPM/SP/SAO/PJM/1ª PROC
2ª Procuradoria	MPM/SP/SAO/PJM/2ª PROC
Procuradoria de Justiça Militar em Brasília/DF	PJM/DF
Secretaria	MPM/DF/BSB/PJM/SEC
1ª Procuradoria	MPM/DF/BSB/PJM/1ª PROC
2ª Procuradoria	MPM/DF/BSB/PJM/2ª PROC
Procuradoria de Justiça Militar em Porto Alegre/RS	PJM/POA
Secretaria	MPM/RS/POA/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Bagé/RS	PJM/BG
Secretaria	MPM/RS/BGX/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Santa Maria/RS	PJM/SM
Secretaria	MPM/RS/RIA/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Juiz de Fora/MG	PJM/MG
Secretaria	MPM/MG/JDF/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Curitiba/PR	PJM/PR
Secretaria	MPM/PR/CWB/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Salvador/BA	PJM/BA
Secretaria	MPM/BA/SSA/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Recife/PE	PJM/PE
Secretaria	MPM/PE/REC/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Belém/PA	PJM/PA
Secretaria	MPM/PA/BEL/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Campo Grande/MS	PJM/MS
Secretaria	MPM/MS/CGR/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Fortaleza/CE	PJM/CE
Secretaria	MPM/CE/FOR/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Manaus/AM	PJM/AM
Secretaria	MPM/AM/MAO/PJM/SEC
Procuradoria de Justiça Militar em Boa Vista/RR	PJM/RR
Secretaria	MPM/RR/BVB/PJM/SEC

Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO PEREIRA DUARTE**, **Procurador-Geral de Justiça Militar**, em 11/02/2022, às 14:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1022365** e o código CRC **F0672871**.