ATO ADMINISTRATIVO Nº 520/2016-PGJ

Dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 16, inciso XX, alínea g, da Lei Complementar Estadual nº 416, de 22 de dezembro de 2010, que institui a Lei Orgânica e o Estatuto do Ministério Público de Mato Grosso,

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seus artigos 17 a 20, dispõe sobre o Colégio de Procuradores de Justiça, cujo regimento interno é regulamentado pela Resolução nº 37/2009-CPJ;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seus artigos 21 a 31, dispõe sobre o Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, cujo regimento interno é regulamentado pela Resolução nº 33/2012-CSMP;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seus artigos 32 a 37, dispõe sobre a Corregedoria Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seus artigos 38 a 40, dispõe sobre as Procuradorias de Justiça;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seus artigos 41 a 45, dispõe sobre as Promotorias de Justiça;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seus artigos 48 e 49, dispõe sobre o Centro de Apoio Operacional - CAOP, assim como a Resolução nº 23, de 10 de maio de 2005, do Colégio de Procuradores de Justiça;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seu artigo 50, dispõe sobre a Comissão de Concurso;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seus artigos 51 a 54, dispõe sobre o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF, assim como a Resolução nº 08, de 28 de maio de 1999, do Colégio de Procuradores de Justiça;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seus artigos 75 e 76, dispõe sobre o Núcleo de Apoio Para Interposição de Recursos aos Tribunais Superiores - NARE, instituído pela Resolução nº 22, de 05 de maio de 2005, do Colégio de Procuradores de Justiça;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 416/2010, em seus artigos 77 e 78, dispõe sobre o Núcleo de Ações de Competência Originária - NACO;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 119, de 20 de dezembro de 2002, que criou o Grupo de Atuação Especial contra o Crime Organizado no Estado de Mato Grosso - GAECO,

regulamentado pela Resolução nº 16, de 06 de fevereiro de 2003, do Colégio de Procuradores de Justiça;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 8º e 46 da Lei Estadual nº 9.782, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras de Apoio Técnico-Administrativo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º. Publicar o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça, Anexo Único.

Art. 2º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições a ele contrárias, em especial os Atos Administrativos nº 122/2008-PGJ e nº 166/2011-PGJ.

Cuiabá/MT, 14 de março de 2016.

PAULO ROBERTO JORGE DO PRADO

Procurador-Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO

TÍTULO I

DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º. A Procuradoria Geral de Justiça constitui órgão de cúpula do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, sob a chefia do Procurador-Geral de Justiça.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º. À Procuradoria Geral de Justiça compete:

I - supervisionar e controlar as atividades das unidades administrativas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

II - desempenhar as atribuições administrativas e judiciárias como dispõem a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e a legislação federal pertinente;

III - articular com autoridades e órgãos públicos visando assegurar a observância, aplicação e execução dos preceitos legais;

IV - promover, estimular e facilitar o aprimoramento cultural e profissional dos membros e dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

V - superintender os serviços de suas Secretarias e Diretoria Geral;

VI - determinar qualquer outra medida visando a normalidade das atividades administrativas afetas ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso, inclusive de suas Secretarias e Diretoria Geral.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 3º. O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, órgão da administração superior, tem como missão auxiliar o Procurador-Geral de Justiça mediante atendimento ao público e gerenciamento de informações para melhorar as relações entre as unidades administrativas, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça e executar os serviços relacionados ao desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - encarregar-se do preparo e desempenho do expediente oficial do Procurador-Geral de Justiça;

III - coordenar, preparar e submeter ao Procurador-Geral de Justiça sua agenda diária;

IV - programar audiências e executar serviços de relações públicas;

V - acompanhar as atividades de imprensa e notícias sobre o Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VI - distribuir, orientar e controlar os trabalhos do Gabinete;

VII - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Procurador-Geral de Justiça;

VIII - atender as pessoas que se dirigirem ao Gabinete.

Art. 4º. A Assessoria Especial (multifuncional) ligada ao Gabinete do Procurador Geral de Justiça tem como missão assessorar sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, minutas, exposições de motivos, e também por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça nas reuniões, conferências e palestras;

II - despachar com o Procurador-Geral de Justiça em assuntos que demandarem decisão superior;

III - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 5º. O Gabinete do Corregedor-Geral, órgão da administração superior, tem como missão zelar pelo prestígio da instituição, assegurando que seus membros atuem com dignidade na

função, recusando qualquer conduta incompatível, além de contar com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, executando os serviços relacionados com o desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - encarregar-se do preparo e desempenho do expediente oficial do Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

III - coordenar, preparar e submeter ao Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso sua agenda diária;

IV - programar visitas correicionais nas comarcas;

V - distribuir, orientar e controlar os trabalhos do Gabinete;

VI - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Mato de Grosso;

VII - atender os membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e demais partes interessadas que se dirigirem ao Gabinete.

Art. 6º. A Assessoria Especial (multifuncional) ligada ao Gabinete do Corregedor-Geral tem como missão assessorar o Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e o Corregedor-Geral Adjunto nos procedimentos administrativos e sindicâncias, assim como na análise dos processos do Conselho Superior do Ministério Público, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - minutar Atos do Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

II - secretariar trabalhos de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar;

III - realizar atividades administrativas de acordo com a determinação do Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO I

Das Atividades Institucionais Do MP/MT

SEÇÃO I

DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 7º. As Procuradorias de Justiça são órgãos de execução do Ministério Público, compostos por cargos de Procurador de Justiça e de serviços de apoio necessários ao seu desempenho funcional.

Art. 8º. As Procuradorias de Justiça, segundo a natureza das atribuições que lhes forem confiadas, serão definidas por ato do Colégio de Procuradores, mediante proposta do Procurador-Geral, que deverá conter:

I - a denominação dos órgãos, de acordo com as respectivas áreas de atuação - cível, criminal e especializada;

II - o número de cargos de Procurador de Justiça que as integrarão;

III - as normas de funcionamento e de organização interna.

§ 1º A movimentação de Procurador de Justiça de uma para outra Procuradoria dar-se-á de acordo com as regras definidas pelo Colégio de Procuradores.

§ 2º Antes do provimento do cargo de Procurador de Justiça, o Conselho Superior do Ministério Público, a requerimento do interessado, formulado de acordo com o Regimento Interno, decidirá sobre pedido de remoção, respeitada a antiguidade dos pretendentes no cargo.

§ 3º Os integrantes de cada Procuradoria de Justiça escolherão o Procurador de Justiça responsável pelos serviços de coordenação da Procuradoria.

§ 4º Cada Procuradoria de Justiça definirá consensualmente, conforme critérios próprios, a divisão interna dos serviços processuais dentre seus integrantes. Não havendo consenso, aplicar-se-á o disposto no inciso IX do artigo 18 da Lei Complementar Estadual nº 416/2010 e eventuais normativas que disciplinem especificamente o tema.

§ 5º As Procuradorias de Justiça realizarão, obrigatoriamente, reuniões periódicas para tratar de assuntos pertinentes às suas atribuições, almejando, especialmente:

I - fixar teses jurídicas, sem caráter vinculativo, inclusive quanto ao embasamento de recursos aos Tribunais Superiores, encaminhando-as ao Procurador-Geral para conhecimento e publicidade;

II - propor ao Procurador-Geral a escala de férias individuais de seus integrantes;

III - definir critérios para a presença de Procurador de Justiça nas sessões de julgamento dos processos;

IV - estabelecer o sistema de inspeção permanente dos serviços dos Promotores de Justiça nos autos em que oficiem, cujos relatórios serão remetidos à Corregedoria-Geral do Ministério Público.

§ 6º A participação nas reuniões das Procuradorias de Justiça é obrigatória e delas serão lavradas atas, cujas cópias serão remetidas ao Colégio de Procuradores.

§ 7º Qualquer membro do Colégio de Procuradores poderá propor, fundamentadamente, alteração na organização das Procuradorias de Justiça.

§8º Às Procuradorias de Justiça Especializadas incumbe atuar, judicial e extrajudicialmente, em âmbito estadual, nas áreas definidas em Resolução do Colégio de Procuradores.

§9º Os Procuradores de Justiça integrantes das Procuradorias Especializadas atuarão na plenitude de suas prerrogativas e funções institucionais, responsabilizando-se por definir, com a assessoria da área de planejamento, as metas, diretrizes, projetos e planos de ação,

acompanhar a execução e fiscalizar os resultados correspondentes, com a comunicação periódica ao Colégio de Procuradores.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE APOIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES - NARE

Art. 9º. O Núcleo de Apoio Para Interposição de Recursos aos Tribunais Superiores - NARE, órgão de administração e execução programática, tem como missão apoiar os Procuradores de Justiça na interposição de recursos aos Tribunais Superiores das decisões contrárias aos entendimentos do Ministério Público do Estado de Mato de Grosso para revertê-las, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - interpor recursos judiciais aos Tribunais Superiores, sem prejuízo da atribuição concorrente de outros órgãos do Ministério Público;

II - dar suporte técnico e operacional aos demais órgãos de execução, em primeira e segunda instâncias, nas situações processuais em que se vislumbre necessidade de interposição de recurso extraordinário ou especial;

III - pugnar pela defesa das teses jurídicas de interesse da instituição, sempre que debatidas em recursos interpostos por seus órgãos ou pelas partes;

IV - manter sistema de acompanhamento e controle das decisões judiciais e dos prazos recursais relativamente aos feitos em que o Ministério Público haja oficiado, especialmente aqueles que versem sobre matéria objeto de teses defendidas pela instituição;

V - exercer outras atividades previstas em ato do Procurador-Geral de Justiça, compatíveis com suas atribuições.

SEÇÃO III

DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - CEAF

Art. 10 O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF, órgão de administração e execução programática, tem como missão promover o aperfeiçoamento funcional visando o aprimoramento dos membros e servidores da instituição, na busca da defesa dos interesses da sociedade, e também por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - estabelecer parcerias, pelos meios adequados, com os outros órgãos do Ministério Público, bem como com qualquer entidade ou instituição pública ou privada, nacional ou estrangeira;

II - prestar, sob a Coordenação do Procurador-Geral de Justiça e do Corregedor-Geral do Ministério Público, todo o apoio na condução do estágio probatório que precede o vitaliciamento do membro do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

III - organizar e manter a biblioteca do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, que conterá no seu acervo obras doutrinárias e jurisprudenciais, banco de dados de toda a legislação, teses, publicações de Congressos e quaisquer outros tipos de documentos úteis para a pesquisa e aperfeiçoamento dos membros e servidores da instituição;

IV - publicar revistas, periódicos, boletins informativos e trabalhos jurídicos a serem editados ou elaborados pelos órgãos e/ou unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, inclusive a Revista de Direito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

V - organizar e publicar Súmulas, Enunciados ou recomendações editadas pelo Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VI - auxiliar na organização e divulgação interna das diretrizes e políticas Institucionais do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VII - informar aos membros do Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral o desempenho dos Promotores de Justiça nas atividades desenvolvidas pelo Centro, podendo essas informações servirem de parâmetro na avaliação das promoções e remoções por merecimento;

VIII - promover, sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da Procuradoria Geral de Justiça, a avaliação de desempenho dos servidores integrantes dos serviços de apoio, para efeito de progressão e ascensão funcional;

IX - promover o apoio logístico nos cursos ou encontros programados pelas Procuradorias Especializadas;

X - prestar apoio logístico no exame de seleção para estagiários de direito do Ministério Público.

XI - integrar, sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da Procuradoria Geral de Justiça, as Comissões de “Avaliação de Desempenho” e de “Progressão Funcional”.

XII - exercer outras atividades previstas em ato do Procurador-Geral de Justiça, compatíveis com suas atribuições.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE AÇÕES DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA - NACO

Art. 11. O Núcleo de Ações de Competência Originária - NACO, órgão de administração e execução programática, tem como missão defender os princípios da Administração e o patrimônio público, buscando a aplicação das sanções cíveis e penais cabíveis aos agentes detentores de foro privilegiado por prerrogativa de função, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - propor medidas criminais contra agentes políticos beneficiários de foro especial por prerrogativa de função junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso;

II - interpor os recursos judiciais correspondentes;

III - manter sistema de acompanhamento e controle das ações judiciais e dos prazos processuais dos feitos de sua competência;

IV - cumprir as medidas indicadas pelo Procurador-Geral de Justiça ou por Procuradores de Justiça que, por delegação, estejam conduzindo procedimentos relacionados aos beneficiários de foro especial por prerrogativa de função;

V - exercer outras atividades previstas em ato do Procurador-Geral de Justiça, compatíveis com suas atribuições.

SEÇÃO V

DO CENTRO DE APOIO OPERACIONAL - CAOP

Art. 12. O Centro de Apoio Operacional - CAOP, órgão de administração e execução programática, tem como missão proporcionar aos Procuradores, Promotores membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso o mais eficaz auxílio e fomento técnico (jurídico e geral) necessários ao cumprimento das metas institucionais, realizando pesquisas jurídicas, perícias, laudos técnicos e oferecendo suporte a diligências, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - estimular a integração e o intercâmbio entre órgãos de execução que atuem na mesma área de atividade e que tenham atribuições comuns;

II - estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins, para a obtenção de elementos técnicos especializados, necessários ao desempenho de suas funções;

III - receber representações e expedientes relacionados com suas áreas de atuação, encaminhando-os ao órgão de execução a quem incumba dar-lhes atendimento;

IV - remeter informações técnico-jurídicas, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados à sua atividade;

V - prestar apoio aos órgãos de execução do Ministério Público, especialmente na instrução de inquéritos civis e na preparação e propositura de medidas judiciais;

VI - apresentar ao Procurador-Geral propostas e sugestões relativas:

a) à elaboração da política institucional e de programas específicos;

b) a alterações legislativas e projetos de lei;

c) à realização de convênios;

d) à realização de cursos, palestras e outros eventos;

e) à edição de instruções, sem caráter normativo, tendentes à melhoria do serviço do Ministério Público.

VII - apresentar, anualmente, na primeira quinzena de fevereiro, ao Colégio de Procuradores, relatório das atividades que o Ministério Público desenvolveu nas suas respectivas áreas de atuação, no ano anterior;

VIII - auxiliar os Procuradores de Justiça integrantes da Procuradoria Especializada, acompanhando as políticas nacional e estadual adotadas nas áreas de atuação do Ministério Público;

IX - zelar pelo cumprimento das obrigações que o Ministério Público vier a assumir mediante convênios firmados nas suas respectivas áreas de atuação;

X – emitir perícias, laudos técnicos e outros instrumentos que viabilizem a atuação da Instituição, através de profissionais de nível superior na área da demanda;

XI - exercer outras funções compatíveis com suas finalidades, definidas em ato do Procurador-Geral de Justiça.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 13. A Secretaria dos Órgãos Colegiados, órgão de administração e execução programática, tem como missão realizar os trabalhos administrativos que viabilizem as ações do Egrégio Colégio de Procuradores e do Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - receber, distribuir e expedir processos e documentos, de acordo com a orientação dos Secretários do Colégio de Procuradores e do Conselho Superior;

II - executar serviços de digitação, reprografia e arquivo;

III - executar os serviços administrativos que lhe forem determinados pelos Secretários;

IV - executar as deliberações de caráter administrativo interno dos Órgãos Colegiados;

V - manter atualizados os arquivos de atas, de lista de presença e registros de distribuição;

VI - organizar os arquivos e os respectivos expedientes encaminhados à Secretaria dos Órgãos Colegiados;

VII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO DE CONCURSO

Art. 14. A Comissão de Concurso, órgão auxiliar de natureza transitória, incumbida de realizar a seleção de candidatos para ingresso na carreira do Ministério Público, é composta pelo Procurador-Geral de Justiça, ou outro Procurador de Justiça por ele eventualmente designado, e mais três integrantes do Ministério Público, dentre Procuradores e Promotores de última entrância, eleitos pelo Conselho Superior do Ministério Público, e um representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional do Estado de Mato Grosso.

§ 1º Presidirá a Comissão o Procurador-Geral ou o Procurador de Justiça designado nos termos do caput.

§ 2º O Conselho Superior do Ministério Público, após eleger os membros da Comissão de Concurso, escolherá três suplentes para compô-la.

§ 3º O Procurador-Geral oficiará à Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional do Estado de Mato Grosso, solicitando a indicação, no prazo de quinze dias, de seu representante na Comissão, informando, ainda, da data da reunião de instalação dos trabalhos.

§ 4º As decisões da Comissão de Concurso serão tomadas por maioria absoluta de votos.

§ 5º Não poderão compor a Comissão de Concurso o cônjuge ou companheiro e o parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de qualquer candidato, enquanto durar o impedimento.

SEÇÃO VIII

DO GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL CONTRA O CRIME ORGANIZADO - GAECO

Art. 15. O Grupo de Atuação Especial contra o Crime Organizado - GAECO, órgão de administração e execução programática, tem como missão investigar, propor e realizar ações para reprimir as organizações criminosas no Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - realizar investigações e serviços de inteligência;

II - requisitar, instaurar e conduzir inquéritos policiais;

III - instaurar procedimentos investigatórios criminais;

IV - realizar outras atividades necessárias à identificação de autoria e produção de provas;

V - formar e manter bancos de dados;

VI - requisitar diretamente de órgãos públicos serviços técnicos e informações necessários à consecução de suas atividades;

VII - oferecer denúncia, acompanhando-a até o seu recebimento, requerer o arquivamento do inquérito policial ou do procedimento investigatório criminal;

VIII - promover medidas cautelares preparatórias necessárias à persecução penal.

SEÇÃO IX

DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 16. As Promotorias de Justiça são órgãos de execução do Ministério Público, com um ou mais cargos de Promotor de Justiça e serviços de apoio necessários ao desempenho das funções que lhes são atribuídas na forma da Lei Complementar Estadual nº 416/2010.

Art. 17. As Promotorias de Justiça, que poderão ser judiciais e extrajudiciais, especializadas ou gerais ou cumulativas, serão organizadas por ato do Procurador-Geral, aprovado pelo Colégio de Procuradores.

§ 1º As atribuições das Promotorias de Justiça e dos cargos de Promotores de Justiça que as integram serão fixadas mediante proposta do Procurador-Geral, aprovada pelo Colégio de Procuradores.

§ 2º A exclusão, inclusão ou alteração das atribuições das Promotorias de Justiça ou dos cargos que as integram resultarão de proposta do Procurador-Geral, a ser aprovada pela maioria absoluta do Colégio de Procuradores.

Art. 18. Cada Promotoria de Justiça deverá registrar o trâmite de seus feitos e suas peças processuais no sistema de controle informatizado mantido pelo Ministério Público e em livros, pastas e arquivos necessários ao controle permanente de suas atividades.

Parágrafo único. A recusa injustificada à observância das prioridades institucionais, definidas de forma descentralizada e participativa, ou ao respeito às normas gerenciais aprovadas pelo Colégio de Procuradores, no que tange aos registros das atividades desenvolvidas, importará omissão de natureza grave.

Art. 19. As Promotorias de Justiça instaladas em dependências integradas aos conjuntos arquitetônicos dos fóruns submetem-se à administração do Ministério Público.

§ 1º As sedes próprias das Promotorias de Justiça serão assim identificadas: “Ministério Público – Promotoria de Justiça”. As identificações relacionadas à atividade da Promotoria serão apostas em seguida.

§ 2º Resolução do Colégio de Procuradores definirá os critérios para se nomear as sedes próprias do Ministério Público, sendo vedada a outorga de nomes de pessoas vivas ou estranhas à instituição.

§ 3º Dependerá de prévia autorização do Procurador-Geral a transferência das Promotorias de Justiça para endereços diversos ou a alteração da finalidade conferida às suas sedes.

Art. 20. As Promotorias de Justiça contarão com serviços de apoio, sob a supervisão de um Coordenador Administrativo designado para mandato de um ano, dentre os Promotores de Justiça da respectiva unidade.

TÍTULO IV

DO APOIO ADMINISTRATIVO À ATIVIDADE INSTITUCIONAL - ÁREA-FIM

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA GERAL DE GABINETE - SGG

Art. 21. A Secretaria Geral de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar e supervisionar os serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área fim, nas suas atividades administrativas, específicas e distintas, composta pelas seguintes unidades:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Administrativa;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Cerimonial;

VI - Auditoria de Controle Interno;

VII - Gabinete de Segurança Institucional.

Art. 22. A função de Secretário-Geral de Gabinete será exercida por um Promotor de Justiça da mais elevada entrância, designado pelo Procurador-Geral de Justiça, a quem competirá a atividade de supervisão e direção dos serviços afetos aos órgãos de apoio técnico e administrativo do Ministério Público, bem como:

I - assistir e representar o Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções e em sua representação política e social;

II - despachar expedientes da chefia de gabinete e da assessoria jurídica com o Procurador-Geral de Justiça;

III - encaminhar documentos, processos e expedientes destinados ao Procurador-Geral de Justiça diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

IV - solicitar ou requisitar informações de outros órgãos ou entidades;

V - apreciar os pedidos de diárias efetuados por membros da Instituição;

VI - fiscalizar e participar da elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público e submetê-la à apreciação do Procurador-Geral de Justiça, devidamente instruída;

VII - exercer outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 23. A Chefia de Gabinete, órgão de administração sistêmica, tem como missão auxiliar o Procurador-Geral de Justiça e o Secretário-Geral de Gabinete no fluxo dos expedientes administrativos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e viagens do Procurador-Geral de Justiça e do Secretário-Geral de Gabinete;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete, bem como estudar e remeter às unidades componentes do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça;

III - gerir os recursos materiais e humanos necessários às atividades das unidades integrantes do Gabinete;

IV - acompanhar o cumprimento das decisões emanadas pelo Secretário-Geral de Gabinete e pelo Procurador-Geral de Justiça;

V - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Procurador-Geral de Justiça;

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário-Geral de Gabinete e pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 24. A Assessoria Administrativa, órgão de administração sistêmica, tem como missão garantir a agilidade e dinamização de ações administrativas, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Secretário-Geral de Gabinete no desempenho das atividades administrativas;

II - desenvolver e coordenar a integração das unidades administrativas para promover a gestão administrativa da Procuradoria Geral de Justiça, em sintonia com os objetivos e metas da instituição;

III - promover estudos e pesquisas de interesse do Procurador-Geral de Justiça, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam atribuídos;

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário-Geral de Gabinete e pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 25. A Assessoria Jurídica, órgão de administração sistêmica, tem como missão a análise e elaboração de pareceres sobre os processos judiciais, procedimentos administrativos, representações, peças de informação e outros procedimentos de atribuição do Procurador-Geral de Justiça, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - sugerir diligências necessárias nos procedimentos administrativos, representações, peça de informação e outros expedientes que digam respeito à matéria criminal, cível e administrativa;

II - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça, na hipótese do artigo 28 do Código do Processo Penal, acompanhando o seu processamento até o recebimento pelo respectivo órgão jurisdicional;

III - elaborar e submeter ao Procurador-Geral de Justiça petição inicial das ações judiciais cuja propositura lhe incumba, bem como as atinentes às ações diretas de inconstitucionalidade, representações de inconstitucionalidade ao Procurador-Geral da República e incidentes de uniformização de jurisprudência;

IV - redigir minuta de informações em mandados de segurança, quando a autoridade apontada como coatora for o Procurador-Geral de Justiça, o Secretário-Geral de Gabinete ou o Secretário-Geral de Administração e, ainda, quando o Ministério Público do Estado de Mato Grosso for litisconsorte passivo necessário;

V - preparar mensalmente as informações referentes à movimentação de feitos necessários à elaboração da estatística mensal;

VI - realizar estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça;

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário-Geral de Gabinete ou pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 26. A Assessoria de Comunicação, órgão de administração sistêmica, tem a missão de divulgar as ações e projetos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, utilizando-se dos meios de comunicação, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - elaborar a proposta de política de comunicação social e relações públicas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e submetê-la à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

II - organizar, supervisionar e controlar as atividades de imprensa e notícias sobre o Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

III - elaborar planos e projetos relacionados a sua área, submetendo-os à aprovação do Procurador-Geral de Justiça, promovendo a sua coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação;

IV - elaborar notas oficiais e outras matérias de interesse do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e divulgá-las, por meio da imprensa, após aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

V - providenciar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos oficiais e sociais do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VI - organizar recortes de jornais e revistas de matérias de interesse do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, bem como elaborar súmula das notícias diárias de interesse do órgão, providenciando racionalmente sua distribuição;

VII - orientar as unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso nos contatos diretos com a imprensa, assim como assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística relacionadas ao órgão;

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

Art. 27. O Cerimonial, órgão de administração sistêmica, tem como missão zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades de que participe o Procurador-Geral de Justiça, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades;

II - coordenar, no âmbito de sua competência, em conjunto com a Chefia de Gabinete, a preparação das viagens e visitas do Procurador-Geral de Justiça;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, de outros Estados e de outros Poderes constituídos da esfera municipal, estadual e federal;

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário-Geral de Gabinete ou pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 28. A Auditoria de Controle Interno, órgão de avaliação e de assessoramento da administração, tem como missão o exame e análise da adequação e eficiência dos sistemas e processos, bem como a qualidade do desempenho das unidades sistêmicas no cumprimento das metas, objetivos e políticas definidas no Plano Estratégico do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar e organizar objetivos e medidas adotadas pela Administração para ressalvar os ativos da instituição;

II – controlar e fiscalizar as diversas unidades administrativas quanto a aplicação e a prática da legislação e das normas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

III - controlar, fiscalizar e zelar pelos bens pertencentes ao do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

IV - fiscalizar o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas da instituição;

V - avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da Administração, assegurando a aplicação prática dos dispositivos constitucionais;

VI - aplicar a eficiência na execução das medidas, bem como apreciar e cumprir diretrizes, objetivos, metas e orçamentos das políticas administrativas estabelecidas;

VII - corroborar a observância das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 29. O Gabinete de Segurança Institucional, órgão de administração sistêmica, tem como missão atender as demandas específicas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, mediante o exercício de atividades relativas à representação funcional, segurança das autoridades e à segurança geral, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - zelar, no âmbito das dependências das sedes do Ministério Público e de seus órgãos administrativos, pela incolumidade dos visitantes, membros e servidores da Instituição, bem como pela manutenção da segurança;

II - zelar para que sejam rigorosamente observadas as normas gerais de operação e segurança que regulam o funcionamento dos edifícios do Ministério Público;

III - colaborar com o controle geral de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, de acordo com as normas técnicas dos edifícios do Ministério Público para os quais tenha sido designado;

IV - comunicar aos órgãos próprios do Ministério Público todas as ocorrências de que tiver conhecimento, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis na esfera de suas atribuições;

V - colaborar na elaboração e supervisionar a execução do plano de segurança institucional, bem como orientar a execução dos serviços de segurança ostensiva da Procuradoria Geral de Justiça, inclusive nos locais em que houver o serviço de vigilância privada contratado pelo Ministério Público;

VI - dar conhecimento à Diretoria Geral das irregularidades de que tome conhecimento pertinentes a sua área de atuação;

VII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Art. 30. A função de Chefia do Gabinete de Segurança Institucional terá como atribuição a coordenação geral de todas as atividades do Gabinete de Segurança Institucional, especialmente:

I - exercer a representação policial militar da Procuradoria Geral de Justiça;

II - transmitir ordens e instruções do Procurador-Geral de Justiça, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições do Gabinete de Segurança Institucional;

III - cumprir e fazer cumprir diretrizes, políticas, planos e ordens do Comando Geral da Polícia Militar do Estado, cientificando inicialmente e antes da sua execução a Procuradoria Geral de Justiça;

IV - propor ao Procurador-Geral de Justiça a fixação de diretrizes acerca da segurança das instalações físicas e de pessoal;

V - acompanhar atos e visitas do Procurador-Geral de Justiça, podendo, nas ausências e impedimentos, confiar a atividade à subchefia;

VI - acompanhar, quando solicitado e determinado, autoridades do Ministério Público em deslocamentos oficiais e protocolares;

VII - coordenar, planejar e fiscalizar o policiamento preventivo e ostensivo interno e externo do edifício-sede do Ministério Público e de outros prédios que abriguem órgãos da Instituição, inclusive os serviços prestados por vigilância privada;

VIII - atender e encaminhar as solicitações de caráter geral oriundas da Polícia Militar;

IX - solicitar o auxílio da Polícia Militar para cobertura de eventos do Ministério Público, quando necessário;

X - dar imediata ciência ao Procurador-Geral de Justiça das medidas de segurança e outras concernentes que venham a ser adotadas;

XI - elaborar relatório semestral de atividades do Gabinete de Segurança Institucional, bem como outros relatórios de atividades que forem solicitados pelo Procurador-Geral de Justiça;

XII - recepcionar autoridades do Estado que possuam Assessores Militares, bem como Comandantes das Forças Armadas e das Polícias Militares nacionais e estrangeiras, quando em visita ao Ministério Público;

XIII - participar de comissões ou grupos de trabalho constituídos com a finalidade de discutir e propor soluções para questões internas de segurança, quando designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

XIV - coordenar todas as atividades do Gabinete de Segurança Institucional pertinentes à execução de diligências e outras de apoio, quando solicitadas por órgãos do Ministério Público;

XV - atender, encaminhar e acompanhar as solicitações autorizadas de providências tendentes à segurança pessoal dos membros do Ministério Público;

XVI - realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal definidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 31. A função da Subchefia do Gabinete de Segurança Institucional terá como atribuições, em especial, as atividades relacionadas à segurança das autoridades, além das seguintes:

I - informar à chefia sobre todas as ocorrências havidas nos turnos de serviço;

II - cumprir e fazer cumprir diretrizes, planos e ordens do Chefe do Gabinete de Segurança Institucional;

III - responder pelas atribuições do Chefe do Gabinete de Segurança Institucional em suas ausências e impedimentos.

Art. 32. A Chefia e a Subchefia poderão editar atos próprios, em caráter reservado, para disciplinar a atuação dos que estejam à disposição do Gabinete de Segurança Institucional, dando imediata ciência ao Procurador-Geral de Justiça.

Art. 33. O efetivo do Gabinete de Segurança Institucional poderá ser constituído por integrantes de órgãos da segurança pública do Estado, bem como de servidores designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

TÍTULO V

DO APOIO ADMINISTRATIVO À ATIVIDADE INSTITUCIONAL - ÁREA-MEIO

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - SGA

Art. 34. A Secretaria Geral de Administração, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar e supervisionar os serviços de apoio administrativo à atividade institucional – área-meio, sendo composta pela Diretoria Geral, Departamentos e Assessoria Administrativa.

§1º - A função de Secretário-Geral de Administração será exercida por um Promotor de Justiça da mais elevada entrância, designado pelo Procurador-Geral de Justiça, a quem competirá:

I - a atividade de supervisão e direção dos serviços afetos aos órgãos de apoio técnico e administrativo do Ministério Público;

II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

III - emitir parecer ou decisão sobre assuntos técnico-administrativos que lhe forem encaminhados;

IV - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;

V - conduzir os processos administrativos ou sindicâncias de funcionários e servidores do Ministério Público, quando nomeado para tanto pelo Procurador Geral de Justiça

VI - determinar a instauração de sindicância ou de processo administrativo para apurar infrações perpetradas por faltas administrativas dos servidores do Ministério Público;

VII - cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da Procuradoria Geral de Justiça;

VIII - aprovar e encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça as propostas de alteração da estrutura administrativa do Ministério Público;

IX - expedir atos administrativos necessários ao desempenho de suas funções;

X - exercer outras atribuições decorrentes de sua responsabilidade de supervisão e direção dos serviços administrativos do Ministério Público;

XI - exercer outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

§2º - Caso as funções de Secretário-Geral de Gabinete e de Secretário-Geral de Administração sejam exercidas por um único membro, este denominar-se-á de Secretário-Geral do Ministério Público.

Art. 35. A Diretoria Geral, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar, orientar e promover a gestão de pessoas, planejamento, tecnologia da informação, patrimônio, logística, segurança, recursos materiais e financeiros para o pleno funcionamento das ações do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - gerenciar os serviços administrativos da instituição, a exemplo dos relacionados à informação, comunicação, transporte, planejamento, orçamento, programação financeira, execução orçamentária e financeira, modernização administrativa, informática, administração e desenvolvimento de recursos humanos, dentre outros;

II - prestar assistência às unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na elaboração de planos, programas, projetos e planos de trabalho;

III - promover a integração e a articulação das ações de modernização com as demais unidades da instituição, com vista a buscar uma adequação da organização administrativa e os objetivos setoriais fixados;

IV - avaliar resultados para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas áreas;

V - gerenciar a utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação;

VI - assistir o Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções;

VII - propor o programa de trabalho da Diretoria Geral e as alterações que se fizerem necessárias;

VIII - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades subordinadas;

IX - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;

X - baixar orientações para a organização e informatização das atividades da Procuradoria Geral de Justiça;

XI - responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

XII - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

XIII - apreciar pedidos de diárias efetuadas por servidores da Instituição;

XIV - apreciar e decidir os pedidos oriundos dos servidores e os relativos a sua vida funcional, em sede de primeira instância.

Parágrafo Único. As manifestações acerca das decisões emanadas pela Diretoria Geral deverão ser protocoladas no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da decisão pelo interessado. Caso a manifestação apresente fatos novos, será recebida como pedido de reconsideração e submetida a nova análise pela Diretoria Geral; em não se apresentando fatos novos, será recebida como recurso administrativo e remetida ao Secretário-Geral de Administração para apreciação e decisão.

Art. 36. A Diretoria Geral é composta das seguintes unidades de atividades específicas e distintas:

I – Assessoria Especial

II - Comissão de Licitação;

III - Comissão de Concurso.

Art. 37. A Assessoria Especial (multifuncional), órgão de administração sistêmica, tem como missão subsidiar e apoiar a Diretoria Geral e, também, a Secretaria Geral de Administração visando à concretização dos macro objetivos do órgão, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento jurídico, técnico e administrativo;

II - analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;

III - prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos;

IV - analisar e emitir pareceres sobre contratos, convênios e atos a serem firmados pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

V - prestar assessoramento direto e imediato aos Departamentos administrativos;

VI - executar pesquisas de legislação, elaborar minutas de anteprojetos de lei e suas justificativas, além de atos administrativos e normativos para atendimento da demanda administrativa;

VII - produzir análise, pesquisas e estudos especializados relacionados com o sistema de gestão de pessoas, para atendimento dos membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral ou pelo Secretário-Geral de Administração.

Art. 38. A Comissão de Licitação, órgão de administração sistêmica, tem como missão realizar licitações, em todas as modalidades, para a aquisição de bens e serviços, sendo composta pelo Presidente, quatro membros titulares e três suplentes.

§ 1º - Os integrantes da Comissão de Licitação serão designados por ato do Procurador-Geral de Justiça dentre membros e servidores de reputação ilibada, para investidura pelo período de um ano.

§ 2º - É vedada a recondução da totalidade dos membros da Comissão de Licitação no período subsequente.

§ 3º - Salvo em hipótese de renúncia ou de instauração de processo administrativo disciplinar, os membros titulares da Comissão de Licitação não serão afastados de suas funções enquanto durar sua designação.

§ 4º - O Presidente da Comissão de Licitação será escolhido dentre os membros ou servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, cuja designação dar-se-á por ato do Procurador-Geral de Justiça.

§ 5º - Em seus afastamentos, o Presidente da Comissão de Licitação será substituído por membro titular da Comissão ou por terceiro previamente designado por ele ou pelo Procurador-Geral de Justiça caso o motivo do afastamento não lhe tenha permitido proceder à designação.

§ 6º - Os membros da Comissão de Licitação apresentarão sua última declaração de rendimentos ao Departamento de Gestão de Pessoas para registro nos respectivos assentamentos funcionais por ocasião de sua designação, quando do término de sua designação e, anualmente, até o dia 15 de maio.

§ 7º - As decisões de responsabilidade da Comissão de Licitação serão tomadas, sempre, por maioria simples de votos, estando presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 8º - Os membros da Comissão de Licitação não poderão integrar a Comissão de Recebimento de Bens.

Art. 39. Compete à Comissão de Licitação conduzir, realizar e acompanhar a licitação para as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

Parágrafo único: São atribuições da Comissão de Licitação:

I - o recebimento e o exame de documentos e propostas em conformidade com o ato convocatório, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários visando à escolha da melhor proposta para o Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

II - realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

III - decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;

IV - julgar, igualmente conforme a previsão do ato convocatório, as propostas técnicas ou comerciais quanto aos aspectos formal e de mérito;

V - proceder à classificação ou desclassificação das propostas, conforme atendam ou não às prescrições do instrumento convocatório;

VI - rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando entendê-los passíveis de correção, justificadamente;

VII - receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;

VIII - apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;

IX - promover as diligências determinadas pela autoridade superior;

X - comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;

XI - exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas;

XII - decidir sobre os casos omissos afetos às suas atribuições;

XIII - lavrar atas das reuniões da Comissão;

XIV - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;

XV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

XVI - preparar, sob a orientação do Presidente da Comissão, correspondências a serem expedidas, avisos e atos a serem publicados;

XVII - controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos;

XVIII - atender às determinações do Presidente da Comissão, ressalvado o disposto no parágrafo 3º do artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93;

XIX - proceder à numeração das folhas e apor rubrica imediatamente após a juntada dos documentos da licitação ao processo administrativo;

XX - atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão, auxiliando-o na condução das sessões;

XXI - fornecer informações sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória, quando for o caso.

Art. 40. Compete ao Presidente da Comissão de Licitação:

I - convocar os demais membros, titulares ou suplentes, a fim de cuidar dos trabalhos ordinários da Comissão, inclusive para reuniões periódicas visando tratar de assuntos afetos às atribuições da Comissão;

II - abrir, presidir e encerrar as sessões da Comissão, anunciando as deliberações respectivas;

III - exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando a quem de direito a requisição de força policial, quando necessário;

IV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

V - conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinatórios necessários;

VI - resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória;

VII - solicitar a quem de direito as diligências determinadas pela Comissão, bem como em relação a laudos, pareceres, assessorias e outras medidas do gênero que se façam necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

VIII - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;

IX - providenciar a publicação dos atos da Comissão, na forma e modo legais, quando exigida a medida;

X - assessorar a autoridade superior;

XI - solicitar as informações necessárias à tramitação dos procedimentos licitatórios que preside, sem prejuízo da medida prevista no inciso VII;

XII - prestar as informações solicitadas, ao tempo e modo legais;

XIII - relacionar-se com terceiros, no que diz respeito aos interesses da Comissão que preside;

XIV - solicitar à autoridade competente os instrumentos necessários para o desempenho das funções afetas à Comissão que preside;

XV - propor a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa para apuração e aplicação de sanção, em qualquer modalidade de licitação;

XVI - julgar as licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daquelas que forem estipuladas no ato convocatório;

XVII - aceitar ou indeferir justificativas de ausência às reuniões apresentadas por membros da comissão.

Art. 41. A equipe de licitação na modalidade pregão é composta por três pregoeiros e quatro servidores que compõem a equipe de apoio.

§ 1º - A equipe técnica da Procuradoria Geral de Justiça, responsável pela licitação na modalidade pregão, será designada por ato do Procurador-Geral de Justiça dentre servidores estáveis do quadro de pessoal efetivo, de reputação ilibada e com graduação de nível superior.

§ 2º - O mandato será de 01 (um) ano, permitida a recondução por iguais e sucessivos períodos.

§ 3º - Salvo em hipótese de renúncia ou de instauração de processo administrativo disciplinar, a equipe técnica não será afastada de suas funções enquanto durar a designação.

§ 4º - As decisões, de responsabilidade da equipe de licitação na modalidade pregão, serão tomadas, sempre, por maioria simples de votos, estando presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 5º - Os pregoeiros e suas equipes de apoio não poderão integrar a Comissão de Recebimento de Bens.

Art. 42. Compete ao pregoeiro:

I - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

II - decidir as impugnações ao edital;

III - iniciar a sessão pública do pregão;

IV - decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta;

V - indicar a proposta de menor preço e ordenar as demais propostas;

VI - conduzir a etapa competitiva dos lances;

VII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

VIII - decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes e a aceitabilidade das propostas;

IX - negociar com o proponente que ofereceu o menor lance;

X - inquirir sobre a motivação de recurso, durante a sessão;

XI - decidir, motivadamente, sobre o recurso e, negando-lhe provimento, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente instruído;

XII - decidir, motivadamente, sobre a aplicação da legislação e os casos omissos;

XIII - prestar informações em mandado de segurança impetrado contra seus atos;

XIV - adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;

XV - elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão;

XVI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Procurador-Geral de Justiça, à autoridade superior ou a quem este delegar, objetivando a homologação ou adjudicação, quando for o caso.

Art. 43. Compete à equipe de apoio:

I - recepcionar os licitantes sinalizando o local onde será realizada a sessão;

II - identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance e para recorrer;

III - credenciar os licitantes;

IV - receber os envelopes de proposta e habilitação;

V - receber as amostras, quando requeridas no edital;

VI - abrir os envelopes;

VII - verificar a conformidade da proposta com os requisitos do edital e, após, encaminhar ao pregoeiro para decisão;

VIII - preencher os mapas de preços e os quadros de lances;

IX - auxiliar a organização na fase de lance;

X - analisar a habilitação encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XI - elaborar a ata da sessão;

XII - proceder à numeração das folhas e aposição de rubrica imediatamente após a juntada dos documentos ao processo de licitação;

XIII - após a finalização do certame, remeter o processo ao Departamento de Aquisições para ultimar as providências finais (publicações, etc.);

XIV - juntar documentos e prestar informações em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;

XV - auxiliar na elaboração das informações em mandado de segurança impetrado contra ato do pregoeiro;

XVI - atender outras tarefas determinadas pelo pregoeiro.

Art. 44. São atribuições do Secretário-Geral de Administração como autoridade superior da Administração, no tocante aos procedimentos licitatórios,:

I - designar, dentre os servidores da Procuradoria Geral de Justiça, as equipes técnicas que atuarão na modalidade pregão e nas demais modalidades;

II - autorizar a abertura de processo licitatório;

III - decidir os recursos interpostos;

IV - homologar e adjudicar o resultado da licitação, ressalvado no caso de pregão, em que a adjudicação é feita nos termos do artigo 4º, inciso XXI, da Lei Federal nº 10.520/2002;

V - ratificar as dispensas e inexigibilidades, conforme preconizado no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93;

VI - solicitar promoção de diligências, nos termos do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei de Licitações;

VII - proceder outras atribuições determinadas pela legislação que rege a matéria.

Art. 45. A Comissão de Concurso, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas de apoio à realização do concurso de provas e títulos para ingresso nos quadros auxiliares da carreira do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, e de provas específicas para seleção de estagiários, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

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

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

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

IV - organizar e manter o cadastro qualitativo e quantitativo dos candidatos do concurso público para ingresso nos quadros auxiliares da carreira do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

V - receber, conferir, distribuir e expedir os processos e a correspondência oficial, mantendo o registro adequado;

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

VII - desempenhar outras atividades que forem atribuídas à Comissão.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DEFIN

Art. 46. O Departamento Financeiro, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar, controlar, registrar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

II - manter arquivo de diárias, adiantamento e compras diretas até o envio ao arquivo central.

III - manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;

IV - elaborar juntamente com o Departamento de Planejamento e Gestão a programação dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da instituição e à manutenção das atividades-meio perante a Secretaria de Estado da Fazenda;

V - emitir ordem de pagamento via instituição financeira, devidamente autorizada pela autoridade competente, e cumprir ordem de pagamento via cheque, em conjunto com a Diretoria Geral ou com a Secretaria-Geral de Administração;

VI - liquidar as despesas, analisando e efetuando a retenção de impostos, quando necessário;

VII - promover a prestação de contas da instituição, dentro do prazo legal, no tocante à diárias, adiantamentos e convênios, este último quando necessário;

VIII - elaborar balancetes e balanço geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

IX - elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;

X - emitir todos os demonstrativos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso necessários à consolidação do balanço geral do Estado;

XI - assessorar as unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XII - analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;

XIII - controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XIV - elaborar relatório resumido da execução orçamentária, bimestralmente, e relatórios de gestão fiscal, ao final de cada quadrimestre, devidamente assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, dando-lhe a publicidade devida e exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - manter atualizado o portal transparência no tocante às diárias e adiantamentos;

XVI - desempenhar outras atividades delegadas ao Departamento.

SUBSEÇÃO I

Da Chefia do departamento financeiro

Art. 47. A Chefia do Departamento Financeiro tem como missão garantir a execução financeira, a contabilização e a prestação de contas, de acordo com a legislação, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar, auxiliar e supervisionar as gerências, garantindo a execução dos seus respectivos trabalhos;

II - efetuar a conciliação bancária das contas movimentadas pelas unidades orçamentárias em vigor na Instituição;

III - fazer registros contábeis (RDR e ARR) dos depósitos efetuados na conta da Procuradoria e na conta do FUNAMP, bem como solicitar à Secretaria de Estado de Fazenda a elaboração de registro na fonte 100 (RDR), quando necessário;

IV - liberar e emitir as notas de ordem bancária de regularização (NOB), enviando posteriormente as remessas à instituição financeira;

V - manter contatos com a Secretaria de Estado de Fazenda quanto à liberação das parcelas do orçamento, para registro e liberação da concessão de cotas financeiras;

VI - auxiliar, juntamente com a Gerência de Contabilidade e o Departamento de Planejamento e Gestão, na elaboração das propostas orçamentárias anuais;

VII - delegar, quando necessário, as atividades de sua atribuição, assim como desempenhar outras atividades delegadas pelas autoridades superiores;

VIII - exercer o controle e acompanhamento da execução financeira;

IX - manter atualizado o fluxo de caixa, quando utilizado, mediante relatório de posição, e encaminhar à Diretoria-Geral, à Secretaria-Geral de Administração e ao Procurador-Geral de Justiça, sugerindo os procedimentos necessários;

X - acompanhar, junto ao Departamento de Planejamento e Gestão, a execução orçamentária, pedidos de créditos suplementares, especiais, extraordinários ou anulação, de acordo com a legislação vigente;

XI - movimentar a conta bancária da PGJ e do FUNAMP.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 48. A Gerência Financeira, unidade do Departamento Financeiro, tem como missão garantir a execução financeira, dentro da legislação, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - manter atualizado o registro de conta corrente cadastrado no sistema de pagamento;

II - assessorar o Chefe de Departamento na elaboração de relatórios e da prestação de contas anual;

III - apurar e relacionar, no final de cada exercício, as despesas a serem inscritas em contas de “Restos a Pagar”, cujo rol será submetido ao responsável pela ordenação de despesa, para serem submetidas à Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - liquidar as despesas, analisando e efetuando a retenção de impostos, quando necessário;

V - acompanhar o cronograma físico-financeiro dos convênios, repassando à Gerência de Tomada de Contas qualquer alteração do cronograma;

VI - analisar a conformidade documental dos procedimentos antes de realizar os pagamentos das despesas do órgão;

VII - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 49. A Gerência de Contabilidade, unidade do Departamento Financeiro, tem como missão efetuar e garantir a confiabilidade dos dados contábeis, dentro da legislação, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I – compartilhar e conciliar os processos de restos a pagar com os respectivos registros contábeis;

II - compatibilizar a execução dos convênios e contratos com os registros contábeis;

III - elaborar os demonstrativos contábeis da instituição, dos fundos e dos convênios;

IV - elaborar balancetes mensais e balanços, conforme dispõe a legislação específica;

V - auxiliar a Gerência de Tomada de Contas na elaboração de relatório físico-financeiro de contas dos convênios para acompanhamento, assim como o relatório conclusivo da prestação de contas;

VI - modernizar os mecanismos de registros contábeis;

VII - sugerir inclusões ao plano de contas e utilizá-lo de acordo com a legislação em vigor;

VIII - manter organizada toda a documentação necessária ao exame dos controles interno e externo, bem como a legislação e as normas regulamentares sobre Tomadas de Contas e assuntos afetos as suas atribuições;

IX - executar a conciliação contábil das contas da Procuradoria Geral de Justiça, inclusive do FUNAMP;

X - auxiliar com informações e relatórios o controle interno e a Administração no tocante as informações gerenciais de natureza contábil;

XI - manter atualizado o portal transparência no tocante à Lei de Responsabilidade Fiscal e à execução orçamentária e financeira;

XII - realizar os registros contábeis dos atos e fatos que afetam ou que possam vir a afetar o patrimônio, tais como contratos, convênios, acordos e termos de cooperação;

XIII - realizar a contabilidade patrimonial dos fatos independentes da execução orçamentária, tais como registro da depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis, imóveis e intangíveis;

XIV - conciliar os processos de pagamentos com os registros contábeis, em especial aos pagamentos da folha de salários e sentenças judiciais;

XV - implementar e coordenar a contabilidade de custos aplicada ao setor público;

XVI - implementar e coordenar a gestão e registro de direitos a receber e contas a pagar pelo regime de competência e de provisão para pagamento do 13º salário e adicional de férias;

XVII - realizar, em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão, a previsão da receita para os dois exercícios seguintes, com vistas a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XVIII - proceder o levantamento junto aos gestores dos contratos e convênios dos saldos de empenhos que serão mantidos ou cancelados, com vistas à inscrição dos restos a pagar;

XIX - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE TOMADA DE CONTAS

Art. 50. A Gerência de Tomada de Contas, unidade do Departamento Financeiro, tem como missão analisar e elaborar a prestação de contas dos convênios, diárias e adiantamentos efetuados pela Procuradoria Geral de Justiça, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - propor medidas preventivas para garantir a boa execução dos convênios;

II - controlar a concessão de diárias aos servidores e, em conjunto com o Chefe de Gabinete, a dos membros, evitando a duplicidade de pagamento;

III - elaborar a prestação de contas de convênio ou instrumento congênere firmado com órgão federal, estadual ou municipal, que envolva recursos, juntamente com o gestor do convênio, quando o Ministério Público for o convenente (executor);

IV - analisar a prestação de contas:

a) de convênio, elaborada pelo concedente (transferidor de recursos);

b) de adiantamento;

c) de diárias.

V - solicitar, junto aos envolvidos, documentos pendentes à prestação de contas de adiantamentos, diárias e convênios;

VI - manter atualizado o portal transparência no tocante a adiantamentos, diárias e eventuais prestação de contas de convênios;

VII - encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes, se necessário;

VIII - atender às informações e questionamentos apontados pelo controle interno e externo referente à prestação de contas, fornecendo informações e relatórios no tocante as suas atribuições;

IX - registrar, controlar e acompanhar as prestações de contas de diárias no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

X - executar a prestação de contas, cientificando a Chefia e o ordenador de despesas quando verificar suposta irregularidade que necessite de apreciação pontual do ordenador de despesas;

XI - corroborar com ideias que facilitem a elaboração da prestação de contas, utilizando sempre que possível de meios eletrônicos;

XII - encaminhar à Chefia, diariamente, relatório de prestação de contas de diárias pendentes;

XIII - reportar ao chefe as situações que fogem de sua competência ou da normalidade dos trabalhos executados, para tomada de decisão;

XIV - lançar no JADE, ou outro sistema que venha a lhe substituir, todos os dados dos adiantamentos;

XV - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP

Art. 51. O Departamento de Gestão de Pessoas, órgão de administração sistêmica, tem como missão promover a gestão de pessoas, com excelência, respeito e ética, aplicando políticas e soluções inovadoras no desenvolvimento do capital humano, por meio de suas atribuições:

I - executar as atividades de administração de pessoal relativas a nomeação, exoneração, posse, lotação, remoção e movimentação de pessoal;

II - coordenar a avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, remoção, e confirmação do servidor no cargo efetivo quando em estágio probatório;

III – coordenar e controlar a folha de pagamento dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, ativos e inativos, bem como dos pensionistas da Instituição;

IV – supervisionar as atualizações do quadro de vagas e do lotacionograma do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

V- coordenar, fiscalizar e acompanhar as informações pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas no Portal Transparência;

VI - controlar as informações cadastrais relativas aos membros e servidores;

VII – supervisionar a frequência dos servidores e estagiários da instituição;

VIII - acompanhar a escala de férias anual dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

IX – coordenar, controlar e acompanhar o quadro dos estagiários do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

X- coordenar o quadro dos Promotores de Justiça designados na função eleitoral;

XI- coordenar o recadastramento de membros e servidores, ativos e inativos, bem como pensionistas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XII- coordenar a lista de antiguidade dos membros do Ministério Público;

XIII- coordenar e controlar a entrega da declaração do IRPF dos membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XIV - supervisionar os procedimentos nos casos de licença saúde, paternidade/maternidade, gala, luto;

XV – supervisionar e acompanhar os procedimentos referentes à isenção do imposto de renda;

XVI – promover a capacitação de membros e servidores quando do ingresso na instituição, pertinentes às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas e à sua vida funcional.

XVII – coordenar e supervisionar a confecção do documento de identificação funcional dos membros e servidores do Ministério Público;

XVIII - providenciar as publicações relativas a Gestão de Pessoas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, ou outro que venha a ser o veículo oficial de publicações da Instituição;

XIX - desempenhar outras atividades delegadas ao Departamento.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PESSOAS - MEMBROS

Art. 52. A Gerência de Pessoas - Membros, unidade do Departamento de Gestão de Pessoas, tem como missão administrar as rotinas de pessoal, mantendo dados, registros funcionais atualizados, por meio de suas atribuições:

I - organizar e movimentar os processos relativos a nomeação, provimento, promoção, remoção, exoneração e aposentadoria dos membros;

II- controlar e coordenar a vida funcional tais como férias, licenças, afastamentos e designações de membros;

III - elaborar e emitir certidões, declarações e atestados funcionais de tempo de serviço e contribuição dos membros;

IV - elaborar e coordenar a lista de antiguidade anual dos membros;

V - emitir informação funcional de membros para fins de: averbação de tempo de serviço, abono de permanência e processo de aposentadoria,

VI- acompanhar o processo do concurso público para ingresso na carreira do Ministério Público;

VII- organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos membros do Ministério Público Estadual;

VIII – alimentar os sistemas informatizados vinculados aos produtos de gestão de pessoas;

IX - elaborar informações funcionais para fins de pagamento de gratificações e verbas indenizatórias dos membros, conforme legislação específica, bem como controlar os respectivos pagamentos;

X - controlar a cessão dos membros cedidos e à disposição do Ministério Público;

XI - acompanhar e controlar as designações dos membros no eleitoral;

XII - orientar os membros nos casos de licença saúde, paternidade/maternidade, gala, luto;

XIII – orientar e acompanhar os membros acerca dos procedimentos referentes à isenção do imposto de renda;

XIV – atualizar o quadro de vagas e o lotacionograma do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XV – desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE PESSOAS – SERVIDORES

Art. 53. A Gerência de Pessoas - Servidores, unidade do Departamento de Gestão de Pessoas, tem como missão administrar as rotinas de pessoal, mantendo dados, registros funcionais atualizados, por meio de suas atribuições:

I - organizar e movimentar os processos relativos a nomeação, provimento, promoção, remoção, exoneração e aposentadoria do pessoal;

II- controlar e coordenar a vida funcional tais como férias, licença e afastamentos de servidores;

III – executar e coordenar as ações referentes à posse e entrada em exercício dos servidores efetivos;

IV - elaborar as certidões, declarações e atestados funcionais de tempo de serviço e contribuição dos servidores;

V- emitir informação funcional de servidores para fins de: averbação de tempo de serviço, abono de permanência e processo de aposentadoria,

VI – acompanhar, controlar e fiscalizar o processo do concurso público dos servidores;

VII - controlar os horários especiais de trabalho concedidos aos servidores;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores do Ministério Público Estadual;

IX - alimentar os sistemas informatizados vinculados aos produtos de gestão de pessoas;

X – controlar a cessão dos servidores cedidos e à disposição do Ministério Público;

XI – elaborar informações funcionais para fins de pagamento de gratificações e verbas dos servidores, conforme legislação específica, bem como controlar os respectivos pagamentos;

XII – elaborar, publicar e controlar a escala de plantão dos servidores;

XIII - controlar a frequência dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XIV- coordenar, controlar e fiscalizar a identificação funcional dos integrantes do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XV- coordenar e controlar os convênios de pessoal ;

XVI– emitir relatórios mensal de pessoal ao Tribunal de Contas;

XVII - orientar os servidores nos casos de licença saúde, paternidade/maternidade, licença gala;

XVIII – orientar e acompanhar os servidores acerca dos procedimentos referentes à isenção do imposto de renda;

XIX – coordenar e controlar os processos de alteração de jornada do servidores;

XX – desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE CONTROLE E PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 54. A Gerência de Controle e Pagamento de Pessoal, unidade do Departamento de Gestão de Pessoas, tem como missão administrar as atualizações concernentes à folha de pagamento de pessoal, por meio de suas atribuições:

I - gerenciar parâmetros e dar manutenção nos eventos, fórmulas e códigos padronizados para cálculos do sistema de folha de pagamento;

II - elaborar, conferir, emitir e encaminhar para pagamento a folha de pagamento dos servidores, membros ativos, inativos, pensionista, servidores cedidos e contratos temporários;

III - elaborar a Declaração de Imposto de Renda retido na fonte – DIRF - à Receita Federal;

IV - preparar e encaminhar a Relação Anual de Informação Social – RAIS - à Caixa Econômica Federal;

V - efetuar os procedimentos acerca do convênio Pasep/Fopag;

VI - elaborar os cálculos de valores das rescisões e pagamentos retroativos de anos anteriores, bem como cálculo dos recolhimentos previstos;

VII - emitir relatórios gerenciais de folha de pagamento;

VIII - instruir processos relacionados a folha de pagamento de exercícios do ano atual e dos anos anteriores;

IX - elaborar cálculos de obrigações patronais dos membros e dos servidores;

X - encaminhar informações relacionadas a contribuição previdenciária dos servidores e membros ativos, inativos e pensionista à SAD;

XI - encaminhar informações relacionadas a contribuição previdenciária dos servidores comissionados ao Regime Geral de Previdência Social;

XII - calcular e emitir margem de consignados, para membros e servidores, ativos e inativos;

XIII - emitir relatório do cálculo atuarial;

XIV - desempenhar outras atividades delegadas à gerência;

XV - alimentar o portal transparência com as informações relacionadas às tabelas salariais;

XVI - produzir, conferir e transmitir as informações de folha de pagamento ao Sistema Aplic do Tribunal de Contas do Estado, ou outro que venha lhe substituir.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

Art. 55. A Gerência de Desenvolvimento, unidade do Departamento de Gestão de Pessoas, tem como missão promover condições para o desenvolvimento contínuo dos membros e servidores, permitindo o crescimento individual e institucional, bem como assegurar o fiel cumprimento da legislação pertinente, por meio de suas atribuições:

I - executar, coordenar e controlar os processos de progressão funcional horizontal e vertical dos servidores;

II – executar, coordenar e controlar a avaliação de desempenho dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

III – coordenar, executar e controlar o processo de credenciamento e descredenciamento dos estagiários remunerados e não remunerados do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

IV - elaborar, conferir, emitir e encaminhar a folha de pagamento dos estagiários;

V - controlar a frequência dos estagiários do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VI- desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DAA

Art. 56. O Departamento de Apoio Administrativo, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar as atividades de recebimento e expedição de documentos e materiais, a execução de serviços de manutenção em geral, transportes, segurança, controle e conservação patrimonial do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar a reposição dos materiais e prestação de serviços;

II - programar a aquisição de materiais, por compras diretas ou por meio da abertura de processo administrativo para realização de procedimento licitatório;

III - acompanhar o cronograma de execução de obras do Departamento de Engenharia;

IV - acompanhar e controlar contratos em execução que estejam sob a gestão do Departamento;

V - efetuar estudo preliminar para a realização de tomadas de preços e/ou outras modalidades licitatórias visando à aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços em geral;

VI - providenciar as medidas necessárias para a compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

VII - prestar informações e assistir a Comissão Permanente de Licitação;

VIII - organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenamento de materiais;

IX - organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais às unidades solicitantes;

X - emitir relatórios para controle de consumo de materiais;

XI - orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

XII - efetuar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição e previsão;

XIII - efetuar controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;

XIV - organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da instituição;

XV - preparar processos de alienação ou doação de bens móveis da instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

XVI - fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

XVII - proceder à manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da instituição;

XVIII - elaborar relatórios de troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos agentes ministeriais;

XIX - controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas no que se referir ao patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;

XX - supervisionar os móveis e imóveis no que se referir aos serviços de manutenção preventiva, visando dar subsídios ao Departamento, quanto da necessidade de consertos e reparos;

XXI - programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de telefonia, instalação hidráulica, elétrica, carpintaria e outros, dentro da instituição;

XXII - promover, supervisionar, controlar e fiscalizar os serviços de recepção, manutenção e limpeza, telefonia fixa e móvel e transportes;

XXIII - executar serviços de protocolo, recepção, registro, distribuição e tramitação de processos, documentos e comunicação;

XXIV - sintetizar o conjunto de operações técnicas referentes à produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XXV - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais, atendendo às solicitações de membros e servidores da Instituição;

XXVI - controlar o consumo de combustível por quilômetro, com mapa estatístico comparativo;

XXVII - programar a manutenção preventiva dos veículos, bem como fiscalizar a documentação e apólices de seguro dos veículos e habilitação dos motoristas;

XXVIII - coordenar, orientar e acompanhar os planos e serviços de segurança da instituição;

XXIX - praticar atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor;

XXX - desempenhar outras atividades delegadas ao departamento.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE MATERIAIS

Art. 57. A Gerência de Materiais, unidade do Departamento de Apoio Administrativo, tem como missão coordenar a gestão e disponibilização de materiais para a execução e

desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

II - emitir pedidos, estocar e suprir as necessidades de materiais;

III - controlar o consumo de materiais, estabelecendo níveis de estoque adequados;

IV - receber e realizar trocas de materiais;

V - realizar manutenção no almoxarifado;

VI - conferir, armazenar provisoriamente e distribuir materiais adquiridos através de convênios e contratos;

VII - coordenar, executar e controlar as atividades de recebimento, guarda, distribuição e movimentação e controle físico e financeiro dos materiais de consumo, conforme as normas pertinentes;

VIII - classificar, codificar e catalogar os bens patrimoniais adquiridos;

IX - manter atualizado, mensalmente, o registro da baixa de material de consumo;

X - elaborar termo de referência relacionados a aquisição de materiais e serviços;

XI - orientar e coordenar os processos de gestão de bens de consumo, acompanhando a fiscalização dos contratos de aquisições de materiais;

XII - desempenhar outras atividades delegadas à gerência.

§1º - Será vinculada à Gerência de Material uma Comissão de Recebimento, instituída por Ato do Procurador Geral de Justiça, que será responsável por conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens, bem como os documentos de entrega e, só após, entregar os mesmos à Gerência de Material.

§2º - Os documentos pertinentes ao bem adquirido, tais como, Termo de Recebimento e outros que se fizerem necessários, deverão ser arquivados em pasta própria, sob a guarda da Gerência de Material.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Art. 58 - A Gerência de Patrimônio, unidade do Departamento de Apoio Administrativo, tem como missão controlar os materiais permanentes, bem como os bens inservíveis e imóveis, administrando o patrimônio da Instituição, visando ao seu pleno funcionamento, por meio de suas atribuições:

I - promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;

II - tombar os bens patrimoniais e controlar os materiais permanentes;

III - proceder à identificação dos bens móveis, afixando plaquetas aos bens para fins de inventário;

IV - emitir relatórios com a posição dos inventários de materiais dos bens patrimoniais;

V - providenciar o registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;

VI - manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis, inspecionando as condições de uso e controlando a sua utilização e baixa;

VII - realizar, periodicamente, balancetes e inventários de bens patrimoniais;

VIII - subsidiar a padronização de bens patrimoniais de uso comum e específico do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

IX - adotar as providências necessárias à alienação de bens, conforme normas pertinentes;

X - manter as escrituras dos imóveis, descrições dos móveis, equipamentos, croquis, fotocópias de certidões, certificados de propriedade de veículos, bem como a guarda de outros documentos comprobatórios de propriedade de bens do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XI - orientar as unidades do Ministério Público quanto ao correto manejo dos bens patrimoniais;

XII - proceder imediatamente a qualquer alteração cadastral decorrente de movimentações realizadas pelos responsáveis dos setores ou verificadas pela Comissão de Inventário;

XIII - fornecer suporte técnico à Comissão de Inventário Patrimonial;

XIV - informar ao Chefe Imediato acerca de extravio e dano de bens, e o mesmo tomará as devidas providências.

XV - realizar recebimentos, incorporações, movimentações e baixas de bens patrimoniais;

XVI - apurar mensalmente a depreciação dos bens móveis e imóveis.

XVII - desempenhar outras atividades delegadas à gerência.

§1º - Será vinculada à Gerência de Patrimônio uma Comissão de Inventário Patrimonial, que será responsável pela realização do inventário físico, avaliação dos móveis sugerindo destinação para doação, leilão, descarte, dentre outras atribuições que vierem a ser disciplinadas em Ato do Procurador Geral de Justiça.

§2º Quando da movimentação de bens móveis, a Gerência de Patrimônio providenciará a baixa da carga do setor que a transferir e incorporará ao órgão/unidade de destino, providenciando o Termo de Responsabilidade para a nova Unidade.

§3º As unidades que tiverem bens permanentes ociosos, obsoletos, subutilizados ou irrecuperáveis, deverão devolvê-los à Gerência de Patrimônio para as providências necessárias à sua avaliação e destinação.

§4º Cada unidade ficará incumbida da guarda do bem inservível até que a Gerência de Patrimônio efetue sua retirada e encaminhe para destinação final, não podendo desfazer-se do mesmo, conforme dispõe a lei.

§5º Os documentos pertinentes ao bem adquirido, tais como, Termo de Responsabilidade e Transferência e outros que se fizerem necessários, deverão ser arquivados em pasta própria, sob a guarda da Gerência de Patrimônio.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 59. A Gerência de Serviços Gerais, unidade do Departamento de Apoio Administrativo, tem como missão planejar, executar e controlar atividades referentes à manutenção e conservação, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - promover, supervisionar, controlar e fiscalizar os serviços de portaria, telefonia, copa e zeladoria do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

II - providenciar a limpeza, manutenção e conservação das instalações, mobiliário e equipamentos, bem como fiscalizar e controlar os serviços contratados;

III - providenciar, fiscalizar e controlar o funcionamento das redes de abastecimento e distribuição de água e energia, os serviços de refrigeração, e outros relacionados a manutenção;

IV - definir especificações para todas as contratações de serviços gerais;

V - acompanhar serviços de manutenção e outros serviços executados diretamente ou por terceiros;

VI - efetuar o registro e controlar a confecção de carimbos e cópias de chaves do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VII - efetuar o registro e controlar o uso dos terminais e aparelhos telefônicos, mantendo-os em funcionamento;

VIII - gerenciar os serviços de entrega de água mineral, fotocopiadora e atendimento aos fornecedores, executando todos os atos necessários ao bom andamento dos trabalhos;

IX - controlar e acompanhar os pedidos de manutenção de telefonia e outros;

X - emitir relatório de telefonia referente ao consumo de cada localidade;

XI - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E EXPEDIENTE

Art. 60. A Gerência de Atendimento e Expediente, unidade do Departamento de Apoio Administrativo, tem como missão coordenar, triar, ordenar, recepcionar, encaminhar e expedir documentos e processos às unidades competentes e usuários, visando ao melhor atendimento, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - executar serviços de protocolo, recepção, registro, distribuição e tramitação de processos, documentos e comunicações;

II - expedir, promover, supervisionar, controlar e fiscalizar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT;

III - manter registros em caderno próprio de toda correspondência registrada expedida por meio da Gerência;

IV - controlar os serviços de distribuição de correspondência, documentos e processos internos e externos encaminhados por meio de office-boy e motorista;

V - cadastrar nos sistemas (SIMP e GEDOC) todos os documentos internos e externos, incluindo processos judiciais remetidos a esta instituição;

VI - fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos em trâmite na instituição;

VII - elaborar a escala mensal dos Procuradores de Justiça referente às sessões de julgamento do Tribunal de Justiça, bem como a pauta das referidas sessões, encaminhando-as aos Procuradores de Justiça das Câmaras respectivas;

VIII - efetuar todo o expediente relativo aos assuntos da Gerência que lhe seja solicitado;

IX - desempenhar outras atividades delegadas, eventualmente, à Gerência.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 61. A Gerência de Segurança Institucional, unidade do Departamento de Apoio Administrativo, tem como missão a proteção e guarda das instalações, materiais e equipamentos, zelando pela integridade física de pessoas que entrarem ou permanecerem nos ambientes do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e executar o serviço de segurança do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, tanto no que se refere à pessoal quanto patrimonial;

II - gerenciar e coordenar o serviço de vigilância prestado nas sedes do interior do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

III -gerenciar e conferir os serviços decorrentes da segurança patrimonial e pessoal da Instituição

IV - manter atualizado os registros dos serviços de vigilância em sistema, possibilitando o fornecimento de informações gerenciais;

V - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Art. 62. A Gerência de Manutenção e Transportes, unidade do Departamento de Apoio Administrativo, tem como missão administrar, controlar e disponibilizar a frota de veículos para a realização das diligências e transporte de pessoal necessários, bem como dos recursos inerentes à frota, para melhor atender à demanda do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar, coordenar e executar as atividades de transporte de pessoal e de material, assim como as atividades de manutenção e conserto de veículos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

II - prover o serviço de transporte com uma escala de programação de atendimentos capaz de atender adequadamente às diversas atividades da instituição;

III - gerenciar a aquisição, utilização e alienação dos veículos do órgão, bem como as atividades de manutenção preventiva e corretiva destes;

IV - providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor, bem como guardar os Certificados de Propriedade de Veículos;

V - coordenar e controlar as atividades dos motoristas e alimentar o sistema de banco de dados com as informações de movimentações dos veículos;

VI - promover o controle permanente do hodômetro dos veículos, objetivando fornecer elementos para programações das revisões gerais, abastecimento e controle de consumo de combustíveis, trocas de óleo e lavagens dos veículos;

VII - zelar pela boa utilização dos veículos por meio de seus condutores, bem como dos seus acessórios, e que estes estejam em perfeito estado de funcionamento e sempre bem apresentáveis quanto à aparência, limpeza e condições de higiene;

VIII - acompanhar, por meio dos relatórios gerenciais, os gastos de: combustíveis, lubrificantes, pneus, e demais itens de consumo relativos à frota;

IX - manter atualizados os registros de todos os serviços relacionados aos veículos institucionais no sistema, possibilitando o fornecimento de informações gerenciais;

X - estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;

XI - manter atualizado o cadastro de veículos, bem como dos motoristas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XII - supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos, bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;

XIII - providenciar a solicitação de diárias e adiantamentos para custear os deslocamentos dos motoristas em viagem;

XIV - conferir e atestar os documentos na prestação de contas de adiantamentos efetuados;

XV - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO VII

DA GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 63. A Gerência de Documentação e Arquivo, unidade do Departamento de Apoio Administrativo, tem como missão promover a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob a sua guarda, acompanhar e implementar a política arquivística, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - sintetizar o conjunto de operações técnicas referentes à produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

II - coletar e processar informações sobre os acervos arquivísticos das unidades fim e meio, com vistas à supervisão de programas de gestão de documentos;

III - prestar orientação técnica às unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional quanto à implantação de programas, elaboração, aplicação e adequação de códigos e planos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, bem como analisar e encaminhar à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, que a submeterá ao Procurador-Geral de Justiça para ser homologada e publicada;

IV - estabelecer diretrizes de classificação, seleção, arranjo e descrição documental;

V - implantar e atualizar, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, o Plano de Classificação de Documentos - PCD, a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, e a destinação dos documentos da instituição;

VI - recolher, organizar e preservar a documentação armazenada e recebida dos órgãos e/ou unidades administrativas em geral, a fim de que possa ser utilizada, pesquisada e divulgada na forma da legislação vigente;

VII - orientar as demais unidades quanto à aplicação das políticas arquivísticas;

VIII - planejar, dirigir, orientar, supervisionar e controlar a execução dos serviços afetos à Gerência;

IX - subsidiar, junto ao Departamento de Apoio Administrativo - DAA, a guarda e organização dos acervos arquivísticos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, garantindo acesso à documentação custodiada, bem como fornecer suporte às unidades administrativas para o desenvolvimento de atividades de destinação de documentos;

X - promover e executar, se necessário, a reprodução digital, fotográfica e micrográfica de documentos, visando a sua preservação, devendo a solicitação de documentos ostensivos ser autorizada pela Diretoria Geral ou Secretaria Geral de Administração e os sigilosos pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Corregedor-Geral;

XI - dirigir, incrementar e fornecer suporte às atividades decorrentes do Projeto Memória do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, bem como disponibilizar e manter o controle sobre os documentos considerados históricos;

XII - colaborar com o Departamento de Apoio Administrativo no planejamento, coordenação e integração das atividades desenvolvidas pela Gerência;

XIII - zelar pela preservação dos documentos durante as consultas;

XIV - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

Art. 64. O Departamento de Tecnologia da Informação, órgão de administração sistêmica, tem como missão desenvolver e manter disponíveis sistemas informatizados e equipamentos, bem como capacitar membros e servidores para sua utilização, auxiliando as unidades administrativas na utilização do seu produto, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - administrar o ambiente intranet e internet, oferecendo condições técnicas para a publicação e manutenção das informações e serviços relevantes;

II - atualizar a política de segurança da informação, no seu âmbito de atuação;

III - coordenar e acompanhar atividades e projetos na área de tecnologia da informação, desenvolvidos em seus respectivos âmbitos de atuação, estabelecendo integração com o sistema estratégico de informações;

IV - manter um centro de tratamento de informações gerenciais, responsável pelo tratamento e disponibilização de informações e relatórios gerenciais;

V - gerenciar a execução de contratos de prestação de serviços e aquisição de bens relativos à tecnologia da informação, de forma a garantir o seu cumprimento;

VI - estabelecer, acompanhar e divulgar, após aprovação do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação - CETI, as metas de desempenho e de qualidade dos processos que forneçam sustentação à Tecnologia da Informação;

VII - acompanhar, orientar e assessorar as unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na efetiva implementação de normas e padrões técnicos conforme a Política de Segurança Institucional;

VIII - definir e acompanhar toda a infraestrutura de redes locais e de longa distância, garantindo sua operacionalidade, disponibilidade e segurança;

IX - administrar a conexão da rede de computadores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso com outras redes;

X - manter e administrar uma central de serviços (service desk) para suporte e manutenção de equipamentos de informática, distribuição, instalação e suporte à softwares e sistemas institucionais, rede de computadores e segurança da informação;

XI - participar na definição de diretrizes objetivando a formação, o desenvolvimento e a capacitação profissional do corpo técnico e dos demais recursos existentes no âmbito do departamento;

XII - desempenhar outras atividades delegadas ao Departamento.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO À INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

Art. 65. A Gerência de Suporte Técnico à Infraestrutura Tecnológica, unidade do Departamento de Tecnologia da Informação, tem como missão manter e gerenciar os equipamentos de informática, conectados ou não à rede corporativa do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, definindo, conhecendo e alterando as configurações dos equipamentos, administrando a utilização dos recursos tecnológicos, bem como detectando, isolando e corrigindo falhas, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - dar suporte técnico às unidades da instituição em todo Estado de Mato Grosso;

II - acompanhar e fiscalizar os serviços, a cargo de terceiros, de suporte, manutenção, instalação e recuperação de equipamentos de informática;

III - realizar e acompanhar a instalação de softwares e sistemas;

IV - realizar levantamentos e especificações atualizadas para aquisição de equipamentos de informática, bem como de softwares;

V - tirar dúvidas e orientar os usuários quanto à utilização dos recursos de informática;

VI - orientar os usuários e a administração quanto à utilização e aquisição de softwares e equipamentos;

VII - organizar e manter informações gerenciais das atividades de atendimento e suporte, desempenhadas por servidores ou terceiros, por meio de indicadores quantitativos e qualitativos;

VIII - manter e administrar a central de serviços (service desk), para detecção, registro, diagnóstico, resolução de incidentes e requisições de sistemas, softwares, equipamentos, redes e segurança da informação;

IX - disponibilizar equipamentos, softwares e materiais de consumo de informática adquiridos pela instituição, mediante autorização da administração;

X - cadastrar e manter atualizados os itens de consumo de informática;

XI - dar suporte à Gerência de Patrimônio no cadastramento de bens permanentes de informática;

XII - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

Parágrafo Único. Esta gerência deve priorizar a utilização de tecnologias padrão de mercado e o uso de sistemas abertos.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS

Art. 66 A Gerência de Administração de bancos de dados, unidade do Departamento de Tecnologia da Informação, tem como missão administrar, manter e disponibilizar os dados conforme as necessidades das aplicações e dos usuários, garantindo a transparência do acesso e a manutenção dos dados de forma segura, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - gerenciar o desempenho, a segurança e o acesso aos bancos de dados, bem como sugerir políticas referentes aos seus recursos, a serem aprovadas pela autoridade competente

II - auxiliar no planejamento e desenvolvimento de projetos para atualização e ampliação dos servidores de banco de dados;

III - proceder à manutenção dos dados estruturados e não estruturados;

IV - manter a compatibilidade dos bancos de dados legados com novos bancos de dados a serem incorporados no parque tecnológico;

V - desempenhar outras atividades delegadas à gerência.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICATIVOS

Art. 67. A Gerência de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos, unidade do Departamento de Tecnologia da Informação, tem como missão a implementação e manutenção de aplicativos voltados ao atendimento das necessidades nas unidades administrativas, visando à integração e melhoria contínua dos processos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - identificar, pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias para o desenvolvimento e otimização de sistemas e aplicativos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

II - manter a coexistência de sistemas legados com novos sistemas;

III - realizar estudo de viabilidade, levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;

IV - estabelecer e implantar padrões e metodologias adequadas para as atividades de desenvolvimento de sistemas e aplicativos para o Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

V - utilizar ferramentas que auxiliem o gerenciamento das atividades de análise, projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

VI - gerenciar atividades de projeto, implantação e manutenção de sistemas;

VII - avaliar periodicamente e reportar à Gerência de Patrimônio os bens intangíveis de informática;

VIII - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE CONECTIVIDADE DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 68. A Gerência de Conectividade de Redes e Segurança da Informação, unidade do Departamento de Tecnologia da Informação, tem como missão desenvolver e manter processos que garantam a integridade, confiabilidade e disponibilidade dos ativos de rede e gerenciar a rede corporativa do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de detecção, notificação e correção de falhas na rede de dados corporativa da instituição;

II - coordenar as atividades de manutenção dos dispositivos e serviços de rede;

III - coordenar as atividades de medição e disponibilização das informações sobre aspectos de desempenho dos serviços de rede;

IV - coordenar as atividades de autorização de acesso à rede;

V - participar na formulação e avaliação de diretrizes, estruturas e níveis de segurança da informação;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução das políticas e normas de segurança para rede, correio eletrônico, internet e sistemas eletrônicos corporativos, conforme a Política de Segurança Institucional;

VII - acompanhar e fiscalizar os serviços, a cargo de terceiros, de links de dados corporativos;

VIII – atualizar as políticas de segurança da informação, além de procedimentos de utilização dos recursos de rede para o Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

IX - planejar e desenvolver projetos para atualização da infraestrutura de rede;

X - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - DEPLAN

Art. 69 O Departamento de Planejamento e Gestão, órgão de administração sistêmica, tem como missão promover a integração da execução orçamentária com a elaboração dos instrumentos de planejamento e a melhoria dos sistemas e processos administrativos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar o orçamento, articulado com os instrumentos de planejamento, promovendo a integração dos projetos e atividades das unidades administrativas, mediante a adoção de práticas simplificadas e descentralizadas que facilitem a cobrança de resultados no nível onde a ação está sendo realizada e dentro dos recursos que lhe foram destinados;

II - utilizar e mobilizar adequadamente as ferramentas do modelo de gestão, aplicadas ao desenvolvimento, execução e controle do planejamento e orçamento, orientando-as para resultados e para o cidadão;

III - estabelecer mecanismos de articulação e integração entre as unidades administrativas para a programação e execução de seus projetos e atividades, criando condições para a prevenção de problemas e para o atendimento às novas demandas;

IV - promover o gerenciamento dos processos de planejamento e de execução orçamentária, por meio de cronogramas gerenciais e operacionais;

V - dar suporte técnico na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento (plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e plano de trabalho anual);

VI - encarregar-se da organização, coordenação e redação final dos planos anual e plurianual de ação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, consolidando o diagnóstico, as diretrizes e prioridades e os conteúdos específicos de cada unidade administrativa, bem como a programação física e financeira;

VII - diagnosticar necessidades de melhorias dos métodos de trabalho, para proceder ao redesenho de sistemas e processos, e implementar a padronização desenvolvida, em conjunto com as unidades de negócio responsáveis;

VIII - exercer o controle dos convênios, contratos e demais instrumentos efetuados junto à instituição;

IX - elaborar em conjunto com o Departamento Financeiro a programação orçamentária e financeira e os pedidos de créditos suplementares, especiais, extraordinários ou de anulação, conforme a legislação vigente;

X - acompanhar e avaliar permanentemente os trabalhos de coleta, tabulação, representação gráfica, análise de dados e informações pertinentes à esfera de atribuição do órgão;

XI - manter sistema de indicadores e índices de medidas de desempenho administrativo, técnico e operacional imprescindíveis ao planejamento, a fim de subsidiar as ações do órgão;

XII - realizar diagnósticos sobre o desempenho institucional, principalmente quanto aos custos e benefícios envolvidos na execução dos planos, programas, projetos e atividades;

XIII - elaborar o planejamento estratégico anual, valendo-se dos dados, informações, indicadores e índices produzidos pela instituição, somando-se as metas traçadas pela Procuradoria Geral de Justiça e as constantes na proposta orçamentária do exercício em referência;

XIV - expedir informações e relatórios sobre o cumprimento dos planos, programas, projetos e atividades executadas, identificando e avaliando os produtos finais esperados;

XV - supervisionar, orientar, controlar e se responsabilizar pelas atividades técnicas e inerentes, atribuídas às suas Gerências;

XVI - desempenhar outras atividades delegadas ao Departamento.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 70. A Gerência de Planejamento e Execução Orçamentária, unidade do Departamento de Planejamento e Gestão, tem como missão coordenar, orientar e supervisionar o processo de elaboração da programação anual orçamentária e plurianual, sua consolidação, alterações e compatibilizações, assegurando o cumprimento das normas técnicas e federais de programação orçamentária, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - executar as atividades básicas da área de planejamento, compreendendo a elaboração, controle e acompanhamento da execução orçamentária;

II - emitir pedido de empenho e nota de empenho;

III - monitorar e avaliar a execução orçamentária;

IV - acompanhar e controlar a execução do orçamento das unidades administrativas da Procuradoria Geral de Justiça e do Fundo de Apoio do Ministério Público do Estado de Mato Grosso - FUNAMP;

V - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e do Fundo de Apoio ao Ministério Público - FUNAMP;

VI - inserir a proposta orçamentária do Programa Apoio Administrativo e Operações Especiais da Procuradoria Geral de Justiça e do FUNAMP no Sistema FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças;

VII - orientar e acompanhar as atividades relativas à movimentação, aplicação e execução dos recursos orçamentários;

VIII - avaliar o desempenho orçamentário das unidades administrativas;

IX - fornecer periodicamente, ou sempre que solicitada, a situação orçamentária das unidades administrativas;

X - elaborar estatística acerca da execução orçamentária da Procuradoria Geral de Justiça e do Fundo de Apoio do Ministério Público do Estado de Mato Grosso - FUNAMP;

XI - acompanhar, analisar e elaborar estatística referente à evolução da receita do Tesouro Estadual;

XII - solicitar junto à Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN a abertura de créditos adicionais, bem como eventual alteração orçamentária;

XIII - atestar conformidade nos processos de pedido de crédito adicional necessários à execução das ações planejadas pelo órgão;

XIV - observar a conformidade documental que consiste na verificação dos procedimentos legalmente adotados para realização das despesas, bem como análise dos documentos comprobatórios de cada transação de entrada de dados no sistema FIPLAN;

XV - inserir as informações sobre execução orçamentária no portal transparência, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;

XVI - proceder à abertura de despesas no sistema FIPLAN, ou outro que venha lhe substituir, da Procuradoria Geral de Justiça e do FUNAMP;

XVII - fazer lançamentos no sistema JADE, ou outro que venha lhe substituir, das notas de empenho;

XVIII - opinar sobre os planos de aplicações e convênios fazendo a competente reserva de contrapartida, bem como controlar a sua execução orçamentária;

XIX - produzir, em conjunto com a Gerência de Gestão, elementos e evidências objetivas que facilitem a correta avaliação dos planos, programas, projetos e atividades;

XX - submeter mensalmente ao ordenador de despesa relatório sobre a execução orçamentária;

XXI - emitir parecer técnico sobre as despesas não previstas na Lei Orçamentária Anual e no Plano de Trabalho Anual;

XXII - assessorar as diversas unidades no planejamento e programação de atividades da instituição a curto, médio e longo prazo;

XXIII - registrar concessão de empenho;

XXIV - zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa;

XXV - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 71. A Gerência de Convênios e Contratos, unidade do Departamento de Planejamento e Gestão, tem como missão coordenar e acompanhar o processo de captação, renovação e extinção de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - elaborar minutas de convênios, cooperações técnicas, contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, termos de rescisão, termos de doação, termos de cessão, apostilamentos, notificações e outros ajustes, visando ao atendimento de todas as unidades da Instituição, de acordo com a legislação vigente;

II - formalizar os instrumentos administrativos elencados no inciso I;

III - acompanhar, junto às áreas executoras, os prazos de execução, mantendo-as informadas quanto aos prazos de vigência dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, pedidos de renovação e outros atos processuais necessários;

IV - encaminhar para publicação os extratos de convênios, contratos e instrumentos congêneres e as portarias designando o gestor/fiscal do contrato;

V - propor ajustes e aperfeiçoamentos nos processos relacionados com a elaboração de contratos, convênios, cooperações, aditivos e afins;

VI - orientar o gestor/fiscal sobre a fiscalização dos atos processuais de contratos, convênios e seus respectivos aditivos, pronunciando-se sobre eventuais falhas, omissões ou irregularidades que observar, submetendo-os à apreciação da Administração Superior, quando for o caso;

VII - promover o cumprimento das normas e rotinas de trabalho, verificando o rol de documentos legais exigidos visando à perfeita regularidade do processo;

VIII - elaborar os relatórios mensais de contratos, convênios e aditivos firmados, enviando-os ao Departamento Financeiro, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - providenciar a inserção de dados dos contratos, termos aditivos e apostilamentos relativos à obras, reformas e serviços de engenharia no Sistema Geo-Obras do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no prazo legal;

X - providenciar a inserção de dados dos instrumentos elencados no inciso I no Sistema JADE, ou outro que venha lhe substituir, da Procuradoria Geral de Justiça, após a finalização do procedimento;

XI - providenciar a inserção de dados dos instrumentos elencados no inciso I no Portal Transparência do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XII - informar aos gestores/fiscais sobre os prazos de vigência e execução dos instrumentos relacionados no inciso I, emitindo avisos aos responsáveis por intermédio do e-mail institucional;

XIII - exigir a apresentação das garantias legais às empresas contratadas, quando houver previsão contratual, bem como controlar os prazos de vencimento;

XIV - revisar e organizar anualmente o arquivo da Gerência, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XV – elaborar o relatório anual de atividades;

XVI - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE GESTÃO

Art. 72. A Gerência de Gestão, unidade do Departamento de Planejamento e Gestão, tem como missão coordenar os trabalhos de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, nos níveis estratégico, tático e operacional, e orientar os processos de melhoria nos sistemas administrativos necessários ao pleno desenvolvimento da instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - orientar, sob o ponto de vista técnico, as unidades responsáveis por programas inseridos nos instrumentos constitucionais de planejamento (PPA, LDO, LOA);

II - mobilizar os atores envolvidos e observar o cumprimento dos prazos;

III - coordenar os trabalhos de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Trabalho Anual, da Proposta Orçamentária, do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico em todas as unidades da instituição, de forma descentralizada, bem como verificar a compatibilidade com a metodologia definida e com os recursos orçamentário-financeiros disponíveis;

IV - definir cronograma de atividades considerando o prazo previsto para o encaminhamento da proposta ao Poder Executivo;

V - implementar mecanismos de coleta e desenvolvimento, de forma sistemática, de indicadores do âmbito social, político e econômico do Estado e da instituição, necessários ao apoio na elaboração do planejamento estratégico;

VI - promover levantamentos e pesquisas nas áreas de abrangência das ações consignadas no planejamento estratégico, na fase de execução, objetivando avaliar os resultados obtidos;

VII - acompanhar as atividades de gestão institucional, visando proporcionar diretrizes para o planejamento estratégico do órgão;

VIII - assegurar a consonância da proposta do Plano de Trabalho Anual com o Plano Plurianual e o Planejamento Estratégico;

IX - submeter a Proposta Orçamentária, o Plano de Trabalho Anual e o Plano Plurianual aos respectivos responsáveis pelos programas, para análise final, antes do envio ao Poder Executivo;

X - inserir no Sistema FIPLAN o Plano de Trabalho Anual, a Proposta Orçamentária, o Plano Plurianual e o Planejamento Estratégico referente à área fim e aos órgãos auxiliares;

XI - acompanhar o processo de avaliação da proposta orçamentária junto ao Poder Executivo, fornecendo informações necessárias à respectiva análise;

XII - apresentar proposta do Plano de Trabalho Anual, a proposta orçamentária, o Plano Plurianual e o Planejamento Estratégico ao Procurador-Geral de Justiça até 10 (dez) dias antes da data limite da reunião ordinária do Colégio de Procuradores de Justiça do mês de agosto, conforme previsto no artigo 16, inciso III, b e XVII, a, e no art. 18, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 416/2010;

XIII - coordenar e consolidar o processo de elaboração do relatório anual de atividades da instituição, com base nos relatórios específicos de cada unidade;

XIV - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS

Art. 73. A Gerência de Desenvolvimento e Projetos, unidade do Departamento de Planejamento e Gestão, tem como missão elaborar, organizar, gerenciar e acompanhar a execução de projetos e programas desenvolvidos necessários ao pleno desenvolvimento da instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - realizar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de projetos técnicos, viabilizando a formalização de convênios de interesse da instituição, visando à captação de recursos;

II - preparar normas para viabilização, análise e aprovação de projetos elaborados pelas diversas unidades da instituição;

III - pesquisar, coletar e analisar informações do âmbito social, político e econômico, para subsidiar recursos para a execução de projetos;

IV - coordenar e propor medidas preventivas para garantir a boa execução dos planos, programas e projetos;

V - avaliar projetos desenvolvidos por outras áreas e sugerir eventuais ajustes para sua execução;

VI - opinar tecnicamente sobre projetos propostos pelas demais áreas;

VII - proporcionar metodologia para elaboração, execução e acompanhamento dos programas e projetos, avaliando os resultados obtidos;

VIII - pesquisar metodologia e formatar projetos visando à captação de recursos a nível estadual e federal;

IX - submeter à apreciação da chefia superior sugestão de solução para possíveis desvios entre programação aprovada e sua execução, pertinentes aos projetos;

X - supervisionar o desenvolvimento de projetos técnicos elaborados e executados nas diversas unidades da instituição;

XI - prestar assessoramento técnico-administrativo direto e imediato relacionado ao desenvolvimento de projetos;

XII - manter o controle de todos os projetos existentes na instituição, fornecendo informações precisas do desenvolvimento, execução e resultados;

XIII - elaborar, participar e acompanhar a implementação de projetos relacionados às unidades da instituição;

XIV - apoiar o desenvolvimento dos processos de elaboração de projetos institucionais;

XV - manter registro e acervos documentais de interesse da instituição;

XVI - acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos projetos em vigor na instituição junto ao responsável pelo projeto;

XVII - implementar banco de dados relativo aos projetos;

XVIII - emitir relatórios periódicos do desenvolvimento dos projetos em andamento;

XIX - inserir os projetos no Banco Nacional de Projetos do CNMP;

XX - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Art. 74 – A Gerência de Processos Organizacionais, unidade do Departamento de Planejamento e Gestão, tem por finalidade coordenar as iniciativas de governança dos processos institucionais, especialmente os processos de trabalho considerados estratégicos, por meio de suas atribuições:

I- programar, coordenar, realizar e apresentar estudos sobre as rotinas administrativas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, a fim de racionalizar, otimizar e padronizar seus procedimentos e métodos;

II – mapear e sistematizar, juntamente com as unidades das áreas meio e fim, os processos institucionais e descrevê-los em procedimentos operacionais;

III – avaliar e controlar o desempenho dos processos da Instituição e propor melhorias;

IV – coordenar e executar o mapeamento dos procedimentos de trabalho da Instituição;

V – fornecer assessoria técnica quanto às práticas relacionadas aos processos de trabalho;

VI – identificar e propor técnicas e ferramentas de gestão de processos adequadas à sua área de atuação;

VII - promover a governança de processos, que é o conjunto de objetivos, políticas, diretrizes e atividades da gestão dos processos administrativos;

VIII - sugerir e subsidiar o desenvolvimento de sistemas informatizados, conforme as propostas de padronização e otimização das rotinas de trabalho e fluxo de informações;

IX - propor o treinamento e desenvolvimento de pessoal nas melhores práticas de gestão de processos;

X - estimular o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento de gestão por processos;

XI - definir e manter atualizadas as metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão de processos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XII - consolidar os registros, documentações, avaliações de melhores práticas e difusão de aprendizados;

XIII - avaliar e gerir o portfólio de processos considerados prioritários para a Instituição e a sua governança;

XIV - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho;

XV - subsidiar a gestão quanto à otimização do uso dos recursos envolvidos na execução dos processos administrativos;

XVI – realizar a interlocução entre os gerentes de processos e a Alta Administração;

XVII - propor normativas referentes à organização administrativa, processos e qualidade na Instituição;

XVIII - propor o planejamento da estrutura organizacional e de recursos humanos para os órgãos de Administração;

XIX – cumprir os objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico da Instituição;

XX - desempenhar outras atividades correlatas a sua área e, ainda, as que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES - DAQ

Art. 75. O Departamento de Aquisições, órgão de administração sistêmica, tem como missão garantir a efetivação e a agilidade das aquisições de bens e contratação de obras e serviços, de forma eficiente, para melhor atender às demandas das unidades administrativas da Procuradoria Geral de Justiça, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - recepcionar o processo administrativo, devidamente autuado, com reserva orçamentária e autorização para abertura de procedimento licitatório, formalizando-o, na forma e condições estabelecidas na legislação federal e estadual específicas;

II - definir a modalidade licitatória, em conformidade com a legislação que rege a matéria, atendendo ao interesse público na situação concreta;

III - acompanhar, orientar e avaliar a elaboração de minuta de edital e seus anexos, tempestivamente;

IV - acompanhar e avaliar permanentemente as atualizações realizadas referentes ao cadastro de fornecedores;

V - expedir informações e relatórios sobre as licitações de aquisições de bens e serviços ao Departamento Financeiro, a fim de consolidar informações do balancete mensal e do balanço geral da Procuradoria Geral de Justiça e do Fundo de Apoio ao Ministério Público;

VI - diagnosticar necessidades de melhorias dos métodos, no âmbito administrativo, aplicados em licitações e aquisições de bens ou serviços;

VII - organizar e coordenar a distribuição dos serviços relacionados a licitações e aquisições diretas;

VIII - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes ao Departamento;

IX - coordenar, acompanhar e supervisionar as publicações (avisos, resultados, retificações, etc.) relativas aos procedimentos licitatórios no jornal e no sítio do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

X - coordenar e acompanhar a elaboração de justificativas acerca de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XI - informar-se junto à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro acerca do andamento da fase externa do processo de licitação, visando ao acompanhamento dos prazos para tomada de decisão quanto à repercussão nos procedimentos administrativos;

XII - prestar informações aos públicos interno e externo referente aos processos e procedimentos licitatórios;

XIII - repassar ao Presidente da Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro as solicitações de terceiros, inclusive do Tribunal de Contas, acerca dos julgamentos e de decisões tomadas na sessão pública para apresentação de justificativas, exceto as pertinentes às atribuições específicas do Departamento;

XIV - emitir atestado ou certidão requeridos por empresas quanto à execução de serviços e fornecimento de materiais ou bens, após informações prestadas pelo gestor do contrato;

XV – Promover a alimentação do Portal Transparência, seguindo a periodicidade exigida para cada item;

XVI - delegar atribuições às suas Gerências;

XVII - desempenhar outras atividades delegadas ao Departamento.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES

Art. 76. A Gerência de Aquisições, unidade do Departamento de Aquisições, tem como missão gerenciar as aquisições de bens e serviços demandados pelas unidades administrativas da Procuradoria Geral de Justiça e do Fundo de Apoio ao Ministério Público, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - providenciar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários dos bens ou serviços a serem adquiridos;

II - providenciar orçamento a fim de demonstrar a vantajosidade ou não de renovação do contrato;

III - emitir ou solicitar certidões de regularidade fiscal de fornecedor com a melhor proposta e, caso constatada irregularidade, examinar a situação fiscal da segunda melhor proposta e assim sucessivamente, até que sejam preenchidos os requisitos para a aquisição do bem ou serviço;

IV - encaminhar o processo autuado com os orçamentos e registrado no sistema JADE, ou outro que venha lhe substituir, à Diretoria Geral ou Secretário Geral de Administração, para ordenamento da despesa;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - devolver ao Chefe do Departamento solicitação de aquisição que demande licitação;

VII - emitir ordem de fornecimento relativa aos bens e serviços de sua atribuição, encaminhar a nota de empenho ao fornecedor contratado ou ao servidor responsável quando se tratar de Promotorias de Justiça localizadas no interior do Estado, e encaminhar o procedimento de compra direta concluído à Gerência de Material ou Gerência de Patrimônio para acompanhamento e demais providências necessárias;

VIII - efetuar aquisição direta de bens ou serviços, nos termos dos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, evitando o fracionamento de despesas, estando o limite financeiro legal vinculado ao subelemento da despesa;

IX - receber, analisar as especificações das solicitações de aquisições de bens e serviços, e propor adequações às especificações, se constatada a necessidade, ao setor requisitante;

X - disponibilizar cadastro de fornecedores;

XI – promover a alimentação do Portal Transparência, nos itens afetos à Gerência, seguindo a periodicidade exigida para cada item;

XII - delegar atribuições à sua equipe;

XIII - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE LICITAÇÃO

Art. 77. A Gerência de Licitação, unidade do Departamento de Aquisições, tem como missão promover todos os atos necessários à realização de procedimentos licitatórios, em todas as modalidades de licitação, inclusive no tocante à documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei, e também por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - propor, formalmente, adequações técnicas nos termos de referência elaborados pelas áreas solicitantes, visando à conformidade com a legislação, antes da realização do procedimento licitatório, abstendo-se de proceder qualquer alteração unilateral sem a ratificação da área requerente;

II - elaborar minuta de edital e seus anexos, conforme artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/93, remetendo-o à autoridade superior ou a quem esta delegar ou, ainda, ao Pregoeiro, quando for o caso e, após, à assessoria jurídica, para análise e emissão de parecer técnico-jurídico;

III - encaminhar edital à Comissão de Licitação para conhecimento prévio de seu objeto e de suas peculiaridades, assim que aprovado pela autoridade superior ou publicado o respectivo aviso;

IV - agendar com o presidente da Comissão de Licitação e, quando for o caso, com o Pregoeiro e equipe de apoio, a data da sessão pública do certame;

V - prestar esclarecimentos acerca do edital, quesitos, especificações, etc.;

VI - elaborar minuta de resposta à impugnação ao edital e encaminhar à Administração Superior ou a quem esta delegar, para homologação;

VII - providenciar publicações relativas a licitações (avisos, retificações, resultados, etc.) no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no sítio do Ministério Público e em jornais de ampla circulação, quando a modalidade o exigir, bem como no mural da Procuradoria Geral de Justiça, quando for adotada a modalidade convite;

VIII - publicar o resultado, a homologação e a adjudicação do certame;

IX - elaborar justificativa das situações de dispensa ou inexigibilidade, homologada pela assessoria jurídica, exceto nos casos de dispensa previstos nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93;

X - elaborar minuta do ato que declarar a dispensa ou inexigibilidade e encaminhar à autoridade superior para homologação;

XI - encaminhar para publicação na imprensa oficial o ato de declaração de dispensa ou inexigibilidade;

XII - elaborar e publicar no Diário Oficial do Estado a justificativa das contratações dos serviços de consultorias, devidamente homologada pela assessoria jurídica;

XIII - dar publicidade dos preços registrados para orientação da Administração, nos termos do artigo 15, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;

XIV - reservar local para realização de sessão pública de licitação;

XV - delegar atribuições a sua equipe;

XVI - instruir o processo de adesão à Ata de Registro de Preços em que o Ministério Público seja o órgão solicitante;

XVII - receber os pedidos de adesão de outros órgãos e instruir o processo para verificação da possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços pretendida;

XVIII - promover a alimentação do Portal Transparência, nos itens afetos à Gerência, seguindo a periodicidade exigida para cada item;

XIX - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SEÇÃO VII

DO Departamento de Comunicação - DECOM

Art. 78. O Departamento de Comunicação, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar, supervisionar e controlar as atividades de imprensa e notícias sobre o Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

II - executar as metas e procedimentos afetos às relações do Ministério Público do Estado de Mato Groso com a imprensa local e nacional;

III - divulgar as atividades institucionais do Ministério Público do Estado de Mato Grosso por meio da elaboração de matérias jornalísticas e reportagens nos meios de comunicação;

IV - intensificar a participação do MP/MT nos meios de comunicação, de modo a estreitar os canais de aproximação com a sociedade;

V - intermediar o contato entre os membros do MP/MT e a imprensa, para a realização de entrevistas;

VI - planejar e coordenar as ações de publicidade e jornalismo no âmbito da instituição;

VII - promover a divulgação de campanhas institucionais;

VIII - planejar e coordenar a edição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;

IX - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

X - produzir e disponibilizar clipping diário com as notícias relacionadas ao Ministério Público divulgadas na imprensa;

XI - produzir registros fotográficos dos eventos do Ministério Público;

XII - manter o site institucional atualizado com notícias sobre a atuação dos membros do Ministério Público;

XIII - desempenhar outras atividades delegadas ao Departamento inerentes à comunicação social da Instituição.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 79. A Gerência de Comunicação Institucional, unidade do Departamento de Comunicação, tem como missão organizar, divulgar e viabilizar parcerias para a realização de campanhas institucionais, visando a sensibilização e a conscientização da sociedade sobre temas referentes à atuação do Ministério Público, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - acompanhar e coordenar a produção de vídeos e peças publicitárias referentes às campanhas institucionais;

II - realizar o controle da distribuição dos materiais impressos às Promotorias de Justiça;

III - organizar os eventos para lançamento das campanhas;

IV - emitir relatórios referentes às campanhas, informando o período de realização, os custos e os parceiros;

V - acompanhar os processos das campanhas institucionais e publicitárias de forma que a boa imagem da instituição seja preservada;

VI - auxiliar na elaboração de releases, produção de vídeos e agendamento de entrevistas;

VII - acompanhar, coordenar e produzir programas televisivos sobre as ações desenvolvidas pelo Ministério Público.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE SOM E IMAGENS

Art. 80. A Gerência de Produção de Som e Imagens, unidade do Departamento de Comunicação, tem como missão manter e gerenciar os equipamentos de áudio e vídeo do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - dar suporte áudio-visual às unidades da instituição;

II - realizar levantamentos e atualizar especificações para aquisição e atualização de equipamentos e programas audiovisuais;

III - realizar e auxiliar nas filmagens de eventos da instituição;

IV - realizar a edição de material audiovisual;

V - realizar a diagramação de material informativo, como boletins impressos e eletrônicos, revistas, cartilhas, etc;

VI - realizar as transmissões online dos eventos da instituição feitos no prédio da Procuradoria Geral de Justiça;

VII - manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do Ministério Público do Estado de Mato Grosso que contribuam para a preservação da memória da instituição;

VIII - distribuir as reportagens televisivas para sites e emissoras de televisão;

IX - promover a edição e gravação dos programas de TV da instituição;

X - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - DENGE

Art. 81. O Departamento de Engenharia, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar e atuar na análise, desenvolvimento e execução de projetos de engenharia, arquitetura e instalações, de forma a atender às necessidades de construção, manutenção e conservação de edifícios próprios e dependências locadas ao Ministério Público de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assistência aos órgãos de execução e auxiliares do Ministério Público em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos nas áreas de Engenharia e Arquitetura;

II - atuar em atividades de auxílio aos órgãos de apoio técnico e administrativo, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de atuação, formação ou especialização, indicando a fundamentação, os métodos e os parâmetros aplicados;

III - avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia;

IV - favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico das edificações do Ministério Publico do Estado de Mato Grosso;

V - efetuar o planejamento e a elaboração de projetos, bem como a execução de suas especificações e, ainda, fiscalizar obras e serviços de engenharia;

VI - prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos nas áreas de Engenharia e Arquitetura;

VII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes a sua área de atuação, conforme designação pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PROJETOS

Art. 82. A Gerência de Projetos, unidade do Departamento de Engenharia, tem como missão planejar, desenvolver, fiscalizar e gerenciar projetos de Engenharia e Arquitetura, de acordo com as diretrizes e normas técnicas oficiais vigentes e os padrões estabelecidos pela Instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros;

II - acompanhar os processos de aprovação dos projetos nos órgãos competentes que os solicitarem, bem como providenciar as documentações necessárias para incorporar as edificações ao patrimônio do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

III - fiscalizar a execução das obras, elaborar relatórios técnicos, manter atualizada a documentação de obras executadas e documentar todas as alterações ocorridas nas dependências do Ministério Público;

IV - prestar consultoria na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Art. 83. A Gerência de Manutenção, unidade do Departamento de Engenharia, tem como missão supervisar periodicamente o estado de conservação dos prédios e instalações da instituição, adotando as providências necessárias a sua manutenção, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar a prestação de serviços a serem efetuados por terceiros nos prédios próprios e/ou alugados ocupados pela instituição;

II - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais;

III - fiscalizar a execução das obras, elaborar relatórios técnicos, manter atualizada a documentação de obras executadas e documentar todas as alterações ocorridas nas dependências do Ministério Público;

TÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PERMANENTE

CAPÍTULO I

DO APOIO ESPECIALIZADO DE NÍVEL SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CARGO ANALISTA

SUBSEÇÃO I

DO ANALISTA JURÍDICO

Art. 84. O Analista Jurídico, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão executar tarefas relativas à emissão de pareceres, realização de estudos para orientação jurídica na elaboração de atos oficiais ou decisões, pesquisa e seleção de textos jurídicos e informações de interesse jurídico, atuando na tramitação de processos para assessorar dirigentes ou membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes para inteirar-se de julgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo analisado;

II - acompanhar o andamento de processos e perícias requeridas, visitando outras repartições para verificar a situação destes, com vistas à tomada das devidas providências;

III - preparar certidões de documentos, reproduzindo peças processuais, escritos constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados para cumprir disposições legais, de processos administrativos sob sua responsabilidade;

IV - emitir parecer jurídico em processos, contratos e licitações, propondo deferimento ou indeferimento, conforme o caso;

V - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

VI - elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto, em processos administrativos sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer interpretação de normas e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa;

VIII - proceder à análise de requerimentos e autos de processos que lhe sejam encaminhados;

IX - informar e emitir parecer, indicando a fundamentação jurídica na legislação, na doutrina e na jurisprudência, submetendo os processos administrativos e judiciais às autoridades superiores, instruindo-os para decisão final;

X - solicitar em órgãos públicos certidões, diligências e esclarecimentos que se façam necessários ao exercício das atribuições do cargo;

XI - manter registro da legislação e jurisprudência referente a matérias administrativas e jurídicas arquivadas e disponíveis para consulta de membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XII - elaborar, quando solicitado, relatórios e minutas de atos oficiais e de projetos de lei, com as respectivas mensagens;

XIII - elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados as suas atividades e do seu setor de trabalho.

XIV - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO II

DO ANALISTA ENGENHEIRO FLORESTAL

Art. 85. O Analista Engenheiro Florestal, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão realizar vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico em projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, referente à exploração da vegetação florestal, orientando e controlando técnicas de exploração e sistemas de cultivo mínimo, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - localizar área georreferenciada;

II - georreferenciar área, dependendo de curso complementar e principalmente da disponibilidade de equipamento;

III - emitir laudos técnicos sobre manejo florestal, florestamento e reflorestamento;

IV - avaliar impacto ambiental provocado por ações antrópicas, incluindo defensivos agrícolas e herbicidas, excluindo produtos e contaminações químicas, ocasião em que necessitará do acompanhamento de um químico;

V - dar ênfase às ações de desmatamento, erosão e assoreamento;

VI - promover subsídios para a defesa sanitária florestal;

VII - avaliar produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização;

VIII - realizar levantamentos de flora e fauna, silvimetria e fitometria;

IX - avaliar cultivo mínimo e colheita de florestas;

X - avaliar empreendimentos florestais;

XI - orientar e avaliar a produção de mudas e viveiros.

XII - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO III

DO ANALISTA ENGENHEIRO CIVIL

Art. 86. O Analista Engenheiro Civil, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão desempenhar atividades inerentes à elaboração de projetos de edificações, bem como o planejamento físico local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar de forma técnica os projetos de Engenharia;

II - realizar estudo e planejamento, projeto e especificação de Engenharia;

III - estudar a viabilidade técnico-econômica para projetos;

IV - direcionar, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;

V - realizar perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

VI - realizar análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão;

VII - elaborar orçamento de Engenharia;

VIII - realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;

IX - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

X - acompanhar a operação e manutenção de equipamento e instalação;

XI - elaborar e executar desenho técnico.

X - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO IV

DO ANALISTA ENGENHEIRO SANITARISTA

Art. 87. O Analista Engenheiro Sanitarista, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão desempenhar atividades inerentes ao controle sanitário do ambiente, à captação e distribuição de água, ao tratamento de água, esgoto e resíduos, ao controle de poluição, à drenagem e à higiene e conforto de ambiente, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - vistoriar as alterações ambientais em procedimentos administrativos das Promotorias de Justiça de Defesa do Meio Ambiente;

II - realizar vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos referentes a controle sanitário do ambiente, captação e distribuição de água, esgoto e resíduos sólidos, controle da poluição, drenagem, higiene e conforto de ambientes;

III - dar assistência técnica em perícias ambientais em Ação Civil Pública;

IV - participar de reuniões de trabalho relativas à recuperação ambiental;

V - acompanhar termos de ajustamento de conduta;

VI - realizar contatos com órgãos afins (SEMA, UFMT, CAB Ambiental, Secretaria Municipal do Meio Ambiente, etc) visando à resolução dos problemas ambientais;

VII - elaborar os quesitos para as perícias ambientais em Ação Civil Pública;

VIII - fornecer subsídios técnicos em notificação recomendatória.

IX - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO V

DO ANALISTA DE LETRAS

Art. 88. O Analista de Letras, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão executar a revisão de redação de documentos subscritos pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelos Procuradores de Justiça, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - revisar o conteúdo dos atos e dos expedientes do Procurador-Geral de Justiça, quanto ao aspecto formal, redação, ortografia, gramática e disposição do texto;

II - revisar os atos normativos emitidos pelos órgãos superiores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e destinados à divulgação pela imprensa oficial, quanto à forma e técnica legislativa;

III - revisar os processos que contenham pareceres ou pronunciamentos dos Procuradores de Justiça, visando à conferência e correção quanto à forma e natureza, bem como à ortografia, gramática e disposição do texto, quanto ao aspecto formal da redação;

IV - desenvolver outras tarefas que lhe sejam requeridas pelos Procuradores de Justiça, desde que condizentes com as do cargo.

V - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO VI

DO ANALISTA ECONOMISTA

Art. 89. O Analista Economista, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira, orçamentária e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia, a fim de formular soluções e diretrizes para os projetos, programas e atividades, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - efetuar estudos, pesquisas e trabalhos sobre a entrada e saída de recursos (receitas e despesas);

II - desenvolver planos de trabalho para a solução de problemas econômicos e financeiros;

III - coletar dados econômicos para formular estratégias adequadas para cada caso;

IV - controlar as despesas, comunicando à gerência competente as distorções em relação ao orçamento;

V - analisar contratos de obras e serviços para verificar os itens relativos a preço, prazo e reajuste;

VI - realizar auditorias por designação da gerência imediata;

VII - coletar dados financeiros e estatísticos sobre a receita estadual e elaborar tabelas demonstrativas para a elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VIII - promover o acompanhamento e o controle financeiro e orçamentário das despesas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, para fins de analisar, avaliar e propor alterações no seu orçamento;

IX - preparar relatórios e informes sobre a execução financeira e orçamentária e relativos aos planos e programas institucionais.

X - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO VII

DO ANALISTA PSICÓLOGO

Art. 90. O Analista Psicólogo, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão colaborar no planejamento e execução de políticas de cidadania, direitos humanos e prevenção da violência, exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho de orientação, aconselhamento e treinamento profissional, realizando sondagem de aptidões e de capacidade profissional e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - fornecer subsídios ao processo judicial, centrando sua atuação na orientação do dado psicológico repassado não só para os membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, como também aos indivíduos que carecem de tal intervenção, para possibilitar a avaliação das características de personalidade;

II - avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos judiciais, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação em lares adotivos, posse e guarda de crianças, aplicando métodos e técnicas psicológicas e/ou de psicometria;

III - auxiliar na determinação da responsabilidade legal por atos criminosos, atuando como perito judicial nas varas cíveis, criminais, da família, e da criança e do adolescente, elaborando laudos, pareceres e perícias para serem anexados aos processos;

IV - realizar atendimento psicológico a indivíduos que buscam as Promotorias de Justiça, fazendo diagnósticos e usando terapêuticas próprias para organizar e resolver as questões levantadas;

V - participar de audiências, prestando informações para esclarecer aspectos técnicos em psicologia a leigos ou a leitores do trabalho pericial psicológico;

VI - atuar em pesquisas e programas sócio educativos e de prevenção à violência, sugerindo a adoção de instrumentos de investigação psicológica para atender às necessidades de crianças e adolescentes em situação de risco, abandonados ou infratores;

VII - realizar avaliação das características da personalidade, utilizando-se de triagem psicológica, avaliação de periculosidade e outros exames psicológicos necessários aos casos de pedidos de benefício por detentos, tais como: transferência para estabelecimento semiaberto, livramento condicional e/ou outros semelhantes;

VIII - desenvolver estudos e pesquisas na área criminal, construindo ou adaptando os instrumentos de investigação psicológica, e realizar pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito;

IX - auxiliar membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na avaliação e assistência psicológica de menores e seus familiares, bem como assessorá-los no encaminhamento a terapias psicológicas, quando necessário;

X - fazer, no interesse das ações de membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, o acompanhamento de detento em liberdade condicional, na internação em hospital penitenciário, bem como atuar no apoio psicológico a sua família;

XI - desempenhar atividades na área de gestão de pessoas relacionadas ao recrutamento e seleção interna, aplicando, se preciso, os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo, etc.;

XII - acompanhar o processo de avaliação de desempenho para subsidiar as decisões na área de gestão de pessoas, como: promoção, movimentação de pessoal, incentivo, capacitação e integração funcional e promover, em consequência, a autorrealização no trabalho;

XIII - acompanhar o processo de avaliação de desempenho para subsidiar as decisões na área de gestão de pessoas, promovendo a autorrealização no trabalho,

XIV - desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área da saúde ocupacional, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais, para proporcionar melhores condições de trabalho ao servidor;

XV - planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, objetivando a maior produtividade e a realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade para buscar melhor qualidade de vida no trabalho;

XVI - participar do processo de desligamento de servidor, colaborando no seu preparo para a aposentadoria, a fim de ajudar na elaboração de novos projetos de vida.

XVII - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO VIII

DO ANALISTA ADMINISTRADOR

Art. 91. O Analista Administrador, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão coordenar, supervisionar e executar trabalhos, estudos, pesquisas, análises e projetos administrativos, para melhoria e inovação das rotinas administrativas, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instruções, bem como a sua execução, minutando e aplicando normas, visando ao estabelecimento da jurisprudência administrativa uniforme;

II - promover estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar a definição de sua classificação e redistribuição, bem como relacionados a programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

III - acompanhar a implantação de sistemas de promoção e avaliação de cargos e servidores, bem como participar da elaboração de atos oficiais regulamentando essas matérias;

IV - participar de estudos visando à promoção de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, planejando a realização de programas de treinamento em serviço;

V - estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços administrativos, e acompanhar programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência do serviço;

VI - participar na elaboração de projetos de organização de procedimentos administrativos e serviços, preparando fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos das informações, inclusive avaliando as condições para a utilização de recursos informatizados;

VII - colaborar na análise de fluxos, estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação de tempos de operação, e elaboração de formulários;

VIII - estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas pertinentes ao processo orçamentário e identificação de fontes de receitas;

IX - acompanhar o planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o aperfeiçoamento da execução do orçamento-programa para o acompanhamento físico-financeiro;

X - participar de estudos para a elaboração de normas destinadas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, alienação e inventário de material;

XI - orientar as unidades administrativas em trabalhos de compilação de dados, informações, documentos e legislação;

XII - acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e normas administrativas de interesse dos órgãos e agentes públicos em exercício no Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XIII - emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua área de competência profissional por solicitação de membro do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XIV - elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados as suas atividades e do seu setor de trabalho.

XV - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO IX

DO ANALISTA BIBLIOTECÁRIO

Art. 92. O Analista Bibliotecário, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão coordenar, orientar e executar serviços de biblioteca e de estudo, pesquisa e levantamentos bibliográficos na legislação, na doutrina e na jurisprudência, em apoio às atribuições dos membros e servidores, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - manter a organização da biblioteca, vinculada ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

II - executar as atividades de pesquisa, estudo e registros bibliográficos, e de documentos e informações na doutrina e na jurisprudência de interesse do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

III - executar as atividades de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, e previsão de recursos orçamentários para promover as aquisições de obras solicitadas ou recomendadas;

IV - estabelecer o sistema de controle e registro de obras e material documental;

V - indexar as obras e documentos, sob a forma de “tesaurus”, e promover as classificações especializadas;

VI - disseminar informações, por meio de publicações, resumos ou outro tipo de material de divulgação e promoção;

VII - pesquisar matérias jurídicas na legislação, jurisprudência e doutrina;

VIII - encaminhar aos membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso o resultado das pesquisas realizadas na biblioteca;

IX - controlar o empréstimo de livros e de material de pesquisa aos membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

X - manter contatos com entidades públicas ou privadas que mantêm biblioteca, para fins de ampliar a capacidade de pesquisa para atender os órgãos, membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XI - propor os planos e programas de trabalho ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.

XII - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO X

DO ANALISTA CONTADOR

Art. 93. O Analista Contador, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão organizar, dirigir e executar os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando destes, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária, ao controle financeiro e registros da situação patrimonial e financeira, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

III - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

V - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

VI - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

VII - assessorar a administração superior em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

VIII - elaborar demonstrativos de execução de despesa, autorização de pagamentos e emissão de empenhos, bem como preparar prestação de contas anual para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das atividades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

X - realizar trabalhos periciais em procedimentos administrativos, inquéritos e processos judiciais;

XI - realizar auditorias contábeis, financeiras e administrativas do interesse do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XII - acompanhar e dar suporte a diligências para analise de documentos e registros;

XIII - analisar documentos apreendidos e emitir relatórios quanto a sua natureza e utilidade.

XIV – exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico contábil.

SUBSEÇÃO XI

DO ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL

Art. 94. O Analista Assistente Social, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão atuar em serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, a fim de promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - pesquisar, por amostragem, as informações recebidas na Promotoria de Justiça, subsidiando o membro ministerial na adoção de medidas;

II - apoiar as Promotorias de Justiça de Defesa e Cidadania, Meio Ambiente, Criança e Adolescente e Promotorias Criminais por meio da realização de vistorias, visitas, perícias técnicas, expedição de laudos periciais e informações;

III - inspecionar entidades de atendimento e programas voltados para a área social (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência), visitando periodicamente as unidades e emitindo relatório técnico ao Promotor de Justiça da área;

IV - prestar atendimento e fornecer orientações sobre a defesa de direitos e discutir casos pontuais com o Promotor de Justiça da área;

V - realizar investigação nos lares para averiguar casos de ameaças ou violação de direitos, conforme indicação do Promotor de Justiça da área.

VI- prestar assessoria de recrutamento e seleção de pessoal e exercer outras atividades relativas à natureza da atividade junto ao Departamento de Gestão de Pessoas;

VII - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO XII

DO ANALISTA JORNALISTA

Art. 95. O Analista Jornalista, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os órgãos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na divulgação de suas atividades e na organização e preservação do acervo histórico da instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - promover a divulgação, na imprensa, dos atos e decisões do Procurador-Geral de Justiça e dos órgãos superiores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça, membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso no relacionamento com os meios de comunicação;

III - promover a catalogação e a manutenção do acervo histórico e jornalístico referente aos atos, eventos e a atuação institucional de membros ou órgãos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

IV - coordenar a elaboração e promover a divulgação de relatório anual das atividades dos órgãos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, especialmente das ações desenvolvidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

V - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO XIII

DO ANALISTA DE SISTEMA

Art. 96. O Analista de Sistema, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão analisar e mantes os sistemas, banco de dados, a rede de telecomunicações (intranet e internet) e as rotinas de suporte técnico aos usuários, desenvolver sistemas, elaborar e gerenciar projetos, realizar perícias técnicas na área de tecnologia da informação, estudar necessidades, possibilidades e métodos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I – utilizar e manter os métodos, procedimentos, sistemas, aplicativos e equipamentos homologados pelo Departamento;

II - estudar as características e planos dos órgãos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, estabelecendo contatos com o corpo funcional, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento eletrônico de informações;

III - identificar as necessidades dos diversos setores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e apresentar resultados para formular um plano de trabalho;

IV - realizar estudos sobre a viabilidade da utilização de sistemas informatizados e verificar o desempenho do sistema proposto, levantando os recursos disponíveis e necessários, realizando experiências práticas para submetê-los à decisão superior;

V - estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento informatizado;

VI - preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e desenvolver sistemas segundo linguagem apropriada, bem como orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação de microcomputadores;

VII - elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados as suas atividades;

VIII - coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do problema, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros;

IX - emitir laudos técnicos, pareceres e perícias sobre assunto de sua área de competência;

X - prestar serviços afetos a sua área de atuação, podendo ser lotado em quaisquer das unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso sempre que verificada tal necessidade, inclusive no Centro de Apoio Operacional (CAOP), por determinação superior;

XI – atuar em qualquer das gerências que compõe o Departamento de Tecnologia da Informação, quando ali lotado.

XII - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO XIV

DO ANALISTA PEDAGOGO

Art. 97. O Analista Pedagogo, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão planejar, supervisionar e coordenar programas referentes às atividades de treinamento dos integrantes do quadro de serviços de apoio do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, fazer revisão de redação de documentos, promover pesquisas e estudos pedagógicos, traçar metas, sugerir normas e fiscalizar o seu cumprimento para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados, e também por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assessoria e emitir parecer técnico na sua área de formação profissional;

II - prestar apoio ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

III - prestar assessoria de recrutamento e seleção de pessoal ao Departamento de Gestão de Pessoas;

IV - preparar cursos nas áreas de atuação dos serviços de apoio do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

V - controlar e avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando relatórios e demais elementos ao seu alcance para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações;

VI - supervisionar planos de trabalho e métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e seleção destes, bem como sobre o material didático a ser utilizado para assegurar a eficiência do processo educativo;

VII - coordenar as atividades de planejamento, execução e avaliação de currículos, planos de cursos e programas, baseando-se em pesquisas efetuadas e na colaboração dos membros e servidores da Instituição.

VIII - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

SUBSEÇÃO XV

DO ANALISTA GEÓLOGO

Art. 98. O Analista Geólogo, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão executar atividades de topografia, estudos de projeção e pesquisa, perícias e outros serviços afins e correlatos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - realizar trabalhos topográficos e geodésicos;

II - realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;

III - realizar estudos relativos às ciências da terra;

IV - realizar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;

V - realizar perícias e arbitramentos referentes às matérias dos incisos anteriores;

VI - acompanhar as publicações oficiais de legislação inerentes à sua área de atuação;

VII - realizar pesquisa in loco, quando designado.

VIII - exercer suas atribuições tanto nas unidades do Ministério Público quanto junto à administração sistêmica que demandem conhecimento técnico específico de sua área de formação.

CAPÍTULO II

DO APOIO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

SEÇÃO I

DO CARGO TÉCNICO

SUBSEÇÃO I

DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 99. O Técnico Administrativo, que compõe o apoio técnico de nível médio, tem como missão executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, organizando e controlando processos e documentos, operando equipamentos das unidades administrativas, efetuando notificações e intimações mediante determinação do Promotor de Justiça, auxiliando nas execuções de serviços administrativos para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, quer na área fim, quer na área meio, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;

II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;

III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição;

IV - conferir o material recebido, confrontando-o com os dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante;

V - operar equipamentos digitando textos e relatórios, efetuando cálculos, tirando cópias xerográficas e prestando orientações por telefone, para contribuir na execução dos serviços de rotina;

VI - redigir correspondências e documentos em geral;

VII - supervisionar a preparação e tramitação de processos;

VIII - proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos;

IX - elaborar relatórios demonstrativos dos serviços executados;

X - atender às requisições de informações relacionadas às atividades do respectivo setor;

XI - atender os públicos interno e externo;

XII - analisar as peças dos processos e/ou documentos;

XIII - auxiliar o Promotor de Justiça ou o Departamento no cumprimento de diligências externas;

XIV - auxiliar o Procurador de Justiça no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;

XV - acompanhar o Promotor de Justiça:

a) nas fiscalizações, inspeções e demais diligências;

b) nas entregas de requisições de força policial;

c) nas entregas de intimações de testemunhas para prestarem compromisso; e

d) nas entregas de demais correspondências ao destino, conforme as instruções da autoridade superior.

XVI – efetuar lançamentos no Sistema Integrado do Ministério Público – SIMP, e no Sistema GEDOC, bem como em qualquer outro sistema informatizado que venha a ser adotado pela Instituição;

XVII - auxiliar nos trabalhos administrativos em geral do local de sua atuação.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO

SEÇÃO I

DO CARGO AUXILIAR

SUBSEÇÃO I

DO AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 100. O Auxiliar de Agente Administrativo, que compõe os serviços auxiliares de apoio de nível fundamental, tem como missão auxiliar nas atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das atividades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - preencher formulários diversos de baixa complexidade, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;

II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;

III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição;

IV - conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os;

V - operar equipamentos digitando textos, relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;

VI - proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos;

VII - atender às requisições de informações relacionadas às atividades do respectivo setor;

VIII - atender os públicos interno e externo e, em sendo o caso, encaminhá-los para quem possa sanar a demanda;

IX - auxiliar na confecção de relatórios demonstrativos dos serviços executados;

X - fixar ou substituir cartazes, avisos e outros impressos nos quadros de avisos;

XI - atender e efetuar telefonemas, transmitindo ou recebendo recados e prestando informações quando possível;

XII - auxiliar no cadastramento de processos judiciais e administrativos no sistema interno correspondente (SIMP ou GEDOC);

XIII - redigir documentos relativos ao tramite interno dos processos e outros que forem solicitados;

XIV - quando habilitado, auxiliar na devolução dos processos judiciais ao cartório, bem como na entrega de correspondências que não caracterizem execução de mandato;

XV – auxiliar em serviço externo que demande a necessidade de apoio na distribuição de documentos de todos os gêneros e no deslocamento de materiais, móveis e equipamentos;

XVI - auxiliar no que for necessário ao bom andamento dos trabalhos administrativos em geral.

SUBSEÇÃO II

DO MOTORISTA

Art. 101. O Motorista, que compõe os serviços auxiliares de apoio de nível fundamental, tem como missão dirigir veículos automotores (carro e moto) de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para efetuar o transporte de passageiros, documentos e cargas em geral, conduzindo-os no trajeto indicado, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - inspecionar periodicamente os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;

II - examinar as solicitações, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar a sua tarefa;

III - zelar pelo bom andamento dos serviços de transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados;

IV - solicitar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;

V - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Instituição para permitir sua manutenção e abastecimento;

VI - verificar o alinhamento e o estado das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos;

VII - manter a limpeza e higiene do veículo, solicitando providências para a sua lavagem;

VIII - apresentar-se corretamente trajado para o exercício do seu cargo, comportando-se com cortesia com as pessoas que conduzir;

IX - conferir diariamente as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança das pessoas que transportar e do veículo;

X - comunicar por escrito todas as ocorrências registradas durante o seu dia de trabalho, em especial avarias no veículo e incidentes ou acidentes de trânsito;

XI - obedecer às regras de trânsito mesmo quando tiver que transportar com maior rapidez membros, servidores ou documentos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XII - não transportar pessoas estranhas aos serviços do Ministério Público do Estado de Mato Grosso ou aquelas que não estiverem previamente autorizadas;

XIII - realizar a entrega de correspondências, processos e documentos nos serviços externos, bem como transportar e entregar materiais, móveis e equipamentos em órgãos ou localidades de atuação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

SUBSEÇÃO III

DO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 102. O Agente de Serviços Gerais, que compõe os serviços auxiliares de apoio de nível fundamental, tem como missão executar serviços de atendimento a servidores e membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso para transporte de materiais de consumo ou móveis, e pequenos serviços de manutenção, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar os serviços de manutenção nas diversas dependências ocupadas por órgãos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

II - acompanhar, executando em complementação aos serviços terceirizados, trabalhos de jardinagem, capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização, polvilhamento e outras tarefas semelhantes;

III - executar pequenos serviços de reparo e manutenção hidráulica e elétrica nas dependências do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

IV - executar serviços de limpeza em geral sempre que lhe for determinado;

V - executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DO CARGO DE NATUREZA ESPECIAL

SEÇÃO I

DO CARGO DE DIREÇÃO

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 103. O Diretor Geral, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de administração geral dos serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área-meio do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral de Justiça, conforme lhe for delegado;

II - despachar com o Procurador-Geral de Justiça;

III - propor ao Procurador-Geral de Justiça a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;

IV - coordenar a atuação dos serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área-meio da administração sistêmica da estrutura organizacional;

V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução no âmbito da instituição;

VI - atender às solicitações de outras áreas da Administração Superior, execução programática e administração sistêmica voltadas à atividade institucional - área-fim da estrutura organizacional;

VII - promover campanhas internas de redução de gastos, conscientizando todos os servidores do órgão;

VIII - submeter à consideração do Procurador-Geral de Justiça os assuntos que excedem a sua competência;

IX - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Geral de Justiça;

X - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça e Promotorias de Justiça em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

XI - analisar, validar e encaminhar a prestação de contas da Procuradoria Geral de Justiça;

XII - analisar e aprovar os pareceres jurídicos da sua assessoria multifuncional;

XIII - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça, o Secretário-Geral de Gabinete e o Secretário-Geral de Administração no controle e supervisão dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Instituição, propondo alterações, tais como: criação, extinção e transformação de unidades administrativas, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação institucional;

XIV - autorizar a emissão e/ou anulação de nota de empenho;

XV – desenvolver outras tarefas compatíveis com suas atribuições ante a determinação do Procurador-Geral de Justiça.

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DE DEPARTAMENTO

Art. 104. O Chefe de Departamento, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão coordenar, orientar, controlar e gerenciar as atividades de serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área meio do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, para atendimento aos órgãos, servidores e membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - auxiliar a Diretoria Geral na tomada de decisões em matéria de competência de sua área de atuação;

II - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações das Gerências que lhe são subordinadas;

III - garantir a gestão pública no planejamento, execução e avaliação das ações de sua unidade;

IV - propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

V - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;

VI - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos servidores que lhe são subordinados;

VII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

VIII - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados;

IX - proferir despachos e informações nos processos submetidos a sua apreciação;

X - fornecer à Diretoria Geral relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações do Departamento.

XI - supervisionar, orientar, controlar e se responsabilizar pelas atividades básicas e inerentes atribuídas neste Regimento a cada Gerência que lhe for subordinada.

SEÇÃO II

DO CARGO DE CHEFIA

SUBSEÇÃO I

DO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Art. 105. O Supervisor Administrativo, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão coordenar, supervisionar, controlar e executar atividades inerentes às atribuições da área, auxiliando na implantação de programas de aperfeiçoamento funcional, treinamento e apoio operacional aos membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - supervisionar, organizar, executar, controlar e avaliar a execução dos serviços;

II - assessorar as Procuradorias de Justiça, as Promotorias de Justiça e a chefia imediata em assuntos de sua área;

III - propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

IV - promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

V - atender às solicitações dos membros e buscar sempre informações que possam subsidiar o trabalho destes;

VI - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;

VII - desenvolver outras atribuições definidas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 106. O Chefe de Gabinete, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão prestar apoio técnico, jurídico e administrativo ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso em assuntos de atendimento ao público, distribuição processual e gerenciamento das informações, para melhor inter-relação entre as áreas da instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - analisar correspondências, expedientes e procedimentos administrativos, distribuindo-os aos setores internos competentes;

II - preparar os expedientes e procedimentos administrativos, especialmente quando demandarem prévia análise ou prévia instrução pelos órgãos internos de apoio administrativo, para serem despachados pelo Procurador-Geral de Justiça ou Corregedor-Geral;

III - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

IV - despachar com o Procurador-Geral de Justiça ou Corregedor-Geral os assuntos que dependam de decisão superior;

V - preparar a agenda diária do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral em conjunto com a secretária;

VI - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral;

VII - acompanhar as matérias de interesse da Procuradoria Geral de Justiça divulgadas nos meios de comunicação;

VIII - atender as partes interessadas que procuram o gabinete;

IX - desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral de Justiça ou Corregedor Geral.

SUBSEÇÃO III

DO GERENTE

Art. 107. O Gerente, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas de trabalhos a serem executados pela unidade, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da respectiva unidade;

II - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;

III - emitir parecer técnico e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;

IV – propor ao superior hierárquico, anualmente, programas de trabalho relativos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento da sua execução;

V - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;

VI - estabelecer as metas a serem atingidas pela Gerência em conjunto com o Departamento e/ou Diretoria Geral;

VII - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da Gerência;

VIII – criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

IX – primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados

X - desenvolver outras atribuições definidas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO IV

DO CHEFE DE CERIMONIAL

Art. 108. O Chefe de Cerimonial, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão organizar e realizar solenidades e eventos oficiais da instituição, precedendo e acompanhando o Procurador-Geral de Justiça, com o fito de assessorá-lo, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar e acompanhar o Procurador-Geral de Justiça em eventos oficiais internos e externos;

II - elaborar e redigir os textos de eventos e solenidades;

III - organizar o roteiro dos eventos;

IV - coordenar a equipe de cerimonial;

V - coordenar, supervisionar e controlar o suporte técnico-logístico dos eventos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VI - promover a ornamentação e decoração de cada evento do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VII - promover e organizar a integração entre o Ministério Público do Estado de Mato Grosso e outras instituições, bem como com os públicos interno e externo;

VIII - manter e zelar pelo memorial do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

IX - criar e manter atualizado banco de dados com informações de autoridades de âmbito federal, estadual e municipal;

X - acompanhar eventos de interesse institucional;

XI - desempenhar outras atividades delegadas à chefia.

SEÇÃO III

DO CARGO DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR ESPECIAL

Art. 109. O Assessor Especial, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão prestar assessoramento e apoio especializado à Administração Superior e aos órgãos de administração sistêmica do Ministério Público do Estado de Mato Grosso em assuntos

especialmente designados na sua área de formação, na realização de estudos, pesquisas, análises, pareceres e minutas referentes a anteprojeto de leis, elaboração de projetos técnicos, e também por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar diretamente o Procurador-Geral de Justiça, o Secretário-Geral de Gabinete, o Secretário-Geral de Administração e a Diretoria Geral em assuntos pertinentes às esferas política, social e econômica;

II - assessorar o Procurador-Geral de Justiça, o Secretário-Geral de Gabinete, o Secretário-Geral de Administração e a Diretoria Geral em assuntos técnicos específicos de sua área de formação;

III - orientar, observada sua área de formação, os demais servidores em suas respectivas atribuições;

IV - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

V - analisar relatórios técnicos, com base em conhecimentos técnicos e científicos, bem como em informações levantadas, visando subsidiar a Administração Superior e os órgãos de administração e execução programática e de administração sistêmica;

VI - desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelo Secretário-Geral de Gabinete ou pelo Secretário-Geral de Administração.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR DE PROCURADOR

Art. 110. O Assessor de Procurador, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão prestar assessoramento direto ao Procurador de Justiça em assuntos jurídicos em geral, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento jurídico nos assuntos designados pelo Procurador de Justiça ao qual for subordinado;

II - emitir minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

III - estudar a matéria jurídica e de outras naturezas, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos necessários para adequar os fatos à legislação aplicável;

IV - redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;

V - atender as partes interessadas que procuram o gabinete do Procurador de Justiça;

VI - desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador de Justiça.

SUBSEÇÃO III

DO AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 111. O Auditor de Controle Interno, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão realizar atividades de controle interno no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, visando assegurar a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade dos gastos públicos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e do Fundo de Apoio ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso - FUNAMP, a fim de promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle e zelar pela condução do controle interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens da Instituição, ou a ela confiados;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado quanto ao encaminhamento de documentos, informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;

III - assessorar e orientar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre estes;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos departamentos, setores e unidades administrativas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento do controle;

VI - fiscalizar e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos, inclusive as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;

VII - exercer o acompanhamento dos limites e demais determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - comprovar a legalidade dos atos praticados pelo gestor de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;

XI - verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;

XII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XIII - examinar a regularidade e a legalidade dos processos licitatórios, bem como os casos de dispensa ou inexigibilidade, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, além dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XIV - propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da instituição, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;

XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos praticados por agentes públicos, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVII - representar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;

XVIII - examinar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Procurador-Geral de Justiça e sobre as prestações de contas do ordenador de despesas, administradores e demais responsáveis, de direito e de fato, por bens e valores do Estado ou a esses confiados, no Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XIX - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instaurados, sem prejuízo das normas complementares a serem baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado acerca de instruções do referido;

XX - fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XXI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXII - fiscalizar o cumprimento das providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XXIII - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, à salvaguarda do patrimônio e à busca da eficiência operacional;

XXIV - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

XXV - exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso e os colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício da função;

XXVI - exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos ao respectivo sistema administrativo;

XXVII - comunicar à unidade de Controle Interno do Ministério Público do Estado de Mato Grosso qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XXVIII - desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

SUBSEÇÃO IV

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 112. O Assessor de Comunicação Social, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão prestar assessoramento ao Procurador-Geral de Justiça e aos órgãos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na divulgação de projetos, ações e eventos, buscando fortalecer e melhorar a sua imagem e aproximar a organização da sociedade através da informação, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - recepcionar a imprensa;

II - agendar entrevistas;

III - coletar informações divulgadas na imprensa local referente ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso, encaminhando-as às áreas competentes;

IV - atender os membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na divulgação ou esclarecimento público ligado à instituição;

V - informar e divulgar ao público em geral os objetivos, metas e planos da instituição;

VI - intermediar o relacionamento entre o Ministério Público do Estado de Mato Grosso e os meios de comunicação;

VII - ler, recortar e arquivar notas e notícias sobre o Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

VIII - providenciar ou preparar os instrumentos de comunicação da instituição como folhetos, notas, relatórios, folders, cartazes, entre outros;

IX - acompanhar e divulgar a realização de ações na Administração Superior, e os órgãos de administração e execução programática e de administração sistêmica;

X - divulgar os eventos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, como seminários, cursos, palestras, encontros, entre outros;

XI - desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

SUBSEÇÃO V

DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 113. O Oficial de Gabinete, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão prestar assessoramento aos membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e à administração sistêmica em assuntos técnico-jurídicos em geral, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador de Justiça e o Promotor de Justiça no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;

II - assessorar juridicamente os membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e a administração sistêmica, emitindo pareceres, pesquisando códigos, leis, jurisprudências e outros;

III - realizar estudos e pesquisas, e propor projetos e programas sobre assuntos da área-fim e/ou área-meio;

IV - organizar e manter atualizados relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;

V - assistir as audiências, lavrando seus respectivos termos;

VI - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Procurador de Justiça ou ao Promotor de Justiça, em conjunto com os demais servidores;

VII - atender às partes interessadas que procuram o gabinete do Procurador de Justiça ou do Promotor de Justiça;

VIII - prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, competência e finalidade da Procuradoria e da Promotoria de Justiça, encaminhando-os a outros órgãos, se for o caso;

IX - desenvolver outras atribuições definidas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO VI

DO ASSISTENTE MINISTERIAL

Art. 114. O Assistente Ministerial, cargo de natureza especial de nível superior, tem como missão auxiliar na execução das atividades jurídicas e administrativas, e na preparação dos expedientes destinados às providências judiciais e/ou administrativas da Procuradoria, das Promotorias de Justiça e da administração sistêmica, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador de Justiça, o Promotor de Justiça ou o Departamento a que estiver vinculado nos assuntos administrativos e/ou jurídicos;

II - elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e jurídica, aplicando legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;

III - organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Unidade/Departamento, promovendo o seu funcionamento;

IV - recepcionar, selecionar e encaminhar os públicos interno e externo, conforme o assunto, às unidades específicas;

V - receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade;

VI - redigir expedientes administrativos como relatórios, ofícios, despachos, entre outros;

VII - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao chefe imediato;

VIII - secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;

IX - preparar relatórios de acompanhamento e de controle das ações executadas no âmbito da unidade;

X - prestar informações aos membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e às demais unidades da estrutura organizacional dos trabalhos em execução;

XI - emitir certidões de informações em documentos ou registros do órgão;

XII - proceder ao levantamento de dados necessários para a elaboração de boletim estatístico dos trabalhos realizados pela unidade, mantendo tabelas e quadros demonstrativos atualizados;

XIII - auxiliar no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento das relações externas e internas de seu superior imediato;

XIV - desenvolver outras atribuições definidas pelo superior imediato.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 115. O Diretor Geral e o Chefe de Departamento terão substitutos eventuais, que deverão ser designados pelo Procurador-Geral de Justiça, considenrando a indicação do substituído.

Art. 116. Os Gerentes serão substituídos em suas ausências e impedimentos por um dos servidores do órgão, indicado pelo Diretor Geral ou pelo Chefe de Departamento a que estiver subordinado, designado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 117. O horário de trabalho na Procuradoria Geral de Justiça obedecerá à legislação vigente e às determinações estabelecidas em Ato do Procurador Geral de Justiça.

Art. 118. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do Regimento Interno serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 119. Este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 120. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os Atos Administrativos n. 122/2008-PGJ e n. 166/20110PGJ.

Cuiabá/MT, 14 de março de 2016.

PAULO ROBERTO JORGE DO PRADO

Procurador-Geral de Justiça