



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 358, DE 02 DE JUNHO DE 1998

Alterada pela [Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005](#)

Revogada pela [Portaria nº 591 de 20 de novembro de 2008](#).

~~O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 127 da Constituição Federal, e 22 da Lei Complementar Nº 75, de 20 de maio de 1993,~~

~~— . considerando que a Lei Complementar No 75, de 20 de maio de 1993, dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União;~~

~~— . considerando que a implantação dessa Lei provocou profundas alterações na organização do Ministério Público Federal, até então vigente;~~

~~— . considerando que a Resolução Nº 31, de 27 de junho de 1997, do Conselho Superior do Ministério Público Federal extingue a 3ª Câmara de Coordenação e Revisão;~~

~~— . considerando que a Portaria Nº 528, de 24 de novembro de 1997, do Procurador-Geral da República institui Núcleo de Acompanhamento de Recursos em Ação Civil Pública no Supremo Tribunal Federal;~~

~~— . considerando que a Resolução Nº 32, de 09 de dezembro de 1997, do Conselho Superior do Ministério Público Federal institui Setor de Acompanhamento do Controle Externo da Atividade Policial;~~

~~— . considerando que a Resolução Nº 33, de 17 de dezembro de 1997, do Conselho Superior do Ministério Público Federal institui Núcleo de Acompanhamento de Matéria Criminal e Núcleo de Acompanhamento de Ações de Direito Privado e Público no Superior Tribunal de Justiça;~~

~~— . considerando que a Resolução Nº 40, de 31 de março de 1998, do Conselho Superior do Ministério Público Federal transforma a 7ª Câmara de Coordenação e Revisão em 3ª Câmara Consumidor e Ordem Econômica;~~

~~— resolve republicar, com alterações, o **REGIMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**.~~

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

~~Art. 1º - O Ministério Público Federal, órgão integrante do Ministério Público da União, tem por finalidade:~~

- ~~I - promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;~~
- ~~II - zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição Federal, promovendo as medidas necessárias a sua garantia;~~
- ~~III - promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;~~
- ~~IV - promover a ação de inconstitucionalidade ou representação para fins de intervenção da União e dos Estados, nos casos previstos na Constituição;~~
- ~~V - defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas;~~
- ~~VI - expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva;~~
- ~~VII - exercer o controle externo da atividade policial, na forma de lei complementar;~~
- ~~VIII - requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicados os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais;~~
- ~~IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade, sendo-lhe vedada a representação judicial e a consultaria jurídica de entidades públicas.~~

CAPÍTULO II

Ministério Público Federal

DA ORGANIZAÇÃO

~~Art. 2º - O Ministério Público Federal tem a seguinte estrutura:~~

- ~~I - Procurador-Geral da República;~~
- ~~II - Procurador-Geral Eleitoral;~~
- ~~III - Colégio de Procuradores da República;~~
- ~~IV - Conselho Superior do Ministério Público Federal;~~
- ~~V - Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal;~~
- ~~VI - Corregedoria do Ministério Público Federal;~~
- ~~VII - Gabinete do Procurador-Geral da República;~~
- ~~VIII - Assessoria Especial;~~
- ~~IX - Assessoria de Comunicação Social;~~
- ~~X - Assessoria de Articulação Parlamentar;~~
- ~~XI - Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais da República;~~

XII - Procuradorias Regionais da República;

XIII - Procuradorias da República nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios;

XIV - Secretaria-Geral do Ministério Público Federal.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SUPERIORES E DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Art. 3º - Ao Procurador-Geral da República incumbe, enquanto Chefe do Ministério Público Federal, as competências fixadas na Seção II, Capítulo I do Título II da Lei Complementar Nº 75, de 20 de maio de 1993.

Art. 4º - O Colégio de Procuradores tem sua competência estabelecida na Seção III, Capítulo I do Título II da Lei Orgânica do Ministério Público da União.

Parágrafo único - O Regimento Interno do Colégio de Procuradores, elaborado e aprovado pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal, disporá sobre o seu funcionamento.

Art. 5º - O Conselho Superior do Ministério Público Federal tem sua competência disciplinada no Art. 57 da Lei Complementar Nº 75, de 20 de maio de 1993.

Parágrafo único - O Conselho Superior do Ministério Público Federal elaborará e aprovará o seu Regimento Interno, nos termos da norma citada no caput deste artigo.

Art. 6º - As Câmaras de Coordenação e Revisão são órgãos colegiados setoriais de coordenação, de integração e de revisão do exercício profissional no Ministério Público Federal.

§ 1º - O Ministério Público Federal conta com as seguintes Câmaras de Coordenação e Revisão, instituídas pela Resolução Nº 06, de 16 de dezembro de 1993 e alteradas pela Resolução Nº 40, de 31 de março de 1998, do Conselho Superior do MPF:

I - *Ordem Jurídica*:

a - 1ª Câmara: matéria constitucional e infraconstitucional;

b - 2ª Câmara: matéria criminal e controle externo da atividade policial;

II - *Bens e Pessoas*:

a - 3ª Câmara: consumidor e ordem econômica;

b - 4ª Câmara: meio ambiente e patrimônio cultural;

c - 5ª Câmara: patrimônio público e social;

d - 6ª Câmara: comunidades indígenas e minorias;

~~§ 2º - As Câmaras de Coordenação e Revisão poderão funcionar isoladas ou reunidas, integrando o Conselho Institucional, cujas competências e funcionamento estão definidos na Resolução Nº 1 - C1, de 08 de maio de 1997, do próprio Conselho Institucional.~~

~~§ 3º - As Câmaras de Coordenação e Revisão terão Regimento Interno próprio, elaborado e aprovado pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 7º - A Corregedoria do Ministério Público Federal, órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos Membros do Ministério Público, tem suas atribuições fixadas na Seção VI, do Capítulo 1, Título II da Lei Orgânica do Ministério Público da União.~~

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL

~~Art. 8º - Ao Gabinete do Procurador-Geral da República compete:~~

~~I - prestar assistência ao Procurador-Geral da República, em sua representação política e social;~~

~~II - incumbir-se do preparo dos expedientes pessoais do Procurador-Geral da República;~~

~~III - organizar a agenda de audiências, o arquivo pessoal e as viagens do Procurador-Geral da República, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados;~~

~~IV - gerir os recursos necessários as atividades das unidades integrantes do Gabinete, bem como às das Assessorias Especial, de Comunicação Social e de Articulação Parlamentar;~~

~~V - analisar, selecionar e manter sob seu controle o expediente recebido ou expedido;~~

~~VI - estudar e remeter às unidades competentes, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Procurador-Geral da República;~~

~~VII - acompanhar, junto às diferentes unidades do Ministério Público Federal e a outros órgãos e entidades governamentais e particulares, os assuntos de interesse do Procurador-Geral da República;~~

~~VIII - acompanhar o cumprimento das decisões emanadas do Procurador-Geral da República.~~

SEÇÃO III

DAS ASSESSORIAS

~~Art. 9º - À Assessoria Especial compete:~~

~~I - desenvolver estudos e pesquisas de interesse do Procurador-Geral da República;~~

~~II - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral da República.~~

~~Art. 10 - À Assessoria de Comunicação Social compete:~~

~~I - elaborar e submeter, ao Procurador-Geral da República, a proposta de Política de Comunicação Social do Ministério Público Federal;~~

~~II - elaborar planos e projetos de comunicação social observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação específica, submetendo-os à apreciação do Procurador-Geral da República;~~

~~III - participar dos estudos e tarefas referentes às viagens aos Estados e ao exterior, visitas a órgãos públicos e entidades privadas, efetuadas pelo Procurador-Geral da República;~~

~~IV - coordenar, programar e supervisionar a execução das atividades de divulgação e relações públicas do Ministério Público Federal;~~

~~V - organizar a recepção de visitantes, preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pelo Ministério Público Federal;~~

~~VI - elaborar e divulgar, através da imprensa, notas oficiais e outras matérias de interesse do Ministério Público Federal;~~

~~VII - elaborar súmula das notícias diárias, de interesse do Ministério Público Federal, organizando racionalmente a distribuição de cópias;~~

~~VIII - orientar as unidades do Ministério Público Federal na divulgação de matérias jornalísticas;~~

~~IX - divulgar, periodicamente, as atividades do Ministério Público Federal;~~

~~X - orientar e coordenar os contatos diretos com a imprensa;~~

~~XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral da República.~~

Art. 10º. À Assessoria de Comunicação Social da Procuradoria Geral da República compete: [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)

~~I - propor e executar a política de comunicação do Ministério Público Federal, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para públicos externos e internos da instituição; [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~II - assessorar os membros e os servidores do Ministério Público Federal em atividades de comunicação social; [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~III - orientar, coordenar e efetuar contatos com a imprensa; [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~IV - produzir material jornalístico sobre atividades do Ministério Público Federal e divulgá-lo em veículos internos e externos; [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~V - organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesses de membros, servidores e prestadores de serviços; [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~VI – acompanhar, divulgar internamente e manter arquivos das notícias de interesse do Ministério Público Federal publicadas pela imprensa (clipping); [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~VII – manter registros fotográficos e videográficos de eventos realizados na Instituição ou por ela organizados; [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~VIII – gerenciar a Intranet e Internet do MPF, em colaboração com a Secretaria de Informática e demais áreas; [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~IX – coordenar eventos e visitas de interesse da instituição, de acordo com as normas de Cerimonial Público; [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~X – coordenar a atuação das Assessorias de Comunicação nas Unidades do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral da República. [\(Redação dada pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~Art. 10-A . À assessoria de Comunicação Social de cada Unidade do Ministério Público Federal compete: [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~I – implementar as estratégias, programas, projetos e atividades de comunicação da Unidade, em consonância com a política de comunicação definida pelo Ministério Público Federal para públicos externos e internos da instituição; [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~II – assessorar os membros e os servidores da Unidade em atividades de comunicação social; [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~III – orientar, coordenar e efetuar contatos com a imprensa; [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~IV – produzir material jornalístico sobre atividades da Unidade e divulgá-lo em veículos internos e externos; [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~V – organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesses de membros, servidores e prestadores de serviços; [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~VI – acompanhar, divulgar internamente e manter arquivo das notícias de interesse da Unidade publicadas pela imprensa (clipping); [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~VII – manter registros fotográficos e videográficos de eventos realizados na Unidade ou por ela organizados; [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~VIII – gerenciar a Intranet e Internet da Unidade, em colaboração com a área de Informática e demais áreas; [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~IX – coordenar eventos e visitas de interesse da Unidade, de acordo com as normas de Cerimonial Público; [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~X - trabalhar em coordenação com a Assessoria de Comunicação da Procuradoria Geral da República e com as Assessorias de Comunicação das demais Unidades do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria nº 152 de 13 de abril de 2005\)](#)~~

~~Art. 11 - À Assessoria de Articulação Parlamentar compete:~~

~~I - coordenar e supervisionar o acompanhamento e a análise de matéria legislativa de interesse do Ministério Público Federal em tramitação no Congresso Nacional;~~

~~II - prestar assistência aos parlamentares visando o intercâmbio permanente de informações e subsídios necessários a uma ação coordenada entre o Ministério Público Federal e o Congresso Nacional, nas áreas de atuação do Ministério Público Federal;~~

~~III - acompanhar as atividades das Comissões relacionadas às áreas de atuação do Ministério Público Federal;~~

~~IV - coordenar e supervisionar o acompanhamento das atividades das Comissões Parlamentares de Inquérito;~~

~~V - elaborar as respostas aos requerimentos de informações provenientes do Congresso Nacional;~~

~~VI - preparar históricos e resumos de matérias legislativas para posicionamento do Procurador-Geral da República em seus pronunciamentos e ações;~~

~~VII - analisar os pronunciamentos ou debates dos parlamentares, bem como elaborar resumos, para conhecimento do Procurador-Geral da República;~~

~~VIII - articular-se com a Assessoria de Comunicação Social para a divulgação, junto às demais unidades, de matéria legislativa de interesse do Ministério Público Federal;~~

~~IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral da República.~~

SEÇÃO IV

DOS GABINETES DOS SUBPROCURADORES-GERAIS

~~Art. 12 - Aos Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais da República compete:~~

~~I - prestar assistência direta e imediata ao respectivo Subprocurador-Geral da República;~~

~~II - providenciar a execução de trabalhos de apoio necessários ao desempenho das funções de Subprocurador-Geral da República;~~

~~III - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Subprocurador-Geral da República.~~

CAPÍTULO IV

DAS PROCURADORIAS REGIONAIS DA REPÚBLICA

~~Art. 13 - Às Procuradorias Regionais da República com sede na 1ª Região - Brasília, 2ª Região - Rio de Janeiro, 3ª Região - São Paulo, 4ª Região - Porto Alegre, e 5ª Região - Recife, compete, em articulação com os demais órgãos do Ministério Público Federal, desempenhar as atribuições a elas cometidas perante os Tribunais Regionais Federais.~~

~~Art. 14 - As Procuradorias Regionais da República classificam-se em dois grupos, estruturados em função do número de Juízes que compõem cada Tribunal Regional Federal:~~

~~I - 1º grupo:~~

~~a - Procuradoria Regional da República da 1ª Região (sede: Brasília);~~

~~b - Procuradoria Regional da República da 3ª Região (sede: São Paulo);~~

~~II - 2º grupo:~~

~~a - Procuradoria Regional da República da 2ª Região (sede: Rio de Janeiro);~~

~~b - Procuradoria Regional da República da 4ª Região (sede: Porto Alegre);~~

~~c - Procuradoria Regional da República da 5ª Região (sede: Recife).~~

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DAS PROCURADORIAS REGIONAIS DA REPÚBLICA

~~Art. 15 - Integram a estrutura das Procuradorias Regionais da República:~~

~~I - Procuradorias Regionais da República da 1ª Região (Brasília) e da 3ª Região (São Paulo), classificadas no 1º grupo:~~

~~a - Procurador-Chefe Regional;~~

~~b - Gabinete do Procurador-Chefe Regional;~~

~~c - Procurador Regional Eleitoral;~~

~~d - Gabinete dos Procuradores Regionais;~~

~~e - Secretaria Regional:~~

~~I - Gabinete do Secretário Regional;~~

~~II - Coordenadoria de Controle Processual:~~

~~a - Divisão de Registro e Informações Processuais;~~

~~b - Divisão de Exame e Classificação;~~

~~c - Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual;~~

~~III - Coordenadoria de Documentação e Informática:~~

~~a - Divisão de Informática;~~

~~b - Divisão de Documentação e Biblioteca;~~

~~IV - Coordenadoria de Administração:~~

- _____ a - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;
- _____ b - Divisão de Pessoal;
- _____ c - Divisão de Apoio Administrativo;
- _____ II - Procuradorias Regionais da República da 2ª Região (Rio de Janeiro), da 4ª Região (Porto Alegre) e da 5ª Região (Recife), classificadas no 2º grupo:
 - _____ a - Procurador-Chefe Regional;
 - _____ b - Gabinete do Procurador-Chefe Regional;
 - _____ c - Procurador Regional Eleitoral;
 - _____ d - Gabinete dos Procuradores Regionais;
 - _____ e - Secretaria Regional:
 - _____ I - Gabinete do Secretário Regional;
 - _____ II - Coordenadoria de Controle Processual:
 - _____ a - Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais;
 - _____ b - Divisão de Exame e Classificação;
 - _____ c - Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual;
 - _____ III - Divisão de Informática;
 - _____ IV - Divisão de Documentação e Biblioteca;
 - _____ V - Coordenadoria de Administração:
 - _____ a - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;
 - _____ b - Divisão de Pessoal;
 - _____ c - Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO II **Ministério Público Federal**

DA ~~COMPETENCIA~~ DAS UNIDADES DAS PROCURADORIAS REGIONAIS DA REPÚBLICA

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Procurador-Chefe

- _____ Art. 16- Ao Gabinete do Procurador-Chefe Regional compete:
 - _____ I - prestar assistência ao Procurador-Chefe Regional em sua representação política e social;
 - _____ II - incumbir-se do preparo dos expedientes do Procurador-Chefe Regional;
 - _____ III - organizar a pauta de audiência e manter atualizado o arquivo contendo expedientes do Procurador-Chefe Regional;
 - _____ IV - promover estudos e pesquisas de interesse do Procurador-Chefe Regional, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam atribuídos.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Regional

~~Art. 17 - Ao Gabinete do Secretário Regional compete assistir o titular em suas relações com o ambiente externo e interno, bem como prestar apoio administrativo e pessoal ao mesmo.~~

~~Art. 18 - À Coordenadoria de Controle Processual compete supervisionar as atividades de apoio judiciário relativas ao acompanhamento interno e externo nos processos judiciais de qualquer natureza, de competência da Procuradoria Regional da~~

~~República, bem como proporcionar apoio técnico-jurídico e administrativo-judiciário aos Procuradores lotados nas Procuradorias Regionais.~~

~~Art. 19 - À Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais compete:~~

~~I - receber e cadastrar os processos oriundos dos Tribunais Regionais Federais;~~

~~II - proceder a distribuição dos processos;~~

~~III - acompanhar as fases do andamento dos processos, observados os prazos legais;~~

~~IV - devolver os autos recebidos dos Procuradores à Justiça Federal;~~

~~V - executar as atividades referentes à prestação de informações processuais às partes interessadas, bem como as atividades de operação dos equipamentos de processamento de dados afetos à área.~~

~~Art. 20 - À Divisão de Exame e Classificação compete:~~

~~I - receber os processos já cadastrados, separando-os por espécie e identificando a matéria;~~

~~II - realizar triagem dos autos por fase processual e providência judicial a ser executada;~~

~~III - conferir as peças que instruem o Precatório;~~

~~IV - conferir os cálculos dos Precatórios e elaborar pareceres;~~

~~V - identificar os processos aos quais cabe a elaboração de Parecer-Padrão;~~

~~VI - supervisionar e executar os serviços de análise e classificação dos feitos encaminhados à Procuradoria Regional da República, bem como as pesquisas dos processos de interesse da Instituição a serem requisitados;~~

~~VII - distribuir os processos classificados, com documentos adicionais pertinentes;~~

~~VIII - buscar aprimoramento da classificação dos processos com vistas a facilitar a análise dos mesmos pelos Procuradores;~~

~~IX - providenciar os documentos que devam ser juntados às manifestações dos Procuradores nos autos.~~

~~Art. 21 - À Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual compete:~~

~~I - requisitar processos de interesse da União, junto ao Tribunal Regional Federal;~~

- ~~— II - atender aos Procuradores, quanto ao levantamento e preparo do material necessário ao acompanhamento dos julgamentos;~~
- ~~— III - acompanhar os feitos judiciais em tramitação nas Procuradorias nos Estados e no Distrito Federal em articulação com as Coordenadorias Jurídicas;~~
- ~~— IV - acompanhar diariamente a publicação de Despachos e Acórdãos publicados no Diário da Justiça;~~
- ~~— V - orientar e supervisionar os serviços dos Assessores, dos Auxiliares de Plenário e pessoal de apoio;~~
- ~~— VI - requisitar Notas Taquigráficas de processos julgados nos Tribunais para atender aos Procuradores;~~
- ~~— VII - elaborar calendário das Seções de Julgamento dos Tribunais com a inclusão dos nomes dos Procuradores que terão assento no respectivo Tribunal;~~
- ~~— VIII - controlar o recebimento das Intimações e Citações com finalidade de posterior requisição;~~
- ~~— IX - controlar a frequência das Secretárias bem como elaborar escala de férias dos servidores da área.~~

~~— Art. 22 - À Coordenadoria de Documentação e Informática das Procuradorias Regionais da República na 1ª e 3ª Regiões (1º grupo) compete, observadas as diretrizes e orientações técnicas da Secretaria de Informática e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca do Ministério Público Federal:~~

- ~~— I - coordenar e executar as ações de suporte às atividades da Procuradoria Regional, através da pesquisa, catalogação, classificação, registro e divulgação de textos jurídicos;~~
- ~~— II - coordenar e executar as atividades de suporte nas áreas de organização e sistemas da Procuradoria Regional.~~

~~— Art. 23-A - À Divisão de Documentação e Biblioteca compete:~~

- ~~— I - realizar pesquisas bibliográficas para dar suporte às atividades dos Procuradores;~~
- ~~— II - promover a implantação de sistema de catalogação e classificação que permita pronta identificação e localização de livros, periódicos, relatórios, pareceres e outros tipos de documentos de interesse;~~
- ~~— III - manter permanente entrosamento com as Bibliotecas da Procuradoria Geral da República, das Procuradorias Regionais da República, das Procuradorias da República nos Estados, e entidades similares, com vistas ao intercâmbio de publicações e ao aprimoramento dos serviços;~~
- ~~— IV - instruir, controlar, encaminhar processos de compra, intercâmbio, doação de livros, periódicos, relatórios e outros tipos de documentos;~~
- ~~— V - manter registres e arquivos sistematizados dos trabalhos jurídicos e/ou pareceres produzidos pelos Procuradores lotados na Regional;~~

~~—— VI - promover a divulgação, interna e externa, das publicações editadas pela Procuradoria Geral da República, bem como de documentos jurídicos e trabalhos técnicos relacionados com a área de atuação do Ministério Público Federal;~~

~~—— VII - coordenar e executar as ações de suporte às atividades da Procuradoria, através da pesquisa, classificação, registro e divulgação de textos jurídicos.~~

~~—— Art. 23-B - À Divisão de Informática compete:~~

~~—— I - analisar, racionalizar, implantar e avaliar estruturas, métodos, procedimentos e rotinas;~~

~~—— II - racionalizar formulários e impressos;~~

~~—— III - desenvolver e implantar sistemas de informações e de controle, de conformidade com os planos e programação para a área;~~

~~—— IV - coordenar as atividades de treinamento em processamento de dados e em atividades correlatas;~~

~~—— V - orientar a execução das atividades de preparo, digitação e operação dos equipamentos de processamento de dados;~~

~~—— VI - supervisionar o uso e condições dos equipamentos de processamento de dados;~~

~~—— VII - executar as atividades de suporte na Procuradoria Regional.~~

~~—— Art. 24 - À Coordenadoria de Administração compete coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a pessoal, serviços gerais e patrimônio, planejamento, orçamento e finanças, observadas as diretrizes e orientações técnicas emanadas das Secretarias do Ministério Público Federal, nas respectivas áreas de competência.~~

~~—— Art. 25 - À Divisão de Pessoal compete coordenar e executar as atividades relacionadas à Administração de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos:~~

~~—— I - organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos servidores da Procuradoria Regional da República;~~

~~—— II - registrar e controlar a frequência dos servidores da Procuradoria Regional ou por esta requisitados;~~

~~—— III - emitir declarações e prestar informações sobre dados funcionais e financeiros dos servidores da Procuradoria Regional da República;~~

~~—— IV - coordenar, orientar e controlar a execução de atividades de recrutamento, seleção e treinamento dos servidores lotados na Procuradoria Regional da República.~~

~~—— Art. 26 - À Divisão de Apoio Administrativo compete coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material, obras e serviços, comunicações, transportes e atividades auxiliares:~~

~~—— I - promover as aquisições e contratações de obras e serviços;~~

~~—— II - receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos;~~

~~—— III - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Procuradoria;~~

~~—— IV - fornecer os materiais regularmente requisitados;~~

- ~~— V - controlar a carga e a movimentação de bens móveis;~~
- ~~— VI - elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Procuradoria;~~
- ~~— VII - receber, conferir, distribuir internamente e expedir os processos e correspondência oficial, mantendo registros adequados;~~
- ~~— VIII - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;~~
- ~~— IX - receber e transmitir mensagens, zelando pelo sigilo;~~
- ~~— X - promover, controlar e executar as atividades relativas à portaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção do material e dos edifícios ocupados pela Procuradoria;~~
- ~~— XI - inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança e promover as medidas necessárias a sua instalação, manutenção e reparo;~~
- ~~— XII - organizar e controlar os serviços de transporte.~~

~~Art. 27 - À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete planejar e executar as atividades relacionadas à movimentação e à utilização dos recursos orçamentários e financeiros:~~

- ~~— I - emitir e exercer o controle de empenhos e provisões autorizadas pelo Ordenador de Despesas, bem como processar as respectivas anulações;~~
- ~~— II - proceder à apuração e manter posição atualizada dos saldos orçamentários;~~
- ~~— III - proceder à apuração das despesas para inserção em "Restos a Pagar";~~
- ~~— IV - instruir "processos relativos às Despesas de Exercícios Anteriores";~~
- ~~— V - fornecer à unidade competente as informações necessárias à elaboração da Proposta Orçamentária e de Créditos Adicionais necessários;~~
- ~~— VI - emitir documentos pertinentes ao pagamento de despesas orçamentárias realizadas e Restos a Pagar inscritos;~~
- ~~— VII - receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos de prestação de serviços ou de execução de obras;~~
- ~~— VIII - efetuar e controlar o pagamento de todas as despesas no âmbito da Procuradoria Regional da República e manter o registro dos respectivos processos e documentos contábeis que devam ser encaminhados ao órgão competente, de acordo com os prazos e legislação em vigor;~~
- ~~— IX - realizar a conciliação bancária mensal;~~
- ~~— X - registrar e controlar suprimentos de fundos.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS, NO DISTRITO FEDERAL E EM MUNICÍPIOS~~

~~Art. 28 - Às Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal compete, em articulação com os órgãos integrantes da estrutura básica do Ministério Público Federal, desempenhar as atribuições a elas cometidas perante os Juízos e Tribunais Estaduais.~~

~~Art. 29 - Por seu porte e pela estatística processual, as Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal estão classificadas em cinco grupos:~~

~~I - 1º grupo - Procuradorias da República nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo;~~

~~II - 2º grupo - Procuradorias da República nos Estados da Bahia, Ceará, Distrito Federal, Goiás, Minas Gerais, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul e Santa Catarina;~~

~~III - 3º grupo - Procuradorias da República nos Estados do Acre, Alagoas, Amazonas, Espírito Santo, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Pará, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia e Sergipe;~~

~~IV - 4º grupo - Procuradoria da República no Estado de Tocantins;~~

~~V - 5º grupo - Procuradorias da República nos Estados de Amapá e Roraima.~~

~~Art. 30 - Às Procuradorias da República em Municípios compete, através das suas unidades subordinadas, em articulação com os órgãos integrantes da estrutura da Procuradoria da República no Estado, as atribuições a elas cometidas perante os Juízos e Tribunais Estaduais.~~

~~Art. 31 - Às Procuradorias da República em Municípios são classificadas em três grupos, tendo como referência o número de varas da Justiça Federal junto à qual atuam:~~

~~I - 1º grupo - atuação junto a quatro ou mais varas;~~

~~II - 2º grupo - atuação junto a duas ou três varas;~~

~~III - 3º grupo - atuação junto a uma vara.~~

SEÇÃO I

Ministério Público Federal

DA ESTRUTURA DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS E NO DISTRITO FEDERAL*

~~Art. 32 - Integram a estrutura das Procuradorias da República no Estado do Rio de Janeiro (PRJRJ) e no Estado de São Paulo (PRJSP), classificadas no 1º grupo:~~

~~I - Procurador-Chefe;~~

~~II - Procurador Regional dos Direitos do Cidadão;~~

~~III - Procuradores da República;~~

~~IV - Procuradorias da República em Municípios:~~

~~a - no Estado do Rio de Janeiro:~~

~~I - Procuradoria da República no Município de Campos;~~

~~II - Procuradoria da República no Município de Niterói;~~

~~b - no Estado de São Paulo:~~

- ~~I - Procuradoria da República no Município de Araçatuba;~~
- ~~II - Procuradoria da República no Município de Bauru;~~
- ~~III - Procuradoria da República no Município de Campinas;~~
- ~~IV - Procuradoria da República no Município de Marília;~~
- ~~V - Procuradoria da República no Município de Piracicaba;~~
- ~~VI - Procuradoria da República no Município de Presidente Prudente;~~
- ~~VII - Procuradoria da República no Município de Ribeirão Preto;~~
- ~~VIII - Procuradoria da República no Município de Santos;~~
- ~~IX - Procuradoria da República no Município de São José dos Campos;~~
- ~~X - Procuradoria da República no Município de São José do Rio Preto;~~
- ~~XI - Procuradoria da República no Município de Sorocaba;~~

~~V - Gabinete do Procurador-Chefe;~~

~~VI - Gabinetes dos Procuradores da República;~~

~~VII - Secretaria Estadual:~~

~~a - Coordenadoria Jurídica:~~

~~I - Divisão de Registro e Acompanhamento de Feitos Cíveis;~~

~~II - Divisão de Registro e Acompanhamento de Feitos Criminais;~~

~~b - Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica:~~

~~I - Divisão de Documentação e Informação;~~

~~II - Biblioteca;~~

~~c - Coordenadoria de Administração:~~

~~I - Divisão de Serviços Gerais:~~

~~a - Seção de Material e Patrimônio;~~

~~b - Seção de Comunicações Administrativas;~~

~~c - Seção de Atividades Auxiliares;~~

~~II - Divisão de Pessoal;~~

~~III - Seção de Execução Orçamentária e Financeira.~~

~~Parágrafo único - Os Procuradores Regionais Eleitorais dos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo integram a estrutura das Procuradorias Regionais da República com sede nesses Estados.~~

~~• Nota: I - O Projeto de Lei N° 2080/96, em tramitação no Congresso Nacional, cria as seguintes Procuradorias da República em Municípios:~~

~~SP: Franca, Santo André, São Bernardo do Campo, e Guarulhos~~

~~RJ: Volta Redonda, Nova Friburgo, e Petrópolis~~

~~PR: Casével~~

~~2 - O Projeto de Lei N° 3385/97, em tramitação no Congresso Nacional, cria as seguintes Procuradorias da República em Municípios:~~

~~RJ: Itaboraí~~

MS: Dourados

~~3 - O Projeto de Lei nº 4.2011/98, em tramitação no Congresso Nacional, cria as seguintes Procuradorias de República em Municípios:~~

~~RJ: Resende, Itaperuna e São Pedro da Aldeia~~

~~PR: Campo Mourão, Paranaguá e Ponta Grossa~~

~~RS: Pelotas e Santa Cruz do Sul~~

~~SC: Lages e Tubarão~~

~~Art. 33 - Compõem a estrutura das Procuradorias da República nos Estados da Bahia (PR/BA), Ceará (PR/CE), Goiás (PR/GO), Minas Gerais (PR/MG), Paraná (PR/PR), Pernambuco (PR/PE), Rio Grande do Sul (PR/RJ), Santa Catarina (PR/SC) e Distrito Federal (PR/DF), classificadas no 2º grupo:~~

~~I - Procurador-Chefe;~~

~~II - Procurador Regional dos Direitos do Cidadão;~~

~~III - Procurador Regional Eleitoral;~~

~~IV - Procuradores da República;~~

~~V - Procuradorias da República em Municípios:~~

~~a - no Estado da Bahia:~~

~~I - Procuradoria da República no Município de Ilhéus;~~

~~b - no Estado de Minas Gerais:~~

~~I - Procuradoria da República no Município de Juiz de Fora;~~

~~II - Procuradoria da República no Município de Uberaba;~~

~~III - Procuradoria da República no Município de Uberlândia;~~

~~c - no Estado do Paraná:~~

~~I - Procuradoria da República no Município de Foz do Iguaçu;~~

~~II - Procuradoria da República no Município de Guarapuava;~~

~~III - Procuradoria da República no Município de Londrina;~~

~~IV - Procuradoria da República no Município de Maringá;~~

~~V - Procuradoria da República no Município de Umuarama;~~

~~d - no Estado de Pernambuco:~~

~~I - Procuradoria da República no Município de Petrolina;~~

~~e - no Estado do Rio Grande do Sul:~~

~~I - Procuradoria da República no Município de Bagé;~~

~~II - Procuradoria da República no Município de Caxias do Sul;~~

~~III - Procuradoria da República no Município de Novo Hamburgo;~~

~~IV - Procuradoria da República no Município de Passo Fundo;~~

~~V - Procuradoria da República no Município de Rio Grande;~~

~~VI - Procuradoria da República no Município de Santa Maria;~~

~~— VII - Procuradoria da República no Município de Santana do Livramento;~~

~~— VIII - Procuradoria da República no Município de Santo Ângelo;~~

~~— IX - Procuradoria da República no Município de Uruguaiana;~~

~~— f - no Estado de Santa Catarina:~~

~~— I - Procuradoria da República no Município de Blumenau;~~

~~— II - Procuradoria da República no Município de Chapecó;~~

~~— III - Procuradoria da República no Município de Criciúma;~~

~~— IV - Procuradoria da República no Município de Joaçaba;~~

~~— V - Procuradoria da República no Município de Joinville;~~

~~— VI - Gabinete do Procurador-Chefe;~~

~~— VII - Gabinetes dos Procuradores da República;~~

~~— VIII - Coordenadoria Jurídica:~~

~~— a - Divisão de Registro e Acompanhamento de Feitos Cíveis e Criminais;~~

~~— IX - Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica:~~

~~— a - Divisão de Documentação e Informação;~~

~~— b - Biblioteca;~~

~~— X - Coordenadoria de Administração:~~

~~— a - Seção de Material e Patrimônio;~~

~~— b - Seção de Comunicações Administrativas;~~

~~— c - Seção de Atividades Auxiliares;~~

~~— d - Seção de Pessoal;~~

~~— e - Seção de Execução Orçamentária e Financeira.~~

~~Parágrafo Único - Os Procuradores Regionais Eleitorais dos Estados de Pernambuco, do Rio Grande do Sul e do Distrito Federal integram a estrutura das Procuradorias Regionais da República com sede nesses Estados.~~

~~Art. 34 - Integram a estrutura das Procuradorias da República nos Estados do Acre (PR/AC), Alagoas (PR/AL), Amazonas (PR/AM), Espírito Santo (PR/ES), Maranhão (PR/MA), Mato Grosso (PR/MT), Mato Grosso do Sul (PR/MS), Pará (PR/PA), Paraíba (PR/PB), Piauí (PR/PI), Rio Grande do Norte (PR/RN), Rondônia (PR/RO) e Sergipe (PR/SE), classificadas no 3º grupo:~~

~~— I - Procurador-Chefe;~~

~~— II - Procurador Regional dos Direitos do Cidadão;~~

~~— III - Procurador Regional Eleitoral;~~

~~— IV - Procuradores da República;~~

~~— V - Procuradorias da República em Municípios:~~

~~— a - no Estado do Maranhão:~~

~~— I - Procuradoria da República no Município de Imperatriz;~~

~~— b - no Estado do Pará:~~

- I - Procuradoria da República no Município de Marabá;
- II - Procuradoria da República no Município de Santarém;
- e - no Estado da Paraíba:
- I - Procuradoria da República no Município de Campina Grande;
- VI - Gabinete do Procurador -Chefe;
- VII - Gabinetes dos Procuradores da República;
- VIII - Coordenadoria Jurídica:
 - a - Seção de Registro e Acompanhamento Processual;
- IX - Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica;
- X - Coordenadoria de Administração:
 - a - Seção de Material e Patrimônio;
 - b - Seção de Apoio Administrativo;
 - c - Seção de Pessoal;
 - d - Seção de Execução Orçamentária e Financeira.
- Parágrafo único - A Procuradoria da República no Estado de Tocantins (PR/TO) forma o 4º grupo, com estrutura semelhante ao 3º grupo, exceto por:
 - I - a Seção de Registro e Acompanhamento Processual da Coordenadoria Jurídica (VIU, a) substitui-se por:
 - a - Seção de Registro e Acompanhamento dos Feitos Cíveis;
 - b - Seção de Registro e Acompanhamento dos Feitos Criminais;
 - II - Procuradoria da República em Municípios:
 - a - no Estado de Tocantins:
 - I - Procuradoria da República no Município de Araguaina.
- Art. 35 - Integram a estrutura das Procuradorias da República nos Estados de Amapá (PR/AP) e Roraima (PR/RR), classificadas no 5º grupo:
 - I - Procurador -Chefe;
 - II - Procurador Regional dos Direitos do Cidadão;
 - III - Procurador Regional Eleitoral;
 - IV - Procuradores da República;
 - V - Gabinete do Procurador -Chefe;
 - VI - Gabinetes dos Procuradores da República;
 - VII - Coordenadoria de Documentação e Controle Processual;
 - VIII - Coordenadoria de Administração.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA

NOS ESTADOS E NO DISTRITO FEDERAL

~~Art. 36 - No exercício de suas competências, as unidades administrativas são orientadas tecnicamente pelos órgãos correspondentes da Secretaria Geral do Ministério Público Federal.~~

SUBSEÇÃO I

~~Das Procuradorias da República nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo (1º grupo)~~

~~Art. 37- Ao Gabinete do Procurador-Chefe compete:~~

- ~~I - prestar assistência ao Procurador-Chefe, em sua representação política e social;~~
- ~~II - incumbir-se do preparo dos expedientes do Procurador-Chefe;~~
- ~~III - organizar a pauta de audiência e manter atualizado o arquivo contendo expedientes do Procurador-Chefe;~~
- ~~IV - promover estudos e pesquisas de interesse do Procurador-Chefe, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados.~~

~~Art. 38 - À Secretaria Estadual compete:~~

- ~~I - assessorar o Procurador-Chefe na supervisão administrativa das unidades da Procuradoria da República no Estado;~~
- ~~II - coordenar as ações das unidades administrativas que compõem a Procuradoria da República no Estado, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades do Ministério Público Federal e em especial com as unidades correspondentes das Procuradorias da República em Municípios da mesma Jurisdição;~~
- ~~III - apresentar ao Procurador-Chefe a programação orçamentária, bem como a previsão anual de despesas da Procuradoria da República no Estado;~~
- ~~IV - manter contato com dirigentes de unidades do Ministério Público Federal, para efeito de orientação;~~
- ~~V - orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho, propondo alternativas, estratégias e metodologias gerais e específicas para viabilização da programação estabelecida no âmbito da Procuradoria da República no Estado;~~
- ~~VI - observar o cumprimento das normas elaboradas de programação de trabalho e de acompanhamento da execução programada;~~
- ~~VII - promover, em conjunto com os Coordenadores e Chefes, a melhoria das condições ambientais, racionalização de processos operacionais e implantação de estruturas administrativas.~~

~~Art. 39 - À Coordenadoria Jurídica compete supervisionar as atividades de apoio judiciário relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos judiciais de qualquer natureza de~~

~~competência do Ministério Público Federal, bem como proporcionar apoio técnico-jurídico e administrativo-judiciário aos Procuradores lotados no Estado.~~

~~Art. 40 - À Divisão de Registro e Acompanhamento de Feitos Cíveis compete:~~

~~I - receber e registrar os autos enviados pela Secretaria das Varas, ou Cartórios, e distribuí-los aos Procuradores;~~

~~II - organizar e controlar as entradas e saídas de autos, registrando as medidas adotadas;~~

~~III - encaminhar à Justiça Federal os autos e petições recebidos dos Procuradores;~~

~~IV - manter contato com as Secretarias ou Cartórios das Varas sobre o andamento das ações;~~

~~V - realizar triagem dos autos por fase processual e providência judicial a ser executada;~~

~~VI - acompanhar, no Diário da Justiça, a publicação de intimações e citações de interesse da União.~~

~~Art. 41 - À Divisão de Registro e Acompanhamento de Feitos Criminais Compete:~~

~~I - receber, registrar e classificar os autos de inquéritos e processos-crimes enviados pela Secretaria das Varas ou Cartórios das Comarcas Estaduais, e distribuí-los aos Procuradores;~~

~~II - organizar e controlar a entrada e a saída de autos de inquéritos, processos e requisições de inquéritos, registrando as medidas adotadas;~~

~~III - encaminhar, à Justiça Federal, os autos, denúncias e manifestações recebidas dos Procuradores, realizando os respectivos registros;~~

~~IV - exercer o controle externo da atividade policial;~~

~~V - encaminhar, aos órgãos da Polícia Judiciária Federal ou Estadual, as requisições de abertura de inquérito feitas pelos Procuradores;~~

~~VI - manter contato com as Secretarias ou Cartórios das Varas sobre o andamento e ajuizamento das ações;~~

~~VII - manter arquivo de comunicações de prisão em flagrante, informando ao Procurador, diariamente, os inquéritos com réu preso, que, não concluídos no prazo legal, não tenha a autoridade solicitado prorrogação.~~

~~Art. 42 - À Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica compete, observadas as diretrizes e orientações técnicas da Secretaria de Informática e da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca:~~

~~I - coordenar e executar as ações de suporte às atividades da Procuradoria, através da pesquisa, catalogação, classificação, registro e divulgação de textos jurídicos;~~

~~II - coordenar e executar as atividades de suporte nas áreas de organização e sistemas da Procuradoria.~~

~~Art. 43 - À Divisão de Documentação e Informação compete:~~

~~I - analisar, racionalizar, implantar e avaliar estruturas, métodos, procedimentos e rotinas;~~

~~II - racionalizar formulários e impressos;~~

~~— III - desenvolver e implantar sistemas de informações e de controle, de conformidade com os planos e programação para a área de informática;~~

~~— IV - coordenar as atividade de treinamento em processamento de dados em atividades correlatas;~~

~~— V - manter registras e arquivos sistematizados dos trabalhos jurídicos e/ou pareceres produzidos pelos Procuradores lotados no Estado;~~

~~— VI - promover a divulgação, interna e externa, das publicações editadas pela Procuradoria Geral da República, bem como de documentos jurídicos e trabalhos técnicos relacionados com a área de atuação do Ministério Público Federal.~~

~~— Art. 44 - À Biblioteca compete:~~

~~— I - realizar pesquisas bibliográficas para dar suporte às atividades dos Procuradores;~~

~~— II - promover a implantação de sistema de catalogação e classificação que permita pronta identificação e localização de livros, periódicos, relatórios, pareceres e outros tipos de documentos de interesse;~~

~~— III - manter permanente entrosamento com as Bibliotecas da Procuradoria Geral da República, das Procuradorias nos Estados, das Procuradorias Regionais e com entidades similares, com vistas ao intercâmbio de publicações e ao aprimoramento dos serviços;~~

~~— IV - instruir, controlar, encaminhar processos de compra, intercâmbio, doação de livros, periódicos, relatórios e outros tipos de documentos.~~

~~— Art. 45 - À Coordenadoria de Administração compete coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a pessoal, serviços gerais e patrimônio, planejamento, orçamento e finanças, observadas as diretrizes e orientações técnicas emanadas das Secretarias do Ministério Público Federal, nas respectivas áreas de competência.~~

~~— Art. 46 - À Divisão de Pessoal compete coordenar e executar as atividades relacionadas à Administração de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos.~~

~~— Art. 47 - À Divisão de Serviços Gerais compete coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material, obras e serviços, comunicações, transportes e atividades auxiliares.~~

~~— Art. 48 - À Seção de Material e Patrimônio compete:~~

~~— I - promover as aquisições e contratações de obras e serviços;~~

~~— II - receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos;~~

~~— III - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Procuradoria;~~

~~— IV - fornecer os materiais regularmente requisitados;~~

~~— V - controlar a carga e a movimentação de bens móveis;~~

~~— VI - elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Procuradoria.~~

~~— Art. 49 - À Seção de Comunicações Administrativas compete:~~

~~—— I - receber, conferir, distribuir internamente e expedir os processos e correspondência oficial, mantendo registras~~

~~adequados;~~

~~—— II - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;~~

~~—— III - receber e transmitir mensagem, zelando pelo sigilo.~~

~~—— Art. 50 - À Seção de Atividades Auxiliares compete:~~

~~—— I - promover, controlar e executar as atividades relativas a panaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção do material e dos edifícios ocupados pela Procuradoria;~~

~~—— II - inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança e promover as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;~~

~~—— III - organizar e controlar os serviços de transporte.~~

~~—— Art. 51 - À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete planejar e executar as atividades relacionadas à movimentação e à utilização dos recursos orçamentários e financeiros.~~

SUBSEÇÃO II

~~Das Procuradorias da República nos Estados da Bahia, Ceará, Goiás, Minas Gerais, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Distrito Federal (2º grupo)~~

~~—— Art. 52 - Às Procuradorias da República nos Estados da Bahia, Ceará, Goiás, Minas Gerais, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Distrito Federal compete, através de suas unidades subordinadas, executar as atividades específicas, à semelhança das unidades correspondentes integrantes das Procuradorias da República nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo, ressalvadas as disposições estabelecidas nos artigos seguintes.~~

~~—— Art. 53 - Ao Gabinete do Procurador-Chefe compete executar as atividades fixadas no artigo 37 deste regimento.~~

~~—— Art. 54 - À Divisão de Registro e Acompanhamento de Feitos Cíveis e Criminais compete executar as atividades fixadas nos artigos 39, 40 e 41 deste regimento.~~

~~—— Art. 55 - À Seção de Pessoal compete executar as atividades fixadas no artigo 46 deste regimento.~~

~~—— Art. 56 - À Seção de Material e Patrimônio compete executar as atividades fixadas no artigo 48 deste regimento.~~

~~—— Art. 57 - À Seção de Comunicações Administrativas compete executar as atividades fixadas no artigo 49 deste regimento.~~

~~—— Art. 58 - À Seção de Atividades Auxiliares compete executar as atividades fixadas no artigo 50 deste regimento.~~

~~— Art. 59 – À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete a execução das atividades definidas no artigo 51 deste regimento.~~

SUBSEÇÃO III

~~Das Procuradorias da República nos Estados do Acre, Alagoas, Amazonas, Espírito Santo, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Pará, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Sergipe e Tocantins (3º e 4º grupos)~~

~~— Art. 60 – Às Procuradorias da República nos Estados do Acre, Alagoas, Amazonas, Espírito Santo, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Pará, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Sergipe e Tocantins compete, através de suas unidades subordinadas, executar as atividades específicas, à semelhança das unidades correspondentes integrantes das Procuradorias da República nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo, ressalvadas as disposições estabelecidas nos artigos seguintes.~~

~~— Art. 61 – Ao Gabinete do Procurador-Chefe compete executar as atividades fixadas no artigo 37 deste regimento.~~

~~— Art. 62 – À Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica compete executar as atividades fixadas nos artigos 43 e 44 deste regimento.~~

~~— Art. 63 – À Seção de Registro e Acompanhamento Processual compete executar as atividades fixadas nos artigos 39, 40 e 41 deste regimento.~~

~~— Art. 64 – À Seção de Pessoal compete executar as atividades fixadas no artigo 46 deste regimento~~

~~— Art. 65 – À Seção de Material e Patrimônio compete executar as atividades fixadas no artigo 48 deste regimento.~~

~~— Art. 66 – À Seção de Apoio Administrativo compete a execução das atividades definidas no artigo 47 deste regimento.~~

~~— Art. 67 – À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete a execução das atividades definidas no artigo 51 deste regimento.~~

SUBSEÇÃO IV

~~Das Procuradorias da República nos Estados do Amapá e Roraima (5º grupo)~~

~~— Art. 68 – Às Procuradorias da República nos Estados do Amapá e Roraima compete, através de suas unidades subordinadas, executar as atividades específicas, à semelhança das unidades correspondentes integrantes das Procuradorias da República nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo, ressalvadas as disposições estabelecidas nos artigos seguintes.~~

~~Art. 69 - À Coordenadoria de Documentação e Controle Processual compete:~~

~~I - acompanhar interna e externamente os processos judiciais de qualquer natureza de competência do Ministério Público Federal;~~

~~II - exercer o controle externo da atividade policial;~~

~~III - proporcionar apoio técnico-jurídico e administrativo-judiciário aos Procuradores lotados no Estado;~~

~~IV - coordenar e executar as ações de suporte às atividades da Procuradoria, através de pesquisa, catalogação, classificação, registro e divulgação de textos jurídicos;~~

~~V - coordenar e executar as atividades de suporte nas áreas de organização e sistemas da Procuradoria;~~

~~VI - analisar, racionalizar, implantar e avaliar estruturas, métodos, procedimentos e rotinas;~~

~~VII - racionalizar formulários e impressos;~~

~~VIII - desenvolver e implantar sistemas de informações e de controle, de conformidade com os planos e programação para a área;~~

~~IX - coordenar as atividades de treinamento em processamento de dados em atividades correlatas;~~

~~X - manter registros e arquivos sistematizados dos trabalhos jurídicos e/ou pareceres produzidos pelos Procuradores lotados no Estado;~~

~~XI - promover a divulgação, interna e externa, das publicações editadas pela Procuradoria Geral da República, bem como de documentos jurídicos e trabalhos técnicos relacionados com a área de atuação do Ministério Público Federal;~~

~~XII - realizar pesquisas bibliográficas para dar suporte às atividades dos Procuradores;~~

~~XIII - promover a implantação de sistema de catalogação e classificação que permita pronta identificação e localização de livros, periódicos, relatórios, pareceres e outros tipos de documentos de interesse;~~

~~XIV - manter permanente entrosamento com as bibliotecas da Procuradoria Geral, das Procuradorias nos Estados e com entidades similares, com vistas ao intercâmbio, doação de livros, periódicos, relatórios e outros tipos de documentos;~~

~~XV - instruir, controlar, encaminhar processos de compra, intercâmbio, doação de livros, periódicos, relatórios e outros tipos de documentos.~~

~~Art. 70 - À Coordenadoria de Administração compete coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a pessoal, serviços gerais e patrimônio, planejamento, orçamento e finanças, observadas as diretrizes e orientações técnicas emanadas das Secretarias do Ministério Público Federal, nas respectivas áreas de competência:~~

~~I - coordenar e executar as atividades relacionadas à Administração de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos;~~

- II — coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material, obras e serviços, comunicações, transportes e atividades auxiliares;
- III — promover as aquisições e contratações de obras e serviços;
- IV — receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos;
- V — registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Procuradoria;
- VI — fornecer os materiais regularmente requisitados;
- VII — controlar a carga e a movimentação de bens móveis;
- VIII — elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Procuradoria;
- IX — receber, conferir, distribuir internamente e expedir os processos e correspondência oficial, mantendo registros adequados;
- X — receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- XI — receber e transmitir mensagem zelando pelo sigilo;
- XII — promover, controlar e executar as atividades relativas a portaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção do material e dos edifícios ocupados pela Procuradoria;
- XIII — inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança e promover as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;
- XIV — organizar e controlar os serviços de transporte;
- XV — planejar e executar as atividades relacionadas à movimentação e à utilização dos recursos orçamentários e financeiros.

SEÇÃO III

Ministério Público Federal

DA ESTRUTURA DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA EM MUNICÍPIOS

SUBSEÇÃO I

Das Procuradorias que atuam junto a quatro ou mais varas da Justiça Federal (1º grupo)

— Art. 71 — A Procuradoria da República no Município de Niterói, no Estado do Rio de Janeiro, e as Procuradorias da República nos Municípios de Campinas, Ribeirão Preto e Santos, no Estado de São Paulo, que atuam junto a quatro ou mais varas da Justiça Federal, têm a seguinte estrutura:

- I — Procurador-Chefe (Procuradoria da República no Estado);
- II — Procuradores da República no Município;
- III — Gabinete dos Procuradores;
- IV — Coordenadoria Administrativa:
 - a — Divisão Processual:
 - I — Seção de Autuação e Distribuição;

~~————— II - Seção de Acompanhamento Processual;~~

~~————— b - Divisão de Apoio;~~

~~————— I - Seção de Serviços Gerais;~~

~~————— II - Seção de Material e Patrimônio;~~

~~————— III - Seção de Pessoal.~~

SUBSEÇÃO II

~~Das Procuradorias que atuam junto a duas ou três varas da Justiça Federal (2º grupo)~~

~~————— Art. 72 - Compõem a estrutura das Procuradorias da República nos Municípios de Foz de Iguaçu e Londrina, no Estado do Paraná, de Rio Grande e Uruguaiana, no Estado do Rio Grande do Sul, de Criciúma e Joinville, no Estado de Santa Catarina, de Araçatuba, Bauru, Marília, Piracicaba, Presidente Prudente, São José dos Campos, São José do Rio Preto e Sorocaba, no Estado de São Paulo, que atuam junto a duas ou três varas:~~

~~————— I - Procurador-Chefe (Procuradoria da República no Estado);~~

~~————— II - Procuradores da República no Município;~~

~~————— III - Gabinetes dos Procuradores da República;~~

~~————— IV - Área Administrativa:~~

~~————— a - Seção de Controle Processual;~~

~~————— b - Seção de Administração.~~

SUBSEÇÃO III

~~Das Procuradorias que atuam junto a uma vara da Justiça Federal (3º grupo)~~

~~————— Art. 73 - As Procuradorias da República nos Municípios de Ilhéus, no Estado da Bahia, de Imperatriz, no Estado do Maranhão, de Juiz de Fora, Uberaba e Uberlândia, no Estado de Minas Gerais, de Marabá e Santarém, no Estado do Pará, de Campina Grande, no Estado da Paraíba, de Guarapuava, Maringá e Umuarama, no Estado do Paraná, de Petrolina, no Estado de Pernambuco, de Campos, no Estado do Rio de Janeiro, de Bagé, Caxias do Sul, Novo Hamburgo, Passo Fundo, Santa Maria, Santana do Livramento e Santo Ângelo, no Estado do Rio Grande do Sul, de Blumenau, Chapecó e Joaçaba, no Estado de Santa Catarina, e de Araguaína, no Estado de Tocantins, que atuam junto a uma vara da Justiça Federal, têm a seguinte estrutura:~~

~~————— I - Procurador-Chefe (Procuradoria da República no Estado);~~

~~————— II - Procuradores da República no Município;~~

~~————— III - Gabinetes dos Procuradores da República;~~

~~————— IV - Área Administrativa:~~

~~————— a - Setor de Controle Processual;~~

~~————— b - Setor de Administração.~~

SEÇÃO IV

DA COMPETENCIA DAS UNIDADES DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA EM MUNICÍPIOS

~~Art. 74 - No exercício de suas competências, as unidades administrativas das Procuradorias da República em Municípios são orientadas tecnicamente pelos órgãos correspondentes da Procuradoria da República no Estado, cuja estrutura integram.~~

SUBSEÇÃO I

Das Procuradorias que atuam junto a quatro ou mais varas da Justiça Federal (1º Grupo)

~~Art. 75 - À Coordenadoria Administrativa compete coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao apoio técnico-jurídico e administrativo-judiciário aos Procuradores lotados no Município, bem como aquelas relacionadas a pessoal, serviços gerais, material e patrimônio, documentação e biblioteca, nas respectivas áreas de competência.~~

~~Art. 76 - À Divisão Processual compete executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos, o controle externo da atividade policial e prestação de apoio técnico-jurídico aos Procuradores da República.~~

~~Art. 77 - À Seção de Autuação e Distribuição compete a autuação, classificação e distribuição dos processos.~~

~~Art. 78 - À Seção de Acompanhamento Processual compete o acompanhamento e registro das etapas do processo judicial bem como a prestação de informações processuais.~~

~~Art. 79 - À Divisão de Apoio compete a execução de atividades relacionadas a pessoal, material, serviços gerais e execução orçamentária e financeira.~~

~~Art. 80 - À Seção de Serviços Gerais compete a execução das atividades ligadas a comunicações administrativas, portaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção dos prédios ocupados pela Procuradoria, bem como com a organização e controle dos serviços de transporte.~~

~~Art. 81 - À Seção de Material e Patrimônio compete a distribuição e controle dos materiais adquiridos, o registro e a movimentação dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Procuradoria.~~

~~Art. 82 - À Seção de Pessoal compete executar as atividades relativas a pessoal e recursos humanos no âmbito da Procuradoria.~~

SUBSEÇÃO II

Das Procuradorias que atuam junto a duas ou três varas da Justiça Federal (2º Grupo)

~~— Art. 83 - À Área Administrativa compete executar as atividades fixadas no artigo 75 deste regimento.~~

~~— Art. 84 - À Seção de Controle Processual compete executar as atividades fixadas nos artigos 76, 77 e 78 deste regimento.~~

~~— Art. 85 - À Seção de Administração compete executar as atividades fixadas no artigo 79 deste regimento.~~

SUBSEÇÃO III

Das Procuradorias que atuam junto a uma vara da Justiça Federal (3º Grupo)

~~— Art. 86 - À Área Administrativa compete executar as atividades fixadas no artigo 75 deste regimento.~~

~~— Art. 87 - Ao Setor de Controle Processual compete executar as atividades fixadas nos artigos 76, 77 e 78 deste regimento.~~

~~— Art. 88 - Ao Setor de Administração compete executar as atividades fixadas no artigo 79 deste regimento.~~

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA GERAL

~~— Art. 89 - À Secretaria Geral compete desempenhar atividades de planejamento, programação financeira, orçamento, execução orçamentária e financeira, modernização administrativa, informática, administração e desenvolvimento de recursos humanos e administração geral do Ministério Público Federal.~~

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA GERAL

~~— Art. 90 - A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:~~

~~— I - Gabinete do Secretário-Geral;~~

~~— II - Assessoria de Organização e Recursos Humanos;~~

~~— III - Coordenadoria de Registro e Informações Processuais;~~

~~— IV - Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~

- _____ a - Seção de Indexação de Dados Jurídicos;
- _____ b - Seção de Pesquisa e Referência;
- _____ c - Seção de Seleção e Processos Técnicos;
- _____ d - Seção de Empréstimo e Circulação;
- _____ e - Centro de Documentação Histórica;
- _____ f - Seção de Apoio Administrativo;
- _____ g - Seção de Apoio Institucional;
- _____ V - Secretaria de Planos e Orçamento:
 - _____ a - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;
 - _____ b - Coordenadoria de Programação Financeira;
 - _____ c - Coordenadoria de Acompanhamento da Programação;
- _____ VI - Secretaria de Administração:
 - _____ a - Assessoria de Administração de Edifícios;
 - _____ b - Coordenadoria de Comunicações Administrativas:
 - _____ I - Seção de Protocolo e Arquivo;
 - _____ II - Seção de Publicações;
 - _____ III - Seção de Expediente;
 - _____ c - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:
 - _____ I - Seção de Execução Orçamentária;
 - _____ II - Seção de Execução Financeira;
 - _____ d - Coordenadoria de Material e Patrimônio:
 - _____ I - Seção de Aquisição;
 - _____ II - Seção de Almoxarifado;
 - _____ III - Seção de Cadastro de Bens;
 - _____ e - Coordenadoria de Serviços Auxiliares;
- _____ VII - Secretaria de Pessoal:
 - _____ a - Coordenadoria de Cadastro, Lotação e Classificação:
 - _____ I - Seção de Cadastro de Pessoal;
 - _____ II - Seção de Lotação e Classificação;
 - _____ III - Seção de Aposentadorias e Pensões;
 - _____ b - Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento:
 - _____ I - Seção de Recrutamento e Seleção;
 - _____ II - Seção de Treinamento;
 - _____ c - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:
 - _____ I - Seção de Pagamento;
 - _____ II - Seção de Acompanhamento;
 - _____ d - Serviço de Assistência Médico-Social:

- _____ I - Seção de Assistência Médico-Social;
- _____ II - Seção de Assistência Odontológica;
- _____ VIII - Secretaria de Informática:
 - _____ a - Coordenadoria de Sistemas e Métodos:
 - _____ I - Seção de Administração de Dados;
 - _____ II - Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
 - _____ b - Divisão de Desenvolvimento Organizacional:
 - _____ I - Seção de Planejamento;
 - _____ II - Seção de Métodos e Procedimentos;
 - _____ c - Divisão de Suporte Técnico, Produção e Atendimento ao Usuário:
 - _____ I - Seção de Suporte Técnico;
 - _____ II - Seção de Banco de Dados;
 - _____ III - Seção de Produção e Operação;
 - _____ IV - Central de Atendimento ao Usuário;
 - _____ V - Setor de Desenho e Computação Gráfica.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria de Organização e Recursos Humanos

_____ Art. 91 - À Assessoria de Organização e Recursos Humanos compete coordenar os projetos e atividades de modernização administrativa no que se refere à revisão e implantação de estruturas e processos organizacionais, bem como participar do planejamento das atividades de recursos humanos do Ministério Público Federal, incumbindo-lhe especialmente:

- _____ I - analisar e emitir parecer em propostas de alteração de estrutura básica e regimental, criação, transformação e extinção de cargos e funções;
- _____ II - orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, nos planos estratégico e operacional;
- _____ III - em articulação com a Secretaria de Pessoal, identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos;
- _____ IV - levantar e analisar, em articulação com a Secretaria de Informática, a estruturação e o funcionamento dos diversos serviços e atividades, visando a sua racionalização;
- _____ V - elaborar e manter atualizados os manuais de normas e procedimentos;

~~— VI - pesquisar e manter atualizados os registros de necessidades de pessoal do Ministério Público Federal;~~

~~— VII - elaborar estudos para a descrição, especificação, requisitos das classes e níveis de remuneração dos cargos efetivos e em comissão;~~

~~— VIII - elaborar critérios para a avaliação de desempenho, visando à promoção dos servidores e a elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos;~~

~~— IX - prestar apoio técnico ao Secretário-Geral em outras matérias pertinentes à área de organização e recursos humanos;~~

~~— X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário-Geral.~~

SUBSEÇÃO II

Da Coordenadoria de Registro e Informações Processuais

~~— Art. 92 - À Coordenadoria de Registro e Informações Processuais compete:~~

~~— I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao registro, análise, distribuição e acompanhamento dos feitos judiciais encaminhados à Procuradoria Geral da República, bem como a coleta, processamento e divulgação de dados estatísticos;~~

~~— II - requisitar processos de interesse da União, junto ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal;~~

~~— III - atender aos Subprocuradores Gerais quanto ao levantamento e preparo do material necessário ao acompanhamento dos julgamentos;~~

~~— IV - acompanhar os feitos judiciais em tramitação nas Procuradorias nos Estados e Distrito Federal em articulação com as Coordenadorias Jurídicas;~~

~~— V - manter controle dos processos com prazos determinados;~~

~~— VI - requisitar notas taquigráficas e outros documentos de interesse dos Procuradores;~~

~~— VII - supervisionar e executar os serviços de análise e classificação dos feitos encaminhados à Procuradoria Geral da República, bem como a pesquisa dos processos de interesse da Instituição, a serem requisitados;~~

~~— VIII - examinar e classificar os processos por assunto;~~

~~— IX - distribuir os processos classificados, com documentos adicionais pertinentes;~~

~~— X - buscar aprimoramento da classificação dos processos com vistas a facilitar a análise dos mesmos pelos Procuradores;~~

~~— XI - executar as atividades referentes à prestação de informações processuais às partes interessadas, bem como as atividades de operações dos equipamentos de processamento de dados e microfilmagem afetos à área.~~

~~— XII - Acompanhar as publicações de despachos e acórdãos referentes a processos de interesse do Núcleo de Acompanhamento de Ações de Direito Privado e Público, Núcleo de Acompanhamento de Matéria Criminal e Núcleo de Acompanhamento de Recursos em Ação Civil Pública;~~

~~— XIII - Analisar e classificar os processos de interesse do Núcleo de Acompanhamento de Recursos em Ação Civil Pública junto ao Supremo Tribunal Federal;~~

~~— XIV - Requisitar, junto aos diversos órgãos julgadores do Superior Tribunal de Justiça, os processos de interesse do Núcleo de Acompanhamento de Ações de Direito Privado e Público e Núcleo de Acompanhamento de Matéria Criminal para sua posterior distribuição aos Membros que o compõem;~~

~~— XV - Dar ciência, aos membros que compõem os Núcleos, das decisões que acolherem as suas manifestações;~~

~~— XVI - Solicitar cópias do inteiro teor do julgamento dos feitos de interesse dos Núcleos, quando necessário;~~

~~— XVII - Classificar circunstanciadamente os processos de interesse dos Núcleos em Matéria Criminal e em Matéria de Direito Público e Privado, seguindo orientação dos Membros que os compõem;~~

~~— XVIII - Propor, quando solicitado, minuta de parecer para os processos de interesse dos Núcleos.~~

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

~~— Art. 93 - À Coordenadoria de Documentação e Biblioteca compete:~~

~~— I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar as atividades de documentação e biblioteca no âmbito do Ministério Público Federal;~~

~~— II - diagnosticar as necessidades de informação legislativa, jurisprudencial e doutrinária de interesse da Procuradoria Geral da República;~~

~~— III - coletar, processar, armazenar e disponibilizar às informações jurídicas de interesse da Procuradoria Geral da República;~~

~~— IV - desenvolver programa de treinamento para melhor recuperação das informações contidas nas bases de dados utilizadas pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~

~~— V - desenvolver serviços de atendimento aos usuários interno e externo;~~

~~— VI - coordenar o desenvolvimento de sistemas automatizados de documentação e bibliotecas no âmbito do Ministério Público Federal;~~

- ~~— VII - coordenar a uniformização da linguagem de tratamento da informação jurídica no âmbito do Ministério Público Federal, bem como manter e atualizar o vocabulário controlado como instrumento de indexação dessa informação;~~
- ~~— VIII - desenvolver instrumento de divulgação da informação jurídica de interesse para os Membros da Procuradoria Geral da República;~~
- ~~— IX - controlar e divulgar as bases de dados, produtos e serviços de informações existentes na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~
- ~~— X - articular com os demais setores da Procuradoria Geral da República e do Ministério Público Federal no sentido de aperfeiçoar seus serviços e melhor servir aos usuários;~~
- ~~— XI - ser depositária e fazer a divulgação de toda produção de textos jurídicos gerados pelo Ministério Público Federal;~~
- ~~— XII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.~~
- ~~— Art. 94 - À Seção de Indexação de Dados Jurídicos compete:~~
- ~~— I - receber e indexar as manifestações jurídicas geradas no âmbito da Procuradoria Geral da República, disponibilizando-as em bases de dados de fácil recuperação;~~
- ~~— II - selecionar a legislação, a jurisprudência e os trabalhos doutrinários de interesse do Ministério Público Federal para indexação, armazenamento, disponibilização através de bases de dados e divulgação;~~
- ~~— III - preparar matéria a ser divulgada no boletim interno;~~
- ~~— IV - elaborar relatório estatístico dos serviços executados;~~
- ~~— V - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.~~
- ~~— Art. 95 - À Seção de Pesquisa e Referência compete:~~
- ~~— I - atender aos Membros, Servidores e demais usuários interno e externo da Procuradoria Geral da República, nas pesquisas bibliográficas, legislativas e jurisprudenciais;~~
- ~~— II - manter serviços de empréstimos aos usuários interno e externo, inclusive entre bibliotecas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;~~
- ~~— III - manter serviços de intercâmbio entre Bibliotecas de órgãos ou instituições congêneres de outros órgãos ou instituições, a fim de favorecer o enriquecimento do acervo e melhorar o atendimento aos usuários;~~
- ~~— IV - manter arquivo de acórdãos com as respectivas notas taquigráficas para pronto atendimento aos Membros;~~
- ~~— V - coletar e fornecer cópias de legislação, jurisprudência e doutrina solicitadas pelos usuários;~~
- ~~— VI - promover treinamento aos Membros e Servidores da Procuradoria Geral da República na utilização das bases de dados disponíveis;~~
- ~~— VII - preparar matéria de sua área para compor o boletim da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~

- ~~— VIII - elaborar relatório estatístico dos serviços executados;~~
- ~~— IX - manter organizados os diários oficial e de justiça;~~
- ~~— X - preparar os diários oficial e de justiça para encadernação;~~
- ~~— XI - fazer empréstimos de livros e periódicos;~~
- ~~— XII - manter serviço de reserva de obras emprestadas;~~
- ~~— XIII - receber e dar baixa nas obras devolvidas;~~
- ~~— XIV - manter vigilância quanto à saída de livros e periódicos da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~
- ~~— XV - manter o controle das obras emprestadas, emitindo a carta de cobrança de obras em atraso;~~
- ~~— XVI - recolocar e manter organizado, segundo sua ordem nas estantes, os livros e periódicos devolvidos ou consultados e deixados nas prateleiras, mesas ou balcão;~~
- ~~— XVII - fazer estatística das obras emprestadas, consultadas no local, bem como das relocalizações nas estantes;~~
- ~~— XVIII - colaborar com a Seção de Seleção e Processos Técnicos, encaminhando sugestões de obras adequadas aos usuários;~~
- ~~— XIX - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.~~
- ~~— Art. 96 - À Seção de Seleção e Processos Técnicos compete:~~
 - ~~— I - catalogar, classificar e indexar todo material bibliográfico adquirido pela Procuradoria Geral da República, colocando-o à disposição dos usuários;~~
 - ~~— II - elaborar, anualmente ou sempre que necessário, listas de livros e periódicos de interesse para os Membros da Procuradoria Geral da República, objetivando a proposição de novas aquisições;~~
 - ~~— III - preparar lista das novas aquisições para divulgação;~~
 - ~~— IV - manter atualizados os fichários e os catálogos de Autor, Título e Assunto, disponibilizando-os para consulta;~~
 - ~~— V - elaborar lista de duplicatas para fins de intercâmbio em colaboração com a Seção de Pesquisa e Referência;~~
 - ~~— VI - receber, selecionar e solicitar as obras constantes de listas de doações recebidas pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~
 - ~~— VII - manter arquivo de editores;~~
 - ~~— VIII - preparar a normatização dos originais de trabalhos técnicos a serem publicados pela Procuradoria Geral da República, providenciando a sua catalogação na fonte e os números do ISBN e/ou ISSN quando for o caso;~~
 - ~~— IX - preparar a matéria a ser divulgada no boletim da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~
 - ~~— X - elaborar relatório estatístico dos serviços executados;~~

~~— XI - alimentar e manter atualizadas as bases de dados de livros e periódicos;~~

~~— XII - manter serviços de seleção e aquisição de livros e periódicos para o constante enriquecimento do acervo da Biblioteca;~~

~~— XIII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.~~

~~— Art. 97 - À Seção de Apoio Institucional compete:~~

~~— I - Atender às Procuradorias da República nos Estados e Municípios e às Procuradorias Regionais da República nas pesquisas bibliográficas, legislativas e jurisprudenciais;~~

~~— II - prestar assessoramento aos Membros do Ministério Público Federal no que se refere a pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias; fornecimento de cópias de notas taquigráficas; fornecimento de cópias de trabalhos do Procurador-Geral da República e demais Membros do Ministério Público Federal;~~

~~— III - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.~~

~~— Art. 98 - Ao Centro de Documentação Histórica compete:~~

~~— I - coligir, arrecadar, processar e armazenar todos os documentos relativos à história do Ministério Público Federal, tais como livros, periódicos, fotografias, filmes, etc;~~

~~— II - manter as obras e documentos organizados nas estantes;~~

~~— III - atender os usuários no que concerne à consulta ao material existente no Centro;~~

~~— IV - zelar pela organização e manutenção dos serviços do Centro.~~

~~— V - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.~~

~~— Art. 99 - À Seção de Apoio Administrativo compete:~~

~~— I - arquivar toda a correspondência recebida e expedida da Coordenadoria;~~

~~— II - arquivar os Termos de Responsabilidade do material permanente - inclusive livro - recebido pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca, tornando-os acessíveis para consulta;~~

~~— III - controlar o recebimento dos diários oficiais enviando-os para o setor responsável pela sua organização e encadernação;~~

~~— IV - distribuir a correspondência expedida pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~

~~— V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material permanente e de consumo no âmbito da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~

~~— VI - zelar pela ordem e limpeza das dependências da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;~~

~~— VII - copiar, através dos equipamentos reprográficos disponíveis, os atos normativos, a jurisprudência e a doutrina solicitados pelos usuários;~~

~~— VIII - elaborar relatório estatístico dos serviços executados.~~

~~— IX - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.~~

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria de Planos e Orçamento

~~Art. 100 - À Secretaria de Planos e Orçamento compete, como órgão setorial do Sistema de Planejamento e Orçamento da Administração Federal, cumprir as políticas e diretrizes emanadas do órgão central e coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de planejamento orçamentário e financeiro, bem como exercer as demais atribuições inerentes à sua área de atuação.~~

~~Art. 101 - À Coordenadoria de Planejamento Orçamentário compete:~~

~~I - coordenar e orientar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias das unidades do Ministério Público Federal, bem como as alterações que se fizerem necessárias no decurso da execução, em articulação com os órgãos e entidades governamentais envolvidos;~~

~~II - coordenar e orientar a elaboração e consolidação dos planos anual e plurianual das unidades do Ministério Público Federal;~~

~~III - coordenar, instruir e processar as solicitações de reformulação dos planos e programas, bem como dos créditos orçamentários;~~

~~IV - avaliar o desempenho do sistema orçamentário no âmbito do Ministério Público Federal, mediante contato permanente com as unidades orçamentárias;~~

~~V - promover a realização de estudos e pesquisas sobre assuntos de natureza orçamentária, visando ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas a essas matérias no âmbito do Ministério Público Federal;~~

~~VI - manter atualizado registro de normas, regulamentos e outros atos que orientam e disciplinam as atividades próprias do órgão setorial do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças.~~

~~Art. 102 - À Coordenadoria de Programação Financeira compete:~~

~~I - coordenar a programação dos recursos financeiros;~~

~~II - coordenar a elaboração e consolidação dos cronogramas de desembolso;~~

~~III - coordenar e acompanhar a evolução dos fluxos de recursos das unidades;~~

~~IV - elaborar, periodicamente, relatórios de consolidação da execução orçamentária das unidades do Ministério Público Federal;~~

~~V - promover e instruir a descentralização dos recursos financeiros.~~

~~Art. 103 - À Coordenadoria de Acompanhamento da Programação compete:~~

~~I - coordenar e implementar medidas preventivas para manter em bom funcionamento a execução dos planos, programas e projetos a cargo do Ministério Público Federal;~~

~~II - coordenar o acompanhamento da execução financeira pelo Ministério Público Federal, através de suas unidades;~~

~~III - coordenar, em articulação com os órgãos e entidades governamentais, o acompanhamento da execução físico-financeira dos programas e projetos do Ministério Público Federal;~~

~~IV - coordenar a assistência técnica às unidades do Ministério Público Federal em todas as fases do acompanhamento físico-financeiro;~~

~~V - controlar, registrar e acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e ajustes no âmbito do Ministério Público Federal;~~

~~VI - elaborar relatórios sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos.~~

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria de Administração

~~Art. 104 - Compete à Secretaria de Administração planejar, desenvolver, supervisionar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas com a administração de serviços gerais, administração patrimonial, execução orçamentária e financeira dos recursos a ela descentralizados, bem como orientar, tecnicamente, as Coordenadorias de Administração na Execução dessas atividades.~~

~~Art. 105 - À Assessoria de Administração de Edifícios compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à administração de edifícios e residências oficiais, incumbindo-lhe, especialmente:~~

~~I - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e melhoramento de edifícios e instalações do Ministério Público Federal, inclusive orçamentos que sirvam de base às licitações;~~

~~II - fiscalizar e realizar as perícias técnicas, inclusive avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação;~~

~~III - realizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, as obras de interesse do Ministério Público Federal, fiscalizando sua execução;~~

~~IV - atualizar as plantas e especificações dos prédios do Ministério Público Federal;~~

~~V - proceder as vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia contratados;~~

~~VI - inspecionar, periodicamente, diretamente ou por intermédio de terceiros, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndio e promover as medidas necessárias à instalação, manutenção e reparos;~~

~~VII - controlar e inspecionar, diretamente ou por intermédio de terceiros, as instalações hidráulicas e elétricas, bem como manter em funcionamento as redes de abastecimento e distribuição.~~

~~Art. 106 - À Coordenadoria de Comunicações Administrativas compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas a expedição, distribuição, tramitação, recebimento, registro e arquivamento de processos e documentos administrativos, divulgação de atos administrativos, bem como aquelas relativas ao apoio administrativo aos Membros.~~

~~Art. 107 - À Seção de Protocolo Geral compete:~~

~~I - receber, conferir, examinar e registrar os processos administrativos;~~

~~II - atender pedidos de informações sobre o andamento de processos administrativos;~~

~~III - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos administrativos encaminhados para arquivamento;~~

~~IV - propor a eliminação ou a desativação de documentos e processos administrativos;~~

~~V - fornecer certidões sobre processos ou documentos arquivados, bem como cópias regularmente requisitadas;~~

~~VI - atualizar a tramitação de processos administrativos;~~

~~VII - elaborar e divulgar a Tabela de Temporalidade de Documentos, com vista à guarda e eliminação de processos e documentos administrativos.~~

~~Art. 108 - À Seção de Expediente compete:~~

~~I - receber, conferir, examinar, registrar, distribuir internamente ou expedir as correspondências oficiais ostensivas;~~

~~II - atender pedidos de informações sobre o andamento de documentos administrativos;~~

~~III - orientar e controlar o recebimento e a expedição de malotes;~~

~~IV - receber, controlar, registrar e distribuir internamente os periódicos;~~

~~V - expedir, após baixa no sistema de dados, os processos administrativos;~~

~~VI - propor a eliminação ou a desativação de documentos administrativos.~~

~~Art. 109 - À Seção de Publicações compete:~~

~~I - processar a indexação dos documentos ou atos administrativos e documentos oficiais passíveis de publicação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça;~~

~~II - atender pedidos de informações sobre o andamento de documentos administrativos publicados;~~

~~III - encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos do Ministério Público Federal, para a devida publicação;~~

~~IV - manter arquivo de matéria encaminhada para publicação;~~

~~V - organizar e promover a distribuição do Boletim de Serviço do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 110 - À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à movimentação e utilização de recursos descentralizados à Procuradoria Geral da República.~~

~~Art. 111 - À Seção de Execução Orçamentária compete:~~

~~—— I - emitir e exercer o controle de empenhos e provisões autorizadas pelo Ordenador de Despesas, bem como processar as respectivas anulações;~~

~~—— II - fornecer à Seção de Execução Financeira a posição atualizada dos saldos orçamentários;~~

~~—— III - proceder à apuração das despesas para inserição em "Restos a Pagar";~~

~~—— IV - instruir processos relativos às Despesas de Exercícios Anteriores;~~

~~—— V - fornecer à unidade competente as informações necessárias à elaboração da Proposta Orçamentária e de Créditos Adicionais necessários.~~

~~—— Art. 112 - À Seção de Execução Financeira compete:~~

~~—— I - emitir documentos pertinentes ao pagamento de despesas orçamentárias realizadas, e restos a pagar inseritos;~~

~~—— II - receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos de prestações de serviços ou execução de obras;~~

~~—— III - efetuar e controlar o pagamento de todas as despesas no âmbito da Procuradoria Geral da República e manter o registro dos respectivos processos e documentos contábeis que devam ser encaminhados ao órgão competente, de acordo com os prazos e legislação em vigor;~~

~~—— IV - realizar a conciliação bancária mensal;~~

~~—— V - registrar e controlar suprimentos de fundos.~~

~~—— Art. 113 - À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material, bem como a contratação de obras e serviços no âmbito da Procuradoria Geral da República.~~

~~—— Art. 114 - À Seção de Aquisição compete:~~

~~—— I - organizar e manter atualizado o cadastro de firmas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras, bem como expedir os respectivos certificados de habilitação;~~

~~—— II - obter previsão de material de uso comum e elaborar calendário de compras;~~

~~—— III - propor as aquisições e contratação de obras e serviços na forma da legislação vigente;~~

~~—— IV - registrar a atuação dos fornecedores de material e dos prestadores de serviços, e propor aplicação de multas e outras penalidades aos inadimplentes;~~

~~—— V - organizar e manter atualizados, catálogos de especificações técnicas de material, serviços e obras;~~

~~—— VI - elaborar e divulgar catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;~~

~~—— VII - examinar e conferir notas fiscais, faturas ou contas atestadas pela Seção de Almoxarifado e liberá-las para pagamento.~~

~~—— Art. 115 - À Seção de Almoxarifado compete:~~

~~—— I - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido, de acordo com as Notas de Empenho, ou documento equivalente, devendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;~~

~~—— II - atender as requisições de material das unidades credenciadas, bem como exercer o controle físico do material em estoque, mantendo atualizados os registres de entrada e saída;~~

~~—— III - emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como para atender as requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado;~~

~~—— IV - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;~~

~~—— V - responder pela guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade.~~

~~—— Art. 116 - À Seção de Cadastro de Bens compete:~~

~~—— I - receber, registrar e cadastrar os bens imóveis de responsabilidade da Procuradoria Geral da República;~~

~~—— II - elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;~~

~~—— III - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;~~

~~—— IV - receber, recuperar e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;~~

~~—— V - propor a alienação dos materiais inservíveis ou obsoletos;~~

~~—— VI - elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Procuradoria Geral da República e consolidar o inventário patrimonial do Ministério Público Federal;~~

~~—— VII - organizar arquivo de Cópias de Títulos de Domínio de Bens Imóveis e respectivas plantas, administrados pelo Ministério Público Federal.~~

~~—— Art. 117 - À Coordenadoria de Serviços Auxiliares compete coordenar, supervisionar, orientar e controlar, no âmbito da Procuradoria Geral da República, a execução das atividades de:~~

~~—— I - efetuar o abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;~~

~~—— II - apurar e controlar custos e serviços de transporte e veículos contratados;~~

~~—— III - efetuar a reprografia, impressão e encadernação de documentos;~~

~~—— IV - efetuar a fiscalização dos serviços de conservação prestados por terceiros, relativos a limpeza, consertos e manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e instalações, jardinagem e outros;~~

~~—— V - providenciar serviços de copa;~~

~~—— VI - efetuar a orientação e encaminhamento do público às unidades da Procuradoria Geral da República;~~

~~—— VII - providenciar a vigilância interna e externa dos edifícios-sede da Procuradoria Geral da República e residências oficiais;~~

- ~~—— VIII - providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional;~~
- ~~—— IX - efetuar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;~~
- ~~—— X - controlar e manter a Central de PABX propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas e aparelhos telefônicos;~~
- ~~—— XI - registrar, nos órgãos competentes, os equipamentos de comunicações utilizados pelo Ministério Público Federal, bem como proceder o controle dos serviços prestados.~~

SUBSEÇÃO VI

Da Secretaria de Pessoal

~~—— Art. 118 - À Secretaria de Pessoal compete gerir, executar e pesquisar os assuntos relacionados com a administração de pessoal.~~

~~—— Art. 119 - À Coordenadoria de Cadastro, Lotação e Classificação compete coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas com o cadastro, lotação e classificação dos servidores do Ministério Público Federal.~~

~~—— Art. 120 - À Seção de Cadastro de Pessoal compete:~~

~~—— I - organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos servidores do Ministério Público Federal;~~

~~—— II - emitir declarações e prestar informações sobre dados funcionais dos servidores do Ministério Público Federal.~~

~~—— III - expedir cópia de pastas de assentamentos de servidores transferidos, movimentados, redistribuídos e nomeados ou admitidos para outros cargos ou empregos públicos;~~

~~—— IV - registrar e controlar a frequência dos servidores do Ministério Público Federal, ou por este requisitados, lotados na Procuradoria Geral da República;~~

~~—— V - instruir os processos de concessão de anuênios, licença-prêmio por tempo de serviço, licença para capacitação, licença para tratar de interesses particulares e outras instituídas em lei;~~

~~—— VI - orientar as unidades descentralizadas quanto à concessão de vantagens decorrentes de tempo de serviço e similares;~~

~~—— VII - identificar, atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional para os servidores;~~

~~—— VIII - proceder o cadastramento das admissões de membros e servidores no sistema SISAC/TCU.~~

~~—— Art. 121 - À Seção de Lotação e Classificação compete:~~

~~—— I - manter registro atualizado da lotação numérica e nominal das unidades do Ministério Público Federal;~~

~~— II - manter registro de ocupantes de cargos de provimento em comissão, dos grupos de Direção e Assessoramento Superiores, Funções Gratificadas, bem como de ocupantes de Gratificações pela Representação de Gabinete e de Cargos em Comissão; -~~

~~— III - lavrar apostilas decorrentes de alterações de quadros, transposições e transformações de cargos;~~

~~— IV - aplicar e fiscalizar a aplicação da legislação relativa a provimento e vacância;~~

~~— V - averbar e expedir certidões de tempo de serviço;~~

~~— VI - instruir processos de revisão de enquadramento dos servidores do Ministério Público Federal;~~

~~— VII - opinar nos casos de aproveitamento, disponibilidade, redistribuição, remoção, reversão, posse ou admissão em outro cargo ou emprego público, exoneração a pedido ou dispensa, designação para DAS e FG's, posse e exercício, permuta, requisição no âmbito do Ministério Público Federal, bem como a elaboração dos atos respectivos, quando for o caso;~~

~~— VIII - manter controle de vagos e vagas do Quadro de Pessoal do Ministério Público Federal;~~

~~— IX - controlar os procedimentos relativos à progressão funcional e avaliação do estágio probatório.~~

~~— Art. 122 - À Seção de Aposentadorias e Pensões compete:~~

~~— I - organizar e manter atualizados o cadastro qualitativo e quantitativo dos servidores inativos" e pensionistas do Ministério Público Federal;~~

~~— II - instruir os processos de aposentadorias dos servidores do Ministério Público Federal, elaborando os respectivos~~

~~— III - aplicar e fiscalizar a aplicação da legislação relativa a aposentadorias e pensões.~~

~~— IV - proceder o cadastramento dos dados relativos a aposentadorias e pensões no Sistema SISAC/TCU~~

~~— Art. 123 - À Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento compete coordenar, orientar e controlar a execução de atividades de recrutamento, seleção e treinamento dos servidores do Ministério Público Federal.~~

~~— Art. 124 - À Seção de Recrutamento e Seleção compete:~~

~~— I - pesquisar, estudar e identificar as necessidades de pessoal do Ministério Público Federal;~~

~~— II - preparar os processos de abertura de concursos públicos;~~

~~— III - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção do Ministério Público Federal;~~

~~— IV - preparar os expedientes para nomeação de pessoal habilitado em concurso;~~

~~— V - emitir certificados de habilitação em provas e concursos;~~

~~— VI - organizar e manter fichários referentes a concursos, provas e candidatos.~~

~~— VII - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção de estagiários do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 125 - À Seção de Treinamento e Desenvolvimento compete:~~

~~I - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades e a execução dos programas de capacitação e treinamento, avaliando seus resultados;~~

~~II - organizar e manter registro, para acompanhamento e controle, dos programas de capacitação e treinamento e dos respectivos participantes;~~

~~III - controlar e opinar nos processos de indicação dos servidores do Ministério Público Federal para treinamento e aperfeiçoamento em cursos de pós-graduação no País e no exterior;~~

~~IV - providenciar a convocação de Professores, Coordenadores e Instrutores para a realização dos programas de capacitação e treinamento.~~

~~Art. 126 - À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal compete dirigir, orientar e supervisionar a execução das tarefas de preparação do pagamento do pessoal, bem como as de controle e acompanhamento dos encargos financeiros referentes ao pessoal lotado nas diversas unidades do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 127 - À Seção de Pagamento compete:~~

~~I - organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos servidores ativos, inativos e beneficiários do Ministério Público Federal;~~

~~II - processar folhas de pagamento, elaborar relação de descontos obrigatórios e facultativos, bem como expedir contracheques com o extrato dos lançamentos feitos em folha;~~

~~III - proceder à averbação e à classificação dos descontos, conferir os valores averbados, classificados, apurados e descontados, expedir guias de crédito correspondentes aos descontos autorizados;~~

~~IV - expedir guias financeiras dos servidores transferidos, removidos ou movimentados com mudança de sede;~~

~~V - expedir declarações à vista dos elementos constantes da ficha financeira individual;~~

~~VI - constituir processos relativos a pagamento de exercícios;~~

~~VII - atender às diligências do Tribunal de Contas da União e da justiça, na parte referente às competências da Seção.~~

~~Art. 128 - À Seção de Acompanhamento compete:~~

~~I - planejar e acompanhar a dotação das despesas de pessoal, por unidade orçamentária;~~

~~II - emitir ordem bancária relativa a despesas com pagamento de pessoal, procedendo o respectivo controle.~~

~~Art. 129 - Ao Serviço de Assistência Médico-Social compete prestar assistência médica, odontológica, de enfermagem, psicológica e social aos servidores do Ministério Público Federal no Distrito Federal, ativos e inativos, e respectivos dependentes, no sentido preventivo, assistencial e curativo, através de atendimento interno, ou externo sob a forma de convênios, bem como coordenar, supervisionar e orientar a prestação dessa assistência aos servidores lotados nas Procuradorias da República nos Estados e nas Procuradorias Regionais da República.~~

~~Art. 130 - À Seção de Assistência Médico-Social compete:~~

~~I - organizar o cadastro de saúde dos servidores;~~

~~II - verificar, sistematicamente, as condições físicas dos servidores do Ministério Público Federal lotados no Distrito Federal, e prescrever-lhes tratamento;~~

~~III - aplicar os princípios de higiene do trabalho;~~

~~IV - realizar exames de sanidade e capacidade física dos servidores do Ministério Público Federal lotados no Distrito Federal, para efeito de relevação de faltas ao serviço, por doença, licença para tratamento de saúde; posse, revisão de proventos, pensão especial, aposentadoria e outros exames referentes às atividades médico-periciais;~~

~~V - prestar socorros médicos e odontológicos de urgência aos servidores do Ministério Público Federal lotados no Distrito Federal;~~

~~VI - proceder a exames médicos e psicológicos para fins de ingresso nas unidades do Ministério Público Federal sediadas no Distrito Federal;~~

~~VII - promover o levantamento da condição social dos servidores do Ministério Público Federal lotados no Distrito Federal e sua condição familiar, no sentido de orientar o atendimento integral de saúde, segundo critérios e orientações estabelecidos;~~

~~VIII - realizar o acompanhamento psicológico dos servidores e seus dependentes, a critério dos profissionais médicos do Serviço;~~

~~IX - contribuir para a remoção de causas de natureza psicossocial que interfiram no rendimento do trabalho do servidor, adotando as medidas, gerais ou individuais, cabíveis;~~

~~X - executar os procedimentos específicos de enfermagem, rotineiros ou de emergência;~~

~~XI - zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-odontológico;~~

~~XII - controlar o estoque de medicamentos com os respectivos prazos de validade.~~

~~Art. 131 - À Seção de Assistência Odontológica compete:~~

~~I - prestar assistência odontológica aos servidores do Ministério Público Federal lotados no Distrito Federal e a seus dependentes, incluindo procedimentos preventivos, de dentisteria, endodontia, periodontia e outros tratamentos específicos de sua área;~~

~~II - realizar perícia odontológica.~~

SUBSEÇÃO VII

Da Secretaria de Informática

~~Art. 132 - À Secretaria de Informática compete planejar, coordenar e controlar as atividades de modernização administrativa, análise, desenvolvimento e produção de sistemas de informação, bem como manutenção, suporte e atendimento ao usuário, no âmbito do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 133 - À Coordenadoria de Sistemas e Métodos compete:~~

~~I - planejar, coordenar e controlar as atividades de modelagem de dados, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário, avaliação e manutenção de sistemas de informação no âmbito do Ministério Público Federal;~~

~~II - administrar o dicionário de dados, definindo e disseminando regras para a criação de novos dados, novos usuários e o acesso aos mesmos nos aplicativos;~~

~~III - zelar pela integridade dos planos e programação para a área de informática do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 134 - À Seção de Administração de Dados compete:~~

~~I - apoiar e participar na aplicação da metodologia de estratégia e análise de dados;~~

~~II - definir e disseminar regras de padronização para definição do dicionário de dados;~~

~~III - criar o ambiente básico para o desenvolvimento de sistemas;~~

~~IV - administrar o dicionário de dados, criando usuários no dicionário e permitindo o acesso dos mesmos nos aplicativos;~~

~~V - zelar pela integridade dos planos e programação para a área;~~

~~VI - apresentar propostas para disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas.~~

~~Art. 135 - À Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas compete executar as atividades de modelagem de dados, desenvolvimento, implantação, avaliação e manutenção dos sistemas de informação, no âmbito do Ministério Público Federal.~~

~~Art. 136 - À Divisão de Desenvolvimento Organizacional compete:~~

~~I - analisar administrativamente as unidades do Ministério Público Federal para identificação de problemas e disfunções organizacionais, em especial das necessidades de informatização, treinamento em informática, melhoria do arranjo físico e melhoria de processos;~~

~~II - elaborar e disseminar instrumentos para análise e melhoria dos processos de trabalho das unidades do Ministério Público Federal, na busca do desenvolvimento organizacional;~~

~~III - integrar com as demais áreas da Secretaria de Informática, no intuito de racionalizar, uniformizar e sistematizar procedimentos, em função do melhor atendimento à clientela da Secretaria de Informática;~~

~~IV - prestar serviço de assessoramento às unidades do Ministério Público Federal na formação de servidores que possam atuar como "agentes de mudança", em consonância com as diretrizes emanadas da Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento da Secretaria de Pessoal.~~

~~Art. 137 - À Seção de Planejamento compete:~~

~~I - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, implementação e manutenção das atividades relativas à modernização e informática, no âmbito do Ministério Público Federal;~~

~~II - propor planos e programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos julgados necessários ao desempenho das atividades da Secretaria de Informática;~~

- ~~— III - elaborar, acompanhar e avaliar o plano anual de trabalho da Secretaria de Informática;~~
- ~~— V - divulgar as ações da Secretaria de Informática;~~
- ~~— V - promover encontros, palestras e outros eventos que permitam o intercâmbio de informações com outros órgãos do Ministério Público da União, com entidades públicas e privadas e outras instituições de interesse da área de organização e informática;~~
- ~~— Art. 138 - À Seção de Métodos e Procedimentos compete:~~
 - ~~— I - executar as atividades de análise de métodos e procedimentos administrativos do âmbito do Ministério Público Federal, visando a racionalização e a otimização dos serviços;~~
 - ~~— II - analisar e/ou elaborar, em atendimento aos usuários, projetos específicos de racionalização e simplificação do trabalho;~~
 - ~~— III - propor normas de regulamentação de rotinas e procedimentos operacionais;~~
 - ~~— IV - participar, em conjunto com as unidades de Desenvolvimento de Sistemas e de Administração de Dados, da definição das características gerais dos sistemas;~~
 - ~~— V - executar as atividades de documentação dos manuais de serviço, bem como auxiliar a unidade de Desenvolvimento de Sistemas na elaboração dos manuais de operação e de usuário dos sistemas desenvolvidos, no âmbito do Ministério Público Federal;~~
 - ~~— VI - manter uma biblioteca técnica sobre assuntos de interesse da Secretaria de Informática e dos órgãos equivalentes nos Estados;~~
- ~~— Art. 139 - À Divisão de Suporte Técnico, Produção e Atendimento ao Usuário compete:~~
 - ~~— I - coordenar as atividades de suporte técnico nos diversos ambientes operacionais no âmbito do Ministério Público Federal;~~
 - ~~— II - coordenar as atividades relativas à produção e operação de sistemas;~~
- ~~— Art. 140 - À Seção de Suporte Técnico compete:~~
 - ~~— I - prestar suporte aos sistemas operacionais instalados nos equipamentos do Ministério Público Federal;~~
 - ~~— II - prestar suporte técnico nas redes de teleprocessamento e nas redes locais;~~
 - ~~— III - executar as atividades de manutenção das instalações, gerência, administração das redes e promover comunicação remota com outros ambientes;~~
 - ~~— IV - elaborar as especificações técnicas necessárias quanto das renovações dos contratos de manutenção dos equipamentos;~~
 - ~~— V - avaliar e elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e software;~~
- ~~— Art. 141 - À Seção de Banco de Dados compete:~~
 - ~~— I - aplicar normas sobre administração de dados, bem como seu armazenamento;~~
 - ~~— II - gerenciar o desempenho dos bancos de dados;~~
 - ~~— III - prestar suporte técnico no sistema gerenciador de banco de dados;~~

~~— IV - gerenciar os recursos do sistema gerenciador de banco de dados quanto à sua utilização pelos usuários e sistemas.~~

~~— Art. 142 - À Seção de Produção e Operação compete:~~

~~— I - atender às solicitações dos usuários e técnicos das diversas áreas da Secretaria, no que se refere a emissão de relatórios, geração de fitas e disquetes, extração e restauração e "back-up", conexões remotas e outros serviços correlates;~~

~~— II - manter controle da fitoteca e de material de suprimento de informática, necessário à execução das suas funções;~~

~~— III - executar e controlar a manutenção das atividades de digitação.~~

~~— Art. 143 - À Central de Atendimento ao Usuário compete:~~

~~— I - prestar atendimento aos usuários do Ministério Público Federal quanto à instalação, utilização e atualização de versão de software, e no que se refere a configuração e manutenção de equipamentos;~~

~~— II - promover a padronização de procedimentos e utilização de sistemas automatizados nos gabinetes dos membros do Ministério Público Federal;~~

~~— III - ministrar treinamento aos usuários do Ministério Público Federal na utilização dos equipamentos de informática, bem como no acesso e uso das bases de dados disponibilizadas pela Secretaria de Informática;~~

~~— IV - manter registro atualizado do parque computacional e de software de propriedade do Ministério Público Federal.~~

~~— Art. 144 - Ao Setor de Desenho e Computação Gráfica compete dar suporte às unidades administrativas da Secretaria de Informática e aos usuários no que diz respeito à computação gráfica.~~

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E ASSESSORES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

~~— Art. 145 - Ao Chefe do Gabinete do Procurador-Geral da República incumbe:~~

~~— I - preparar a pauta de despachos do Procurador-Geral da República com o Presidente da República, Ministros de Estado, e outras autoridades superiores;~~

~~— II - assistir direta e imediatamente o Procurador-Geral da República em suas atividades;~~

~~— III — coordenar a agenda de audiência, despachos e a agenda pessoal do Procurador-Geral da República;~~

~~— IV — supervisionar e controlar as atividades da secretaria do Procurador-Geral da República;~~

~~— V — gerir os recursos alocados às atividades de apoio do Gabinete, de comunicação social, de articulação parlamentar e de assessoria especial;~~

~~— VI — elaborar os programas de viagem e de visitas do Procurador-Geral e promover os meios para sua execução;~~

~~— VII — exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral da República.~~

~~— Art. 146 — Aos Assessores-Chefes incumbe prestar assessoramento ao Procurador-Geral da República nas respectivas áreas de competência fixadas neste regimento.~~

~~— Art. 147 — Ao Secretário-Geral incumbe:~~

~~— I — assessorar o Procurador-Geral da República na supervisão administrativa das unidades do Ministério Público Federal;~~

~~— II — aprovar a proposta orçamentária e a programação financeira do Ministério Público Federal;~~

~~— III — coordenar a ação das unidades que compõem a Secretaria Geral, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades do Ministério Público Federal e de outros órgãos;~~

~~— IV — apresentar ao Procurador-Geral da República a programação orçamentária, bem como a previsão anual de despesas do Ministério Público Federal;~~

~~— V — aprovar o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria Geral;~~

~~— VI — manter contato com dirigentes de unidades do Ministério Público Federal, para efeito de orientação e supervisão administrativa;~~

~~— VII — aprovar contratos, ajustes e celebrar convênios na sua área de atuação;~~

~~— VIII — aprovar planos e projetos de trabalho, definir alternativas, estratégias e metodologias gerais e específicas para viabilização da programação estabelecida;~~

~~— IX — zelar pela observância das normas emanadas do Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira;~~

~~— X — expedir normas para a elaboração da programação do trabalho e de acompanhamento da execução programada;~~

~~— XI — promover, em conjunto com os Secretários, a melhoria das condições ambientais, racionalização de processos operacionais e implantação de estruturas administrativas, em níveis central e regional;~~

~~— XII — baixar atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da unidade;~~

~~— XIII — praticar todos os demais atos de administração necessários à consecução dos objetivos da Secretaria Geral;~~

~~— XIV - praticar, no âmbito do Ministério Público Federal, os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a Secretaria Geral.~~

~~— Art. 148 - Ao Secretário de Planos e Orçamento incumbe especificamente:~~

~~— I - entender-se diretamente com os órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira;~~

~~— II - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público Federal;~~

~~— III - determinar a elaboração de quadro analítico de dotações constantes no Orçamento e respectivo acompanhamento durante o exercício;~~

~~— IV - identificar eventuais disfunções entre a previsão da despesa e a execução, sugerindo suplementação de créditos, quando for o caso;~~

~~— V - submeter ao Secretário-Geral o cronograma global de desembolso;~~

~~— VI - apresentar mensalmente ao Secretário-Geral relatório da execução orçamentária e financeira do Ministério Público Federal;~~

~~— VII - orientar, do ponto de vista técnico, as Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal e as Procuradorias Regionais da República, nos assuntos relativos a orçamento e finanças;~~

~~— VIII - gerir os recursos orçamentários e financeiros decorrentes das competências definidas para a Secretaria de Planos e Orçamento;~~

~~— IX - praticar todos os atos específicos da respectiva área de atribuição conferidos pela legislação ao Dirigente de Orçamento e Finanças.~~

~~— Art. 149 - Ao Secretário de Informática incumbe especificamente:~~

~~— I - submeter ao Secretário-Geral planos de racionalização administrativa e programação para a área de informática;~~

~~— II - orientar, coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos de modernização do Ministério Público Federal.~~

~~— III - definir e autorizar as aquisições de Sistemas Operacionais, editores de textos e demais softwares básicos a serem utilizados pelo Ministério Público Federal;~~

~~— IV - definir as configurações e autorizar as aquisições de equipamentos relacionados à área de informática, que serão utilizados pelo Ministério Público Federal;~~

~~— V - estabelecer a padronização e proceder a homologação de sistemas aplicativos desenvolvidos para atendimento de projetos de informatização do Ministério Público Federal;~~

~~— VI - definir e consolidar as propostas de utilização dos recursos orçamentários alocados à Secretaria de Informática, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Geral do Ministério Público Federal;~~

~~— VII - praticar todos os atos específicos da respectiva área de atribuição, conferidos pela legislação ao dirigente de Informática.~~

~~— Art. 150 - Ao Secretário de Pessoal incumbe especificamente:~~

- ~~— I - prover de recursos humanos as unidades do Ministério Público Federal;~~
- ~~— II - decidir sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores administrativos;~~
- ~~— III - conceder abono provisório e expedir títulos de inatividade aos aposentados;~~
- ~~— IV - submeter ao Secretário-Geral, devidamente instruídos, os expedientes e processos sobre assunto de pessoal sujeitos à decisão da referida autoridade ou do Procurador-Geral;~~
- ~~— V - assinar contratos e convênios na área de capacitação de recursos humanos, observada a legislação vigente;~~
- ~~— VI - gerir os recursos orçamentários e financeiros decorrentes das competências definidas para a Secretaria de Pessoal;~~
- ~~— VII - praticar todos os atos específicos da respectiva área de atribuição, conferidos pela legislação ao dirigente de Pessoal.~~

~~— Art. 151 - Ao Secretário de Administração incumbe especificamente:~~

- ~~— I - autorizar compra de material, realização de obras, prestação de serviços e alienação de material, observada a legislação vigente;~~
- ~~— II - propor à autoridade superior a permuta de material;~~
- ~~— III - aplicar multas em fornecedores, executores de obras ou prestadores de serviços, quando julgar procedente, e propor a aplicação das demais penalidades previstas na legislação vigente;~~
- ~~— IV - assinar contratos e convênios sobre assuntos de sua esfera de competência, observada a legislação vigente;~~
- ~~— V - gerir os recursos orçamentários e financeiros decorrentes das competências definidas para a Secretaria de Administração;~~
- ~~— VI - apresentar mensalmente ao Secretário-Geral relatório de execução financeira da Procuradoria Geral da República;~~
- ~~— VII - praticar todos os atos específicos da respectiva área de atribuição conferidos pela legislação ao Dirigente de Administração.~~

~~— Art. 152 - Aos Procuradores-Chefes Regionais incumbe, nas respectivas unidades:~~

- ~~— I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Regional da República;~~
- ~~— II - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura da Procuradoria Regional da República;~~
- ~~— III - zelar pela qualificação profissional dos servidores e garantir que aqueles no exercício de funções de direção e assessoramento tenham os requisitos de competência técnica e profissional;~~
- ~~— IV - gerir os recursos orçamentários e financeiros necessários à manutenção das atividades da Procuradoria Regional da República, bem como assinar contratos administrativos, convênios, acordos ou ajustes de interesse da Procuradoria;~~
- ~~— V - manter o Procurador-Geral permanentemente informado sobre o fiel desempenho dos deveres dos cargos pelos Procuradores da República lotados na Procuradoria Regional;~~
- ~~— VI - apresentar relatórios e estatísticas mensais ao Procurador-Geral da República.~~

~~Art. 153 - Aos Procuradores-Chefes das PR's estaduais incumbe, nas respectivas unidades:~~

~~I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria da República no Estado;~~

~~II - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis às atividades das unidades integrantes da estrutura da Procuradoria da República no Estado;~~

~~III - zelar pela qualificação profissional dos servidores e garantir que aqueles no exercício de funções de direção e assessoramento tenham os requisitos de competência técnica e gerencial;~~

~~IV - gerir os recursos orçamentários e financeiros necessários à manutenção das atividades da Procuradoria da República no Estado, bem como assinar contratos administrativos, convênios, acordos ou ajustes de interesse da Procuradoria;~~

~~V - manter o Procurador-Geral permanentemente informado sobre o fiel desempenho dos deveres dos cargos pelos Procuradores da República lotados no Estado;~~

~~VI - apresentar relatórios semestrais e estatísticas mensais ao Procurador-Geral da República.~~

~~Art. 154 - Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Chefe Regional incumbe:~~

~~I - preparar a pauta de despachos do Procurador-Chefe Regional em suas atividades;~~

~~II - assistir direta e imediatamente o Procurador-Chefe Regional em suas atividades;~~

~~III - coordenar a agenda de audiências, despachos e a agenda do Procurador-Chefe Regional;~~

~~IV - supervisionar e controlar as atividades do Gabinete do Procurador-Chefe Regional;~~

~~V - gerir os recursos alocados às atividades de apoio do Gabinete;~~

~~VI - elaborar os programas de viagem e de visitas do Procurador-Chefe Regional e promover os meios para a sua execução;~~

~~VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Chefe Regional.~~

~~Art. 155 - Ao Secretário-Regional incumbe:~~

~~I - assessorar o Procurador-Chefe Regional na supervisão administrativa das unidades da Procuradoria Regional da República;~~

~~II - coordenar a ação das unidades que compõem a Procuradoria Regional da República promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades do Ministério Público Federal;~~

~~III - apresentar ao Procurador-Chefe Regional a programação orçamentária bem como a previsão anual de despesas da Procuradoria Regional da República;~~

~~IV - aprovar o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria Regional;~~

~~V - manter contato com dirigentes de unidades do Ministério Público Federal, para efeito de orientação;~~

~~VI - aprovar contratos, ajustes e celebrar convênios, na sua área de atuação;~~

~~VII - aprovar planos e projetos de trabalho, definir alternativas, estratégias e metodologias gerais e específicas para a viabilização da programação estabelecida no âmbito da Procuradoria Regional da República;~~

~~—— VIII - zelar pela observância das normas emanadas dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira;~~

~~—— IX - observar o cumprimento das norma elaboradas para programação de trabalho e acompanhamento da execução programada;~~

~~—— X - promover, em conjunto com os Coordenadores, a melhoria das condições ambientais, racionalização de processos operacionais e implantação de estruturas administrativas.~~

~~—— Art. 156 - Ao Chefe de Gabinete do Secretário-Regional incumbe assistir direta e imediatamente o Secretário-Regional em suas atividades.~~

~~—— Art. 157 - Aos Coordenadores, Chefes, Supervisores e Responsáveis incumbe:~~

~~—— I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;~~

~~—— II - zelar pela qualificação técnica dos servidores, orientando-os e treinando-os em serviço e assegurar que os trabalhos sejam executados com eficiência, qualidade, e nos prazos requeridos;~~

~~—— III - assegurar constante e crescente nível de qualidade de atendimento ao público e partes interessadas;~~

~~—— IV - zelar pela imagem da Instituição e de seus integrantes;~~

~~—— V - zelar pela ordem e manutenção dos bens móveis e imóveis.~~

~~—— Art. 158 - Ao Diretor de Secretaria (PR/RJ e PR/SP) incumbe:~~

~~—— I - assessorar o Procurador-Chefe na supervisão administrativa das unidades da Procuradoria da República no Estado;~~

~~—— II - coordenar as ações das unidades administrativas que compõem a Procuradoria da República no Estado, promovendo seu inter-relacionamento com as demais unidades do Ministério Público Federal e em especial com as unidades correspondentes das Procuradorias da República em Município da mesma Jurisdição;~~

~~—— III - apresentar ao Procurador-Chefe a programação orçamentária, bem como a previsão anual de despesas da Procuradoria da República no Estado;~~

~~—— IV - manter contato com dirigentes de unidades do Ministério Público Federal, para efeito de orientação;~~

~~—— V - orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho, propondo alternativas, estratégias e metodologias gerais e específicas para viabilização da programação estabelecida no âmbito da Procuradoria da República no Estado;~~

~~—— VI - observar o cumprimento das normas elaboradas de programação de trabalho e de acompanhamento da execução programada;~~

~~—— VII - promover, em conjunto com os Coordenadores e Chefes, a melhoria das condições ambientais, racionalização de processos operacionais e implantação de estruturas administrativas.~~

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES

~~Art. 159 - Aos Assessores de Membro do Ministério Público compete:~~

~~I - desenvolver estudos e pesquisas, bem como elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse do Membro do Ministério Público Federal;~~

~~II - acompanhar a tramitação de processos, de interesse do Membro do Ministério Público Federal, alimentando sistemas de informações específicas e prestando esclarecimentos aos interessados;~~

~~III - acompanhar a publicação de Despachos e Acórdãos na Imprensa Oficial (Diário Oficial da União e Diário da Justiça);~~

~~IV - manter contato nos Tribunais objetivando o atendimento de interesses do Membro do Ministério Público Federal;~~

~~V - organizar arquivo de pareceres de autoria do Membro do Ministério Público Federal, mantendo intercâmbio com os demais Gabinetes, visando a agilização dos trabalhos~~

~~VI - providenciar, junto às Bibliotecas dos Tribunais, cópias de documentos de interesse do Membro do Ministério Público Federal;~~

~~VII - verificar a documentação constante dos autos, distribuídos ao Gabinete do Membro do Ministério Público Federal, providenciando síntese do conteúdo, com vistas a facilitar a análise dos mesmos pelo Membro do Ministério Público Federal;~~

~~VIII - buscar aprimoramento dos métodos de registro e arquivo dos trabalhos jurídicos produzidos pelo Membro do Ministério Público Federal;~~

~~IX - organizar a pauta de audiências do Membro do Ministério Público Federal levantando e preparando o material necessário ao acompanhamento dos julgamentos;~~

~~X - exercer outras atribuições determinadas pelo Membro do Ministério Público Federal.~~

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 160 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Procurador-Geral da República.~~

~~Art. 161 - Ficam revogadas as [Portarias Nº 752, de 09 de novembro de 1987](#), [Nº 172, de 31 de março de 1992](#), [Nº 221, de 09 de julho de 1997](#) e demais disposições em contrário.~~

~~Art. 162 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

GERALDO BRINDEIRO

Este texto não substitui o [publicado no DOU, seção 1, de 9 de Junho de 1998, p. 50.](#)

Este texto não substitui o [retificado no DOU, seção 1, de 26 de junho de 1988, p. 139.](#)

MPF
Ministério Público Federal