

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA E
COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA
RESOLUÇÃO Nº 1.068/2018, DE 2 DE MARÇO DE 2018
(PROTOCOLADO N. 91249/2017)**

Nova denominação dada ao ATO NORMATIVO pelos arts. 1º e 4º da Resolução nº 1.177/2019-PGJ/CGMP/CSMP/CPJ, de 11/11/2019

Compilado até a [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 14/06/2022](#)

Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas do Ministério Público do Estado de São Paulo.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto na Recomendação nº 52, de 28 de março de 2017 - CNMP, que orienta aos órgãos que compõem o Ministério Público brasileiro que implementem a Política Nacional de Gestão de Pessoas, mediante a edição da correspondente Resolução.

Considerando que os Mapas Estratégicos Nacional e do Estado de São Paulo, preveem na variável Profissionalização da Gestão, a intensificação do desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, o fomento à cultura de resultados e a valorização e motivação de membros e servidores;

Considerando que o Ministério Público do Estado de São Paulo tem buscado desenvolver e utilizar seu pleno potencial de forma alinhada com as estratégias e os valores da organização;

Considerando o disposto na Resolução n. [999/2016](#) – que Instituiu o Programa de Modernização Administrativa do Ministério Público de São Paulo, com ênfase, também, na gestão de pessoas;

Considerando que a capacidade de o Ministério Público do Estado de São Paulo gerar resultados efetivos depende da valorização, da competência, da motivação e do comprometimento de seus integrantes e que esses aspectos podem ser impulsionados por políticas institucionais de gestão de pessoas;

Considerando que a adoção de modelos de gestão e ambientes de trabalho capazes de estimular a motivação e o comprometimento das pessoas conduz ao desenvolvimento das competências profissionais, à excelência e ao alcance dos objetivos organizacionais; e

Considerando, por fim, que a gestão de pessoas deve contribuir para a eficácia organizacional, mediante a aplicação de instrumentos e técnicas próprios à área, com o

objetivo de cada vez mais, atingir suas metas e realizar sua missão de bem servir ao cidadão,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criada no âmbito do Ministério Público de São Paulo, a Política de Gestão de Pessoas - PGP.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 2º São finalidades da Política de Gestão de Pessoas - PGP:

I – Estabelecer princípios e diretrizes, de forma a integrar a gestão de pessoas aos objetivos estratégicos do Ministério Público de São Paulo;

II – Estimular a implementação de estratégias e ações, desenvolvendo mecanismos de governança, a fim de assegurar a melhoria da gestão de pessoas e o acompanhamento de seus resultados;

III – Fomentar a evolução da cultura institucional, propiciando adaptabilidade, integração e espírito de equipe às instituições e aos seus integrantes, por meio do desenvolvimento pessoal e profissional e da melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida;

IV – Promover ambiente organizacional que estimule a motivação, o comprometimento, a participação e a cooperação das pessoas, mediante o desenvolvimento de suas competências alinhadas aos objetivos institucionais;

V – Incentivar o desenvolvimento permanente e pleno de seus integrantes, nas esferas física, mental e espiritual, estimulando o senso de pertencimento à instituição, observando o interesse público, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

VI – Garantir a melhoria da comunicação e da transparência nos processos de gestão de pessoas;

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Considera-se:

I – Gestão estratégica de pessoas: conjunto de políticas, métodos e práticas, que visam atender as necessidades mútuas entre as organizações e as pessoas, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos;

II – Política de Gestão de Pessoas: conjunto de princípios e diretrizes norteadores da gestão estratégica de pessoas, objetivando a integração dos processos de gestão aos objetivos do Mapa Estratégico Estadual;

III – Princípios: valores e pressupostos basilares que conferem validade, legitimidade e integração, norteados a compreensão e a interpretação da Política Nacional de Gestão de Pessoas;

IV – Diretrizes: estratégias de gestão, orientações e instruções que devem ser observadas no planejamento e execução da Política de Gestão de Pessoas no âmbito do Ministério Público de São Paulo;

V – Processos e subprocessos de gestão de pessoas: métodos e atividades realizadas de forma integrada e interdependente, que compõem a gestão estratégica de pessoas, para o alcance dos objetivos organizacionais;

VI – Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das funções dos integrantes da Instituição, voltados para o alcance dos resultados organizacionais;

VII – Integrantes: membros e servidores que compõem o Ministério Público de São Paulo;

VIII – Trilhas de aprendizagem: caminhos alternativos e flexíveis para promover o aprendizado pessoal e profissional, com vistas ao desenvolvimento de competências direcionadas ao aprimoramento do desempenho atual e futuro;

IX – Gestão do conhecimento: processo sistemático de criação e compartilhamento da informação institucional de forma consistente, confiável e democrática, a fim de promover a

melhoria das rotinas e das deliberações administrativas, de ampliar a comunicação organizacional e de integrar as áreas meio e finalística;

X – Cultura orientada para resultados: desenvolvimento de valores, crenças e atitudes orientadas à concretização da estratégia organizacional;

XI – Gestão da Qualidade Vida no Trabalho: conjunto dos programas e das ações articuladas em rede, em cada unidade, que busca o trabalho com bem-estar, saúde e sustentabilidade;

XII – Dimensão espiritual: compreensão acerca de si mesmo e das relações humanas, que favorece o aprimoramento das potencialidades do indivíduo e influencia a cultura da organização e o contexto em que ele está inserido;

XIII – Governança: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle colocados em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de

políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XIV – Instrumentos de monitoramento: mecanismos de acompanhamento contínuo utilizados no desenvolvimento e na aplicação da política em relação a seus objetivos e metas.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º A Política de Gestão de Pessoas do Ministério Público de São Paulo se orienta pelos seguintes princípios:

I – Desenvolvimento contínuo do ser humano nos seus múltiplos aspectos, por meio da valorização, do estímulo à aprendizagem e da orientação de resultados para sociedade;

II – Promoção da humanização do ambiente e das relações de trabalho, com o fortalecimento dos princípios da dignidade da pessoa humana, valorização social do trabalho, isonomia e equidade;

III – Promoção da qualidade de vida no trabalho, nas suas dimensões biológica, psicológica, social, organizacional e espiritual, com aprimoramento permanente das condições, processos e instrumentos de trabalho;

IV – Incentivo ao autoconhecimento, ao desenvolvimento integral do ser e de suas múltiplas necessidades, mediante a construção e fortalecimento do significado do trabalho para o indivíduo e para a sociedade;

V – Promoção da inclusão, da acessibilidade, da integração e do caráter cooperativo nas relações de trabalho, com respeito à diversidade;

VI – Atuação impessoal, com ética, probidade e transparência na implementação da política de gestão de pessoas, com práticas que permitam a mensuração e o acompanhamento eficaz;

VII – Profissionalização da função e da gestão pública, estimulando a gestão do desempenho com estabelecimento de critérios de meritocracia, desenvolvimento profissional e valorização da carreira;

VIII – Valorização da experiência, conhecimentos, habilidades e atitudes, por meio da gestão do conhecimento e do desenvolvimento das competências dos integrantes da

Instituição, orientada com a missão, visão e valores do Ministério Público brasileiro;

IX – Estímulo à criatividade e à inovação, com apoio às iniciativas de desenvolvimento de gestores e lideranças, de sustentabilidade e de efetividade das ações e práticas de gestão;

X – Comprometimento e responsabilidade compartilhada dos gestores e demais integrantes da Instituição no cumprimento da Política Nacional e Estadual de Gestão de Pessoas e na construção de resultados organizacionais pautados pela eficiência, eficácia e efetividade;

XI – Isonomia, transparência e amplo acesso às informações dos atos de gestão de pessoas, visando a melhoria da comunicação e o acompanhamento pela sociedade.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 5º O planejamento e as ações para gestão de pessoas devem seguir as seguintes diretrizes:

I – Implementar o plano estratégico de gestão de pessoas, com direcionamento de recursos e infraestrutura adequados, alinhado ao planejamento estratégico e aos princípios desta Política;

-
- II** – Assegurar a gestão ética, integrada e participativa dos integrantes da Instituição, observados os princípios da Administração Pública;
- III** – Fomentar a gestão do conhecimento, por meio da compreensão sistêmica das necessidades Institucionais, dos processos de trabalho das diversas áreas, sistematização, comunicação adequada e disseminação do conhecimento;
- IV** – Identificar, valorizar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes, como mecanismo de desenvolvimento de cultura orientada para resultados, objetivando o alcance dos objetivos estratégicos do Ministério Público brasileiro;
- V** – Elaborar estratégias, planos e ações de capacitação com base na gestão por competências;
- VI** – Implementar processos de recrutamento interno e externo, seleção, lotação e processos sucessórios, baseados em perfis de competência, observada a meritocracia;
- VII** – Implementar a capacitação com foco estratégico e gerencial, incentivando a formação e retenção de pessoas mediante o aproveitamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos integrantes da própria Instituição;
- VIII** – Implantar sistemas informatizados de gestão integrada de pessoas e folha de pagamento, bem como de outros processos estratégicos da área, conferindo inteligência à gestão da informação;
- IX** – Promover a gestão do desempenho, mediante acompanhamento efetivo do estágio probatório, da avaliação periódica de desempenho e acompanhamento funcional, com regras claras e critérios objetivos;
- X** – Dimensionar e distribuir a força de trabalho, com base nas competências dos seus integrantes, nos critérios de produtividade e na variabilidade das condições de atuação, visando à racionalização e à efetividade dos recursos;
- XI** – Instituir mecanismos de incentivo e valorização dos integrantes da Instituição, de planejamento das carreiras e de preparação para a aposentadoria;

XII – Instituir ações para melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida no trabalho, incluindo a promoção da saúde ocupacional, da segurança no trabalho e do bem estar das pessoas;

XIII – Implantar ações contínuas e efetivas que permitam administrar conflitos, prevenir o assédio e o sofrimento no trabalho;

XIV – Promover a governança da gestão de pessoas para gerenciamento desta política no âmbito do Ministério Público;

XV – Assegurar o respeito e a cooperação nas relações de trabalho, realizando periodicamente pesquisas com a participação dos integrantes, instituindo grupos de discussão com o objetivo de identificar ações e propor melhorias.

CAPÍTULO V

DOS PROCESSOS E SUBPROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 6º Para os fins da Política de Gestão de Pessoas do Ministério Público de São Paulo, são utilizados os seguintes processos e subprocessos de gestão de pessoas:

I - Processo de provisão de pessoas, dividindo-se nos seguintes subprocessos:

a) Dimensionamento de pessoal: realizado de maneira contínua, por meio de diagnóstico prévio das demandas institucionais, com base nas competências requeridas, na produtividade e na variabilidade das condições de trabalho;

b) Seleção de pessoal: realizada por concurso público, indicação nos cargos de provimento em comissão e função de confiança, e por meio de seleção interna, sempre que possível, com base nas competências requeridas para a execução do trabalho, assegurando a transparência e publicidade dos processos;

c) Integração: processo que visa ambientar o novo integrante ao cargo ou função e ao contexto organizacional, alinhando interesses e expectativas pessoais e Institucionais.

II - Processo de desenvolvimento de pessoas, dividindo-se nos seguintes subprocessos:

a) Treinamento: ações de aprendizagem sistematizadas ou naturais orientadas para a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao trabalho;

b) Desenvolvimento: ações contínuas de aprendizagem, a médio e longo prazo, a fim de preparar o indivíduo para o desempenho de novas atribuições, na busca pela excelência do serviço prestado à sociedade;

c) Autodesenvolvimento: eventos de aprendizagem formal e natural para o desenvolvimento do potencial humano, em seus múltiplos aspectos;

d) Educação corporativa: sistema educacional orientado por uma estratégia de aprendizagem de longo prazo, objetivando a formação e o aprimoramento profissional por meio das trilhas de aprendizagem, alinhando as competências individuais às estratégias institucionais, com vistas à sustentabilidade.

III - Processo de retenção de pessoas, dividindo-se nos seguintes subprocessos:

a) Gestão de carreira: consiste no conjunto de ações que visam orientar os integrantes no desenvolvimento de sua carreira, propiciando crescimento individual e organizacional;

b) Desenho do cargo: definição das atribuições do cargo, das competências necessárias e das condições em que o trabalho é desempenhado;

c) Gestão da qualidade de vida no trabalho: programas e ações articuladas em rede, que visam a promoção do bem-estar do indivíduo, nas dimensões biológica, psicológica, social, organizacional e espiritual.

IV - Processo de remuneração de pessoal: planos de cargos e salários, que devem estar pautados nas promoções e progressões adquiridas por meio do aumento da complexidade, no estabelecimento de mecanismos de remuneração variável e na concessão de recompensas não remuneratórias.

V - Processo de gestão de desempenho: avaliação da performance das pessoas e verificação das competências existentes, sendo medida em níveis que irão subsidiar o treinamento, desenvolvimento e educação, remuneração, retenção e provisão de pessoas.

CAPÍTULO VI

DA GOVERNANÇA

Art. 7º A governança de gestão de pessoas visa avaliar, direcionar e monitorar a gestão de pessoas, com intuito de conduzir políticas para garantir o alcance dos objetivos institucionais, bem como a prestação de serviços de interesse da sociedade.

Art. 8º A Política de Gestão de Pessoas do Ministério Público, sob a coordenação da Diretoria-Geral, será exercida pelo Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas, unidade de caráter permanente, composto por membros e servidores, assegurada a participação de 01 (um) integrante da Administração Superior, de 01 (um) integrante da Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar de Servidores, de 01 (um) representante do Centro de Gestão de Pessoas e de 01 (um) representante de outra área estratégica, designados em portaria do Procurador-Geral de Justiça. (NR dada pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

Parágrafo único. Para fins do monitoramento de que trata o caput, deverão ser instituídos indicadores e metas, sem prejuízo dos que já constam no Plano Estratégico do Ministério Público Brasileiro (PEN-MP), bem como pontos de controle, pelo Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas do Fórum Nacional de Gestão.

Art. 9º O Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas reportará à Diretoria-Geral, os resultados decorrentes do monitoramento previsto no art. 8º, acompanhados de parecer, análise e diagnóstico, no sentido de promover a melhoria dos resultados institucionais. (NR dada pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

Art. 10. Dentre outras, são atribuições da unidade responsável pelo acompanhamento da gestão de pessoas:

- I – Propor a implantação do plano diretor de gestão de pessoas, alinhado às diretrizes da política local de gestão de pessoas, bem como aos objetivos estratégicos da instituição;
- II – Monitorar e divulgar o desempenho e os resultados alcançados pela gestão de pessoas;
- III – Realizar avaliações periódicas das práticas de gestão de pessoas e propor ações para sua melhoria e continuidade;

Art. 11. Para auxiliar e subsidiar as ações do Comitê de Gestão de Pessoas no que se refere à pessoa com deficiência, fica criado o Subcomitê de Gestão de Inclusão, composto por equipe multidisciplinar formada por membros e servidores, sendo 01 (um) membro do Ministério Público; 01 (um) representante do Corpo Técnico do Centro de Gestão de Pessoas; e representantes da área da saúde, sendo 01 (um) médico, um 01 (um) psicólogo e 01 (um) assistente social, além de representantes voluntários para mediação e prevenção de conflitos, condução e encaminhamentos necessários à política de inclusão da pessoa com deficiência. (AC pela [Resolução nº 1.330/2021-PGJ, de 14/05/2021](#))

Parágrafo único: Ao Subcomitê de Inclusão caberá, quando solicitado, caberá também orientar e auxiliar as áreas administrativas nas questões relacionadas à finalidade de sua instituição. (AC pela [Resolução nº 1.330/2021-PGJ, de 14/05/2021](#))

Art. 11-A. Fica criado o Subcomitê de Gênero e Diversidade, vinculado ao Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas do Ministério Público do Estado de São Paulo, afirmando o compromisso contínuo da Instituição com a busca da promoção da equidade de gênero, bem como das demais dimensões da diversidade nas relações sociais e de trabalho no âmbito e na competência deste Ministério Público. (AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

Parágrafo único. O Subcomitê de que trata o caput será composto por equipe multidisciplinar formada por membros e servidores, destinado a formular e acompanhar as ações institucionais, de caráter consultivo e educativo que visem tornar o clima organizacional mais igualitário e promover a troca de informações e conhecimentos orientados pela promoção da isonomia de direitos entre homens e mulheres e o respeito à diversidade no âmbito institucional. (NR dada pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

Art. 11-B. O Subcomitê de Gênero e Diversidade - SGD é instrumento de gestão de pessoas, de relevância pública, de caráter consultivo e educativo, destinado a formular e acompanhar as ações institucionais, que visem tornar o clima organizacional mais igualitário e promover a troca de informações e conhecimentos orientados pela promoção da isonomia de direitos entre homens e mulheres e o respeito à diversidade.

Art. 11-C. São finalidades do Subcomitê de Gênero e Diversidade – SGD: (AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

I - defender, propor e orientar práticas de debate interno sobre a atuação do Ministério Público em relação à promoção da equidade de gênero e da diversidade no ambiente de trabalho;

II - propor, promover e realizar ações, eventos e projetos voltados para os temas afeitos à sua competência, bem como subsidiar as áreas administrativas nos encaminhamentos de propostas com igual finalidade no âmbito de suas atribuições específicas, a fim de articular e encadear essas ações, com destaque especial para os meses de março (equidade de gênero) e de junho (mês do orgulho LGBTQI+), promovendo uma integração transversal entre todas as áreas do Ministério Público do Estado de São Paulo;

III - promover a realização de estudos e pesquisas estaduais ou regionais para se estabelecer um diagnóstico e planejamento quanto às desigualdades existentes, entraves e estratégias para superá-las, com o fim de estabelecer a isonomia de direitos entre homens e mulheres e o respeito à diversidade no ambiente organizacional;

IV - apoiar e monitorar a implementação de procedimentos e ações que atendam à sua competência, assim como elucidar dúvidas na sua interpretação conceitual de programas, políticas e outras legislações específicas sobre o tema;

V - subsidiar e fiscalizar os encaminhamentos dados às denúncias de violações de direitos humanos, discriminação ou conflitos nas relações de trabalho por motivo de discriminação que firam ou estejam em desacordo com a política de igualdade da instituição;

VI - manter intercâmbio permanente com:

a) as Redes de Enfrentamento do Racismo e de Valorização da Diversidade, instituídas no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça, cujo objetivo é a reflexão sobre o cenário de discriminação e a proposição de providências de transformação dessa realidade dentro e fora da Instituição;

b) Núcleo de Gênero;

c) Promotorias de Justiça de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;

d) Ouvidoria da Mulher.

Art. 11-D. O Subcomitê de Gênero e Diversidade será ser composto por integrantes do Ministério Público, inclusive membros e servidores, com maioria feminina, da seguinte forma:

(AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

I - 01 (um) membro, indicado pela Diretoria-Geral, que coordenará o Subcomitê;

II - 01 (um) representante da Corregedoria-Geral;

III - 01 (um) servidor(a) indicada pela Diretoria-Geral, que representará, especialmente, as áreas de Gestão de Pessoas;

- IV** - 01 (um) membro do Ministério Público, dentre as mulheres;
- V** - 01 (um) servidor do Ministério Público, dentre as mulheres;
- VI** - 01 (um) integrante LGBTQI+;
- VII** - 01 (um) representante do CAO Cível – Centro de Apoio Operacional Cível;
- VIII** - 01 (um) representante do Núcleo de Gênero do MPSP;
- IX** - 01 (um) representante da Casa da Mulher Brasileira;
- XI** - 01 (um) representante do Centro de Gestão Estratégica;
- XII** - 01 (um) representante da Escola Superior do MPSP;
- XIII** - 01 (um) representante da Promotoria de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (GEVID);
- XIV** - 01 (um) representante de Rede de Enfrentamento ao Racismo;
- XV** - 01 (um) representante de Rede de Valorização da Diversidade;
- XVI** - 01 (um) representante da Ouvidoria do MPSP.

§ 1º. O mandato do coordenador do Subcomitê de Gênero e Diversidade será de até 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução, à escolha da Diretoria-Geral.

§2º. Os integrantes do Subcomitê de Gênero e Diversidade serão designados por portaria do Diretor-Geral e não farão jus a qualquer remuneração ou gratificação.

Art. 11-E. Poderá ser proposta a substituição do integrante que, sem justificativa, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a quatro reuniões intercaladas durante o ano.
(AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

Art. 11-F. Compete ao Subcomitê de Gênero e Diversidade:

- I** - Agendar as datas das reuniões ordinárias ou extraordinárias;
- II** - Acompanhar o desenvolvimento de projetos do Subcomitê e acompanhar os demais que tenham pertinência temática;
- III** - Desempenhar papel consultivo e educativo fomentando a reflexão em torno das questões de gênero e diversidade;
- IV** - Coordenar as atividades do Subcomitê de onde emanam as sugestões de diretrizes para as atividades sobre a questão de gênero e diversidade do MPSP;
- V** - Auxiliar os demais órgãos das instituições nos temas que versam na temática do Subcomitê.

Art. 11-G. O Subcomitê de Gênero e Diversidade se reunirá mensalmente, preferencialmente, na primeira quinta-feira útil de cada mês e, se necessário, poderá reunir-se extraordinariamente. (AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

Art. 11-H. A reunião do Subcomitê de Gênero e Diversidade se instalará com o quórum mínimo de 1/3 (um terço) de seus membros, necessitando do quórum de 50% (cinquenta por cento) para deliberações durante as reuniões (mínimo 50%+1). (AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

Parágrafo único. As reuniões poderão ocorrer de forma remota e, nos casos de reuniões presenciais, poderá haver a participação virtual desde que haja condição técnica para tanto.

Art. 11-I. As reuniões serão realizadas da seguinte forma: (AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

- I - Verificação da presença de um dos secretários, e, na sua ausência, pelo segundo secretário, indicado previamente;
- II - Verificação de presença dos integrantes e existência de "quórum" mínimo (50% +1);
- III - Leitura, aprovação e assinatura da Ata da reunião anterior;
- IV - Comunicações breves e franqueamento da palavra;
- V - Ordem do dia, incluindo leitura, discussão e votação dos projetos;
- VI - Encerramento.

Parágrafo único. As reuniões do Subcomitê de Gênero e Diversidade poderão ser abertas ao público interno, inclusive as participações, computando-se apenas os votos dos integrantes oficiais presentes.

Art. 11-J. Ao Coordenador compete dirigir e supervisionar as atividades do Comitê e especificamente: (AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

- I - Representar o Comitê em suas relações internas e externas;
- II - Instalar o Comitê e presidir as reuniões plenárias;
- III - Promover e convocar as reuniões;
- IV - Indicar integrantes para estudos, emissão de pareceres e outras atividades;
- V - Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;
- VI - Receber pedidos de participação e ingresso no Subcomitê;
- VII - Designar o secretário administrativo, bem como seu substituto.

Parágrafo único. Na ausência do Coordenador, as atribuições serão desempenhadas pelo Coordenador substituto.

Art. 11-K. Aos integrantes do Subcomitê de Gênero e Diversidade compete: (AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

- I - Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, os trabalhos que lhes foram atribuídas pelo coordenador;
- II - Comparecer às reuniões, proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de matérias em discussão;
- III - Solicitar reunião em regime de urgência;
- IV - Desempenhar funções atribuídas pelo coordenador;
- V - Apresentar proposições e projetos sobre as questões pertinentes ao SGD;
- VI - Na hipótese de não comparecimento, justificar as ausências.

Art. 11-L. Ao secretário administrativo do Subcomitê de Gênero e Diversidade compete:

- I - Assistir as reuniões; (AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))
- II - Receber e encaminhar os expedientes eletrônicos via SEI;
- III - Manter controle e registros das Atas do Subcomitê;
- IV - Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - Providenciar, por determinação do Coordenador, a convocação das sessões extraordinárias;
- VI - Agendar as reuniões do Subcomitê de Gênero e Diversidade.

Art. 11-M. O Subcomitê de Gênero e Diversidade manterá sob caráter confidencial as denúncias recebidas. (AC pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 2 de março de 2018.

GIANPAOLO POGGIO SMANIO
Procurador-Geral de Justiça

Publicado em: Diário Oficial: Poder Executivo – Seção I, São Paulo, v.128, n.40, p.70-71, de 03 de março de 2018.

(NR dada pela [Resolução nº 1.492/2022-PGJ, de 24/06/2022](#))