

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO Nº 1.320/2021-PGJ, DE 9 DE ABRIL DE 2021
(SEI 29.0001.0052586.2021-63)

"De acordo com a retificação publicada no DOE de 24/04/2021, p.94-99."

[Texto Compilado](#)

Organiza os serviços de apoio técnico e administrativo dos órgãos do Ministério Público do Estado de São Paulo e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [Lei Complementar Estadual nº 734](#), de 26 de novembro de 1993, em especial por seu art. 19, X, a e e, e XII, c;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento, modernização, e otimização da estrutura organizacional dos serviços auxiliares e de apoio técnico e administrativo do Ministério Público do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO que a melhor distribuição da força de trabalho do Ministério Público do Estado de São Paulo atende ao princípio da eficiência;

RESOLVE:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução estrutura os órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo do Ministério Público do Estado de São Paulo, conforme atribuições descritas no Anexo I desta Resolução, e que compõem o Corpo de Apoio Técnico, sendo as respectivas Diretorias distribuídas em:

I - Administrativas Especiais:

- a) de Departamento;
- b) de Subdivisão;
- c) de Serviço.

II - Administrativas Gerais:

- a) de Divisão;
- b) de Área;

c) de Setor.

§ 1º. As funções de assessoramento, chefia e direção dos serviços auxiliares do Ministério Público serão exercidas por servidores que possuam formação de nível universitário e experiência profissional comprovada nas atividades relacionadas com a respectiva área de atuação, observada a legislação pertinente, bem como a organização elencada no Anexo II desta Resolução.

§ 2º. A chefia de gabinete administrativa dos serviços auxiliares do Ministério Público nas Subprocuradorias-Gerais de Justiça, na Diretoria-Geral, e na Corregedoria-Geral será exercida por servidor de carreira, observada a legislação pertinente.

Art. 2º. Os órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo serão distribuídos na forma prevista nesta Resolução, para atuação junto:

I – à Procuradoria-Geral de Justiça, que compreende:

- a) as Subprocuradorias-Gerais de Justiça;
- b) a Chefia de Gabinete;
- c) a Secretaria Executiva;
- d) a Diretoria-Geral;
- e) a Assessoria Técnica:

II – a Corregedoria-Geral do Ministério Público;

III – ao Colégio de Procuradores de Justiça;

IV – ao Conselho Superior do Ministério Público;

V – às Procuradorias de Justiça;

VI – às Promotorias de Justiça;

VII – ao Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional;

VIII – à Comissão Processante Permanente;

IX – à Ouvidoria do Ministério Público;

X – à Comissão de Concurso.

§ 1º. O Procurador-Geral de Justiça poderá instituir Áreas e Diretorias Regionais.

§ 2º. As Secretarias Especiais, os Centros de Apoio Operacionais e as Secretarias de Grupos de Atuação Especial estão vinculados administrativamente à estrutura das Subprocuradorias-Gerais de Justiça, respondendo seu Corpo de Apoio Técnico às respectivas chefias de gabinete administrativas.

Art. 3º. Serão desempenhadas por membros do Ministério Público as funções de confiança reservadas aos integrantes da carreira, na forma da Lei Orgânica.

CAPÍTULO I **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

SEÇÃO I **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 4º. O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça é composto dos seguintes órgãos:

- I - Subprocuradorias-Gerais de Justiça;
- II - Chefia de Gabinete;
- III – Secretaria Executiva;
- IV – Diretoria-Geral;
- V – Assessoria Técnica.

SUBSEÇÃO I **SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA**

Art. 5º. São órgãos de apoio técnico e administrativo do Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica:

- I – Chefia de Gabinete Administrativa;
- II – Corpo de Apoio Técnico:
 - a) da Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica;
 - b) da Secretaria Especial de Assuntos Eleitorais;
 - c) da Secretaria Especial de Políticas Cíveis e de Tutela Coletiva;

III – Subárea de Apoio Administrativo do Expediente:

- a) da Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica;
- b) do Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Cíveis e de Tutela Coletiva.

Art. 6º. São órgãos de apoio técnico e administrativo do Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais:

I – Chefia de Gabinete Administrativa;

II – Corpo de Apoio Técnico:

- a) da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais;
- b) da Secretaria Especial de Políticas Criminais;
- c) da Competência Originária Criminal;

III – Subárea de Apoio Administrativo do Expediente:

- a) da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais;
- b) do Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Criminais (CAO-Crim).
- c) da Competência Originária Criminal.

IV – Diretoria de Apoio à 2ª. Instância, composta de:

- a) Corpo de Apoio Técnico do Setor de Recursos Extraordinários e Especiais.
- b) Subáreas de Apoio Técnico:
 - 1. de Expediente da Diretoria;
 - 2. da Procuradoria de Justiça Criminal;
 - 3. da Procuradoria de Justiça Cível;
 - 4. da Procuradoria de Justiça Habeas Corpus e Mandados de Segurança Criminais;
 - 5. da Procuradoria de Justiça de Interesses Difusos e Coletivos;
 - 6. de Ciência de Acórdãos Criminais e Apoio às Sessões de Julgamento;
 - 7. da Câmara Especial;
- c) Subáreas de Serviços Gerais:
 - 1. Administrativo;
 - 2. Expediente.

SUBSEÇÃO II

CHEFIA DE GABINETE E SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 7º. São órgãos de apoio administrativo da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça:

I – Diretoria de Expediente e Secretarias do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça composta de:

a) Corpo de Apoio Técnico:

1. do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
2. do Órgão Especial do Colégio de Procuradores;

b) Subárea de Apoio Administrativo:

1. do Expediente do Procurador-Geral de Justiça;
2. da Comissão Processante Permanente;
3. da Ouvidoria;
4. de Concursos;

II – Área de Cerimonial e Relações Públicas, composta de:

- a)** Diretoria;
- b)** Subárea de Apoio Administrativo.

III - Área de Saúde, composta de:

- a)** Diretoria;
- b)** Corpo de Apoio Técnico;
- c)** Subárea de Apoio Administrativo.

IV – Centro de Comunicação Social, composto de:

- a)** Diretoria;
- b)** Corpo de Apoio Técnico de:
 1. Gestão de Portais;
 2. Redes Sociais;
 3. Arte e Publicidade;
 4. Produção de Conteúdo;

5. Assessoria de Imprensa;

c) Subárea de Apoio Administrativo de:

1. Áudio Visual;

2. Expediente;

Art. 8º. A Secretaria Executiva contará com o apoio da Subárea de Apoio Administrativo do Expediente do Procurador-Geral de Justiça.

SUBSEÇÃO III DIRETORIA-GERAL

Art. 9º. São órgãos de apoio técnico administrativo do Gabinete da Diretoria-Geral:

I - Assessoria;

II - Chefia de Gabinete Administrativa, composta de:

a) Corpo de Apoio Técnico;

b) Subárea de Apoio Administrativo;

III – Centro de Gestão de Pessoas - CGP, composto de:

a) Diretoria de Gestão de Pessoas e composta de Corpo de Apoio Técnico;

b) Diretoria de Frequência e Benefícios, composta de:

1. Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação;

2. Subárea de Apoio Administrativo de Frequência e Teletrabalho;

3. Subárea de Apoio Administrativo de Contagem de Tempo;

c) Diretoria de Ingresso e Movimentação, composta de:

1. Subárea de Apoio Administrativo de Ingresso;

2. Subárea de Apoio Administrativo de Cadastro;

IV – Centro de Administração e Transportes - CAT, composto de:

a) Diretoria de Administração e Transportes, composta de:

1. Corpo de Apoio Técnico;
2. Subárea de Apoio Administrativo;

b) Diretoria de Serviços Gerais, composta de:

1. Subárea de Apoio Administrativo de Expediente;
2. Subárea de Apoio Administrativo de Administração Patrimonial;
3. Subárea de Apoio Administrativo de Copa, Limpeza e Portaria;
4. Subárea de Apoio Administrativo de Reprografia;

c) Diretoria de Compras e Gestão de Suprimentos, composta de:

1. Subárea de Apoio Administrativo de Expediente;
2. Subárea de Apoio Administrativo Gestão de Suprimentos;
3. Subárea de Apoio Administrativo de Estoque;

d) Diretoria de Transportes e Logística, composta de:

1. Subárea de Apoio Administrativo de Expedição;
2. Subárea de Apoio Administrativo de Documentação;
3. Subárea de Apoio Administrativo de Manutenção Veicular e Operações.

V - Centro de Finanças e Contabilidade - CFC, composto de:

a) Diretoria de Finanças e Contabilidade, composta de:

1. Corpo de Apoio Técnico;
2. Subárea de Apoio Técnico de Pagamentos de contratos e fornecedores;
3. Subárea de Apoio Administrativo de Diárias de membros e servidores;
4. Subárea de Apoio Administrativo de Utilidade Pública;

b) Diretoria de Contabilidade, composta de:

1. Corpo de Apoio Técnico;
2. Subárea de Apoio Técnico de Adiantamentos;
3. Subárea de Apoio Técnico de Tributos;
4. Subárea de Apoio Técnico de Receita FED;

c) Diretoria de Orçamento e Despesa, composta de:

1. Corpo de Apoio Técnico;

2. Subárea de Apoio Técnico de Orçamento e Custo;
3. Subárea de Apoio Técnico de Despesa.

VI – Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo - CGS;

VII - Centro de Engenharia e Gestão Predial - CEGEP, composto de:

a) Diretoria de Centro de Engenharia e Gestão Predial, composta de:

1. Corpo de Apoio Técnico;
2. Subárea de Apoio Administrativo e Expediente;

b) Diretoria de Gestão de Imóveis, composta de:

1. Subárea de Apoio Administrativo;
2. Subárea de Apoio Administrativo de Locações;
3. Subárea de Apoio Administrativo de Gestão de Documentação e Legalização Imobiliária;
4. Subárea de Apoio Administrativo de Gestão de Contratos de Manutenção e Serviços;

c) Diretoria de Arquitetura, Engenharia e Infraestrutura, composta de:

1. Subárea de Apoio Administrativo de Gestão de Projetos, Planejamento e Ambiental;
2. Subárea de Apoio Administrativo de Gestão de Obras e Implantações;
3. Subárea de Apoio Administrativo de Gestão de Sistemas Elétricos e Mecânicos;
4. Subárea de Apoio Administrativo de Gestão de Segurança Eletrônica e Comunicação;

d) Diretoria de Manutenção e Conservação, composta de:

1. Subárea de Apoio Técnico e Administrativo de Expediente;
2. Subárea de Apoio Técnico e Administrativo de Elétrica e Comunicação;
3. Subárea de Apoio Técnico e Administrativo de Hidráulica;
4. Subárea de Apoio Técnico e Administrativo de Civil;
5. Subárea de Apoio Técnico e Administrativo de Serviços Gerais.

VIII - Centro de Controle Interno - CCI, composto de:

a) Diretoria do Centro de Controle Interno, composta de:

1. Corpo de Apoio Técnico - Núcleo de Auditoria Interna Administrativa;
2. Corpo de Apoio Técnico - Núcleo de Suporte ao Controle Externo;

3. Subárea de Apoio Administrativo;

IX - Centro de Gestão Estratégica - CGE, composto de:

- a) Diretoria do Centro de Gestão Estratégica;
- b) Corpo de Apoio Técnico;
- c) Subárea de Apoio Administrativo;

X - Centro de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal - CPAG, composto de:

- a) Diretoria de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal, composta de Corpo de Apoio Técnico;
- b) Subárea de Apoio Administrativo de Despesa e Processamento da Folha de Servidores;
- c) Subárea de Apoio Administrativo de Despesa e Processamento da Folha de Membros;
- d) Subárea de Apoio Administrativo de Expediente.

XI – Centro de Documentação e Biblioteca - CDB, composto de:

a) Diretoria de Documentação e Biblioteca, composta de:

- 1. Corpo de Apoio Técnico;
- 2. Subárea de Apoio Administrativo de Expediente;
- 3. Subárea de Apoio Administrativo de Biblioteca;
- 4. Subárea de Apoio Administrativo de Gestão Documental e Arquivo;
- 5. Subárea de Apoio Administrativo de Portal - Legislação e Normas;
- 6. Subárea de Apoio Administrativo de Protocolo e Correios;
- 7. Subárea de Apoio Administrativo da Revista Justitia;
- 8. Subárea de Serviços Gerais;

XII - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC, composto de:

a) Diretoria do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) Área de Sistema de Informação, que compreende:

- 1. Diretoria de Sistemas de Informação;
- 2. Diretoria de Sistemas de Atividade-Meio;
- 3. Diretoria de Sistemas de Atividade-Fim;
- 4. Diretoria de Gestão de Informação e Ciência de Dados;
- 5. Corpo de Apoio Técnico;

c) Área de Infraestrutura e Operações, que compreende:

1. Diretoria de Infraestrutura e Operações;
2. Diretoria de Redes e Telecom, integrada por Subárea de Apoio Técnico de Telefonia;
3. Diretoria de Gestão de Ambiente Computacional;
4. Corpo de Apoio Técnico de Segurança da Informação;
5. Corpo de Apoio Técnico de Banco de Dados;
6. Subárea de Apoio Técnico de Operações;

d) Área de Planejamento e Gestão, que compreende:

1. Diretoria de Planejamento e Gestão;
2. Corpo de Apoio Técnico;
3. Subárea de Apoio Técnico-Administrativo;

e) Área de Suporte Técnico, que compreende:

1. Diretoria de Suporte Técnico;
2. Corpo de Apoio Técnico;
3. Subárea de Apoio Administrativo de Atendimento ao Usuário;
4. Subárea de Apoio Administrativo de Suporte a Sistemas;

XIII – Diretoria das Promotorias de Justiça do Fórum Central Criminal, composta de:

- a) Subárea de Apoio Administrativo de Serviço de Apoio à atividade-fim;**
- b) Subárea de Apoio Administrativo de Expediente da Diretoria;**
- c) Subárea de Apoio Administrativo de Inquéritos Digitais e Tramitação Direta;**
- d) Subárea de Apoio Administrativo de Núcleo de Investigação;**

e) Diretoria de Pessoal e de Serviços, composta de:

1. Subárea de Apoio Administrativo - Promotoria de Justiça de Repressão a Sonegação Fiscal;
2. Subárea de Apoio Administrativo - 1ª. Promotoria de Justiça Criminal da Capital;
3. Subárea de Apoio Administrativo - 2ª. Promotoria de Justiça Criminal da Capital;
4. Subárea de Apoio Administrativo - 3ª. Promotoria de Justiça Criminal da Capital;
5. Subárea de Apoio Administrativo – 4ª. Promotoria de Justiça Criminal da Capital;
6. Subárea de Apoio Administrativo – 5ª. Promotoria de Justiça Criminal da Capital;
7. Subárea de Apoio Administrativo – 6ª. Promotoria de Justiça Criminal da Capital;

8. Subárea de Apoio Administrativo – Promotoria de Justiça do I Tribunal do Júri;
9. Subárea de Apoio Administrativo – Promotoria de Justiça do II Tribunal do Júri;
10. Subárea de Apoio Administrativo – Promotoria de Justiça do III Tribunal do Júri;
11. Subárea de Apoio Administrativo – Promotoria de Justiça do IV Tribunal do Júri;
12. Subárea de Apoio Administrativo – Promotoria de Justiça do V Tribunal do Júri;
13. Subárea de Apoio Administrativo – Promotoria de Justiça de Enfrentamento à Violência Doméstica;
14. Subárea de Apoio Administrativo – Promotoria de Justiça de Execuções Criminais da Capital;
15. Subárea de Apoio Administrativo – Promotoria de Justiça do Juizado Especial Criminal;
16. Subárea de Expediente e Serviços Gerais;

XIV – As Diretorias Regionais compostas de:

- a) Subárea de Apoio Administrativo de Expediente;
- b) Subárea de Apoio Administrativo de Pessoal.

Art. 10. A cada Promotoria de Justiça corresponde uma Subárea de Apoio Administrativo.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS COLEGIADOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA E CONSELHO SUPERIOR

Art. 11. O Colégio de Procuradores de Justiça contará com os serviços administrativos do Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Expediente e Secretarias.

Art. 12. O Conselho Superior do Ministério Público contará com Assessoria Jurídica composta por membros do Ministério Público, designados por ato do Procurador-Geral de Justiça, e terá os seguintes órgãos de apoio administrativo:

- I – Corpo de Apoio Técnico;
- II – Subáreas de Apoio Administrativo.

SEÇÃO III

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 13. A Corregedoria-Geral do Ministério Público é composta dos seguintes órgãos:

I – Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica.

Art. 14. São órgãos de apoio administrativo da Corregedoria-Geral do Ministério Público:

I – Chefia de Gabinete Administrativa;

II – Subáreas de Apoio Administrativo:

a) Geral;

b) Dados e Estatística;

III - Subáreas de Apoio Técnico:

a) Disciplinar;

b) Relatórios e Sistemas.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 15. As Procuradorias de Justiça contarão com a Área de Apoio à 2ª Instância para o desempenho de funções administrativas, nos termos previstos na Resolução.

Art. 16. As Promotorias de Justiça contarão com serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções que lhe forem cometidas, nos termos previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO III

OUIDORIA

Art. 17. A Ouvidoria do Ministério Público contará com uma Subárea de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I

CENTROS DE APOIO OPERACIONAL

Art. 18. O Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Cíveis e de Tutela Coletiva contará com uma Subárea de Apoio Administrativa funcionalmente subordinada à Chefia de Gabinete Administrativa da Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica.

Art. 19. O Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Criminais contará com uma Subárea de Apoio Administrativa funcionalmente subordinada à Chefia de Gabinete Administrativa da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais.

Art. 20. O Centro de Apoio Operacional à Execução (CAEx) é integrado pelos seguintes órgãos de apoio administrativo:

I – Diretoria do Centro de Apoio Operacional à Execução (CAEx), composta de:

a) Corpo de Apoio Técnico, integrado por;

1. Núcleo de Arquitetura;
2. Núcleo Biótico;
3. Núcleo de Meio Físico;
4. Núcleo de Poluição;
5. Núcleo de Engenharia;
6. Núcleo de Engenharia de Tráfego;
7. Núcleo de Medicina;
8. Núcleo de Fundações;
9. Núcleo de Economia;
10. Núcleo de Inteligência (NICG);
11. Laboratório e Combate à Lavagem de Dinheiro – LAB;
12. Núcleo de Computação Forense;
13. Núcleo de Pesquisa;

b) Subárea de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. O apoio administrativo da Assessoria Militar e da Assessoria de Segurança Institucional será prestado pela Subárea de Apoio Administrativo.

SEÇÃO II

COMISSÃO DE CONCURSO

Art. 21. A Comissão de Concurso contará com uma Subárea de Apoio Administrativo.

SEÇÃO III

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art. 22. A Diretoria do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional é composta dos seguintes órgãos:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria da Diretoria;

Art. 23. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional contará com:

- I – Diretoria;

- II – Corpo de Apoio Técnico;
 - a) Acadêmico;
 - b) Audiovisual;
 - c) Comunicação;
 - d) Financeiro;
 - e) Inovação e Tecnologia da Informação;

- III – Subárea de Apoio Administrativo de Expediente.

SEÇÃO IV

COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE

Art. 24. A Comissão Processante Permanente contará com Secretaria e Expediente que integram a Subárea de Apoio Administrativo da Comissão Processante Permanente.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O artigo 6º da [Resolução 1.000/2.016-PGJ](#), de 09 de dezembro de 2.016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º. Fica criado o Centro de Gestão Estratégica (CGE), composto de:

- I - Diretoria do Centro de Gestão Estratégica;
- II - Corpo de Apoio Técnico;
- III - Subárea de Apoio Administrativo;
- IV – Comissões Executivas Regionais.

Parágrafo único: O CGE ficará subordinado à Diretoria-Geral." (NR)

Art. 26. O item 2, do art. 17, da [Resolução 1.099/2018-PGJ](#), de 22 de agosto de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17.

2. Corpo de Apoio Técnico de:

- a) Gestão de Portais;
- b) Redes Sociais;
- c.) Arte e Publicidade;
- d) Produção de Conteúdo;
- e) Assessoria de Imprensa.

2.1. Subárea de Apoio Administrativo de:

- a) Áudio Visual;
- b) Expediente.

§ 1º. Compete à Subárea de Apoio Administrativo de Áudio Visual:

- 1. manter documentação de material áudio visual e gravações sonoras;
- 2. providenciar a confecção ou aquisição de transparências, dispositivos, filmes e similares;
- 3. promover a exibição de material audiovisual do acervo ou de terceiros;
- 4. serviço de consulta e de intercâmbio de material audiovisual
- 5. realizar estudos e pesquisas para o aprimoramento dos recursos áudio visuais.

§ 2º. Compete à Subárea de Apoio Administrativo de Expediente:

- 1. registrar e controlar a frequência mensal;
- 2. receber, registrar, distribuir, correspondências e papéis;
- 3. fotografia, cobertura de eventos;
- 4. atendimento a imprensa;
- 5. agência de notícias." (NR)

Art. 27. A [Resolução nº 1.202/2020-PGJ](#), de 30 de abril de 2020, passa a vigorar acrescido de § 3º ao art. 4º, com a seguinte redação:

"Art. 4º.

.....
§ 3º. A Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Secretaria Executiva;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Secretaria Especial de Assuntos Eleitorais;
- V – Secretaria Especial de Políticas Cíveis e de Tutela Coletiva.” (AC)

Art. 28. A [Resolução nº 1.202/2020-PGJ](#), de 30 de abril de 2020, passa a vigorar acrescido de § 4º ao art. 5º, com a seguinte redação:

“Art. 5º.

.....
§ 4º. A Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Secretaria Executiva;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Assessoria de Competência Originária Criminal;
- V – Secretaria Especial de Políticas Criminais.” (AC)

Art. 29. A [Resolução nº 1.202/2020-PGJ](#), de 30 de abril de 2020, passa a vigorar acrescida de parágrafo único ao art. 6º, com a seguinte redação:

“Art. 6º.

.....
Parágrafo único. A Diretoria-Geral será auxiliada por Chefia de Gabinete.” (AC)

Art. 30. A [Resolução nº 1.202/2020-PGJ](#), de 30 de abril de 2020, passa a vigorar acrescida de parágrafo único ao art. 9º, com a seguinte redação:

“Art. 9º.

.....
Parágrafo único. A Secretaria Especial de Políticas Criminais será auxiliada por Chefia de Gabinete.” (AC)

Art. 31. A [Resolução nº 1.202/2020-PGJ](#), de 30 de abril de 2020, passa a vigorar acrescida dos §§ 3º e 4º, ao art. 10, com a seguinte redação:

“Art. 10.

.....
§ 3º. A Secretaria Especial de Assuntos Eleitorais é composta de Assessoria Jurídica.

§ 4º. A Secretaria Especial de Políticas Cível e de Tutela Coletiva será auxiliada por Chefia de Gabinete” (AC)

Art. 32. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de maio de 2021, revogadas as disposições em contrário, em especial o [Ato 23/1991 – PGJ](#), de 10 de abril de 1991, o [Ato 77/1994– PGJ](#), de 16 de setembro de 1994, o [Ato 20/96 – PGJ](#), de 10 de abril de 1996, o [Ato 61/1998 – PGJ](#), de 04 de junho de 1998, o [Ato 223/1998 – PGJ](#), de 29 de dezembro de 1998, a [Resolução 242/2000 – PGJ](#), de 17 de novembro de 2000, o [Ato 002/2001– PGJ](#), de 02 de janeiro de 2001, o Ato 278/2012 – PGJ, de 25 de março de 2002, a [Resolução 582/2009 – PGJ](#), de 25 de março de 2009, o [Ato 68/2009 – PGJ](#), de 10 de junho de 2009, a [Resolução 786/2013 – PGJ](#), de 16 de setembro de 2013, a [Resolução 957/2016 – PGJ](#), de 08 de março de 2016, e o [Ato 044/2018 – PGJ](#), de 25 de junho de 2018.

São Paulo, 9 de abril de 2021.

MÁRIO LUIZ SARRUBBO
Procurador-Geral de Justiça

**ANEXO I
(REFERIDO NO ARTIGO 1º)**

DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**I –
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 1º. À Chefia de Gabinete Administrativa da Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica compete:

I - prestar assistência à Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica na coordenação das atividades das unidades administrativas que a integram, promovendo seu inter-relacionamento;

II - auxiliar no planejamento e na gestão administrativa e de pessoal da Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica e as demais unidades administrativas a ela afetas;

III - examinar, providenciar e preparar o expediente encaminhado à Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica;

IV - orientar e acompanhar os serviços relacionados à Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica;

V - propor e elaborar planos e projetos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas para cumprimento das atividades afetas à Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica;

VI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Subprocurador-Geral de Justiça Jurídico.

**II –
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 2º. À Chefia de Gabinete Administrativa da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais compete:

- I - prestar assistência à Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais na coordenação das atividades das unidades administrativas que a integram, promovendo seu inter-relacionamento;
- II - auxiliar no planejamento e na gestão administrativa e de pessoal da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais e das demais unidades a ela afetas;
- III - examinar, providenciar e preparar o expediente encaminhado à Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais;
- IV - orientar e acompanhar os serviços relacionados à Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais;
- V - propor e elaborar planos e projetos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas para cumprimento das atividades afetas à Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais;
- VI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Subprocurador-Geral de Justiça de Relações Institucionais.

III –

DIRETORIA DE APOIO À 2ª. INSTÂNCIA

Art. 3º. À área de Apoio à 2ª Instância tem, por meio de suas Subáreas de Apoio Técnico, compete:

- I - receber, realizar triagem, registrar e controlar a entrada, distribuição, encaminhamento e saída de autos de processos judiciais e intimações em que oficiem órgãos de execução do Ministério Público de 2ª Instância;
- II- receber, registrar e encaminhar papéis e outros documentos relacionados com a atividade dos órgãos de execução;
- III - prestar informações sobre a distribuição e o andamento interno dos autos de processos judiciais em que oficiem órgãos de execução do Ministério Público de 2ª Instância;
- IV- prestar serviço administrativo aos órgãos de execução do Ministério Público de 2ª Instância, que participem de sessões de julgamento dos Tribunais;
- V - receber e expedir malotes;
- VI - prestar aos órgãos de execução do Ministério Público de 2ª Instância os demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções;

VII - prestar serviços de apoio técnico jurídico solicitados pelos órgãos de execução do Ministério Público de 2ª instância;

VIII - elaborar periodicamente relatórios estatísticos sobre as atividades executadas;

IX – organizar o Plantão Judiciário em 2º grau, elaborando escalas de participação dos órgãos de execução do Ministério Público de 2ª Instância e prestando o apoio administrativo necessário para a realização do plantão;

X - organizar e manter atualizados arquivos de pronunciamento dos órgãos de execução e, quando for o caso, das autoridades judiciárias, bem como de quaisquer outros documentos de interesse para o serviço;

XI – manter registro das designações de data para a realização de atos processuais de interesse dos órgãos de execução;

XII - suprir os órgãos de execução dos materiais de consumo necessários ao desempenho de suas funções.

Art. 4º. À Subárea de Serviços Gerais compete:

I - elaborar as relações dos processos, documentos, papéis ou materiais que devam ser transportados, arquivando as respectivas cópias;

II - receber e expedir malotes, processos, documentos, papéis e materiais;

III - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de uso na unidade.

DA CHEFIA DE GABINETE DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

IV –

DA DIRETORIA DE EXPEDIENTE E SECRETARIAS DO GABINETE DO PROCURADOR- GERAL DE JUSTIÇA

Art. 5º. À Diretoria de Expediente e Secretarias do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça compete:

I - Administrar adiantamentos destinados ao Gabinete do PGJ;

II - Elaborar ofícios e acompanhar protocolos nos sistemas correspondentes;

III - Organizar, coordenar e supervisionar os trabalhos afetos aos processos eleitorais da Instituição;

IV - Coordenar e supervisionar os trabalhos afetos ao Concurso de Ingresso à Carreira do Ministério Público;

V - Motivar, controlar, supervisionar, dialogar, orientar e avaliar os assuntos referentes aos servidores;

VI - Elaborar e publicar ato de promoção/remoção;

VII - Atender as demandas de todo Gabinete;

VIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 6º. À Diretoria de Expediente e Secretarias do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, por meio de sua Subárea de Apoio Administrativo, compete:

I - atender as demandas de todo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça:

II - elaborar e controlar as numerações de portarias e avisos no âmbito do Gabinete do PGJ;

III - receber todos os expedientes destinados ao Procurador-Geral e redirecioná-los aos setores competentes;

IV - elaborar, controlar, numerar e encaminhar os ofícios preparados nos setores do Gabinete do PGJ, incluindo os ofícios de envio às autoridades;

V - organizar o arquivo do gabinete, observando a temporalidade;

VI - coordenar a execução de serviços internos e externos, dos auxiliares de Promotoria, tais como entrega e retirada pessoal de documentos em setores da Instituição ou em órgãos externos, transporte de malotes etc.;

VII – proceder à análise preliminar de todos os documentos devidamente protocolados e encaminhados à Procuradoria-Geral de Justiça, neles sendo lançados os respectivos despachos, subscritos pelos membros integrantes da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais, com encaminhamento aos setores competente;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

V –

ÁREA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 7º - A Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público tem as seguintes atribuições:

I - organizar:

a) e executar serviços protocolares e de cerimonial;

b) solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao Ministério Público, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

II - providenciar:

- a)** os meios de transporte para as personalidades em visita ao Ministério Público;
- b)** quando decidido pelo Procurador-Geral de Justiça, a hospedagem dos visitantes;
- c)** junto com a Assessoria Militar do Ministério Público, os contingentes necessários às honras oficiais previstas no cerimonial;

III - comunicar, com a devida antecedência, a Diretoria Geral das cerimônias que serão realizadas;

IV - dar conhecimento prévio ao Procurador-Geral de Justiça do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;

V - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VI - elaborar:

- a)** e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
- b)** pareceres e relatórios dentro de sua área de competência;
- c)** e manter atualizado um cadastro de empresas de eventos;
- d)** normas de funcionamento interno;
- e)** agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VII - zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

VIII - participar das reuniões de sua área de atuação;

IX - estudar e definir os planos de trabalho da Área;

X - requisitar materiais de consumo e outros;

XI - supervisionar a Subárea;

XII - prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;

XIII - prestar apoio administrativo ao Centro de Memória do Ministério Público – Pesquisa e Documentação Histórica;

XIV - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 8º. À Área de Cerimonial e Relações Públicas do Ministério Público, por meio de sua Subárea de Apoio Administrativo, compete:

- I - manter arquivo da correspondência e mensagens recebidas e expedidas, bem como dos documentos preparados;
- II - preparar o expediente do dirigente da Área;
- III - controlar a entrada e saída de pessoas e materiais;
- IV - zelar pelo sigilo das informações que decorram do exercício do cargo;
- V - organizar a agenda do dirigente da Área;
- VI - zelar pela adequação do espaço físico destinado à Área;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 9º. As normas de cerimonial serão estabelecidas em Resolução específica.

DA DIRETORIA-GERAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

VI – ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 10. À Assessoria da Diretoria-Geral compete:

- I - prestar assistência técnica ao Diretor Geral em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - elaborar rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades de Diretoria-Geral;
- III – examinar os expedientes encaminhados à Assessoria Técnica, produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle de atividades;
- IV – assessorar o Diretor-Geral nas questões relativas ao orçamento;
- V - elaborar relatórios e estudos diversos para auxiliar na discussão e tomada de decisões; por parte do Diretor-Geral em assuntos relacionados ao orçamento;
- VI – elaborar a proposta orçamentária anual;
- VII – acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual;
- VIII – promover a interlocução e coordenação dos trabalhos de elaboração e monitoramento do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

VII –**CHEFIA DE GABINETE ADMINISTRATIVA**

Art. 11. À Chefia de Gabinete Administrativa da Diretoria-Geral compete:

- I** - coordenar a elaboração do Plano de ação anual da Diretoria-Geral;
- II** - monitorar o cumprimento do Plano de Ação das Diretorias que compõem a Diretoria-Geral;
- III** - prestar assistência à Diretoria-Geral na coordenação das atividades das unidades administrativas que a integram, promovendo seu inter-relacionamento;
- IV** - auxiliar no planejamento e na gestão administrativa da Diretoria-Geral;
- V** - examinar, providenciar e preparar o expediente encaminhado ao Diretor-Geral;
- VI** - orientar e acompanhar os serviços relacionados às áreas que compõem a Diretoria-Geral;
- VII** - propor e elaborar planos e projetos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas para cumprimento das atividades afetas à Diretoria-Geral;
- VIII** - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor-Geral.

Art. 12. À Subárea de Apoio Administrativo compete:

- I** – receber e distribuir expedientes encaminhados ao Gabinete da Diretoria-Geral;
- II** - preparar despachos;
- III** – manter arquivo eletrônico da correspondência expedida;
- IV** – gerenciar o Programa de Orientação, Adequação e Apoio Funcional de Servidores à disposição da Diretoria-Geral;
- V** – exercer, por delegação, o controle de frequência dos servidores diretamente subordinados ao Diretor-Geral.
- VI** - manter arquivo de correspondências recebidas e dos documentos elaborados pela área.

VIII –**CENTRO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP**

Art. 13. Ao Centro de Gestão de Pessoas em relação à Administração de Pessoal do Ministério Público compete:

- I** - assistir as autoridades nos assuntos relacionados com a administração de pessoal;

- II - planejar a execução das políticas e diretrizes relativas à administração de pessoal;
- III - elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas do Ministério Público;
- IV - coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar, em consonância com o disposto no inciso II deste artigo, as atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;
- V - opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos;
- VI - promover estudos, pesquisas e convênios com entidades públicas e privadas nas áreas de sua atuação;
- VII - promover a produção de informações de pessoal, divulgando-as periodicamente;
- VIII - efetuar o planejamento e o controle de recursos humanos;
- IX - proceder a seleção e a movimentação de pessoal;
- X - promover o treinamento e o desenvolvimento de recursos humanos juntamente com a Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão dos Servidores - CGS;
- XI - atualizar-se a propósito da legislação de pessoal;
- XII - cuidar do processo de promoção e evolução funcional;
- XIII - efetuar a contagem de tempo de serviço;
- XIV - manter o cadastro e as informações de pessoal;
- XV - subsidiar a Administração Superior do Ministério Público nos assuntos referentes aos Programas de Estágio e prestar, quando solicitado, a assistência técnica, consultiva e administrativa;
- XVI - elaborar estudos, levantamentos, instruções e pareceres sobre o desenvolvimento e o acompanhamento periódico das atividades correspondentes aos Programas de Estágio e propor eventuais alterações para seu aperfeiçoamento.

Art. 14. Ao Corpo de Apoio Técnico, além das atividades de assistência direta ao Diretor do Centro de Gestão de Pessoas no desempenho de suas funções, compete:

- I - preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como Assistência Técnica à execução, controle e avaliação das atividades do Centro de Gestão de Pessoas;
- II - orientar as Unidades do Ministério Público na elaboração de normas e procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;
- III - coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a pessoal, no âmbito do Ministério Público;

IV - emitir pareceres conclusivos nos processos que versam sobre legislação do pessoal, especialmente sobre direitos e deveres;

V - realizar estudos sobre legislação da área de pessoal e sobre jornada de trabalho;

VI - em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:

a) realizar estudos e pesquisas de interesse do Centro de Gestão de Pessoas, em especial para:

a.1. a elaboração de propostas de padrões de lotação para os diversos tipos de unidades administrativas, de acordo com sua especificidade e com base nos elementos fornecidos por seus dirigentes;

a.2. a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho;

a.3. coordenar:

a.3.1. a elaboração de normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;

a.3.2. a identificação das causas de rotatividade do pessoal e a proposição de soluções;

a.3.3. a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados dos cadastros ou arquivos implantados, mediante a utilização de processamento eletrônico de dados;

a.3.4. a proposição de medidas necessárias a adequação dos sistemas de processamento eletrônico de dados, relativos a Recursos Humanos, às necessidades do Ministério Público:

b) coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos e orientar as unidades e autoridades com responsabilidade nesse processo;

c) observar a adequação da:

c.1. composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação;

c.2. distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;

d) criação, classificação, alteração ou extinção de cargos e funções atividades;

VII - em relação a política salarial:

a) realizar estudos e pesquisas de interesse do Centro de Gestão de Pessoas, em especial para a definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso;

- b)** planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com:
 - b.1.** a classificação, enquadramento e retribuição de cargos e funções atividades;
 - b.2.** a aplicação do instituto de acesso;

VIII - em relação a Seleção e Desenvolvimento de Pessoal:

- a)** realizar estudos e pesquisas de interesse do Ministério Público, em especial para:
 - a.1.** a permanente atualização e o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento e seleção de recursos humanos;
 - a.2.** a adequada colocação do pessoal;

- b)** programar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público ou processo seletivo, inclusive processos seletivos especiais para acesso, bem como as atividades de movimentação de pessoal, em atendimento as prioridades definidas pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

- c)** elaborar modelos de concursos públicos ou de processos seletivos, inclusive instruções especiais;

- d)** executar os programas de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal, realizando, entre outras, as seguintes atividades:
 - d.1.** divulgar as informações relativas aos concursos públicos ou processos seletivos;

 - d.2.** providenciar a:
 - d.2.1.** abertura e o encerramento de inscrições de candidatos em concursos públicos ou processos seletivos;
 - d.2.2.** divulgação dos resultados;

 - d.3.** receber e analisar os pedidos de inscrição examinando a documentação apresentada pelos candidatos e manifestando-se conclusivamente quanto ao deferimento;

 - d.4.** elaborar ou orientar a elaboração de provas e testes, acompanhando sua montagem, impressão, acabamento e distribuição a fim de garantir seu sigilo;

 - d.5.** orientar o pessoal incumbido do recebimento de inscrições e de aplicação de provas ou testes;

-
- d.6.** tomar as providências necessárias à aplicação de provas e testes;
 - d.7.** proceder à avaliação de provas ou testes aplicados;
 - d.8.** propor a homologação dos resultados dos concursos públicos ou processos seletivos;
 - d.9.** preparar e expedir certificados de habilitação em concurso público ou processo seletivo;
 - d.10.** convocar candidatos classificados, para escolha de vaga, quando for o caso;
 - d.11.** encaminhar à autoridade competente de expedientes necessários à preparação dos atos de nomeação ou admissão;

 - d.12.** garantir a adequação:
 - d.12.1.** do conteúdo de cada programa de recrutamento ou seleção às reais necessidades de organização e ao nível da clientela;
 - d.12.2.** dos recursos humanos e materiais alocados a cada programa;

 - d.13.** manter:
 - d.13.1.** registros atualizados de fontes de recrutamento de pessoal;
 - d.13.2.** contatos com instituições especializadas em recrutamento, seleção, ensino e treinamento de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional;
 - d.13.3.** registros atualizados dos participantes de treinamento, dos instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e treinamento;
 - d.14.** promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;

 - d.15.** elaborar:
 - d.15.1.** normas e manuais de procedimentos;
 - d.15.2.** instruções especiais para execução dos programas de treinamento e desenvolvimento;

 - d.16.** realizar estudos e pesquisas do interesse da Administração de Pessoal, em especial para:
 - d.16.1.** a permanente atualização e o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - d.16.2.** a adequada qualificação dos recursos humanos existentes, às exigências dos programas de trabalho;
-

-
- d.17.** identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerando, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho;
- d.18.** analisar propostas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos apresentadas por unidades administrativas;
- d.19.** organizar os programas de treinamento e desenvolvimento, compatibilizando-os em termos de cronograma;
- d.20.** garantir a adequação de conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades da organização;
- d.21.** executar programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, realizando, entre outras, as seguintes atividades:
- d.22.** divulgar as condições para participação nos programas;
- d.23.** receber e analisar os pedidos de inscrição, manifestando-se conclusivamente quanto ao deferimento;
- d.24.** providenciar o preparo de recursos didáticos;
- d.25.** controlar a frequência dos participantes;
- d.26.** preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas;
- d.27.** colaborar na identificação dos custos dos programas de treinamento e desenvolvimento previstos;
- d.28.** em relação à Promoção:
- d.28.1.** planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção, bem como executar, em especial, as seguintes tarefas:
- d.28.2.** receber, organizar e proceder aos registros e conferências relativos aos processos e documentos de promoção;
- d.28.3.** conferir e processar todos os registros relativos aos instrumentos de avaliação;
- d.28.4.** processar a contagem de pontos relativos a títulos, certificados de cursos e outros considerados para fins de promoção;
- d.28.5.** examinar e instruir pedidos de inclusão de serviço e de títulos;
- d.28.6.** providenciar as medidas necessárias nos casos de:
- d.28.6.1.** falta de qualquer informação ou de elementos solicitados;
- d.28.6.2.** fatos dos quais decorram irregularidades ou parcialidades no processo das promoções;
- d.28.7.** elaborar listas de classificação, para efeito de publicação;
- d.28.8.** emitir parecer sobre os recursos apresentados;
-

d.29. em relação às Áreas Regionais do Ministério Público:

d.29.1. coordenar, orientar e controlar os programas de recrutamento e seleção de pessoal mediante concursos públicos ou processos seletivos, bem como os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos por eles executados;

d.29.2. propor as medidas cabíveis no concurso público ou processo seletivo de que trata a letra anterior, em caso de irregularidade de procedimentos.

Art. 15. À Diretoria de Ingresso e Movimentação, por meio de suas Subáreas de Apoio Administrativo de Ingresso e Cadastro, cabe:

I - manter em nível central e atualizado, o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes de:

- a)** fixação, extinção e relotação de postos de trabalho;
- b)** provimento e vacância de cargos públicos ou alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;
- c)** preenchimento e vacância de funções-atividades;
- d)** concessão de "pro-labore" de que trata o artigo 28 da [Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968](#);
- e)** transferência de cargos e funções- atividades;
- f)** remoção;
- g)** alterações de dados funcionais dos membros e servidores do Ministério Público;

II - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções atividades cadastrados;

III - manter atualizados:

- a)** registros com relação ao pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem serviços;
- b)** o cadastro funcional;

IV - providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registro pertinente aos membros e servidores do Ministério Público, extensivas aos seus dependentes;

V - controlar:

- a)** a designação de servidores para as respectivas unidades de trabalho;

b) os prazos para início de exercício dos servidores;

VI - registrar:

a) os atos relativos à vida funcional dos membros e servidores do Ministério Público;

b) Na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias, relativas à vida profissional e do servidor admitido nos termos da legislação trabalhista;

VII - elaborar:

a) pedidos de indicação de Candidatos (PIC) , para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo;

b) apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais de membros e servidores do Ministério Público;

VIII - preparar:

a) atos de provimento de cargos e preenchimento de funções-atividades e outros atos designatórios;

b) atos relativos à vida funcional dos membros e servidores do Ministério Público, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

c) e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

d) os expedientes relativos à posse;

e) o expediente da Diretoria da Área;

IX - centralizar, preparar e encaminhar os expedientes relativos à promoção e acesso de servidores;

X - em relação ao provimento das vagas de estágio:

a) manter atualizados os registros correspondentes às vagas de estágio e controlar os pedidos de designação, bem como propor a realização de processos seletivos ou a contratação de agente de integração de estágio;

b) acompanhar a realização dos processos seletivos e realizar a gestão do contrato de agente de integração de estágio;

c) executar todas as atividades necessárias à designação dos estagiários, bem como manter registros sobre a posse e início de exercício do estágio;

- d)** recepcionar, instruir e submeter à decisão superior os pedidos de permuta e de transferência dos estagiários, conforme critérios definidos;
- e)** receber e processar a documentação referente ao desligamento dos estagiários, mantendo constante controle em relação aos prazos envolvidos;
- f)** recepcionar, verificar, instruir e processar os pedidos de concessão de férias e demais afastamentos previstos, zelando pela fiel aplicação das previsões legais e regulamentares vigentes;
- g)** comunicar a ocorrência de fato que possa ensejar a necessidade de convocação do estagiário para orientação ou a abertura de procedimento administrativo disciplinar;
- h)** controlar o envio, receber e analisar os relatórios de estágio, bem como propor, quando for o caso, a adoção das medidas necessárias à sua regularização;
- i)** com base nos assentamentos sob sua guarda, preparar, emitir e encaminhar certidões, certificados e declarações correspondentes aos estágios realizados;
- j)** emitir parecer final sobre o aproveitamento do estágio para análise do Diretor-Geral, a ser aprovado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 16. À Diretoria de Frequência e Benefícios, por meio de suas Subáreas de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação, Frequência e Teletrabalho, e Contagem de Tempo compete:

- I** - comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de membros e servidores do Ministério Público;
- II** - apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais;
- III** - expedir certidões de liquidação de tempo de serviço para fins de aposentadoria e disponibilidade;
- IV** - proceder a ratificação das contagens de tempo de serviço consignadas nas certidões de liquidação de tempo de serviço para fins de aposentadoria e disponibilidade;
- V** - rever, quando solicitado, a contagem de tempo de serviço de inativo;
- VI** - processar os pedidos de gratificação de acumulação de natureza especial e eleitoral;
- VII** - manter os registros decorrentes das vantagens pecuniárias dos servidores;
- VIII** - manter os prontuários dos membros e servidores do Ministério Público;
- IX** - preparar certidões e atestados relacionados com a frequência dos membros e servidores do Ministério Público;
- X** - anotar os afastamentos e as licenças dos membros e servidores do Ministério Público;
- XI** - receber os boletins de frequência das áreas Regionais;

XII - providenciar a reposição por membros e servidores do Ministério Público e inativos;

XIII - promover a gestão e acompanhamento do teletrabalho ordinário mediante a realização de avaliações periódicas de acompanhamento de resultados para decisão sobre a manutenção ou não da autorização concedida;

XIV - em relação ao acompanhamento, fiscalização e à avaliação do estágio:

- a)** receber, analisar e controlar a frequência dos estagiários, registrando as ocorrências e efetuando os lançamentos necessários nos respectivos prontuários;
- b)** elaborar o competente relatório para fins de pagamento das bolsas mensais.

IX –

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTES – CAT

Art. 17. Ao Centro de Administração e Transportes cabe prestar às unidades do Ministério Público serviços na área de administração de suprimentos, patrimônio, compras, transportes internos motorizados, copeiragem e de zeladoria, propiciando-lhes condições de desempenho adequado.

Art. 18. À Subárea de Apoio Administrativo da Diretoria do Centro de Administração e Transportes compete:

I - em relação ao expediente:

- a)** receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
- b)** manter arquivo da correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados;
- c)** executar serviços de digitação;
- d)** providenciar cópias de textos;
- e)** planejamento e instrução de processos de desfazimento de bens patrimoniais;
- f)** instrução de procedimentos de apuração de responsabilidade pela comissão de infrações de trânsito quando em condução de veículos da frota do Ministério Público;
- g)** Secretariar e coordenar os trabalhos da Comissão Julgadora de Licitações de que trata o [Ato n.º 092/96 - PGJ¹](#), de 10 de julho de 1996;

II - em relação à publicidade das compras, obras e serviços contratados:

¹ Ato Normativo nº 092/96-PGJ - De acordo com a Resolução nº 1.177/2019-PGJ/CGMP/CSMP/CPJ, de 11/11/2019 os Atos Normativos vigentes passaram a ser chamados de Resoluções.

- a) elaborar e promover a divulgação da relação de compras, obras e serviços contratados, bem como dos instrumentos celebrados, na conformidade da legislação vigente;
- b) atender e prestar informações ao público relativas aos processos de compras de bens e serviços e, quando for o caso, de compra, venda e alienação de imóveis.

Art. 19. À Diretoria de Serviços Gerais cabe prestar serviços de administração do patrimônio, zeladoria, copeiragem e reprografia às unidades do Ministério Público.

§ 1º. Compete à Subárea de Apoio Administrativo, em relação ao Expediente da Diretoria:

- I – preparação de expedientes referentes a prestação de serviços;
- II – análise das propostas de prestação de serviços;
- III – elaboração dos contratos relativos à prestação de serviços;
- IV – elaboração de editais e termos de aditamento visando à instrução de protocolados e processos de interesse da Instituição;
- V – conferência e exame de toda a documentação dos protocolados, em obediência ao ato de adiantamento vigente;
- VI – suporte aos membros da Instituição investidos de atuação administrativa;
- VII – elaboração de esclarecimentos para o correto andamento dos Pregões;
- VIII – supervisão e montagem de eventos diversos;
- IX – controle de procedimentos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- X – confecção de despacho de arquivamento/desarquivamento de processos;
- XI – elaboração de contratações e instrução de expedientes diversos emergenciais e de dispensa e inexigibilidade;
- XII – instrução de processos de pagamentos e execução de funções de Agente de Fiscalização de contratos ligados à área de atuação;
- XIII – alimentação e manutenção das informações constantes do Portal da Transparência do Ministério Público;
- XIV – execução dos demais serviços necessários ao regular funcionamento das atividades complementares da Instituição;
- XV - fornecer subsídios à Comissão Julgadora de Licitação quando necessário;

§ 2º. Compete à Subárea de Apoio Administrativo, em relação à Administração Patrimonial:

- I - cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos recebidos;

- II - manter fichário dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- III - verificar periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- IV – providenciar a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros e particulares;
- V - proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

VI - da expedição dos materiais:

- a) conferir a quantidade e o estado de conservação dos materiais;
- b) providenciar a embalagem e o acondicionamento dos materiais;
- c) separar adequadamente os materiais a serem distribuídos pela Diretoria de Transportes e Logística;

§ 4º. Compete à Subárea de Apoio Administrativo, em relação à Copeiragem, Limpeza e Portaria:

I - em relação aos serviços de copeiragem:

- a) executar os serviços de copeiragem;
- b) zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;
- c) executar os serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho;

II - em relação à Limpeza:

- a) executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
- b) zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;
- c) promover a guarda de material de limpeza e controlar seu consumo;

III - em relação à Zeladoria:

- a) manter vigilância dos edifícios e instalações;
- b) atender e prestar informações ao público em geral;
- c) zelar pela guarda de móveis, máquinas e equipamentos;
- d) receber e distribuir a correspondência de membros e servidores do Ministério Público;

§ 5º. Compete à Subárea de Apoio Administrativo de Reprografia:

- a) produzir cópias de documentos em geral;

- b) organizar os documentos copiados, conforme solicitação;
- c) digitalizar documentos;
- d) organizar os documentos digitalizados, conforme solicitação;
- e) zelar pela conservação e correta utilização do equipamento;
- f) arquivar requisições dos serviços executados;
- g) elaborar relatório estatístico de quantidade de cópias extraídas.

Art. 20. À Diretoria de Compras e Gestão de Suprimentos compete prestar serviços de compras e almoxarifado às unidades do Ministério Público.

Parágrafo único. As Subáreas de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - em relação a Compras:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
- b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;
- c) preparar expedientes referentes a aquisição de materiais;
- d) analisar as propostas de fornecimento;
- e) elaborar contratos relativos à compra de materiais;
- f) fornecer subsídios à Comissão Julgadora de Licitação quando necessário;

II - em relação à Gestão de Suprimentos:

- a) analisar a composição dos estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- b) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- c) elaborar:
 - c.1. pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
 - c.2. relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- d) controlar o atendimento pelos fornecedores das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

- f) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- g) manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- h) atestar o recebimento de materiais;

- i) realizar:
 - i.1. balancetes e inventários, físicos e de valor, do material estocado;
 - i.2. levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa.

- j) da expedição dos materiais:
 - j.1. conferir a quantidade e o estado de conservação dos materiais;
 - j.2. providenciar a embalagem e o acondicionamento dos materiais;
 - j.3. separar adequadamente os materiais a serem distribuídos pela Área de Transportes;

Art. 21. À Diretoria de Transportes e Logística compete prestar serviços de transportes terrestres motorizados às unidades do Ministério Público.

Parágrafo único: Às Subáreas de Apoio Administrativo cabe:

I - em relação à Administração de Frota:

- a) manter registros dos veículos;
- b) elaborar estudos sobre:
 - b.1. alteração das quantidades fixadas;
 - b.2. programações anuais de renovação;
 - b.3. conveniências de aquisições para complementação da frota ou substituição de veículos;
 - b.4. distribuição de veículos pelas subfrotas e pelos órgãos detentores, bem como alteração das quantidades distribuídas;
 - b.5. criação, extinção, instalação e fusão dos postos de serviços e oficinas;
 - b.6. utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais;
 - b.7. conveniência de seguro geral;

- c) instruir processos relativos à autorização para que servidor, legalmente habilitado, dirija veículos oficiais;

d) prestar os seguintes serviços de órgão subsetorial:

d.1. manter cadastro dos veículos oficiais;

d.2. providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;

d.3. elaborar estudos sobre:

d.3.1. distribuição de veículos pelos órgãos detentores e alteração das quantidades distribuídas;

d.3.2. substituição de veículos oficiais;

e) Processar, em conjunto com a Diretoria do Centro de Administração e Logística, procedimentos de apuração de responsabilidade por infrações de trânsito;

II - em relação a Operações:

a) elaborar:

a.1. estudos sobre a distribuição dos veículos oficiais;

a.2. escalas de serviços;

b) promover o emplacamento e o licenciamento;

c) processar os requerimentos e agendar os serviços de transporte de pessoas, comunicando à unidade requisitante por via eletrônica;

d) executar os serviços de transporte interno;

e) executar serviços de reabastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza;

f) guardar veículos;

g) realizar o controle do uso e das condições do veículo;

h) em relação à Manutenção de Veículos:

h.1. verificar periodicamente o estado dos veículos oficiais;

h.2. efetuar ou providenciar a manutenção de veículos oficiais;

h.3. executar serviços de manutenção das baterias, pneumáticos e acessórios;

h.4. zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas;

III - em relação à Expedição e Logística:

- a) preparar cronograma prévio de realização de viagens, elaborando roteiro sequencial das unidades administrativas a serem atendidas;
- b) conferir as fichas de requisição de saída/entrada de materiais juntamente com as Unidades interessadas;
- c) em relação a entrega efetiva de materiais à unidade solicitante:
 - c.1. conferir os materiais com a unidade solicitante por ocasião da entrega;
 - c.2. solicitar a assinatura na requisição de materiais;
 - c.3. restituir as requisições de materiais devidamente assinadas às seguintes unidades:
 - c.3.1. Almoxarifado - entrega de materiais de consumo e de escritório;
 - c.3.2. Patrimônio - entrega de materiais permanentes;
 - c.3.3. outras eventuais;

IV - fornecer subsídios à Comissão Julgadora de Licitação quando necessário.

X –

CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - CFC

Art. 22. Ao Centro de Finanças e Contabilidade, por meio de seu Corpo de Apoio Técnico, compete:

- I - supervisionar os serviços de Contabilidade, Execução Financeira, Orçamentária, Extraorçamentária, Inspeção e Tomada de Contas;
- II - fazer cumprir as normas estaduais referentes à execução orçamentária e de encerramento do exercício financeiro;
- III - propor normas para aprimorar a execução orçamentária e financeira;
- IV - emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos;
- V - elaborar tabelas e quadros orçamentários, financeiros, contábeis e estatísticos;
- VI - elaborar a programação financeira das Unidades de Despesas;
- VII - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- VIII - emitir as ordens de bancárias de pagamento e de transferência de fundos e outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;
- IX - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

X - efetuar o completo controle da execução financeira e orçamentária de diárias de servidores e membros, das verbas de auxílio livros dos membros da instituição e das despesas de Utilidade Pública, bem como a emissão de relatórios, visando subsidiar a elaboração pareceres técnicos e relatórios relativos aos pagamentos efetuados, objetivando atender as diversas exigências internas e externas, inclusive aquelas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI - efetuar a apropriação e controle de receitas oriundas dos diversos Fundos de Despesas Especiais atribuídos a Instituição, visando à emissão de relatórios de acompanhamento diversos, bem como efetuar a cobrança extrajudicial e judicial, quando for o caso, através da PGE.

Art. 23. À Diretoria de Contabilidade, por intermédio de seu Corpo de Apoio Técnico e Subáreas de Apoio compete:

I - executar os serviços contábeis, de acordo com os planos de contas vigentes;

II - opinar sobre questões de contabilidade pública;

III - executar a escrituração contábil de sistemas financeiros orçamentários e do sistema patrimonial e compensação;

IV - fazer registros e controles auxiliares, bem como a alimentação, geração, transmissão e controle de dados referentes às obrigações perante os órgãos de controle fiscal, tributário e previdenciário;

V - elaborar balancetes;

VI - em relação a Adiantamentos:

a) Abertura, análise e controle de processos de adiantamento;

b) Recebimento de recolhimentos, conferência de dados, emissão de guia de recolhimentos e lançamentos no Sistema Financeiro do Estado;

c) Manutenção de arquivos de processos, emissão de dados para o Portal da Transparência, bem como a prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII - em relação a Tributos:

a) Análise da legislação tributária referente às atividades realizadas pela Instituição, bem como a manutenção de cadastro atualizado em repartições públicas em que a Instituição realiza atividades passíveis de retenção de tributos;

- b)** Escrituração, análise, retenção e recolhimento de tributos e encargos federais, estaduais e municipais, nas diversas atividades realizadas pela Instituição, bem como realização de lançamentos no Sistema Financeiro do Estado;
- c)** Conferência, escrituração e arquivamento de documentação comprobatória de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista das atividades em que a Instituição é solidária ou subsidiária, nas contratações de serviços terceirizados.

Art. 24. À Diretoria de Orçamento e Despesa, por intermédio de seu Corpo de Apoio Técnico e Subáreas de Apoio, compete:

I - Em relação a Orçamentos:

- a)** propor normas para elaboração e execução orçamentária, atendendo àquelas baixadas pelos órgãos centrais;
- b)** coordenar a apresentação das propostas orçamentárias, com base naquelas elaboradas pelas Unidades de Despesa;
- c)** analisar:
 - c.1.** As propostas orçamentárias elaboradas pelas Unidades de Despesa;
 - c.2.** Os custos das Unidades de Despesa e atender às solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;
- d)** processar a distribuição das dotações da Unidade Orçamentária para as de Despesa;
- e)** orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração dos custos;
- f)** processar a distribuição das dotações da Unidade Orçamentária para as de Despesa;
- g)** orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração dos custos;
- h)** em relação às Unidades de Despesa que não possuem administração orçamentária própria:
 - h.1.** elaborar a proposta orçamentária;
 - h.2.** manter os registros necessários à apuração dos custos;
 - h.3.** controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;
 - h.4.** administrar, conforme orientação superior, a alocação dos recursos orçamentários dos Fundos Especiais de Despesas, visando subsidiar a elaboração pareceres técnicos e relatórios relativos aos pagamentos efetuados, visando atender as diversas as exigências internas e externas, inclusive as previstas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II - Em relação à Despesa:

- a) propor normas relativas à programação financeira, atendendo a orientação emanada dos órgãos centrais;
- b) elaborar a programação financeira da Unidade Orçamentária;
- c) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
- d) emitir empenhos;
- e) analisar a execução financeira das Unidades de Despesa.

XI –

COORDENADORIA GERAL DE ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DISCIPLINAR DOS SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO - CGS

Art. 25. À Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores compete:

- I - coordenar a atuação das Comissões Processantes Permanentes e das Comissões Permanentes de Evolução Funcional das regiões administrativas do Ministério Público;
- II – propor e supervisionar a implantação de cursos de gestão de pessoas e capacitação para os servidores;
- III - atuar de forma complementar junto aos presidentes das comissões regionais na fiscalização e acompanhamento das atividades dos servidores do Ministério Público;
- IV – realizar, quando necessário, visitas avaliatórias, de fiscalização e acompanhamento junto aos servidores da Instituição;
- V - estabelecer e acompanhar o cumprimento das metas fixadas nos programas de atuação da Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores;
- VI - fazer sugestões e recomendações às áreas administrativas e aos servidores do Ministério Público;
- VII - determinar e superintender a organização dos dados e assentamentos digitalizados, relativos às atividades funcionais e à conduta dos servidores do Ministério Público, coligindo todos os elementos necessários à aferição de seu merecimento;
- VIII - dirigir e distribuir os serviços da Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores;
- IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.

XII –

CENTRO DE ENGENHARIA E GESTÃO PREDIAL - CEGEP

Art. 26. Ao Centro de Engenharia e Gestão Predial, por meio de seu Corpo de Apoio Técnico e Subárea de Apoio Administrativo e Expediente, compete:

- I** - executar a verificação dos procedimentos de suas Diretorias e Subáreas;
- II** - elaborar editais, bem como os subsídios necessários aos procedimentos aos quais irá se propor contratação, quer seja por meio de licitação ou contratação direta;
- III** - executar a gestão de contratos de manutenção afetos ao Centro de Engenharia e Gestão Predial;
- IV** - assistir o dirigente do Centro de Engenharia e Gestão Predial;
- V** - exercer outras atribuições conferidas pelo dirigente do Centro de Engenharia e Gestão Predial;
- VI** - emitir atestados da realização de serviços de engenharia, obras e instalações;
- VII** - elaborar relatórios do Centro de Engenharia e Gestão Predial.

Art. 27. À Diretoria de Gestão de Imóveis, por meio das Subáreas de Apoio Administrativo, compete:

- I** - Em relação às Locações:
 - a)** manter cadastro atualizado de todas as unidades locadas pela Instituição;
 - b)** elaborar avaliação de unidades pretendidas para utilização da Instituição;
 - c)** elaborar avaliação anual dos imóveis locados e ocupados pela Instituição, visando à renovação contratual;
 - d)** manter contato com proprietário de imóveis utilizados pela Instituição visando à negociação do reajuste anual;
 - e)** manter a documentação dos imóveis locados atualizada e válida;
 - f)** executar a gestão de contratos de locação afetos ao Centro de Engenharia e Gestão Predial;
- II** - Em relação à Gestão de Documentação e Legalização Imobiliária:
 - a)** manter a documentação atualizada e válida dos imóveis ocupados pela Instituição;
 - b)** efetuar vistoria anual nos imóveis ocupados pela Instituição, demandando, quando for o caso, a necessidade de intervenções como manutenções e reparos;

III - Em relação à Gestão de Contratos de Manutenção e Serviços:

- a)** realizar a gestão de contratos, gerenciando, controlando, planejando e definindo as atividades relacionadas, fornecendo subsídios para os gestores contratuais e agentes fiscalizadores quando necessário;
- b)** propor novas contratações de acordo com a necessidade do Ministério Público e demanda das demais áreas, estudando melhores práticas e disponibilidades, mantendo o órgão atualizado sobre o assunto;
- c)** avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão de contratos, propondo melhorias e formas mais eficientes e eficazes para contratação, discutindo e analisando em conjunto com demais áreas;
- d)** propor, visando melhor eficácia, novas cláusulas e formatos, com objetivo de uniformizar as redações e procedimentos em conjunto com as demais áreas;
- e)** auxiliar os gestores contratuais e agentes fiscalizadores quanto ao cumprimento dos resultados previstos pelo Ministério Público para os serviços contratados, visando assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas;
- f)** gerenciar aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Art. 28. À Diretoria de Arquitetura, Engenharia e Infraestrutura, por meio das Subáreas de Apoio Administrativo, compete:

I - Em relação à Gestão de Projetos, Planejamento e Ambiental:

- a)** coordenar a atuação referente a análise, desenvolvimento e execução de projetos de engenharia, arquitetura e instalações;
- b)** planejar e desenvolver projetos de engenharia, arquitetura e instalações, de acordo com diretrizes, normas técnicas oficiais e prioridades estabelecidas pela Diretoria;
- c)** elaborar e implantar fluxos, normas e procedimentos para desenvolvimento e execução de projetos e instalações;
- d)** documentar as alterações ocorridas em dependências do Ministério Público;
- e)** estabelecer e fazer cumprir a política de padronização para desenvolvimento e execução de projetos de engenharia e instalações;
- f)** realizar gestão relacionadas às sedes próprias:
 - f.1.** atendimento às necessidades de manutenção e conservação de sedes próprias, cedidas e locadas;

f.2. estabelecer metodologia, prioridade nas escalas de serviços e execução junto com a Diretoria de Manutenção e Conservação;

f.3. planejar o atendimento referente a reparos e obras necessárias relativas à manutenção e conservação de prédios e instalações;

g) realizar gestão de ordem Ambiental:

g.1. buscar a inserção dos critérios ambientais em todas as aquisições e contratações de serviços,

g.2. buscando sempre que economicamente viável a melhor alternativa sustentável;

g.3. propor a implantação da gestão adequada dos resíduos sólidos, em atendimento ao disposto na [Lei estadual n.º 14. 470](#), de 22 de junho de 2011, publicada no D.O.E. de 23 de junho de 2011;

g.4. propor saneamento no banco de dados de materiais adquiridos pelo MPSP;

g.5. propor alternativas do uso racional de água, energia, bens e materiais, estimulando a reflexão e adoção de práticas cotidianas comprometidas com a redução de impactos socioambientais negativos;

g.6. propor alternativas visando melhorias para condições de trabalho no Ministério Público;

g.7. propor alternativas para desenvolvimento funcional dos servidores e adaptação aos procedimentos internos pelos novos servidores;

g.8. divulgar o Projeto de Gestão Ambiental e seus resultados de forma continuada por intermédio de informações em área específica no Portal do Ministério Público;

II - Em relação à Gestão de Obras e Implantações;

a) desenvolver e coordenar a execução e manutenção das obras de engenharia, arquitetura e instalação, de acordo com diretrizes, normas técnicas e prioridades estabelecidas pela Diretoria do CEGEP;

b) elaborar e manter atualizada a documentação de obras e instalações executadas e em desenvolvimento;

c) estabelecer normas e metodologia de vistorias técnicas e zeladoria, visando o correto e disciplinado uso de espaços e instalações;

d) definir normas e especificações técnicas de procedimentos construtivos, manutenção e instalação;

e) elaborar relatórios dos serviços de engenharia, obras e instalações;

f) acompanhar e dar suporte técnico para desenvolvimento, execução de projetos e medições de obras de engenharia, arquitetura e instalações executados por terceiros;

III - Em relação à Gestão de Sistemas Elétricos e Mecânicos:

- a)** promover de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Ministério Público, análise prévia de viabilidade das solicitações relativas a sistemas elétricos e mecânicos;
- b)** coordenar, controlar, planejar, projetar, elaborar orçamento memorial descritivo e definir atividades relacionadas às instalações elétricas de baixa e média tensão, quadros e painéis de distribuição ou comando, iluminação, automatização de equipamentos, elevadores, ar-condicionado, bombas hidráulicas, entre outros itens correlatos;
- c)** elaborar e desenvolver projetos de engenharia elétrica e mecânica conforme diretrizes, normas oficiais e prioridades estabelecidas pela Diretoria do Centro de Engenharia;
- d)** realizar vistorias, relatórios e acompanhamento da execução de serviços elétricos e mecânicos;
- e)** gerenciar a interoperabilidade dos sistemas instalados;
- f)** administrar e documentar informações relativas aos sistemas elétricos das unidades do Ministério Público;
- g)** apoiar o suporte ao usuário no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados aos sistemas elétricos e mecânicos;
- h)** promover o gerenciamento e organização da documentação técnica;
- i)** promover a manutenção preventiva, corretiva e preditiva das soluções implantadas referente sistemas elétricos e mecânicos;
- j)** analisar mudanças e melhorias disponíveis no mercado e propor implantação no Ministério Público;
- k)** participar de estudos de viabilidade, definição de objetos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalização de sistemas elétricos e mecânicos;
- l)** oferecer suporte técnico na revisão de projetos, execução e medição das obras de instalações elétricas executados por terceiros mediante contrato vigente com o Ministério Público;

IV - Em relação à Gestão de Segurança Eletrônica e Comunicação:

- a)** promover de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Ministério Público, análise prévia de viabilidade das solicitações relativas à segurança eletrônica e comunicação;
- b)** coordenar, controlar, planejar, projetar, elaborar orçamento, memorial descritivo e definir atividades relacionadas ao controle de acesso, catracas, cancelas, portões, monitoramento, detectores de metais, proteção perimetral, cerca elétrica, alarme, interfone, vídeo porteiro,

rede estruturada mediante implantação de sistemas para dados/lógica, telefonia, entre outros itens correlatos;

- c)** elaborar e desenvolver projetos de engenharia elétrica, eletrônica e telecomunicações conforme diretrizes, normas oficiais e prioridades estabelecidas pela Diretoria do Centro de Engenharia;
- d)** realizar vistorias, relatórios e acompanhamento da execução dos serviços de segurança eletrônica e comunicação;
- e)** gerenciar a interoperabilidade dos sistemas instalados;
- f)** administrar e documentar as informações relativas aos sistemas de segurança eletrônica e rede estruturada implantados pelo Centro de Engenharia nas unidades do Ministério Público;
- g)** apoiar o suporte ao usuário no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados aos sistemas de segurança eletrônica e comunicação implantados;
- h)** promover o gerenciamento e organização da documentação técnica;
- i)** promover a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva das soluções implantadas referente sistemas de segurança eletrônica e comunicação;
- j)** analisar mudanças e melhorias disponíveis no mercado e propor implantação no Ministério Público;
- k)** participar de estudos de viabilidade, definição de objetos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalização de sistemas de segurança eletrônica e comunicação;
- l)** oferecer suporte técnico na revisão de projetos, execução e medição das obras de segurança eletrônica e rede estruturada executados por terceiros mediante contrato vigente com o Ministério Público.

Art. 29. À Diretoria de Manutenção e Conservação, por meio de sua Subárea de Apoio Administrativo, compete:

I - Em relação ao Expediente:

- a)** receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
- b)** manter arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados;
- c)** executar serviços de datilografia e digitação;
- d)** providenciar cópias de textos;
- e)** exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo dirigente da Área;

II - Em relação à Subárea de Apoio Administrativo:

-
- a)** verificar, periodicamente, o estado de conservação dos prédios, instalações, móveis, objetos, equipamentos, inclusive de escritório, aparelhos e instalações elétricas e hidráulicas, tomando as providências necessárias à sua manutenção;
- b)** providenciar:
- b.1.** a execução dos serviços de vidraçaria, pintura em geral, instalações hidráulicas, elétrica, de telefonia e divisórias;
- b.2.** colocação de tapetes e cortinas;
- b.3.** preparar os expedientes referentes à prestação de serviços e manutenção dos edifícios ocupados pelo Ministério Público;
- b.4.** orçamentos visando a recuperação das instalações dos prédios e materiais permanentes;
- b.5.** o seguro dos bens imóveis;
- c)** acompanhar a execução dos serviços a serem efetuados por terceiros nos prédios ocupados pela Instituição;
- d)** zelar pela correta utilização das ferramentas, equipamentos e materiais específicos da área;
- e)** efetuar pedido de compra dos materiais elétricos, de telefonia, hidráulicos e outros;
- f)** zelar pelo uso das instalações elétricas, de telefonia e hidráulicas, bem como recuperação dos bens patrimoniais, providenciando quando necessário os respectivos orçamentos;
- g)** executar serviços de mudança e adaptação das áreas.

XIII –

CENTRO DE CONTROLE INTERNO – CCI

Art. 30. Ao Centro de Controle Interno do Ministério Público, por meio de seu Corpo de Apoio Técnico, compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Instituição, e, notadamente:

I - analisar e avaliar:

- a)** o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- b)** a execução dos programas da Lei Orçamentária;

c) a arrecadação e aplicação dos recursos provenientes do Fundo Especial para Concursos de Ingresso à Carreira do Ministério Público, Fundo Especial do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público e Fundo Especial de Despesa do Ministério Público, criados pelo [Decreto nº 25.453](#), de 1º de julho de 1986, ratificado pela [Lei nº 7.001](#), de 27 de dezembro de 1990, [Lei nº 6.536](#), de 13 de novembro de 1989 e [Lei Complementar nº 734](#), de 26 de novembro de 1993, e [Lei nº 10.332](#), de 21 de junho de 1999, respectivamente;

d) o demonstrativo das receitas e das despesas oriundas dos recursos dos fundos sob administração do Ministério Público;

e) as licitações e contratos em andamento, verificando sua conformidade com as normas e disposições regulamentares vigentes orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;

II - propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

III - realizar auditorias, inspeções, visitas, exames e outros procedimentos relativos ao controle interno, comunicando o resultado ao Diretor-Geral do Ministério Público com proposição das medidas ou providências cabíveis quanto a eventuais atos e fatos irregulares, devendo examinar:

- a)** a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- b)** as fases da despesa, verificando inclusive, a regularidade da licitação, do empenho e contrato quando for o caso;
- c)** o recebimento de valores financeiros, além de verificar os depósitos em caução, fiança ou dos bens dados em garantia;
- d)** a aplicação de adiantamentos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

IV - verificar a regularidade da execução da programação orçamentária e financeira;

V - acompanhar a execução dos contratos celebrados;

VI - examinar os créditos adicionais, as despesas de exercícios encerrados e os "Restos a Pagar";

VII - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, de pessoal e patrimonial da Instituição, emitindo relatórios e pareceres de caráter preventivo;

VIII - definir prazos e procedimentos para a regularização das divergências detectadas quando da realização de inspeção;

IX – realizar as operações de controle interno previstas na [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#);

X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os responsáveis pelas áreas da estrutura administrativa no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Conselho Nacional do Ministério Público e outros órgãos, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, direcionamento ao responsável para providências e respostas, tramitação dos processos e acompanhamento dos recursos;

XI – acompanhar a implementação de eventuais recomendações apresentadas pelos órgãos de controle externo;

XII – colaborar na elaboração da prestação de contas anual;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão;

XIV – consolidar os relatórios de gestão elaborados pelos representantes setoriais dos sistemas administrativos para encaminhamento ao Diretor-Geral;

XV – prestar serviços de apoio técnico ao Procurador-Geral de Justiça e ao Diretor-Geral do Ministério Público, quando solicitado.

§ 1º. A instituição do Centro de Controle Interno não exime os titulares dos comandos hierarquizados de responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, observadas a legislação vigente e as normas expedidas pela Diretoria-Geral do Ministério Público.

§ 2º. A atuação do Centro de Controle Interno se restringe às áreas administrativas integrantes da Instituição.

Art. 31. À Subárea de Apoio Administrativo compete:

I – receber, registrar, distribuir e tramitar documentos e processos;

II – preparar os expedientes do CCI, quando solicitado;

III – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

XIV –

CENTRO DE GESTÃO ESTRATÉGICA - CGE

Art. 32. Ao Centro de Gestão Estratégica, por meio de seu Corpo de Apoio Técnico, compete:

- I - analisar, acompanhar e participar do gerenciamento do Planejamento Estratégico do Ministério Público;
- II - secretariar os trabalhos do Comitê Estratégico;
- III - secretariar e acompanhar o desenvolvimento das Comissões e Grupos de Trabalho;
- IV - gerenciar a informação de dados do Portal de Transparência;
- V - receber, analisar e processar as Propostas de Projetos Institucionais da atividade-fim e atividade-meio do Ministério Público;
- VI - gerenciar e acompanhar a execução do portfólio de projetos;
- VII - promover continuamente o monitoramento e a avaliação do desempenho dos projetos estratégicos;
- VIII - capacitar e prestar assessoria técnica aos gerentes de projetos e órgãos da Instituição;
- IX - mapear os processos e suas interações, realizando estudos sobre a racionalização, simplificação, padronização e automatização das rotinas;
- X - monitorar o desempenho dos processos implantados;
- XI - capacitar os agentes e prestar assessoria técnica aos órgãos da Instituição quanto à melhoria de processos;
- XII - coletar e sistematizar informações da atividade-meio;
- XIII - produzir e analisar informações gerenciais das Áreas da atividade-meio através de ferramentas tecnológicas;
- XIV - acompanhar as atividades das Comissões Executivas Regionais;
- XV - acompanhar e gerenciar o cumprimento dos Planos de Ação.

Art. 33. À Subárea de Apoio Administrativo compete:

- I – receber, registrar, distribuir e tramitar documentos e processos;
- II – preparar os expedientes do CGE, quando solicitado;
- III – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

XV –

CENTRO DE PREPARAÇÃO E CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL - CPAG

Art. 34. Ao Centro de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal compete:

-
- I - realização de tarefas de gerenciamento da Folha de Pagamento envolvendo a aplicação das alterações financeiras dos Membros (Ativos, Inativos, Exonerados e Herdeiros) e dos Servidores (Ativos, Inativos, Exonerados e Herdeiros);
 - II - análise e controle das tabelas de vencimentos dos Servidores e Membros;
 - III - gerenciamento e estudo de impacto financeiro sobre o orçamento;
 - IV - gerenciamento de códigos de vencimentos e descontos, e sua devida aplicação em folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente;
 - V - gerenciamento de pagamentos efetuados a título de pensão alimentícia;
 - VI - gerenciamento de pagamento de créditos a herdeiros de Membros e Servidores;
 - VII - gerenciamento de pagamento de créditos a Membros e Servidores exonerados;
 - VIII - gerenciamento da emissão da Programação de Desembolso no Siafem;
 - IX - gerenciamento (emissão e controle) de acessos aos sistemas PRODESP de folha de pagamento;
 - X - gerenciamento de acesso e cadastramento ao Sistema PIS/PASEP do Banco do Brasil;
 - XI - gerenciamento de contratos de Prestação de Serviço da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo-PRODESP, para o processamento da Folha de Pagamento do Ministério Público;
 - XII - análise dos relatórios contábeis emitidos pela PRODESP decorrentes do processamento da Folha;
 - XIII - gerenciamento do efetivo processamento das Folhas de Pagamentos Ordinárias e Suplementares;
 - XIV - gerenciamento de emissão (crédito/estorno) de Ordens de Crédito;
 - XV - agente fiscalizador do Contrato de Prestação de Serviço do Banco Bradesco;
 - XVI - agente Fiscalizador do Contrato de Prestação de Serviço da Câmara Interbancária de Pagamento – CIP (consignações em Folha de Pagamento);
 - XVII – integrar o Grupo de Trabalho do Sistema E-Social do Ministério do Trabalho e Emprego e Previdência;
 - XVIII - gerenciamento (atualização mensal) do Portal de Transparência nos termos determinados pelo CNMP, item “Contracheque”.

Art. 35. Ao Corpo de Apoio Técnico compete:

- I - atualização e controle de Tabelas de Vencimentos de Membros e Servidores;
- II - criação, inserção e controle de códigos de vencimentos e descontos;

- III - análise e controle de relatórios e respectivas operações financeiras entre a instituição, Prodesp e Secretaria da Fazenda;
- IV - controle e lançamento da Guia de Recolhimento GFIP (INSS), de servidores comissionados;
- V - análise e aplicação de legislação vigente pertinente à folha de pagamento;
- VI - análise do relatório de resumo contábil da folha de pagamento;
- VII - elaboração das tabelas de impacto orçamentário;
- VIII - controle e lançamento mensal de concessão de auxílio-creche;
- IX - atualização de Códigos de Vencimentos e Descontos junto ao sistema do Tribunal de Contas (AUDESP);
- X - suporte técnico às Subáreas Operacionais e Administrativa do CPAG.

Art. 36. Às Subáreas de Apoio Administrativo e Técnico compete:

- I - cadastramento e atualização de dados financeiros de servidores (ativos e inativos);
- II - implantação, análise, atualização e processamento de folha de pagamento de servidores;
- III - lançamento de Ordem de Crédito Complementar referentes a ajustes financeiros de servidores (ativos, inativos, exonerados e beneficiários);
- IV - elaboração de Demonstrativos de cálculo para fins de aposentadoria;
- V - cadastramento e atualização de dados financeiros de Membros (ativos e inativos);
- VI - implantação, análise, atualização e processamento de folha de pagamento de Membros;
- VII - lançamento de Ordem de Crédito Complementar referentes a ajustes financeiros de Membros (ativos, inativos, exonerados e beneficiários);
- VIII - elaboração de Demonstrativos de cálculo para fins de aposentadoria;
- IX - recebimento, análise, implantação e controle de Pensões Alimentícias (Membros e Servidores);
- X - recebimento, análise, implantação e controle de penhoras judiciais;
- XI - elaboração de informações judiciais;
- XII - alterações de dados financeiros decorrentes de determinações judiciais;
- XIII - apreciação de decisões judiciais, e respectiva elaboração de demonstrativo financeiro;
- XIV - elaboração, implantação, controle e atualização mensal de Tabelas de Créditos de valores devidos a Membros e Servidores;
- XV - elaboração e implantação de Tabelas decorrentes de reajustes;
- XVI - elaboração e Controle de Pagamentos Indenizatórios de Membros e Servidores;

- XVII** - controle e atualizações monetárias de dados financeiros, e consequente publicação em sistemas internos (Portal de Transparência, B.I., Atendimento ao Integrante etc.);
- XVIII** - recebimento, distribuição e arquivamento de documentos;
- XIX** - emissão de Declarações, Certidões e Demonstrativos de Rendimentos e Pagamentos;
- XX** - atualização de Lotação de Membros e Servidores;
- XXI** - controle de acessos aos sistemas “Folha on-line” e “Empréstimos Consignados”;
- XXII** - emissão de Ordens de Crédito Complementar e Estornos;
- XXIII** - solicitação e Execução Financeira junto ao Sistema da Secretária da Fazenda;
- XXIV** - prestação de informações (alterações e inclusões) referentes à PASEP;
- XXV** - controle de Comunicações de Cobrança;
- XXVI** - liberação Financeira junto à Secretaria da Fazenda;
- XXVII** - controle de material permanente e de consumo;
- XXVIII** - controle, junto à Secretaria da Fazenda, sobre cadastros e atualizações de Unidades Administrativas (DIPLAF);
- XXIX** - controle de beneficiários e agregados IAMSPE.
- XXX** - elaboração de cálculos e implantação de evolução funcional (movimentação na carreira) de Membros e Servidores;
- XXXI** - implantação e controle de gratificações e incorporações;
- XXXII** - implantação/exclusão e controle de pagamentos de gratificações, bem como controle de frequência de Policiais Militares.

XVI –

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

Art. 37. Ao Centro de Documentação e Biblioteca – CDB compete:

- I** - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades das unidades;
- II** - gerenciar, acompanhar, fiscalizar o contrato e assistência técnica dos equipamentos e dos sistemas informatizados;
- III** - gerenciar as aquisições de material bibliográfico e as contratações de acesso às plataformas jurídicas;
- IV** - gerenciar a implantação da Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca;
- V** - gerenciar o tratamento e a consolidação da legislação interna do MPSP;
- VI** - gerenciar as atividades de recebimento e encaminhamento de correspondências, documentos e processos;

VII - garantir a segurança jurídica dos documentos produzidos e acumulados pelo Ministério Público do Estado de São Paulo;

VIII - gerenciar a implementação da Política de Gestão Documental e do Sistema de Arquivo do MPSP, orientando a classificação, a avaliação e a destinação dos documentos de acordo com os instrumentos arquivísticos;

IX - gerenciar a atualização dos Instrumentos: Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, bem como as normas e manuais;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela administração superior.

Art. 38. Ao Corpo de Apoio Técnico (Bibliotecários) compete:

I - gerenciar, avaliar, e adequar os acervos das Bibliotecas do Ministério Público;

II - elaborar e atualizar a Política de Desenvolvimento de Coleções (seleção, aquisição, e descarte de material bibliográfico);

III - gerenciar e executar o inventário do acervo bibliográfico;

IV - promover o tratamento técnico do material bibliográfico nos diversos suportes informacionais, seguindo as normas, padrões e orientações técnicas específicas;

V - selecionar e avaliar para aquisição material bibliográfico nos diversos formatos;

VI - manter o acervo bibliográfico atualizado e atuante, de acordo com as necessidades dos integrantes do Ministério Público;

VII - receber, conferir, controlar os materiais bibliográficos adquiridos por compra, permuta e doação;

VIII - gerenciar o recebimento das publicações editadas ou produzidas pelo Ministério Público, com vista à preservação da memória institucional;

IX - tomar, Classificar, Catalogar e Indexar coleções, fascículos, artigos, livros e outros suportes;

X - disponibilizar e manter atualizados os sistemas informatizados para consultas e pesquisas de doutrina, jurisprudência e legislação;

XI - gerenciar e disponibilizar no portal da Biblioteca Digital, material bibliográfico no formato eletrônico;

XII - gerenciar e controlar o acervo digital de acesso público e restrito;

XIII - disponibilizar material bibliográfico digital, mediante autorização do(s) autor(es) ou detentor(es) dos direitos autorais;

XIV - selecionar, elaborar e divulgar os Boletins da Biblioteca, que apresentam livros, periódicos, trabalhos, jurisprudências e legislações recentes;

XV - recolher, classificar, indexar e arquivar informações gerais de interesse do Ministério Público;

XVI - adotar medidas que proporcionem a preservação e conservação do acervo bibliográfico e documental;

XVII - elaborar estudos, manuais, projetos, relatórios técnicos e metodologia de trabalho;

XVIII - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica, coordenação e controle das atividades da área.

XIX – por meio das Subáreas de Apoio Administrativo:

a) Expediente:

a.1. elaborar, receber, controlar e distribuir expediente;

a.2. providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material permanente e de consumo;

a.3. auxiliar nas demandas administrativas das unidades;

a.4. elaborar relatório de atividades, tabelas e atas de reunião;

a.5. executar outras atribuições conferidas pela diretoria;

b) Biblioteca:

b.1. gerenciar os atendimentos e solicitações dos usuários da biblioteca;

b.2. orientar sobre o uso da Biblioteca e seus produtos e serviços;

b.3. orientar os interessados em consultas e pesquisas bibliográficas;

b.4. efetuar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, em apoio às atividades dos membros do Ministério Público e da Administração Superior, quando solicitado;

b.5. atender solicitações de órgãos da Administração Pública relacionadas a matérias institucionais;

b.6. auxiliar na elaboração e atualização da política de formação de acervos bibliográficos;

b.7. manter atualizado cadastro de usuários;

b.8. controlar a circulação de obras do acervo: empréstimos, devoluções, reservas e empréstimos entre bibliotecas;

b.9. providenciar cópias e digitalizações de partes de artigos, trechos, ou capítulos das obras pertencentes ao acervo da biblioteca ou por ela utilizada para complementação de pesquisas

solicitadas, sempre respeitando a legislação vigente de direitos autorais e mediante solicitação dos membros e administradores da instituição;

- b.10.** avaliar continuamente os produtos e serviços oferecidos pela unidade;
- b.11.** programar e aplicar o estudo do usuário;
- b.12.** implantar e disponibilizar o serviço de Disseminação Seletiva da Informação;
- b.13.** prestar informações e orientações aos usuários internos e externos;
- b.14.** sugerir para aquisição livros, periódicos e plataformas jurídicas;
- b.15.** zelar pela guarda, organização e preservação do acervo e dos equipamentos, bem como, pela adequada utilização e manutenção do espaço físico;
- b.16.** executar outras atribuições conferidas pela diretoria;

c) Gestão Documental e Arquivo:

- c.1.** estabelecer rotinas e critérios para recebimento dos documentos, aplicação da tabela de temporalidade, higienização, necessidade de restauro e guarda;
- c.2.** definir e prestar orientação quanto às condições ideais, tanto ambientais quanto de segurança para guarda do acervo;
- c.3.** viabilizar a consulta e monitorar o acesso, o arquivamento e o desarquivamento de documentos e processos sob sua custódia, com a implantação de um Sistema de Gerenciamento Arquivístico de Documentos;
- c.4.** auxiliar na elaboração e atualização da Política de Gestão Documental, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, bem como as normas e manuais;
- c.5.** auxiliar na elaboração de instrumentos de pesquisa;
- c.6.** prestar assessoria aos setores visando à organização e classificação da documentação passível de eliminação e/ou arquivamento para posterior envio ao Arquivo;
- c.7.** orientar a aplicação das políticas de gestão documental para tratamento adequado de todos os gêneros documentais (textuais, digitais, audiovisuais, fotográficos, sonoros) produzidos e acumulados pelo MPSP;
- c.8.** propor, elaborar e executar projetos de treinamento de servidores;
- c.9.** orientar os processos de eliminação de documentos que cumpriram o prazo de guarda;
- c.10.** conferir documentos e caixas recebidos das unidades produtoras;
- c.11.** analisar os processos de solicitação de eliminação de documentos;
- c.12.** elaborar Editais de Eliminação de Documentos;
- c.13.** elaborar Termos de Eliminação de Documentos;
- c.14.** gerenciar os documentos e arquivos sob sua responsabilidade;
- c.15.** recolher documentos de valor histórico e cultural;

- c.16.** preservar a memória institucional;
- c.17.** melhorar a conservação dos processos e documentos de guarda permanente;
- c.18.** viabilizar a consulta e pesquisa dos documentos de valor histórico, jurídico ou administrativo, produzidos pelo MPSP, garantindo a transparência sem prejuízo da segurança da informação;
- c.19.** promover a conservação preventiva e realizar intervenções necessárias no acervo físico do MPSP;
- c.20.** dar acesso às informações arquivísticas em conformidade com a legislação específica em vigor;
- c.21.** controlar as consultas, presenciais e on-line, zelando pelas condições de preservação e segurança do acervo documental armazenados no Sistema de Arquivo;
- c.22.** controlar acesso às áreas de guarda e realizar vistorias periódicas.

d) Portal – Legislação e Normas:

- d.1.** atender solicitações de órgãos da administração superior relacionadas a área de atuação;
- d.2.** promover o tratamento técnico e a consolidação da legislação interna do MPSP;
- d.3.** implementar sistema de acompanhamento das publicações de leis, decretos, resoluções, atos normativos e normas no âmbito federal, estadual e municipal;
- d.4.** propor melhorias no sistema de busca do portal e dos sistemas;
- d.5.** definir critérios e procedimentos para seleção, formatação, e configuração dos atos normativos publicados pelo MPSP;
- d.6.** estabelecer rotinas de atividades para manter os sistemas atualizados;
- d.7.** padronizar as configurações e realizar periodicamente as revisões dos endereços eletrônicos (links) que disponibiliza o acesso ao texto integral das legislações e normas;
- d.8.** garantir a segurança das informações armazenadas nos sistemas;
- d.9.** gerenciar e controlar as versões originais, as alterações, as revogações, os acréscimos e as versões compiladas das normas publicados pelo MPSP;
- d.10.** estabelecer rotinas e critérios para acompanhar, selecionar e recuperar em meio eletrônico, atos oficiais do MPSP, ou relacionados a área de atuação, publicados nos Diários Oficiais ou fontes oficiais;
- d.11.** gerenciar e padronizar a organização do acervo e o tratamento técnico da legislação e normas;
- d.12.** gerenciar, selecionar e manter atualizado o conteúdo do portal de legislação e normas;
- d.13.** elaborar e manter atualizado manuais de orientações, relatórios, e instrumentos de pesquisa;

d.14. selecionar e recuperar legislações, normas, atos relevantes para elaboração e divulgação no Boletim Legislação;

d.15. manter atualizado cadastro para divulgação dos produtos e serviços da unidade;

d.16. auxiliar em outras demandas administrativas solicitadas pela diretoria, ou pela administração superior.

e) Protocolo e Correios:

e.1. receber, classificar, registrar, distribuir, expedir e tramitar documentos, correspondência e processos, no âmbito do MPSP;

e.2. elaborar procedimentos e rotinas referente às atividades de recebimento, cadastro, registro e tramitação de correspondências, documentos e processos;

e.3. pesquisar os documentos e processos protocolados e informar a tramitação;

e.4. gerenciar, acompanhar e fiscalizar o contrato da Capital e do Interior com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) para a prestação dos serviços postais;

e.5. receber e registrar as correspondências, documentos e processos nos sistemas informatizados do MPSP;

e.6. criar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), incluir documentos recebidos e enviar para unidade responsável pela demanda recebida;

e.7. liberar documentos de controle de envio e recebimento no Sistema Protocolo-Geral;

e.8. liberar protocolos no Sistema Expurgo, para novos andamentos no Sistema Protocolo-Geral;

e.9. informar e orientar o público externo dos sistemas on-line e e-mails disponibilizados para encaminhamento das solicitações, requerimentos e expedientes;

e.10. conferir as correspondências emitidas pelo prédio Sede, obedecendo as diretrizes da E.C.T.;

e.11. expedir documentos e objetos por meio dos Correios;

e.12. colocar Chancelas nas correspondências a serem enviadas ao Correio;

e.13. elaborar documento de controle das correspondências as serem enviadas ao Correio;

e.14. gerenciar e manter atualizadas as Tabelas de Custos do Prédio Sede e das Áreas Regionais;

e.15. auxiliar em outras demandas administrativas solicitadas pela diretoria.

f) Revista Justitia:

f.1. gerenciar, planejar, controlar e definir atividades afetos a sua área de atuação;

-
- f.2. executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços definidos no plano de ação;
- f.3. participar, quando designado, em equipes, comissões e grupo de trabalho;
- f.4. orientar e coordenar as atividades dos servidores da unidade;
- f.5. planejar, organizar, promover, publicar eletronicamente o periódico de título Revista Justitia – Órgão do Ministério Público de São Paulo – especializada na divulgação de matérias de cunho jurídico ou de interesse da classe jurídica;
- f.6. receber, registrar, conferir, e preencher os dados dos artigos recebidos para publicação;
- f.7. encaminhar para análise dos membros do Conselho Deliberativo e Redacional, artigos e demais matérias enviadas para publicação;
- f.8. reunir, classificar e conservar documentos e trabalhos realizados pelo Ministério Público, seus membros e demais colaboradores, bem como outros relacionados às áreas de atuação do MPSP enviados para publicação;
- f.9. formatar os artigos aprovados, de acordo com as normas para publicação, compilando nas seções e nos respectivos volumes de conformidade com a indicação do Conselho Deliberativo e Redacional;
- f.10. arquivar, por tempo determinado, os artigos reprovados e providenciar o descarte deles, conforme a tabela de temporalidade;
- f.11. providenciar o fechamento do volume reunindo as informações preliminares, editorial, sumário, índice de assuntos, subject index, índice de autores dos artigos formatados;
- f.12. dispor o volume compilado aos serviços da diagramação para paginação, de acordo com as informações fornecidas pela secretaria da revista;
- f.13. fazer a revisão da língua portuguesa, bem como revisão e tradução da língua inglesa;
- f.14. conferir todos as correções solicitadas pelo revisor e tradutor e os acertos efetuados pela diagramação;
- f.15. fazer quantas provas sejam necessárias até a aprovação da Revista para publicação;
- f.16. realizar estudos e pesquisas com o objetivo de aprimorar o trabalho desenvolvido pela Unidade e poder oferecer sugestões ao Conselho;
- f.17. agendar e comunicar as reuniões do Conselho Deliberativo e Redacional;
- f.18. elaborar e organizar material de apoio e listar os assuntos que comporão a pauta, conforme orientação do Diretor da Revista;
- f.19. zelar pela correta utilização e conservação do acervo de Revista Justitia e dos equipamentos destinado a guarda da Unidade;
- f.20. manter o Portal da Revista atualizada;
- f.21. disponibilizar as edições antigas, capa a capa, no portal da Revista Justitia;
-

- f.22. promover a publicação da Revista Eletrônica;
- f.23. gerenciar, acompanhar o processo editorial da Revista Eletrônica;
- f.24. controlar a relação de artigos aprovados, reprovados, ou em revisão;
- f.25. controlar e acompanhar a seleção de artigos para serem inseridos em uma nova edição;
- f.26. disponibilizar e divulgar a nova edição no Portal de Revista;
- f.27. auxiliar em outras demandas administrativas solicitadas pela diretoria da revista, ou pela administração superior;

XX – À Subárea de Serviços Gerais cabe:

- a) receber, conferir e encaminhar procedimentos em sistema próprio;
- b) encaminhar documentos e processos físicos às Áreas Regionais;
- c) elaborar documentos de controle para envio de procedimentos e processos;
- d) digitalizar documentos e processos, conforme padrões definidos para garantir autenticidade e integralidade;
- e) criar, organizar, atualizar e conferir arquivos digitalizados e compartilhados, conforme critérios e rotinas estabelecidos;
- f) converter requerimentos e solicitações recebidos por e-mail em arquivo PDF para cadastramento em sistema próprio;
- g) gerenciar a liberação de acesso de usuário externo no Sistema SEI;
- h) prestar atendimento aos usuários internos e externos, relativas as atividades do setor;
- i) entregar protocolados físicos, no Edifício Sede e unidades próximas;
- j) providenciar postagens das correspondências, emitidas pelo prédio Sede, à agência do correio;
- k) criar, atualizar e conferir formulários e tabelas de controle para cadastramento em sistema próprio;
- l) auxiliar em outras demandas administrativas solicitadas pela diretoria.

XVII –

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CTIC

Art. 39. Ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) do Ministério Público compete:

- I - fomentar e viabilizar a utilização da tecnologia da informação e comunicação no Ministério Público;

-
- II** - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da tecnologia da informação e comunicação, visando à otimização dos processos de trabalho do Ministério Público, contribuindo para melhorar os resultados da sua atuação na prestação de serviços à sociedade, obtendo ainda maior transparência e celeridade;
 - III** - desempenhar papel estratégico e de apoio técnico à Procuradoria Geral de Justiça, respondendo pelo planejamento estratégico da área de tecnologia da informação e comunicação;
 - IV** - identificar as oportunidades de aplicação de tecnologia da informação e comunicação, apresentando propostas de melhoria nos processos de trabalho, alinhando a contribuição da tecnologia da informação e comunicação com o planejamento estratégico da Instituição;
 - V** - monitorar o mercado de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
 - VI** - acompanhar as práticas de instituições congêneres;
 - VII** - promover o desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação, respondendo pela sua disponibilidade;
 - VIII** - especificar as soluções de tecnologia da informação e comunicação para contratação;
 - IX** - promover a operação e monitoramento de soluções de tecnologia da informação e comunicação;
 - X** - promover a gestão do ambiente computacional;
 - XI** - prestar orientações técnicas na área de tecnologia da informação e comunicação, bem como elaborar pareceres técnicos;
 - XII** - definir, implementar e manter o modelo de gestão da segurança da informação, objetivando orientar e disciplinar a segurança da informação no âmbito da Instituição;
 - XIII** - promover a capacitação dos usuários da Instituição no uso das soluções de tecnologia da informação e comunicação, conscientizando o Ministério Público sobre o potencial da tecnologia da informação e comunicação e a importância da segurança da informação e do uso das metodologias adotadas;
 - XIV** - promover o desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação para os servidores do CTIC.

Art. 40. À Diretoria de Sistemas de Informação compete:

- I** - promover, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Ministério Público, análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a sistemas de informação;
- II** - coordenar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à:
 - a)** sistemas de informação;

- b) suporte à decisão e inteligência do negócio;
 - c) automatização e implementação de processos de negócio;
 - d) suporte à decisão e inteligência do negócio;
- III** - assegurar a interoperabilidade no desenvolvimento de sistemas;
- IV** - administrar e documentar componentes corporativos de sistemas de informação;
- V** - administrar e documentar modelos de dados corporativos e zelar pela aderência do banco de dados de produção a esses modelos;
- VI** - promover a integração de sistemas de informação por meio da utilização de componentes de software e modelos de dados corporativos;
- VII** - apoiar nas atividades relativas à construção e manutenção de sistemas de suporte à decisão que contemplem informações oriundas dos sistemas de informação do Ministério Público;
- VIII** - planejar, projetar e executar atividades que garantam o desempenho dos sistemas de informação, interagindo com as demais áreas do CTIC;
- IX** - analisar e propor o ciclo de vida da informação, bem como seu armazenamento;
- X** - apoiar a área de suporte ao usuário no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados aos sistemas;
- XI** - definir padrão de documentação que será utilizada pelas áreas subordinadas;
- XII** - promover a organização, normalização, definição de modelo lógico, proteção dos dados atendendo as necessidades da Instituição;
- XIII** - promover o gerenciamento e organização da documentação técnica;
- XIV** - gerenciar a divulgação de todo tipo de informação organizacional do Ministério Público;
- XV** - interagir, no âmbito de suas atribuições, com as diversas áreas internas e externas, de modo a propiciar a obtenção das informações necessárias para divulgação;
- XVI** - planejar e implantar meios de divulgação das informações organizacionais, visando agilidade no acesso de modo mais eficiente;
- XVII** - organizar a informação de modo padronizado para que os usuários possam localizar, extrair e analisar o seu conteúdo em ambiente geograficamente distribuído;
- XVIII** - promover meios que possibilitem a atualização do conteúdo das informações periodicamente;
- XIX** - garantir a integridade das informações divulgadas pelo Ministério Público;
- XX** - analisar, projetar, implementar e testar sistemas de suporte à decisão e inteligência do negócio;

- XXI** - levantar, documentar e gerenciar requisitos de sistemas de informação e sistemas de suporte à decisão e inteligência do negócio;
- XXII** - normatizar a publicação da informação;
- XXIII** - promover o treinamento dos usuários nas diversas soluções de sistemas de informação e suporte à decisão e inteligência do negócio;
- XXIV** - efetuar manutenção corretiva e evolutiva de sistemas de suporte a decisão e inteligência do negócio;
- XXV** - administrar e documentar modelos de dados de sistemas de suporte à decisão e inteligência do negócio;
- XXVI** - elaborar e manter atualizada documentação técnica de sistemas de suporte à decisão e inteligência do negócio;
- XXVII** - apoiar as demais áreas na resolução de problemas de infraestrutura relacionados a sistemas de suporte a decisão e inteligência;
- XXVIII** - apoiar na elaboração de material para treinamento e documentação de suporte ao uso dessas soluções;
- XXIX** - exercer outras atribuições conferidas pelo Coordenador do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 41. À Diretoria de Sistemas da Atividade Meio compete:

- I** - promover, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Ministério Público, análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a sistemas para atendimento da atividade meio;
- II** - especificar os requisitos técnicos dos sistemas da atividade meio;
- III** - promover o desenvolvimento dos sistemas da atividade meio;
- IV** - promover a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas da atividade meio, incorporando novas funcionalidades ou adotando recursos tecnológicos inovadores;
- V** - administrar e documentar modelos de dados dos sistemas da atividade meio;
- VI** - elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas da atividade meio, bem como obter documentação técnica dos prestadores de serviço;
- VII** - examinar e garantir a qualidade e a integridade das soluções em tecnologia da informação obtidas pelo Ministério Público;
- VIII** - desenvolver e acompanhar proposta de estruturação dos sistemas, estabelecendo os padrões e definições a partir da análise das informações coletadas;
- IX** - gerenciar as condições e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos;

- X** - analisar mudanças e melhorias nos sistemas externos fornecidos pelos prestadores de serviços/fabricantes e determinar seu impacto nos sistemas de produção existentes;
- XI** - participar de estudo de viabilidade, definição de objetos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalização de sistemas;
- XII** - elaborar material para treinamento e documentação de suporte ao uso dessas soluções;
- XIII** - promover o treinamento dos usuários da instituição nos sistemas da atividade meio;
- XIV** - exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor de Sistemas de Informação.

Art. 42. À Diretoria de Sistemas da Atividade Fim compete:

- I** - promover, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Ministério Público, análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a sistemas para atendimento da atividade fim;
- II** - especificar os requisitos técnicos dos sistemas de atividade fim;
- III** - promover o desenvolvimento dos sistemas da atividade fim;
- IV** - promover a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas da atividade fim, incorporando novas funcionalidades ou adotando recursos tecnológicos inovadores;
- V** - administrar e documentar modelos de dados dos sistemas da atividade fim;
- VI** - elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas da atividade fim, bem como obter documentação técnica dos prestadores de serviço;
- VII** - executar as atividades descritas no Art. 8º, alíneas VII a XIV;

Art. 43. À Diretoria de Gestão de Informação e Ciência de Dados compete:

- I** - promover, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Ministério Público, análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a soluções para Gestão de informação e inteligência de negócio;
- II** - promover a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas de inteligência de negócio, incorporando novas funcionalidades ou adotando recursos tecnológicos inovadores;
- III** - levantar, documentar e gerenciar requisitos de sistemas de suporte à decisão e inteligência do negócio;
- IV** - normatizar a publicação da informação;
- V** - manter a atualização das informações publicadas conforme descrito nos requisitos de negócio;

- VI** - analisar e manter o desempenho de soluções de gestão de informação e inteligência de negócio;
- VII** - apoiar as demais áreas na configuração do ambiente de inteligência de negócio;
- VIII** - apoiar as demais áreas nas políticas de segurança e armazenamento de informações;
- IX** - apoiar as áreas de suporte nos atendimentos e dúvidas sobre as soluções de inteligência de negócio;
- X** - elaborar material para treinamento e documentação de suporte ao uso dessas soluções;
- XI** - administrar e documentar modelos de dados das soluções de gestão e inteligência de negócio;
- XII** - elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas e soluções, de inteligência de negócio bem como obter documentação técnica dos prestadores de serviço;
- XIII** - promover o treinamento dos usuários da instituição nas soluções de inteligência de negócio;
- XIV** - exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor de Sistemas de Informação.

Art. 44. À Diretoria de Infraestrutura e Operações compete:

- I** - gerenciar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à operação e gestão do ambiente computacional, bem como manter integradas as atividades realizadas pelas unidades subordinadas;
- II** - promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança do ambiente computacional;
- III** - monitorar e gerenciar os equipamentos do ambiente computacional e da rede de dados;
- IV** - promover e simplificar o acesso às informações técnicas do ambiente computacional;
- V** - levantar, documentar e gerenciar os procedimentos de configuração e mudanças no ambiente computacional;
- VI** - analisar, projetar, implementar, testar e homologar as soluções do ambiente computacional;
- VII** - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de segurança, armazenamento e rede de dados e Telecom;
- VIII** - elaborar e manter atualizada documentação técnica do ambiente computacional;
- IX** - apoiar o serviço de operação e segurança da informação na execução de rotinas de produção e na resolução de problemas de infraestrutura relacionados aos serviços e sistemas do Ministério Público;

-
- X** - interagir com prestadores de serviços para a obtenção de soluções que atendam às necessidades do Ministério Público;
- XI** - promover a integração e interoperabilidade entre os ambientes e plataformas existentes na Instituição;
- XII** - promover o plano preventivo e estratégias de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um incidente ou desastre, objetivando a normalização do ambiente;
- XIII** - promover o gerenciamento de identidade e do ciclo de vida dos usuários da rede;
- XIV** - realizar, gerenciar e acompanhar a execução de projetos de banco de dados;
- XV** - realizar e acompanhar a instalação e configuração de sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- XVI** - dimensionar e avaliar o crescimento da capacidade de armazenamento de dados dos equipamentos;
- XVII** - aplicar as políticas de segurança no armazenamento e disponibilização das informações;
- XVIII** - administrar a definição e organização de base de dados, bem como sua proteção;
- XIX** - administrar a especificação de documentação e suporte de bases de dados;
- XX** - projetar e implantar a estratégia de cópia de recuperação das bases de dados;
- XXI** - gerenciar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à tecnologia da informação, no tocante à estratégia de segurança da informação, gestão estratégica de riscos, ambientes de alta disponibilidade e monitoramento das operações em rede;
- XXII** - promover a adoção de normas e padrões para a definição do modelo de política de segurança da informação e comunicação, alinhado ao plano estratégico da Instituição;
- XXIII** - promover e gerenciar os controles da política de segurança da informação da Instituição;
- XXIV** - promover a adoção de ferramentas e controles sistêmicos para a proteção dos dados da Instituição contra ataques, fraudes e ameaças virtuais;
- XXV** - promover e definir mecanismos para a política de segurança da informação garantindo a integridade, confidencialidade, disponibilidade e a legalidade da informação da Instituição;
- XXVI** - Apoiar a utilização da certificação digital no que tange à segurança da informação;
- XXVII** - promover, suportar e manter o programa de segurança da informação no âmbito da Instituição;
- XXVIII** - exercer outras atribuições conferidas pelo Coordenador do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação.
-

Art. 45. À Diretoria de Redes e Telecom compete:

- I - gerenciar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação no tocante ao fornecimento de soluções em infraestrutura de redes e telecomunicações;
- II - fornecer a infraestrutura de rede de dados e telecomunicações para todas as Unidades da Instituição;
- III - gerenciar e acompanhar a execução de projetos de infraestrutura das redes de dados, voz e imagem;
- IV - gerenciar os ativos de rede e telecomunicações;
- V - gerenciar e monitorar as redes de dados e de telecomunicações;
- VI - promover levantamento da estrutura da rede de telefonia, no sentido de identificar os ativos, tecnologias implementadas, volumes e gastos, visando o aperfeiçoamento e modernização dos serviços;
- VII - promover a elaboração de projetos para a implantação de novas tecnologias que permitam a convergência entre a rede de telefonia e a rede de dados e telecomunicações;
- VIII - promover e garantir a integração das redes de dados, voz e imagem;
- IX - manter atualizada a documentação das redes de dados e de telecomunicações;
- X - implantar as normas e procedimentos técnicos da rede de dados e telecomunicações definidos pela Instituição;
- XI - exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor de Infraestrutura e Operações.

Art. 46. À Diretoria de Gestão do Ambiente Computacional compete:

- I - promover em consonância com as diretrizes aprovadas pelo Ministério Público, estudos prévios de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a serviços de comunicação, armazenamento e segurança de dados e outros componentes da infraestrutura do ambiente computacional;
- II - levantar, documentar e gerenciar requisitos de serviços de comunicação, armazenamento e segurança de dados e outros componentes da infraestrutura do ambiente computacional;
- III - analisar, projetar, implementar e testar os serviços e outros componentes da infraestrutura do ambiente computacional;
- IV - elaborar rotinas de produção, parâmetros de monitoramento e scripts de atendimento relativos a serviços e outros componentes da infraestrutura do ambiente computacional;

- V** - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos serviços de comunicação, armazenamento e segurança de dados e outros componentes da infraestrutura do ambiente computacional;
- VI** - elaborar e manter atualizada documentação técnica dos serviços e outros componentes da infraestrutura do ambiente computacional;
- VII** - exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor de Infraestrutura e Operações.

Art. 47. À Subárea de Apoio Técnico de Operações compete:

- I** - promover as atividades relacionadas aos serviços de monitoração de rede e do ambiente computacional;
- II** - apoiar as demais unidades do CTIC na definição de rotinas de produção e parâmetros de monitoramento do ambiente computacional e das soluções de tecnologia da informação e comunicação por ele suportadas;
- III** - assegurar a execução e verificar os resultados de rotinas automatizadas de produção do ambiente computacional e das soluções de tecnologia da informação e comunicação por ele suportadas, de acordo com os requisitos estabelecidos para tais rotinas;
- IV** - executar rotinas manuais de produção do ambiente computacional e das soluções de tecnologia da informação e comunicação por ele suportadas, de acordo com os requisitos estabelecidos para tais rotinas;
- V** - monitorar por meio de ferramentas automatizadas e procedimentos periódicos de verificação os parâmetros estabelecidos para o ambiente computacional e as soluções de tecnologia da informação e comunicação por ele suportadas;
- VI** - identificar e registrar a ocorrência de incidentes e problemas no ambiente computacional e endereçar as ações corretivas pertinentes junto às demais unidades do CTIC;
- VII** - executar avaliações periódicas dos incidentes e problemas ocorridos no ambiente computacional de modo a identificar as causas de problemas e endereçar as ações preventivas pertinentes;
- VIII** - exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor de Infraestrutura e Operações.

Art. 48. À Subárea de Apoio Técnico de Telefonia compete:

- I** - gerenciar os contratos de locação e manutenção de equipamentos de telefonia;
- II** - gerenciar os contratos com concessionárias e operadoras de telefonia;
- III** - prestar serviços de manutenção de aparelhos telefônicos;
- IV** - providenciar a instalação e manutenção das redes de telefonia;

V - exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor de Redes e Telecom.

Art. 49. À Diretoria de Planejamento e Gestão compete:

I - gerenciar, controlar, planejar e definir as atividades relacionadas aos contratos de tecnologia da informação e comunicação, ao controle dos ativos de tecnologia da informação e comunicação, à pesquisa e avaliação tecnológica, mantendo o Ministério Público atualizado sobre o assunto, bem como manter integradas as unidades subordinadas;

II - efetuar registros relativos à frequência e afastamento dos servidores lotados no CTIC, gerenciando os documentos necessários;

III - executar atividades relativas à gestão financeira e orçamentária relativas à área de tecnologia da informação e comunicação;

IV - planejar e coordenar a execução das contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

V - elaborar os termos de referência (especificações técnicas) a serem utilizados pelos processos de contratação, em conjunto com as áreas técnicas envolvidas;

VI - gerenciar os contratos de tecnologia da informação e comunicação, obtendo a avaliação e validação dos produtos obtidos pela execução destes contratos pelas áreas responsáveis;

VII - manter o controle sobre a localização física dos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - controlar e gerenciar os ativos de tecnologia da informação e comunicação para arrolamento;

IX - planejar, executar e controlar a distribuição de bens de tecnologia da informação e comunicação;

X - executar e controlar a distribuição interna ao CTIC de materiais permanentes e de consumo;

XI - aferir e divulgar indicadores sobre a execução do planejamento do CTIC;

XII - analisar as tendências da oferta tecnológica no setor de tecnologia da informação e comunicação;

XIII - pesquisar e analisar novas soluções oferecidas e sugerir a adoção de novos padrões ou tecnologias;

XIV - discutir e analisar, em conjunto com as demais áreas do CTIC, os impactos decorrentes da adoção de novas tecnologias e soluções em termos técnicos, financeiros, orçamentários e de capacitação dos recursos humanos;

XV - dimensionar as necessidades decorrentes da instalação de novas tecnologias e equipamentos;

XVI - promover a apresentação dos novos padrões e tecnologias às Diretorias do CTIC;

XVII - exercer outras atribuições conferidas pelo Coordenador do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 50. À Diretoria de Suporte Técnico compete:

I - gerenciar, gerir, controlar, planejar e definir as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação, no atendimento de suporte técnico aos usuários e suporte à sistemas, bem como manter integradas as atividades realizadas pelas unidades subordinadas;

II - promover o gerenciamento e atualização do parque computacional da Instituição;

III - promover a definição dos padrões de configurações dos microcomputadores em conjunto com as demais Diretorias do CTIC;

IV - promover a atualização dos padrões de configurações utilizados, facilitando reinstalações e padronizações do parque computacional da Instituição;

V - elaborar, manter atualizado e promover capacitação dos servidores da Diretoria de Suporte quanto aos procedimentos, scripts e outros materiais utilizados na sua área de atuação;

VI - elaborar e manter biblioteca dos softwares homologados em uso na Instituição;

VII - promover em conjunto com as demais Diretorias do CTIC, propostas de soluções para resolução de problemas complexos e incidentes que afetem o parque computacional da Instituição;

VIII - gerenciar a ocorrência de incidentes e problemas, endereçando-as às Diretorias do CTIC, responsáveis na tomada de ações corretivas;

IX - promover, preparar e fornecer subsídios para a elaboração de especificações técnicas para capacitações e contratações de licenças de software, microcomputadores, impressoras e outros acessórios e periféricos para uso na Instituição;

X - promover a avaliação de equipamentos, em geral, para providências de aceitação;

XI - pesquisar, testar, implantar, capacitar novas soluções tecnológicas para o parque computacional;

XII - gerenciar o acesso dos usuários aos sistemas externos;

XIII - apoiar o suporte ao usuário no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados aos sistemas externos;

XIV - gerenciar a Divisão de Apoio à Primeira Instância;

XIV - exercer outras atribuições conferidas pelo Coordenador do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**XVIII –
DAS ÁREAS REGIONAIS DA CAPITAL, GRANDE SÃO PAULO, DO LITORAL E
INTERIOR**

Art. 51 - Às Áreas Regionais da Capital, Grande São Paulo, do Litoral e Interior, compreendidas por suas Subáreas de Apoio Administrativo, bem como das Subáreas de Apoio Administrativo das Unidades que as compõe, compete:

I - em relação aos serviços de Apoio Administrativo:

- a)** receber, registrar e encaminhar autos de processos judiciais, procedimentos ou papéis e outros documentos de interesse dos órgãos de execução do Ministério Público de 1ª Instância, em exercício nos Fóruns da Comarca;
- b)** prestar informações sobre o andamento de autos de processos judiciais, procedimentos e papéis relacionados com a atividade dos órgãos de execução;
- c)** receber e expedir malotes postais;
- d)** executar serviço de digitalização dos procedimentos;
- e)** organizar e manter atualizados arquivos de pronunciamento dos órgãos de execução e, quando for o caso, das autoridades judiciárias, bem como de quaisquer outros documentos de interesse para o serviço;
- f)** manter registro das designações de data para a realização de atos processuais de interesse dos órgãos de execução; suprir os órgãos de execução dos materiais de consumo necessário ao desempenho de suas funções;
- g)** prestar outros serviços de apoio técnico solicitados pelos órgãos de execução;

- h)** prestar o atendimento nas demandas recebidas das unidades que lhe são vinculadas, inclusive em sistema próprio de controle, principalmente em assuntos relacionados a:
 - h.1.** recursos humanos;
 - h.2.** materiais;
 - h.3.** serviços, dentre outros;

II - em relação ao Planejamento e Controle de Recursos Humanos:

- a)** realizar a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho;

-
- b)** identificar as causas de rotatividade do pessoal e a proposição de soluções;

 - c)** observar a adequação da:
 - c.1.** composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação;
 - c.2.** distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;

 - III - em relação ao Cadastro e Contagem de Tempo de Serviço:**
 - a)** manter o cadastro de cargos e funções;
 - b)** exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades cadastrados;
 - c)** manter atualizados, em sistema próprio, os dados funcionais dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público e de cedidos ao Ministério Público;

 - d)** controlar:
 - d.1.** a designação de servidores para as respectivas unidades de trabalho;
 - d.2.** os prazos para início de exercício dos servidores e estagiários;

 - e)** registrar os atos relativos à vida funcional dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público;

 - f)** receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos;
 - g)** comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de membros e servidores do Ministério Público;
 - h)** preparar os expedientes relativos à posse;
 - i)** dar andamento em solicitações de licenças para tratamento de saúde própria ou familiar, gestão, paternidade e adoção, providenciando agendamentos junto aos órgãos competentes, bem como realizar a gestão e acompanhamento até sua conclusão;
 - j)** receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos;
 - k)** gerenciar o ponto eletrônico de todos os servidores e estagiários pertencentes à área regional, inclusive apurando-se, controlando-se e certificando-se da quantidade de dias e horas em haver dos servidores, bem como compensações, licenças, faltas justificadas, faltas não justificadas, atrasos, teletrabalho, dentre outras;
 - l)** realizar a gestão do controle de dias de compensação (anotação e gozo) dos servidores pertencentes à área regional.
-

IV - em relação à Administração Patrimonial:

- a)** ultimar as providências de cadastro do material permanente e dos equipamentos recebidos;
- b)** manter registro eletrônico dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- c)** verificar periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis, máquinas e equipamentos, providenciando a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- d)** apoiar periodicamente as Unidades na realização do inventário anual de todos os bens móveis constantes do cadastro;
- e)** realizar a gestão de materiais permanentes e de consumo das promotorias de justiça pertencentes à área regional.
- f)** instruir, ouvida a Comissão Permanente de Arrolamento, os processos de arrolamento de bens inservíveis.

V - em relação à Zeladoria:

- a)** atender e prestar informações ao público em geral;
- b)** apoiar os agentes fiscalizadores locais no desempenho das atividades de controle e fiscalização dos serviços de limpeza e asseio predial e vigilância e segurança patrimonial;

VI - em relação a Transportes:

- a)** gerir a frota disponibilizada pela Diretoria de Transportes e Logística e providenciar o transporte de passageiros e cargas nos limites da Área Regional;
- b)** proceder à verificação das condições dos veículos, zelando pela sua guarda, conservação e limpeza, em coordenação com a Diretoria de Transportes e Logística.

VII - em relação à Despesa por Adiantamentos:

- a)** gerenciar a utilização de recursos de adiantamentos para realização de pequenos reparos a fim de manter a operacionalidade das promotorias de justiça.

VIII - em relação aos Estagiários, deverá:

- a)** receber os estagiários de direito aprovados em concurso;
- b)** acompanhar e certificar a assiduidade e pontualidade dos estagiários mensalmente para fins de pagamento de bolsa auxílio;
- c)** acompanhar e certificar os dias em haver e/ou descontos realizados;
- d)** acompanhar e certificar a compensação de dias realizada pelos estagiários;

IX - em relação à Comunicação Social deverá:

a) realizar a interlocução da comunicação no âmbito da área regional, conforme as diretrizes encaminhadas pelo Núcleo de Comunicação do Ministério Público do Estado de São Paulo.

XIX –

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 52. À Chefia de Gabinete Administrativa da Corregedoria-Geral do Ministério Público compete:

- I – supervisionar a coordenação das atividades das subáreas administrativas e técnicas que a integram, promovendo seu inter-relacionamento;
- II - auxiliar no planejamento e na gestão administrativa e de pessoal da Corregedoria-Geral;
- III - orientar e acompanhar os serviços relacionados à Corregedoria-Geral;
- IV - propor e elaborar estratégias e metodologias gerais e específicas para cumprimento das atividades afetas à Corregedoria Geral;
- V - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 53. À Subárea de Apoio Administrativo I – Geral da Corregedoria-Geral do Ministério Público compete:

- I - receber e processar os expedientes recebidos pela Corregedoria-Geral que visem à apuração de conduta funcional e disciplinar de membros do Ministério Público;
- II - receber e processar os expedientes recebidos pela Corregedoria-Geral relativos a pedidos de redivisão de atribuições de Promotoria de Justiça, de nomenclaturação de cargos, de residência fora da comarca, de afastamento em razão de curso ou elaboração de tese;
- III – secretariar os atos realizados em expedientes de apuração de falta funcional ou disciplinar de membros do Ministério Público;
- IV - registrar e manter atualizados prontuários dos membros do Ministério Público;
- V - atualizar a ficha funcional dos membros do Ministério Público;
- VI - receber e processar as fichas de conceito, relativas à inspeção permanente;
- VII - anotar elogios atribuídos a membros do Ministério Público;
- VIII - receber e processar expedientes e comunicados de interesse da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- IX - realizar consulta de acervo;

X - executar a triagem do serviço de atendimento ao público e recepção em geral;

XI - manter atualizados os sistemas eletrônicos do Conselho Nacional do Ministério Público;

Art. 54. À Subárea de Apoio Administrativo II – Dados e Estatística da Corregedoria-Geral do Ministério Público compete:

I - realizar estudos, pesquisas e projetos solicitados e sob a orientação da Chefia de Gabinete Executiva ou da Assessoria Técnica;

II – realizar levantamento de dados e estatísticas, solicitados e sob a orientação da Chefia de Gabinete Executiva ou da Assessoria Técnica;

III – realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para instruir a atuação da Chefia de Gabinete Executiva ou da Assessoria Técnica;

IV – prestar outras informações de natureza diversa solicitadas pela Chefia de Gabinete Executiva ou pela Assessoria Técnica, visando a instrução de procedimentos em trâmite na Corregedoria-Geral;

V – processar o Procedimento de Verificação de Acervo dos membros do Ministério Público.

Art. 55. À Subárea de Apoio Técnico I – Disciplinar da Corregedoria-Geral do Ministério Público compete:

I - receber e processar os expedientes recebidos pela Corregedoria-Geral que visem à apuração de conduta disciplinar de membros do Ministério Público;

II - registrar e processar as correições ordinárias e extraordinárias, visitas de inspeção e visitas de constatação;

III - secretariar os atos realizados em expedientes de apuração de falta funcional ou disciplinar de membro do Ministério Público;

IV- promover as diligências necessárias à instrução dos expedientes originários dos atos correicionais específicos e dos demais relacionados com sua esfera de atribuição;

V - lançar os conceitos emitidos em correições nas fichas funcionais de membros do Ministério Público;

VI - manter atualizados os sistemas eletrônicos do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 56. À Subárea de Apoio Técnico II – Relatórios e Sistemas da Corregedoria-Geral do Ministério Público compete:

-
- I - receber, controlar e processar relatórios de atividades dos Promotores de Justiça;
 - II - elaborar relatórios de atividades da Corregedoria-Geral a serem encaminhados aos demais Órgãos da Administração Superior do Ministério Público;
 - III - acompanhar o estágio probatório dos membros do Ministério Público;
 - IV - administrar e manter atualizado o sistema eletrônico próprio para registro dos procedimentos que visem à apuração de conduta funcional e disciplinar dos membros;
 - V - administrar o sistema eletrônico próprio para registro e controle dos expedientes da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
 - VI - manter atualizado o sistema eletrônico de cadastro de membros junto ao Conselho Nacional do Ministério Público;
 - VII - controlar e processar as mensagens eletrônicas direcionadas à Corregedoria-Geral do Ministério Público, exceto às encaminhadas diretamente às demais subáreas;
 - VIII - receber e processar comunicados de exercício de atividade de magistério e pedidos de autorização para lecionar fora do município de lotação;
 - IX - receber atas de reunião e outros comunicados das Promotorias de Justiça e das Procuradorias de Justiça;
 - X – receber relatórios das Procuradorias de Justiça;
 - XI - receber relatórios da Ouvidoria do Ministério Público.

Art. 57. As Subáreas de Apoio Administrativo e Técnico do Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público devem manter em caráter sigiloso o registro das atividades funcionais e da conduta dos membros do Ministério Público e de seus órgãos auxiliares de execução.

ANEXO II
(REFERIDO NO § 1º DO ART. 1º)

Art. 1º. A organização e distribuição das Diretorias observará o seguinte:

1. Departamento do MP:

Diretoria do Centro de Comunicação Social
Diretoria do Centro de Gestão de Pessoas
Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade
Diretoria do Centro de Engenharia e Gestão Predial
Diretoria do Centro de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal
Diretoria do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação

2. Divisão do MP:

Diretoria do Centro Administração e Transportes

3. Subdivisão do MP:

Diretoria de Contabilidade
Diretoria de Orçamento e Despesa

4. Área do MP:

Diretoria de Apoio à 2ª Instância
Diretoria de Expediente e Secretarias do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
Diretoria da Área de Cerimonial e Relações Públicas
Diretoria da Área da Saúde
Diretoria do Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional
Diretoria do Centro de Controle Interno
Diretoria do Centro de Gestão Estratégica
Diretoria do Centro de Documentação e Biblioteca
Diretoria das Promotorias de Justiça do Fórum Central Criminal
Diretorias Regionais

5. Serviço do MP:

Diretoria de Frequência e Benefícios
Diretoria de Ingresso e Movimentação

Diretoria de Gestão de Imóveis

Diretoria de Arquitetura, Engenharia e Infraestrutura

Diretoria de Manutenção e Conservação

Diretoria de Pessoal e de Serviços das Promotorias de Justiça do Fórum Central Criminal

6. Setor do MP:

Diretoria de Serviços Gerais

Diretoria de Compras e Gestão de Suprimentos

Diretoria de Transportes e Logística

Publicado em: [Diário Oficial: Poder Executivo – Seção I, São Paulo, v.131, n.67, p.91-97, de 9 de Abril de 2021.](#)

Retificação em: [Diário Oficial: Poder Executivo – Seção I, São Paulo, v.131, n.77, p.94-99, de 24 de Abril de 2021.](#)