



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

Código de validação: C2F6694C3B

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, com base no art.127, § 2.º da Constituição Federal, art.94, § 2.º da Constituição Estadual, tendo em vista a indicação do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público, fundamentada no art. 85, § 1.º da Lei Complementar n.º 013/91 de 25 de outubro de 1991,

R E S O L V E:

Remover, a pedido, segundo critério de antiguidade, o Promotor de Justiça LUIS SAMARONE BATALHA CARVALHO, titular da 02ª Promotoria de Justiça da Comarca de Coroatá, de entrância intermediária, para a 01ª Promotoria de Justiça da Comarca de Itapecuru Mirim, de igual entrância, vaga em decorrência da promoção do Promotor de Justiça José Márcio Maia Alves, tendo em vista o que consta do Processo n.º 7030/2020.

São Luís, 05 de junho de 2020.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário Eletrônico do Ministério Público.

* Assinado eletronicamente
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Procurador-geral de Justiça
Matrícula 651919

Documento assinado. Ilha de São Luís, 05/06/2020 17:51 (LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO)

* Conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006 e Medida Provisória 2.200-2/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://mpma.mp.br/autenticidade> informando os seguintes dados: Sigla do Documento ATO-GAB/PGJ, Número do Documento 2242020 e Código de Validação C2F6694C3B.

ATO-GAB/PGJ - 2252020 (relativo ao Processo 70312020)

Código de validação: 9FF356BB47

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, com base no art.127, § 2.º da Constituição Federal, art.94, § 2.º da Constituição Estadual, tendo em vista a indicação do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público, fundamentada no art. 78, e seus incisos, da Lei Complementar n.º 013/91 de 25 de outubro de 1991,

R E S O L V E:

Promover, por merecimento, o Promotor de Justiça EMMANUEL JOSE PERES NETTO GUTERRES SOARES, titular da Promotoria de Justiça da Comarca de Santa Helena, de entrância intermediária, para a 02ª Promotoria de Justiça Cível do Termo Judiciário de São José de Ribamar, da Comarca da Ilha de São Luís, de entrância final, criada pela Resolução n.º 93/2020-CPMP, tendo em vista o que consta do Processo n.º 7031/2020.

São Luís, 05 de junho de 2020.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário Eletrônico do Ministério Público.

* Assinado eletronicamente
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Procurador-geral de Justiça
Matrícula 651919

Documento assinado. Ilha de São Luís, 05/06/2020 18:16 (LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO)

* Conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006 e Medida Provisória 2.200-2/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://mpma.mp.br/autenticidade> informando os seguintes dados: Sigla do Documento ATO-GAB/PGJ, Número do Documento 2252020 e Código de Validação 9FF356BB47.

ATO REGULAMENTAR

ATOREG – 222020

Código de validação: C8EEB4F699

Dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições fixadas na Lei Complementar Estadual nº 13/91, art. 8º, VI; CONSIDERANDO a necessidade de redefinição e reorganização estrutural, o funcionamento e as atribuições dos órgãos administrativos da Procuradoria Geral de Justiça,

RESOLVE:



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

LIVRO I

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO MARANHÃO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, ESTRUTURAS E ATRIBUIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º A organização, o funcionamento e as atribuições dos órgãos administrativos e dos órgãos auxiliares do Ministério Público do Estado do Maranhão obedecem ao disposto neste Ato Regulamentar.

CAPÍTULO II

DAS ESTRUTURAS

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 2º O Ministério Público compreende:

I – Órgãos da Administração Superior;

II – Órgãos da Administração;

III – Órgãos Auxiliares.

Art.3º São Órgãos da Administração Superior do Ministério Público:

I – a Procuradoria Geral de Justiça;

II – o Colégio de Procuradores de Justiça;

III – o Conselho Superior do Ministério Público;

IV – a Corregedoria Geral do Ministério Público.

Art.4º São Órgãos da Administração do Ministério Público:

I – as Procuradorias de Justiça;

II – as Promotorias de Justiça.

Art.5º São Órgãos Auxiliares do Ministério Público:

I – a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

II – a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

III – a Escola Superior do Ministério Público;

IV – a Ouvidoria do Ministério Público;

V – os Centros de Apoio Operacional;

VI – a Assessoria Técnica;

VII – a Comissão de Concurso;

VIII- Grupamento Especial de Atuação Funcional;

IX – Grupamentos Especiais Colegiados;

X – Grupamento de Aprendizagem Supervisionada;

XI – Órgãos de Apoio Administrativo.

Seção II

Da estrutura administrativa

Subseção I

Da Administração Superior

I - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Art.6º A estrutura administrativa do Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça compreende:

1. Chefia de Gabinete;

2. Assessoria Especial:

2.1) Chefia;

2.2)Assessoria Cível e Administrativa;

2.3)Assessoria Criminal e da Proibidade Administrativa;

2.4)Assessoria de Controle de Constitucionalidade e Assuntos Institucionais;

2.5) Assessoria de Investigação dos Ilícitos praticados por agentes políticos detentores de foro racione muneris;

2.6) Seção de Cadastro, Distribuição e Controle de Processos;

2.7) Seção de Arquivo e Estatística.

3. Assessoria de Controle Interno e Auditoria;

4. Comissão Permanente de Licitação:

4.1. Presidência;

4.2 Pregoeiros;

4.3 Comissão de Licitação;

5. Gabinete de Segurança Institucional;

6. Cerimonial;

7. Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

- 7.1 Coordenação;
- 7.2 Seção de Apoio Administrativo;
- 7.3 Seção de Operação; Seção de Análise e Inteligência;
- 7.4 Seção de Segurança Institucional;
- 7.5 Seção de Transporte e Logística.

II – COLÉGIO DE PROCURADORES

Art. 7º O Colégio de Procuradores tem a sua estrutura administrativa regulamentada em Regimento Interno próprio.

III – CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 8º O Conselho Superior do Ministério Público tem a sua estrutura administrativa regulamentada em Regimento Interno próprio.

IV – CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 9º A Corregedoria Geral do Ministério Público tem a sua estrutura administrativa regulamentada em Regimento Interno próprio.

Subseção II

Da Administração

I – PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 10 As Procuradorias de Justiça têm a seguinte estrutura administrativa:

- 1. Chefia de Gabinete;
- 2. Assessorias.

II – PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 11 As Promotorias de Justiça tem em sua estrutura administrativa formada pela assessoria e pelos serviços auxiliares necessários ao desempenho de suas funções.

Parágrafo Único. As Diretorias das Promotorias de Justiça são exercidas exclusivamente por membros, na forma da Lei Complementar n. 13/91, e poderão contar em sua estrutura administrativa com os seguintes serviços auxiliares:

- 1) Seção de Protocolo;
- 2) Seção de Apoio Administrativo;
- 3) Secretaria.

Subseção III

Dos Órgãos Auxiliares

I – SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 12 A Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura administrativa:

- 1. Coordenadoria de Processos:
 - 1.1) Seção Cível;
 - 1.2) Seção Criminal;
- 2. Assessoria.

II – SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 13 A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos tem em sua estrutura administrativa uma assessoria jurídica.

III – ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 14 A Escola Superior do Ministério Público tem a sua estrutura administrativa regulamentada em Regimento Interno próprio.

IV – OUVIDORIA

Art. 15 A Ouvidoria do Ministério Público tem a sua estrutura administrativa regulamentada em Regimento Interno próprio.

V – CENTROS DE APOIO OPERACIONAL

Art. 16 Os Centros de Apoio Operacional do Ministério Público têm a sua estrutura administrativa definida por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

VI – ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 17 A Assessoria Técnica tem a seguinte estrutura administrativa:

- 1. Chefia;
- 2. Núcleos de Assessoria Técnica Regional – NATAR.

VII – COMISSÃO DE CONCURSO

Art. 18 A Comissão de Concurso, presidida pelo Procurador-Geral de Justiça, é integrada por três membros do Ministério Público titulares, preferencialmente Procuradores de Justiça, e três suplentes eleitos pelo Conselho Superior, e por um representante do Conselho seccional da OAB e seu respectivo suplente.

VIII - GRUPAMENTO ESPECIAL DE ATUAÇÃO FUNCIONAL:

Art. 19 Compõem o Grupamento Especial de Atuação Funcional:

- I - Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO;
- II – Grupo Especializado da Probidade Administrativa e Combate à Corrupção – GAEPROAD;
- III – Núcleo de Apoio Remoto às Promotorias de Justiça – NAPROM;
- IV – Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição – NUPA.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

§1º. O Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO e o Grupo Especializado da Probidade Administrativa e Combate à Corrupção – GAEPROAD têm as suas estruturas administrativas regulamentadas nos respectivos Regimentos Internos.

§2º. O Núcleo de Apoio Remoto às Promotorias de Justiça – NAPROM tem sua estrutura estabelecida em Ato do Procurador-Geral de Justiça.

§3º. O Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição – NUPA tem a seguinte estrutura administrativa:

- 1) Coordenadoria;
- 2) Coordenadoria-Adjunta;
- 3) Secretaria;
- 4) Seção de Expediente e Estatística;
- 5) Seção de Apoio Técnico.

§4º Ato do Procurador-Geral poderá instituir outros grupos de atuação especializada e forças-tarefa.

IX – GRUPAMENTOS ESPECIAIS COLEGIADOS

Art. 20 Compõem os Grupamentos Especiais Colegiados:

- I – Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação- CETI (AR n. 06/2012-GPGJ) – Regimento Interno - Ato: 334/2019.
 - II – Comitê Gestor do SIMP (AR Conjunto n. 04/2014);
 - III – Comissão Permanente de Segurança Institucional (Ato n. 136/2018-GPGJ e no Ato Regulamentar n. 18/2016-GPGJ);
 - IV – Comitê de Excelência da Informação (Ato Regulamentar de nº 09/2017-GPGJ);
 - V – Comissão de Avaliação e Desempenho;
 - VI – Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho – Ato Regulamenta de nº 01/2017;
 - VII – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) – Ato Regulamentar de nº 01/2017;
 - VIII – Comissão de gestão ambiental sustentável – Ato de nº 154/2017;
 - IX – Comitê Gestor de Segurança – Ato de nº 155/2018;
 - X – Comitê Gestor do Digidoc – Portaria de nº 4674/2013;
 - XI – Comissão de Gestão do Planejamento Estratégico (CGPE e CEPEI) – Ato de nº 560/2015;
- X – GRUPAMENTO DE APRENDIZAGEM SUPERVISIONADA

Art. 21 Compõem o Grupamento de Aprendizagem Supervisionada:

- I – Serviço voluntário;
- II - Estágio obrigatório;
- III – Estágio não-obrigatório;
- IV – Estágio de pós graduação;
- V – Estágio de ensino médio;

XI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

a. Diretoria Geral

Art. 22 A Diretoria Geral conta com a seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Diretor Geral;
2. Secretaria Administrativo-Financeira;
- 3 Assessoria Jurídica da Administração
- 3.1. Chefia;
4. Assessoria Técnica da Administração:
- 4.1. Chefia;
5. Coordenadoria de Folha de Pagamento;
6. Coordenadoria de Administração:
- 6.1 Seção de Materiais
- 6.2 Seção de Patrimônio;
- 6.3 Seção de Compras;
7. Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação:
7. 1 Seção de Análise de Sistemas;
- 7.2 Seção de Segurança e Rede de Computadores;
- 7.3 Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;
- 7.4 Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;
8. Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura:
- 8.1 Seção de Orçamento e Planejamento de Obras;
- 8.2 Seção de Fiscalização de Obras;
- 8.3. Seção de Manutenção Predial;
- 8.4 Seção de Avaliação e Perícia;
9. Coordenadoria de Orçamento e Finanças:
- 9.1 Seção de Controle Contábil;
- 9.2 Seção de Execução Orçamentária;
- 9.3 Seção de Controle Financeiro;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

- 10. Coordenadoria de Serviços Gerais:
- 10.1 Seção de Manutenção de Serviços Gerais;
- 10.2 Seção de Transporte;
- 10.3 Seção de Análise de Custos;
- 10.4 Seção de Atendimento Operacional;
- 11. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 11.1 Seção de Administração de Pessoal;
- 11.2 Seção de Desenvolvimento de Pessoal;
- 11.3 Seção de Saúde Funcional.

b. Secretaria para Assuntos Institucionais

Art. 23 A Secretaria para Assuntos Institucionais conta com a seguinte estrutura administrativa:

- 1. Assessoria de Gestão;
- 2. Coordenadoria de Comunicação:
- 2.1 Seção de Comunicação Interna e Produção Gráfica;
- 2.2 Seção de Imprensa;
- 3. Coordenadoria de Documentação e Biblioteca:
- 3.1 Seção de Pesquisa Jurídica;
- 3.2 Seção de Editoração e Publicação;
- 3.3 Seção de Protocolo;
- 3.4 Seção de Arquivo.

c) Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 24 A Secretaria de Planejamento e Gestão conta com a seguinte estrutura administrativa:

- 1. Seção de Monitoramento e Avaliação;
- 2. Curadoria do Centro Cultural e Administrativo do Ministério Público;
- 3. Assessoria de planejamento.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Das atribuições organizacionais concorrentes

Art. 25 São atribuições concorrentes a todos os órgãos da estrutura organizacional da Procuradoria Geral de Justiça:

- I - definir objetivos, estratégias e metas a serem atingidos pelas áreas subordinadas, apoiando-as no alcance dos resultados, observadas as diretrizes definidas pela Administração Superior e a interação com as demais áreas da Instituição;
- II - apoiar o planejamento e a execução das atividades dos órgãos da Administração Superior;
- III - propor e adotar as medidas administrativas necessárias à melhoria e à redução de custos dos serviços próprios e terceirizados;
- IV - atender, orientar e informar o público interno e externo quanto às atividades afetas à unidade administrativa;
- V - receber, registrar, tomar as devidas providências e encaminhar documentos e processos;
- VI - organizar e manter atualizada a escala de férias do quadro de servidores;
- VII - manter atualizado o controle do acervo dos bens patrimoniados sob sua responsabilidade;
- VIII - manter as informações da área atualizadas nos meios eletrônicos disponíveis (portal da Instituição na internet e intranet), bem como gerenciar suas caixas postais institucionais;
- IX - desenvolver atividades que promovam a constante melhoria do clima organizacional de suas equipes;
- X - desenvolver ou executar outras atividades compatíveis com as atribuições da unidade administrativa, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata ou institucional.

Seção II Das atribuições organizacionais específicas

Subseção I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

I - DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Art. 26 A Procuradoria Geral de Justiça é o órgão central do Ministério Público e tem por chefe o Procurador-Geral de Justiça, nomeado pelo Governador do Estado, para um mandato de dois anos, dentre os integrantes de lista tríplice eleita pelos membros da classe em exercício, responsável pela administração e representação judicial e extrajudicial dos seus interesses institucionais. Parágrafo único. Ao Procurador-Geral, ou seus delegatários, cabe exclusivamente a função de ordenador de despesas ou de gestão, descabendo a revisão de tais atos por qualquer órgão colegiado interno.

Art. 27 À Procuradoria Geral de Justiça é assegurada a autonomia funcional, administrativa e financeira competendo-lhe, por seu Procurador-Geral de Justiça:

- I - praticar atos próprios de gestão;
- II - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;
- III - elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes demonstrativos;
- IV - adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

V – propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção de seus cargos, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos de seus membros e servidores;

VI – dispor sobre a política remuneratória e os planos de carreira dos seus membros e dos seus servidores;

VII – prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de remoção, promoção e demais formas de provimento derivado;

VIII – editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos e dos serviços auxiliares, bem como de disponibilidade de membros do Ministério Público e de seus servidores;

IX – estabelecer e organizar a divisão interna dos serviços das Procuradorias e das Promotorias de Justiça;

X – compor os seus órgãos de administração;

XI – elaborar os regimentos internos dos seus órgãos, dos colegiados e o da própria Instituição;

XII – encaminhar ao Poder Legislativo os Projetos de Lei de iniciativa do Ministério Público;

XIII – expedir recomendações aos órgãos do Ministério Público, para o desempenho de suas funções, sem caráter normativo;

XIV – exercer outras atribuições previstas em lei e atos normativos próprios.

§1º. O Procurador-Geral de Justiça poderá delegar suas atribuições na forma da lei.

§2º. As atribuições do Procurador-Geral de Justiça, como órgão de execução, estão previstas na legislação aplicável.

Art. 28 Compete à Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça:

I – prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral de Justiça;

II – receber, conferir, examinar, revisar, registrar e determinar a distribuição de correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Procurador-Geral de Justiça, bem como organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, expedientes e correspondências expedidas e recebidas;

III – submeter os documentos recebidos ao Procurador-Geral de Justiça;

IV – manter atualizado o registro da documentação privativa do Procurador-Geral de Justiça;

V – promover a divulgação dos atos do Procurador-Geral de Justiça;

VI – organizar a agenda de compromissos e pautas internas de despacho do Procurador-Geral de Justiça, bem como assistir e recepcionar as pessoas com audiências marcadas;

VII – coordenar e controlar a emissão de passagens, diárias e hospedagens;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades;

IX – fornecer elementos que subsidiem a elaboração dos relatórios;

X – prever e controlar a utilização de materiais do Gabinete;

XI – coordenar e revisar os serviços de edição de textos de lavra do Procurador-Geral de Justiça;

XII – prestar colaboração técnica, promover e coordenar o apoio administrativo às demais instâncias do Ministério Público;

XIII – receber, analisar e mediar as solicitações provenientes das áreas institucionais e administrativas que demandem a necessidade de uma decisão do Procurador-Geral;

XIV – organizar e fiscalizar as ações da chefia do cerimonial;

XV – acompanhar o planejamento institucional proveniente da Secretaria para Assuntos Institucionais, da Secretaria de Planejamento e Gestão, bem como da Escola Superior do Ministério Público, para tomada de decisão junto ao Procurador-Geral de Justiça;

XVI – desenvolver outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 29 As atribuições da Assessoria Especial são disciplinadas por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 30 Compete a Assessoria de Controle Interno e Auditoria:

I - assessorar a Administração Superior em matéria de sua atribuição;

II - verificar o atendimento das determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e nos demais instrumentos legais as matérias de competência dos controles internos;

III - elaborar e submeter previamente ao Procurador-Geral de Justiça o Plano Anual de Controle Interno e Auditoria e promover sua execução;

IV - realizar auditorias nas áreas atinentes à Folha de Pagamento, Gestão Patrimonial, Gestão de Pessoas, Execução Orçamentária e Financeira, Procedimentos Licitatórios e Contratos Administrativos e em outras que guardem relação de pertinência com a matéria, as quais terão como atividades:

a) exame da fidedignidade das informações e registros contábeis e operacionais;

b) verificação da exatidão dos cálculos;

c) avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos mecanismos de controle interno das unidades administrativas desta Procuradoria Geral de Justiça;

d) promoção de diligências, visando à obtenção de informações e esclarecimentos para melhor fundamentar suas conclusões;

e) solicitação, quando necessário, de parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado acerca de questões que exijam conhecimento específico; e

f) elaboração de relatórios, de forma a expressar claramente suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela Administração Superior.

V - acompanhar a implementação das suas recomendações, bem como as providências adotadas pelas unidades administrativas envolvidas;

VI - apreciar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão administrativa;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

VII - estimular o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos controles inerentes das atividades de gestão, realizados pelas áreas administrativas sobre seus processos de trabalho, de modo a contribuir para o incremento da sua efetividade;

VIII - incentivar a adoção de boas práticas administrativas utilizadas em outros órgãos ou entidades;

IX - emitir, periodicamente, relatórios e pareceres conclusivos sobre a gestão, apontando eventuais irregularidades, as ações e/ou omissões que deram causa ao ocorrido e, finalmente, recomendando a adequação às normas vigentes;

X - fiscalização do cumprimento do atendimento dos normativos da LRF, TCE e CNMP acerca do Portal da Transparência;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria.

Art. 31 Compete a Comissão Permanente de Licitação:

I - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios de aquisição e contratação de bens e serviços, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitações, a partir da demanda estimada pelas Unidades Gestoras desta PGJ-MA;

II - assistir o pregoeiro e a comissão de licitação, subsidiando-os, visando promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos licitatórios;

III - coordenar e controlar a elaboração dos instrumentos convocatórios necessários à licitação e contratação de bens e serviços, bem como os instrumentos de convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões;

IV - proceder à divulgação necessária, legal e obrigatória, por meio da publicação das licitações nos jornais de grande circulação, no diário eletrônico do MP, nos sites de compra do Governo Federal, no Portal de Transparência do Ministério Público do Maranhão e no portal de prestação de contas do TCE-MA, com o encaminhamento de peças de informação digitalizadas;

V - coordenar e realizar o atendimento ao público para esclarecimentos de dúvidas quanto às licitações, bem como a entrega de editais;

VI - coordenar e acompanhar a emissão de pareceres sobre os esclarecimentos, impugnações de editais e recursos administrativos nas licitações, bem como pareceres nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e aditivos aos contratos administrativos; VII - coordenar e promover a formalização dos contratos, convênios, aditivos e das atas de registro de preços;

VIII - coordenar e promover a formalização das portarias de gestores e fiscais de contratos e atas de registro de preços;

IX - gerenciar os instrumentos das garantias prestadas nos contratos administrativos junto aos respectivos gestores;

X - acompanhar e providenciar os relatórios trimestrais e anuais das atividades da CPL, bem como o demonstrativo sintético dos procedimentos licitatórios da Procuradoria-Geral de Justiça e Investfempe;

XI - coordenar e promover o procedimento de contratação de peritos conforme Ato Regulamentar nº 008/2018-GPGJ;

XII - decidir sobre pedidos de inscrição do registro cadastral, bem como sua alteração ou cancelamento; XIII - decidir sobre a habilitação preliminar dos interessados em participar de cada certame; XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Comissão.

Art. 32 Compete ao Gabinete de Segurança Institucional assessorar e coordenar as ações de segurança do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. O Gabinete de Segurança Institucional será composto por membros da Polícia Militar do Maranhão, mediante prévia solicitação do Procurador-Geral de Justiça ao Governador do Estado.

Art. 33 Compete ao Cerimonial da Procuradoria-Geral de Justiça:

I - prestar assessoramento direto no que se refere a protocolo e cerimonial;

II - preparar, coordenar e executar as visitas protocolares e eventos do Ministério Público;

III - elaborar e expedir convites;

IV - elaborar o roteiro dos eventos, as respectivas listas das autoridades, demais convidados e a ordem de precedência;

V - providenciar a correta utilização dos símbolos nacionais;

VI - orientar e auxiliar os membros e os servidores do Ministério Público, por determinação do Procurador-Geral de Justiça, quanto à organização e ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com o seu âmbito de atuação.

Art. 34 Compete a Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência:

I - planejar e executar ações relativas à obtenção e análise de dados e informações para a produção de conhecimentos, compreendendo os níveis estratégico, tático e operacional;

II - planejar e executar a salvaguarda de dados, informações e conhecimentos sensíveis de seu interesse, zelando pela segurança das áreas e dos meios utilizados para produzi-los, armazená-los e disseminá-los;

III - fornecer subsídios para gestões estratégicas e de conhecimento da instituição;

IV - promover o desenvolvimento do pessoal e realizar estudos e pesquisas para o exercício e aprimoramento da atividade de inteligência institucional;

V - elaborar os seus atos normativos, submetendo-os à aprovação do Procurador-Geral;

VI - manter intercâmbio, firmar instrumentos de cooperação técnica e solicitar diretamente informações de órgãos e entidades públicos e privados, nacionais ou internacionais, especialmente os ligados às áreas de inteligência e de segurança visando ao cumprimento de suas obrigações;

VII - subsidiar as investigações instauradas e conduzidas pelos órgãos de execução, a partir de procedimentos formalmente instaurados, especialmente:



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

- a. coletar e analisar os dados em fontes abertas e restritas que tenham por objeto, entre outros, a qualificação e localização de pessoas físicas e jurídicas, a análise de vínculo, desde que tais informações não possam ser obtidas pelos meios já colocados à disposição da instituição;
- b. executar operações de Inteligência.
- VIII – realizar a gestão estratégica da segurança institucional, por meio da articulação dos diversos setores do Ministério Público do Estado do Maranhão para a concretização das ações relativas à área de segurança, tudo dentro de uma concepção sistêmica de proteção e salvaguarda institucionais;
- IX – instituir e revisar periodicamente o plano de segurança orgânica institucional do Ministério Público do Estado do Maranhão e expedir atos normativos, após a aprovação do Procurador-Geral de Justiça, necessários à regulamentação e implementação da Política de Segurança Institucional no âmbito interno da Instituição, observando a autonomia do Ministério Público do Estado do Maranhão e o estabelecido na Resolução nº 156, de 13 de dezembro de 2016, do Conselho Nacional do Ministério Público;
- X – implementar programas de gestão do conhecimento em segurança institucional do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- XI – subsidiar o órgão de execução para fins de representar ao juiz competente a afetação provisória de bens objetos de medida cautelar de constrição de natureza criminal em ação de improbidade administrativa, para atender situação de risco envolvendo membro ou servidor do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- XII – assessorar na tomada de decisões pelo Procurador-Geral de Justiça, o Comitê Gestor de Segurança Institucional – CGSI e a Comissão Permanente de Segurança Institucional – CPSI, produzindo conhecimento de relevância para a Segurança Institucional;
- XIII – fornecer ao CNMP, para fins de integração, informações e conhecimentos específicos relacionados com a segurança do Ministério Público do Estado do Maranhão e seus integrantes.
- §1º A Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência é composta pela Seção de Apoio Administrativo, Seção de Segurança Institucional, Seção de Operação de Inteligência, Seção de Análise de Inteligência e Seção de Prevenção e Gerenciamento de Incidentes.
- §2º Compete a Seção de Apoio Administrativo:
- I – controlar e distribuir os procedimentos internos;
- II – prestar apoio nas atividades administrativas ao Coordenador e Chefes de Seção da coordenadoria;
- III – ajudar na interlocução com os membros e órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão, bem como com as demais instituições de interesse da Coordenadoria;
- IV – zelar pelos equipamentos e materiais da Coordenadoria, assim como manter atualizados os termos de responsabilidade patrimonial dos bens a ela destinados;
- V – organizar e controlar os procedimentos licitatórios originários na coordenadoria, fazendo o acompanhamento necessário para que o serviço não seja descontinuado;
- VI – exercer outras funções atribuídas pela Coordenação.
- § 3º Compete a Seção de Segurança Institucional:
- I - adotar conjunto de medidas integradas e planejadas nos campos da segurança de pessoas, do material, das áreas e instalações e da informação do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- II – indicar ao Procurador-Geral de Justiça, para eventual requisição, após as análises devidas, bombeiros militares, policiais militares, para integrarem a Seção de Segurança Institucional;
- III - orientar e apoiar os órgãos ministeriais nas questões de segurança institucional quando se revelar necessário, sobretudo em situações de emergência;
- IV - desenvolver e difundir uma mentalidade de segurança institucional, fazendo com que todos os integrantes da Instituição compreendam as necessidades das medidas adotadas e incorporem o conceito de que todos são responsáveis pela manutenção do nível de segurança adequado;
- V - elaborar programas de divulgação, educação e informação de conteúdos de segurança para todos os integrantes da Instituição;
- VI - executar, supervisionar e avaliar, quando solicitado, as medidas de proteção adotadas em favor de membros, servidores e seus familiares;
- VII - desenvolver atitudes favoráveis ao cumprimento de normas de segurança no âmbito da Instituição, estimulando o comprometimento e o apoio explícito de todos os níveis de direção e chefia, sem prejuízo das medidas de responsabilização pelo descumprimento;
- VIII - planejar, coordenar e executar as atividades de segurança pessoal dos membros do Ministério Público;
- IX - prestar segurança aproximada aos membros do Ministério Público do Estado do Maranhão nas fiscalizações aos presídios e unidades carcerárias do Estado, observado o previsto no Ato nº 18/2016-GPGJ;
- X - prestar segurança aproximada aos membros do Ministério Público do Estado do Maranhão em situações de rotina e em situações especiais, observado o previsto no Ato nº 18/2016-GPGJ;
- XI - manter atualizado o cadastro das armas de fogo utilizadas pelos agentes e policiais Militares da ativa e da reserva, que exercem atividade no Ministério Público do Estado do Maranhão;
- XII - realizar o controle permanente sobre todos os bens, produtos e materiais utilizados pela CAEI;
- XIII - prestar apoio logístico aos órgãos da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência no desenvolvimento de suas atividades;
- XIV - propor a aquisição de sistemas e equipamentos de segurança necessários ao desempenho de suas atribuições;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

XV – planejar e executar a manutenção do sistema de CFTV , propondo melhorias e zelando para que o sistema esteja em funcionamento;

XVI - sugerir, elaborar e revisar periodicamente instruções, planos e procedimentos operacionais padrão (POP) para disciplinar o funcionamento da Seção de Segurança Institucional;

XVII - elaborar relatórios de segurança sobre cada operação realizada.

§3º Compete a Seção de Operação de Inteligência:

I – realizar diligência de interesse dos órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão para identificação e localização de pessoas físicas e jurídicas, apuração do patrimônio real e/ou aparente de investigados, entre outras, desde que tais informações não possam ser obtidas por meios já colocados à disposição da Instituição ou sejam desconhecidas;

II – planejar e executar operações e/ou buscas, analisando criteriosamente todas as alternativas e variáveis existentes;

III – Tratar os dados e conhecimentos recebidos de outros órgãos operacionais de inteligência, de acordo com a doutrina de inteligência;

IV - planejar e executar medidas destinadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações intencionais contra pessoas, material, áreas ou instalações, informações da Instituição que possam causar interrupção de suas atividades e/ou impacto físico direto e psicológico indireto sobre seus integrantes;

V - planejar e executar medidas destinadas prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas e dissimuladas de busca de informações sensíveis ou sigilosas;

VI - planejar e executar medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas de qualquer natureza contra a Instituição e seus integrantes, oriundas de organizações criminosas;

VII – planejar e executar medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de abusos, desinformações e publicidade enganosa de qualquer natureza contra a Instituição;

VIII – organizar a execução dos serviços de entrega, instalação, remoção, suporte, manutenção e controle dos softwares e equipamentos de TI à disposição da CAEI;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos softwares e equipamentos adquiridos para a CAEI;

X- fomentar e difundir a cultura de segurança de informações, no âmbito da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência, indicando pontos sensíveis, sugerindo prioridades e mecanismos de proteção da informação e orientando os servidores sobre os procedimentos legais e seguros para o trato de informações sensíveis, especialmente os relacionados à sua produção, difusão, armazenamento e descarte;

XI – propor a aquisição de sistemas e equipamentos de inteligência necessários ao desempenho de suas atribuições;

XII - sugerir normas e procedimentos relacionados à segurança, operação, integridade e privacidade das informações armazenadas nos bancos de dados e nos demais produtos ligados aos sistemas de uso local da CAEI;

XIII - elaborar relatórios de missão sobre cada operação realizada;

XIV - sugerir, elaborar e revisar periodicamente instruções, planos e procedimentos operacionais padrão (POP) para disciplinar o funcionamento da Seção de Operações de Inteligência.

§4º Compete à Seção de Análise de Inteligência:

I - Elaborar relatórios de Inteligência, de modo a assessorar em nível estratégico, tático e operacional;

II - elaborar relatórios de análise de vínculos;

III - elaborar Relatórios de Análise de Risco, para assessorar na implementação de medidas para melhorias da segurança pessoal, material, áreas e instalações e informações;

IV - processar e analisar os dados armazenados nos bancos de dados da CAEI;

V - preparar e inserir dados provenientes de sistemas exteriores nas bases de dados da CAEI;

VI - realizar consultas aos bancos de dados conveniados e utilizar o canal técnico de inteligência para buscar dados e instrumentalizar os procedimentos no âmbito do Ministério Público;

VII - desenvolver e manter atualizado o mapeamento da criminalidade no Estado do Maranhão, além de outros projetos na área de inteligência, para apoio ao desenvolvimento das atividades dos órgãos e membros do Ministério Público;

VIII - Tratar os Relatórios de Inteligência e Pedidos de Busca recebidos, cooperando com outras agências de inteligência de nível estadual e federal, conforme a Doutrina Nacional de Inteligência;

IX - planejar a salvaguarda de dados, informações e conhecimentos sensíveis de interesse do Ministério Público do Estado do Maranhão, produzidos, recebidos ou sob a guarda da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência, orientando e acompanhando o atendimento às normas internas e à Doutrina de Inteligência, zelando pela segurança física e eletrônica dos meios utilizados para produzi-los, armazená-los e disseminá-los;

X – realizar pesquisa social de membros e servidores da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência para credenciamento de segurança;

XI - realizar pesquisa social de terceirizados contratados pela Instituição e de estagiários que ingressarem no Ministério Público do Maranhão;

XII – realizar pesquisa social de candidatos aprovados em concurso público para ingresso ao Ministério Público do Estado do Maranhão;

XIII - elaborar documentos com transmissão de dados sobre os presídios e as unidades carcerárias do Estado do Maranhão;

XIV – solicitar o apoio da Seção de Operações quando o conhecimento indispensável não estiver disponível em banco de dados;

XV – propor a aquisição de sistemas ou softwares necessários ao desempenho de suas atribuições;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

XVI - sugerir, elaborar e revisar periodicamente instruções, planos e procedimentos operacionais padrão (POP) para disciplinar o funcionamento da Seção de Análise de Inteligência, estimulando o desenvolvimento de cursos de preparação e aperfeiçoamento de seus quadros de pessoas no uso da doutrina em vigor;

XVII - propor e colaborar na elaboração de convênios relacionados às atividades de inteligência no âmbito do Ministério Público do Maranhão;

§ 5º Compete à Seção de Prevenção e Gerenciamento de Incidentes:

I – Mapear, identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar eventuais riscos que possam atingir a Instituição, de forma dinâmica, proativa, permanente e profissional;

II – Realizar o processo de avaliação de risco para determinar as necessidades de proteção, monitorar as situações de risco e acompanhar a evolução das ameaças;

III – Realizar sempre que necessário ajustes e modificações nas medidas de proteção, reavaliando a situação periodicamente;

IV – Adotar e implementar um planejamento de contingência e controle de danos;

V – Implementar técnicas e procedimentos a serem adotados para efetivar processos que tenham sido interrompidos ou que tenham perdido sua eficácia;

VI – estabelecer medidas e parâmetros que avaliem a gravidade do dano decorrente de um incidente, o comprometimento dos ativos da Instituição, inclusive à imagem institucional;

VII – realizar testes de forma setorial e periódica, quanto à eficácia do planejamento de contingência;

VIII - realizar constante avaliação da estrutura humana, de logística e dos equipamentos à disposição da Instituição, a fim de atuar de forma proativa em caso de incidentes;

IX - atuar na prevenção e na orientação ao combate emergencial a princípios de incêndios, bem como verificar os equipamentos de segurança à disposição do Ministério Público;

X – Coordenar a Brigada de Incêndio, atentando-se para a periodicidade de sua formação;

XI - sugerir, elaborar e revisar periodicamente instruções, planos e procedimentos operacionais padrão (POP) para disciplinar o funcionamento da Seção de Prevenção e Gerenciamento de Incidentes.

II - DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Art. 35 O Colégio de Procuradores de Justiça é presidido pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 36 A estrutura e as atribuições do Colégio de Procuradores de Justiça são as constantes de seu Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete à Secretaria do Colégio de Procuradores:

I – organizar, orientar e executar as atividades administrativas de competência do Colegiado;

II – receber, distribuir e informar os processos controlando a sua tramitação dentro da unidade, bem como responsabilizar-se pelas informações prestadas sobre eles;

III – sugerir ao superior hierárquico medidas que visem à criação, racionalização e/ou simplificação dos procedimentos de rotina, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços;

IV – requisitar o material necessário aos serviços do Colégio de Procuradores, providenciando o visto do superior hierárquico

V – responder pela organização e atualização dos arquivos;

VI – redigir ou rever a redação de correspondência elaborada sob sua responsabilidade;

VII – submeter à apreciação do superior os serviços executados;

VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Secretaria.

III - DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 37 As atribuições, estrutura e organização do Conselho Superior do Ministério Público são as constantes de seu Regimento Interno.

IV - DA CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 38 A estrutura e as atribuições da Corregedoria Geral do Ministério Público são as constantes de seu Regimento Interno, editado pelo Colégio de Procuradores.

Subseção II

Dos órgãos da Administração

I - DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 39 As Procuradorias de Justiça são órgãos da administração do Ministério Público, com cargos de Procurador de Justiça e serviços auxiliares necessários ao desempenho de suas funções.

§1º Em cada Câmara dos Tribunais de Justiça funcionará ao menos uma Procuradoria de Justiça.

§2º É obrigatória a presença de Procurador de Justiça nas sessões de julgamento dos processos da respectiva Procuradoria de Justiça. §3º Os Procuradores de Justiça exercerão inspeção permanente nos serviços dos Promotores de Justiça nos autos em que oficiem, remetendo seus relatórios à Corregedoria Geral do Ministério Público.

§4º O Procurador-Geral de Justiça poderá instituir Procuradorias de Justiça Especializadas para a interposição de recursos junto aos Tribunais Superiores, bem como para o manejo de ações constitucionais, ouvido o Colégio de Procuradores.

Art. 40 As Procuradorias de Justiça Cíveis e as Procuradorias de Justiça Criminais reunir-se-ão para fixar orientação sobre questões jurídicas, sem caráter vinculativo, encaminhando-as à Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 41 A divisão interna dos serviços nas Procuradorias de Justiça sujeitar-se-á a critérios objetivos definidos pelo Colégio de Procuradores de Justiça, que visem à distribuição equitativa de processos por sorteio, observadas, para esse efeito, as regras de proporcionalidade, especialização e alternância fixadas em razão da natureza, volume e espécie dos feitos.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

§1º Mensalmente, cada Procuradoria de Justiça divulgará quadros estatísticos dos processos distribuídos e devolvidos ao órgão, lançadas as datas respectivas, os quais serão publicados no Diário Eletrônico do MPMA.

§2º A norma deste artigo só não incidirá nas hipóteses em que os Procuradores de Justiça definam, consensualmente, conforme critérios próprios, a divisão interna dos serviços.

Art. 42 À Procuradoria de Justiça compete, na forma da lei, dentre outras atribuições, solicitar ao Procurador-Geral de Justiça, em caso de licença de Procurador de Justiça ou afastamento de suas funções junto à Procuradoria de Justiça, que convoque Promotor de Justiça da mais alta entrância para substituí-lo.

Art. 43 À Chefia de Gabinete de Procurador de Justiça compete:

I – prestar assistência direta e imediata ao Procurador de Justiça;

II – receber, conferir, examinar, revisar, registrar e determinar a distribuição de correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Procurador de Justiça, bem como organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, expedientes e correspondências expedidas e recebidas;

III – submeter os documentos recebidos ao Procurador de Justiça;

IV – manter atualizado o registro da documentação privativa do Procurador de Justiça;

V – promover a divulgação dos atos do Procurador de Justiça, quando assim determinado;

VI – organizar a agenda de compromissos e pautas internas de despacho do Procurador de Justiça, bem como assistir e recepcionar as pessoas com audiências marcadas;

VII – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades;

VIII – fornecer elementos que subsidiem a elaboração dos relatórios;

IX – prever e controlar a utilização de materiais;

X – coordenar e revisar os serviços de edição de textos;

XI – desenvolver outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo Procurador de Justiça.

II - DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 44 As Promotorias de Justiça são órgãos de administração do Ministério Público, compostas por um ou mais Promotores de Justiça e pelos serviços auxiliares necessários ao desempenho de suas funções.

§1º As Promotorias de Justiça poderão ser judiciais ou extrajudiciais, regionais, especializadas, gerais ou cumulativas.

§2º As atribuições das Promotorias de Justiça e dos cargos dos Promotores de Justiça que as integram serão fixadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça, aprovada por maioria absoluta do Colégio de Procuradores.

§3º A exclusão, inclusão ou outra modificação nas atribuições das Promotorias de Justiça ou dos cargos dos Promotores de Justiça que as integram serão efetuadas mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça aprovada por maioria absoluta do Colégio de Procuradores.

§4º Nas Comarcas onde o número de Promotores exceder a três, estes elegerão, entre si, o que exercerá a função de Diretor das Promotorias por um período de 1 (um) ano e, nas demais, será observado rodízio, por igual período, a partir da 1ª Promotória instalada, para o exercício da função, competindo-lhe:

a) dirigir as reuniões mensais internas;

b) dar posse aos auxiliares administrativos nomeados pelo Procurador-Geral de Justiça;

c) organizar e superintender os serviços auxiliares da Promotória, distribuindo tarefas e fiscalizando os trabalhos executados;

d) presidir os processos administrativos relativos às infrações funcionais dos seus serviços auxiliares, encaminhando-os ao Diretor-Geral;

e) representar o Ministério Público nas solenidades oficiais, quando não couber ao Procurador-Geral de Justiça fazê-lo;

f) velar pelo funcionamento das Promotorias e o perfeito entrosamento de seus integrantes, respeitada a autonomia e independência funcionais, encaminhando aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público as sugestões para o aprimoramento dos seus serviços;

g) organizar o arquivo geral das Promotorias de Justiça, recolhendo e classificando as cópias de todos os trabalhos forenses elaborados pelos Promotores de Justiça;

h) organizar cadastro criminal, na forma do provimento do Colégio de Procuradores.

Art. 45 Compete a Seção de Protocolo das Promotorias:

I – receber, conferir, protocolar e encaminhar os processos aos setores competentes;

II – conferir a documentação necessária ao ingresso dos processos, de acordo com as exigências estabelecidas pela Procuradoria Geral de Justiça;

III – prestar esclarecimentos aos interessados na formulação dos processos;

IV – ajudar no fornecimento de dados para concepção de software que permita a localização pelos meios de tecnologia da informação, dos processos em andamento;

V – informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;

VI – proceder à baixa dos processos em caso de sua saída para outros órgãos ou no caso da consecução do seu objetivo;

VII – organizar e controlar arquivo ativo de documentos existentes no local, enviados por outros órgãos;

VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 46 Compete a Seção de Apoio Administrativo:

I – alimentar o cadastro eletrônico com a movimentação dos processos cíveis e criminais, controlando a carga dos processos e procedimentos;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

- II – elaborar, mensalmente, mapa de controle da distribuição dos processos e procedimentos;
- III – zelar pelo correto encaminhamento de ofícios e manifestações processuais e procedimentais;
- IV – cumprir os prazos fixados;
- V – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Subseção III

Dos órgãos auxiliares

I - SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 47 Compete a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos:

- I – coordenar os serviços de assessoria;
- II – coordenar as procuradorias cíveis e criminais;
- III – coordenar o recebimento e a distribuição dos processos oriundos dos tribunais, entre os Procuradores de Justiça com atuação perante os respectivos colegiados, obedecidas a respectiva classificação ou designação;
- IV – coordenar as atividades da Coordenadoria de Processos;
- V – elaborar e remeter relatórios de movimentos processuais ao Corregedor Geral do Ministério Público e Procurador-Geral de Justiça.
- VI – noticiar sobre decisões tomadas no âmbito da Subprocuradoria.

Parágrafo único. Está sob a direção da Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos a Coordenadoria de Processos.

Art. 48 Compete a Coordenadoria de Processos:

- I – receber e cadastrar os processos oriundos do Tribunal de Justiça;
- II – distribuir diariamente os processos para os Procuradores de Justiça;
- III – analisar e encaminhar de modo eletrônico, mensalmente e anualmente os mapas de distribuição de processos a serem disponibilizados ao Subprocurador-Geral de Justiça para assuntos Jurídicos e publicação no Diário Eletrônico do MPMA;
- IV – encaminhar aos Procuradores de Justiça as pautas das sessões do Tribunal de Justiça, instruídas com os respectivos pareceres;
- V – elaborar os calendários de sessões de julgamento no Tribunal de Justiça da área cível e criminal;
- VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

§ 1º A Coordenadoria de Processos compreende a Seção Criminal e a Seção Cível.

§ 2º Compete à Seção Criminal:

- I – inserir dados diariamente no sistema eletrônico de controle de distribuição de processos da área criminal;
- II – elaborar mensalmente e anualmente os mapas de controle de distribuição de processos, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e para publicação no Diário Eletrônico do MPMA;
- III – elaborar a escala indicando os Procuradores de Justiça que representarão o Ministério Público nas sessões das câmaras criminais isoladas e reunidas do Tribunal de Justiça;
- IV – receber, cadastrar e distribuir diariamente os processos judiciais eletrônicos criminais, bem como, inserir nas caixas postais dos Procuradores de Justiça;
- V – arquivar os relatórios de devolução dos processos criminais, assinados e recebidos pelo Tribunal de Justiça;
- VI – fazer pautas diárias das sessões criminais do Tribunal de Justiça, anexando os devidos pareceres ministeriais;
- VII – atender ao público, prestando informações sobre o andamento dos processos criminais;
- VIII – devolver os processos criminais para o Tribunal de Justiça;
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§ 3º Compete à Seção Cível:

- I – inserir dados diariamente no sistema eletrônico de controle de distribuição de processos da área cível;
- II – elaborar mensalmente e anualmente os mapas de controle de distribuição de processos, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e para publicação no Diário Eletrônico do MPMA;
- III – elaborar a escala indicando os Procuradores de Justiça que representarão o Ministério Público nas sessões das câmaras cíveis isoladas e reunidas do Tribunal de Justiça;
- IV – receber, cadastrar e distribuir diariamente os processos judiciais eletrônicos cíveis, bem como inserir nas caixas dos Procuradores de Justiça;
- V – arquivar os relatórios de devolução dos processos cíveis, assinados e recebidos pelo Tribunal de Justiça;
- VI – fazer pautas diárias das sessões cíveis do Tribunal de Justiça, anexando os devidos pareceres ministeriais;
- VII – atender ao público, prestando informações sobre o andamento dos processos cíveis;
- VIII – devolver os processos cíveis para o Tribunal de Justiça;
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

II - SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 49 Compete a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos:

- I – auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções administrativas e legislativas;
- II – cuidar da política administrativa do Ministério Público;
- III – supervisionar as atividades administrativas de órgãos e membros do Ministério Público;
- IV – coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual;
- V – primar pela continuidade dos expedientes das unidades subordinadas, mediante o preenchimento de vagas de servidores em caráter permanente ou de substituição;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

VI – decidir sobre os requerimentos administrativos dos membros e servidores;

VII – noticiar sobre as decisões tomadas na Subprocuradoria.

III - ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 50 As atribuições, estrutura organizacional, funcionamento e atividades da Escola Superior do Ministério Público estão regulamentados em regimento interno próprio aprovado por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

IV - OUVIDORIA

Art. 51 As atribuições, estrutura organizacional, funcionamento e atividades da Ouvidoria do Ministério Público estão regulamentadas em Regimento Interno próprio, aprovado por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

V - CENTROS DE APOIO OPERACIONAL

Art. 52 Os Centros de Apoio Operacional são órgãos auxiliares da atividade funcional do Ministério Público, competindo-lhes:

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

II – promover o levantamento periódico das necessidades materiais das Promotorias, adotando as providências necessárias para supri-las;

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

IV – estabelecer intercâmbio permanente com órgãos ou entidades públicas ou privadas que atuem em áreas afins, para obtenção de elementos técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;

V – remeter, anualmente, ao Procurador-Geral de Justiça, relatório das atividades do Ministério Público relativo à sua área de atuação;

VI – exercer outras funções compatíveis com suas finalidades, vedada a expedição de atos normativos.

Parágrafo único. A função de Coordenador dos Centros de Apoio Operacional serão exercidas privativamente por membro do Ministério Público designado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 53 Os Centros de Apoio Operacional do Ministério Público do Estado do Maranhão compreendem:

I – Centro de Apoio Operacional do Meio Ambiente, Urbanismo e Patrimônio Cultural – CAOP-UMA;

II – Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação – CAOP EDUCAÇÃO;

III – Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude – CAOPIJ;

IV – Centro de Apoio Operacional da Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa – CAOP-PROAD;

V – Centro de Apoio Operacional dos Direitos Humanos – CAOPDH;

VI – Centro de Apoio Operacional de Defesa da Saúde – CAOPSAÚDE;

VII – Centro de Apoio Operacional de Proteção ao Idoso e Pessoa com Deficiência – CAOP-PIPD;

VIII – Centro de Apoio Operacional Criminal – CAOP-CRIM;

IX – Centro de Apoio Operacional do Consumidor – CAOPCONSUMIDOR;

VI - ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 54 Compete a Assessoria Técnica:

I - elaborar laudos, avaliações, notas técnicas, projetos e outros estudos técnicos, observados a formação e qualificação dos assessores lotados na Assessoria;

II – funcionar por meio de seus assessores como assistente técnico do Ministério Público nas ações judiciais em que este atuar como órgão agente ou fiscal da lei;

III – orientar os diversos segmentos do Ministério Público quanto à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – assessorar os órgãos de execução no desenvolvimento de atividades enfatizando o combate à improbidade administrativa, assim como proceder às orientações técnicas relativas aos programas instituídos no âmbito do Ministério Público;

V - assessorar os membros do Ministério Público em outras matérias que se fizerem necessárias dentro das respectivas áreas de atuação, observada a formação e qualificação dos Assessores lotados na unidade .

VI – elaborar o relatório anual das atividades da Assessoria e remetê-lo ao Procurador-Geral de Justiça.

VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria.

VII – DA COMISSÃO DE CONCURSO

Art. 55 À Comissão de Concurso, órgão auxiliar de natureza transitória e presidida pelo Procurador-Geral de Justiça, compete realizar a seleção de candidatos ao ingresso na carreira do Ministério Público, observado o disposto no artigo 129, § 3º, da Constituição Federal e no artigo 99 da Constituição Estadual.

§ 1º A Comissão de Concurso será composta por 3 (três) membros do Ministério Público titulares, preferencialmente Procuradores de Justiça, e 3 (três) suplentes, eleitos pelo Conselho Superior, e por um representante do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil e seu respectivo suplente.

§ 2º A elaboração do edital de cada concurso, contendo as normas a serem obedecidas durante a sua realização, ficará a cargo da Comissão de Concurso que o submeterá a apreciação e aprovação do Conselho Superior do Ministério Público;

§ 3º As decisões da Comissão de Concurso serão tomadas por maioria absoluta, cabendo a seu Presidente o voto de desempate;

§ 4º O Procurador-Geral de Justiça, no interesse do serviço, poderá dispensar de suas atribuições normais os membros da instituição integrantes da Comissão de Concurso.

§ 5º É vedada a participação na Comissão de parente consanguíneo ou afim até o segundo grau dos candidatos inscritos.

VIII - DOS GRUPOS ESPECIAIS DE ATUAÇÃO FUNCIONAL

a) Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

Art. 56 As atribuições, funcionamento e atividades do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado, coordenado pelo Procurador-Geral de Justiça, estão regulamentados em Regimento Interno próprio aprovado por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

b) Núcleo de Apoio Remoto às Promotorias de Justiça

Art. 57 As atribuições, funcionamento e atividades do Núcleo de Apoio Remoto às Promotorias de Justiça, coordenado pelo Diretor da Secretaria para Assuntos Institucionais são regulamentados por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

c) Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição

Art.58 As atribuições, estrutura organizacional, funcionamento e atividades do Núcleo Permanente de Incentivo a Autocomposição – NUPA são regulamentadas por Resolução do Colégio de Procuradores.

IX – GRUPAMENTOS ESPECIAIS COLEGIADOS

Art. 59 Compõem os Grupamentos Especiais Colegiados:

I – Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação- CETI;

II – Comitê Gestor do SIMP;

III – Comissão Permanente de Segurança Institucional;

IV – Comitê de Excelência da Informação;

V – Comissão de Avaliação e Desempenho;

VI – Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho;

VII – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

VIII – Comissão de gestão ambiental sustentável ;

IX – Comitê Gestor de Segurança;

X – Comitê Gestor do Digidoc;

XI – Comissão de Gestão do Planejamento Estratégico (CGPE e CEPEI);

X - GRUPAMENTO DE APRENDIZAGEM SUPERVISIONADA

Art. 60 Integram o Grupamento de Aprendizagem Supervisionada os estudantes de nível médio, graduação e pós-graduação, aprovados em processo seletivo ou selecionados através de currículo, que exercerão os encargos de estagiários do Ministério Público, sem quaisquer vínculos empregatícios com a Administração Pública;

Parágrafo único. Os programas de estágios, abaixo descritos, estão regulamentados através dos respectivos instrumentos normativos e serão reconhecidos como prática profissional para todos os fins:

I – Serviço Voluntário;

II - Estágio Não-Obrigatório de Pós-Graduação;

III - Estagiário Obrigatório de Graduação;

IV - Estágio Não-Obrigatório de Graduação;

XI - ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

a. DIRETORIA GERAL

Art. 61 Compete à Diretoria Geral, órgão de apoio Administrativo diretamente subordinado ao Procurador-Geral de Justiça:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para administração do Ministério Público;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua direção, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral;

III - estabelecer mecanismos que promovam o inter-relacionamento das unidades administrativas do Ministério Público;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções normativas, internas e externas, pertinentes à administração do Ministério Público;

V - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira do Ministério Público, quando lhe forem delegados pelo Procurador-Geral de Justiça;

VI – acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, submetendo-a à apreciação do Procurador-Geral de Justiça;

VII – propor ao Procurador-Geral de Justiça a edição de atos normativos, de caráter administrativo, nos assuntos de sua competência ou de competência delegada;

VIII – propor ao Procurador-Geral de Justiça a escala anual de férias dos servidores do Ministério Público que lhes sejam subordinados;

IX - elaborar proposta orçamentária do Ministério Público, devidamente instruída quanto à sua execução, submetendo-a à apreciação do Procurador-Geral de Justiça, que a encaminhará ao Colégio de Procuradores de Justiça para aprovação;

X - submeter à aprovação do Procurador-Geral de Justiça os planos e programas de trabalho da Diretoria Geral e das unidades a ela vinculadas;

XI - assistir ao Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas atribuições administrativas;

XII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Parágrafo único. Estão sob a direção da Diretoria Geral a Secretaria Administrativo-Financeira, a Assessoria Jurídica da Administração, a Assessoria Técnica da Administração, a Coordenadoria da Folha de Pagamento, a Coordenadoria de Administração, a Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação, a Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, a Coordenadoria de Serviços Gerais e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

Art. 62 Compete à Secretaria Administrativo-Financeira, órgão diretamente subordinado a Diretoria Geral:

I – acompanhar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas ligadas a Diretoria Geral, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral;
II – substituir o Diretor-Geral nos eventuais afastamentos e impedimentos; III – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 63 Compete à Assessoria Jurídica da Administração:

I - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídica, sempre que solicitada, especialmente nos procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade, bem como contratos administrativos, atas de registro de preços e suas adesões, acordos e convênios, aditivos, apostilamentos, dentre outros ajustes e instrumentos congêneres;

II - examinar e aprovar previamente as minutas de edital de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, atas de registro de preços, acordos, convênios, termos de doação e demais ajustes a serem pactuados com órgãos públicos ou empresas privadas;

III - analisar as propostas de alterações contratuais, tais como: reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos e convênios;

IV - analisar os recursos administrativos interpostos nos respectivos certames, elaborando parecer para apreciação da Diretoria Geral;

V - analisar as propostas de termos aditivos;

VI - apreciar pedido que verse sobre matéria administrativa interna que não seja de atribuição da assessoria especial;

VII - exercer outras atribuições que venham a ser conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Diretor-Geral.

Art. 64 Compete a Assessoria Técnica da Administração:

I – Assessorar a Administração Superior em matéria de sua competência;

II – analisar e manifestar-se acerca da regularidade dos processos administrativos;

III – elaborar relatórios, pareceres e recomendações;

IV – acompanhar a implementação das recomendações, bem como as providências adotadas pelas unidades administrativas envolvidas;

V – avaliar a integridade e a confiabilidade das informações e registros;

VI – analisar mensalmente a prestação de contas do FEMPE;

VII – elaborar e analisar cálculos afetos a sua área de competência;

VIII – observar a legislação, as normas e instruções do Conselho Nacional do Ministério Público, dos Tribunais de Contas da União e do Estado, pertinentes à sua área de atuação;

IX – avaliar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos a sua área de competência;

X – orientar os gestores da Procuradoria Geral de Justiça no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria.

Art. 65 Compete à Coordenadoria da Folha de Pagamento:

I - processar folha de pagamento dos ativos, estagiários e exonerados;

II – gerenciar no sistema de folha:

a. lançamentos de vantagens;

b. lançamentos de descontos;

c. a impressão e distribuição dos contracheques de ativos e dos beneficiários de pensão alimentícia;

d. processamento de arquivos do PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;

e. convênios sob sua responsabilidade.

III – programar:

a. o sistema da folha de acordo com a legislação própria;

b. a inclusão na folha das indenizações fixadas judicialmente

IV - acompanhar o processamento e promover retificações para eventuais ajustes;

V - promover apoio aos setores administrativos, com estatísticas, previsão orçamentária e relatórios de impacto;

VI – efetuar críticas da folha;

VII - gerar relatórios:

a) para processo de empenho da folha;

b) de ordem bancária e mídias com arquivos eletrônicos para pagamento.

VIII – gerar e enviar GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;

IX - conferir o cálculo e despachar processos de diárias;

X – gerar:

a. DIRF – Declaração de Imposto Retido na Fonte, encaminhando-a à Receita Federal;

b. demonstrativos individuais de Imposto de Renda Retido na Fonte, para fins de declaração anual de imposto de renda pessoa física; c. RAIS – Relatório Anual de Informações Sociais, encaminhando-o ao Ministério da Previdência Social;

XI – fazer a análise e despacho de processos;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

Art. 66 Compete à Coordenadoria de Administração:



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

I - coordenar e acompanhar:

- a) as atividades de aquisição, recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais de consumo;
- b) o registro, cadastramento, controle e alienação de materiais permanentes;
- c) o cadastramento e a gestão de bens imóveis;

II - controlar e programar a aquisição de materiais na sua área de atribuição;

III - coordenar a elaboração dos termos de referências na sua área de atribuição;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

§1º. A Coordenadoria de Administração compreende a Seção de Material, Seção de Patrimônio e a Seção de Compras.

§2º. Compete a Seção de Material:

I – cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais;

II – identificar as necessidades e programar a aquisição de material de consumo, repassando à Seção de Compras, para realização dos processos licitatórios;

III - receber o material de consumo de acordo com as rotinas estabelecidas;

IV – manter adequadamente armazenados os materiais de consumo, zelando por sua segurança e conservação;

V – atender às solicitações de material de consumo;

VI – formalizar comunicação à CAD no caso de não recebimento de material de consumo e quando não estiver adequado às especificações exigidas;

VII - elaborar periodicamente o levantamento dos materiais de consumo em almoxarifado;

VIII – informar e identificar sobre a necessidade de proceder à alienação ou baixa dos materiais de consumo inservíveis;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§3º Compete à Seção de Patrimônio:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais;

II – identificar as necessidades e programar a aquisição de material permanente, repassando à Seção de Compras, para realização dos processos licitatórios;

III - receber o material permanente de acordo com as rotinas estabelecidas, mantendo-o adequadamente armazenado e zelando pela sua segurança e conservação;

IV – atender às solicitações de material permanente, mediante determinação da Coordenadoria;

V – formalizar comunicação no caso de não recebimento de material permanente e quando não estiver adequado às especificações exigidas;

VI – elaborar o levantamento dos bens permanentes e imóveis disponíveis e realizar o tombamento, registro, inventário, avaliação, baixa e controle dos mesmos;

VII - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem permanente ou imóvel;

VIII – exercer a fiscalização quanto ao uso dos bens permanentes e imóveis;

IX – informar e identificar a necessidade de proceder à alienação ou baixa de bens permanentes e imóveis inservíveis;

X – proceder periodicamente ao inventário dos bens permanentes e imóveis;

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§4º Compete a Seção de Compras:

I – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material;

II – controlar o registro de todas as fases de procedimentos de aquisição de materiais;

III – elaborar e analisar pesquisas de mercado com vistas à elaboração de mapa comparativo de preços;

IV – elaborar os termos de referências na sua área de atribuição;

V – executar a compra de material, quando ocorrer dispensa ou inexigibilidade de licitação, com a formalização do devido procedimento administrativo;

VI – fornecer à Comissão Permanente de Licitação as informações necessárias à instauração dos procedimentos licitatórios;

VII – elaborar a previsão de material de uso comum e calendário de compras;

VIII - colaborar, no que couber, com as atividades da Comissão Permanente de Licitação;

IX - elaborar e divulgar catálogo de materiais, estabelecendo os padrões de especificação, nomenclatura e código, atendendo a critérios de ergonomia, sustentabilidade e economicidade;

X – examinar e conferir notas fiscais, faturas ou contas atestadas pelas Seções de Material e de Patrimônio e liberá-las para pagamento;

XI - realizar o registro dos bens de consumo, permanentes e imóveis, de acordo com os respectivos documentos comprobatórios;

XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art.67 Compete a Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação:

I - planejar e coordenar a gestão dos recursos de tecnologia de informação relacionados ao software e serviços de infra-estrutura digital, sistemas de informação, banco de dados, redes de comunicação, segurança de informação, qualidade dos serviços tecnológicos, suporte e relacionamento com os usuários, e elaborar planos de atualização do parque tecnológico;

II - identificar as necessidades de sistemas de informação e das redes de comunicações;

III – coordenar:



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

- a) a execução de contratos e convênios de serviços relacionados à tecnologia de informações;
- b) o assessoramento técnico na elaboração de políticas, normas e pareceres na especificação de sistemas de informações e de redes de comunicações;
- c) a definição, implantação, medição e melhoria da segurança da gestão de redes de comunicações;
- IV - desenvolver e implantar sistemas de informações e de controle;
- VII - promover o dimensionamento e a administração dos recursos de hardware e software básicos, bem como da rede corporativa de comunicação de dados e das conexões com as redes externas;
- VIII - acompanhar a política de segurança da rede de comunicação;
- IX - controlar e avaliar a operacionalização dos recursos de tecnologia de informação;
- X - gerenciar e desenvolver a manutenção dos equipamentos de rede e serviços;
- XI - elaborar o plano de contingência de tecnologia da informação da rede;
- XII - manter e atualizar o cadastro do usuário das redes;
- XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.
- §1º. A Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação compreende a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Seção de Segurança e Rede de Computadores, Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, e Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário.
- §2º. Compete a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:
- I - desenvolver sistemas e programas;
- II - efetuar estudos e pesquisas para elaboração de projetos;
- III - padronizar o sistema de informática com relação a software e banco de dados;
- IV - realizar suporte técnico e operacional dos sistemas corporativos do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- V - homologar e validar junto ao usuário a implantação de sistemas corporativos informatizados, bem como realizar sua capacitação periódica;
- VI - elaborar e manter atualizados os manuais dos sistemas corporativos;
- VII - elaborar normas e regulamentos de sistemas informatizados definindo procedimentos que visem à modernização administrativa; VIII - realizar visitas técnicas às unidades do Ministério Público do Estado do Maranhão com o objetivo de orientar na utilização dos sistemas informatizados corporativos e auditar a qualidade das informações;
- IX - fazer levantamentos para o desenvolvimento de sistemas informatizados, identificando regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade;
- X - estabelecer normas procedimentais e definir conceitos visando à elaboração de projeto de sistemas de informação e banco de dados;
- XI - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- XII - gerenciar a modelagem dos bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados;
- XIII - promover a elaboração de padrões, mecanismos de troca e migração de informações, entre sistemas e bases de dados, internos ou de outras instituições;
- XIV - definir as especificações técnicas e garantir a análise e operacionalização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- XV - analisar e estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica dos bancos de dados;
- XVI - definir, em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, as especificações técnicas de servidores de banco de dados;
- XVII - atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantidas pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário e a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;
- XVIII - adotar as boas práticas relacionadas à gestão de riscos, fiscalização de contratos da seção, governança de TI, plano de comunicação, análise de viabilidade e plano de sustentação;
- XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção. §3º Compete à Seção de Segurança e Rede de Computadores:
- I - desenvolver e implementar políticas de segurança da rede corporativa do Ministério Público do Maranhão;
- II - implantar e administrar a rede corporativa de computador, de comunicação de dados e suas interligações;
- III - propor o planejamento e a evolução da rede corporativa;
- IV - implementar e acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados;
- V - monitorar a rede corporativa, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas;
- VI - realizar, juntamente com os fornecedores, os testes de aceitação de equipamentos de rede;
- VII - administrar os serviços de correio eletrônico, firewall, controle de acesso à rede (NAC) e acesso remoto;
- VIII - dar suporte aos usuários quanto à resolução de problemas de infraestrutura de redes;
- IX - propor as adequações das instalações físicas para a infraestrutura de cabeamento estruturado;
- X - gerenciar o acesso à internet da rede de dados no que se refere ao meio de transmissão e segurança da informação;
- XI - supervisionar o funcionamento dos equipamentos de informática, no que se refere às redes, servidores físicos e virtuais do ambiente do Data Center, incluindo servidores de dados e aplicações, em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário e a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

XII - monitorar e controlar os ativos de rede instalados;

XIII - atualizar, quanto à sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário e a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§4º Compete à Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos:

I - promover o controle patrimonial de todos os ativos de tecnologia da informação do Ministério Público, mantendo, sob sua responsabilidade, uma base de configuração e estabelecendo regras para a atualização desta;

II - acompanhar os processos e contratos de aquisição, manutenção e garantia dos equipamentos, realizando chamados técnicos quando necessário e acompanhando a concretização dos serviços;

III - trabalhar em conjunto com a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário no controle da localização dos softwares, licenças de softwares e equipamentos de informática;

IV - gerenciar as atividades de manutenção e controle de todo o parque de equipamentos do Ministério Público;

V - atualizar, quanto à sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

VI - elaborar, em conjunto com as demais Seções, as especificações técnicas de hardwares, softwares e serviços técnicos, com vistas a otimizar a utilização do parque computacional;

VII - promover a instalação e a manutenção dos equipamentos de informática;

VIII - definir e adotar procedimentos preventivos na utilização do parque computacional, analisando eventuais falhas e sugerindo alternativas de solução que assegurem a melhor relação entre custo e os recursos computacionais;

IX - participar da elaboração de plano de ação da Coordenadoria e da implantação de novas aplicações e da migração de sistemas;

X - planejar e estabelecer normas e procedimentos na utilização de software e hardware;

XI - sugerir permutas, realocação e melhorias dos equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional;

XII - promover as especificações necessárias para a aquisição de material de consumo de informática;

XIII - controlar o depósito de equipamentos e materiais para atendimentos emergenciais;

XIV - manter o controle dos contratos de garantia, garantia estendida ou manutenção preventiva e corretiva dos ativos em uso;

XV - desenvolver atividades administrativas, controlar estoques, garantindo a existência de saldo suficiente de equipamentos para atendimento às demandas da Procuradoria Geral de Justiça;

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§5º. Compete a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário:

I - gerenciar as atividades de atendimento e suporte aos usuários do Ministério Público, de forma que a Seção seja o ponto principal de contato entre os usuários e a Coordenadoria;

II - registrar e classificar todas as solicitações de atendimento, problemas e ordens de serviço, levando em conta os impactos e urgências;

III - atender as solicitações, restabelecendo o mais rápido possível os serviços, com o mínimo de impacto, de modo que seja mantida a maior disponibilidade possível dos serviços;

IV - encaminhar os pedidos de solução de incidentes que extrapolem suas atribuições às seções competentes;

V - fazer o efetivo acompanhamento das solicitações de atendimento, do andamento das soluções e do tempo de execução das tarefas; VI - manter os usuários informados sobre o andamento de suas solicitações;

VII - mensurar o nível de satisfação dos usuários com relação aos serviços prestados pela Coordenadoria como um todo;

VIII - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento de performances por atendimento ou por responsável, indicadores operacionais, reclamações por serviço, setor e afins;

IX - criar e manter, sob sua responsabilidade, um banco de conhecimento de problemas e soluções, bem como estabelecer regras para a atualização deste;

X - elaborar, em conjunto com as demais Seções, as especificações técnicas de ferramentas de softwares e serviços técnicos, com vistas a otimizar o atendimento e suporte aos usuários;

XI - participar da elaboração do plano de ação da Coordenadoria;

XII - participar da implantação de novas aplicações e da migração de sistemas;

XIII - planejar e estabelecer normas e procedimentos na utilização de software e hardware;

XIV - trabalhar em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos no controle da localização dos softwares, licenças de softwares e equipamentos de informática;

XV - atualizar, quanto à sua área de atuação, a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;

XVI - garantir o suporte técnico aos usuários de recursos de tecnologia da informação e o registro das solicitações de atendimento e problemas, levando em conta os impactos e urgências;

XVII - garantir, quanto a sua área de atuação, o nível de serviço dos contratos de service desk;

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 68 Compete à Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura:

I - coordenar as atividades referentes à elaboração de projetos de engenharia (arquitetônicos e complementares);



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

- II - coordenar as atividades de administração e manutenção prediais e de execução de obras;
- III - coordenar as atividades referentes a anteprojeto, projeto básico, executivo e termo de referência para construção, reforma, ampliação ou adaptação de bem imóvel;
- IV - coordenar as inspeções periódicas nos prédios ocupados pelo Ministério Público e promover as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparo;
- V - coordenar as atividades de avaliação de imóvel e perícia de engenharia;
- VI - gerir os contratos referentes à execução de obras e/ou serviços de engenharia;
- VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados na sua área;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

§ 1º A Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura compreende a Seção de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras, a Seção de Fiscalização de Obras, a Seção de Manutenção Predial e a Seção de Avaliação e Perícia.

§ 2º Compete à Seção de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras:

- I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à elaboração de projetos, orçamentação e planejamento de obras, especialmente nas fases:
 - a) de concepção e definição do projeto;
 - b) de identificação e solução de interfaces de projeto;
 - c) de desenvolvimento do projeto básico;
 - d) de desenvolvimento do projeto executivo;
 - e) de crítica do projeto recebido;
 - f) de orçamentação das obras e serviços;
 - g) de planejamento da execução da obra;
 - h) de fiscalização dos contratos de elaboração de projetos e serviços técnicos especializados.

II – subsidiar o processo licitatório desde a fase de habilitação até a conclusão da análise técnica de engenharia das propostas;

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§3º Compete à Seção de Fiscalização de Obras:

- I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à execução dos serviços e obras de engenharia, especialmente:
 - a) emitir ordem de serviço, elaborar relatórios de acompanhamento, com ênfase na fiscalização dos prazos de execução e vigência, qualidade e quantidade e adequação ao cronograma físico-financeiro;
 - b) realizar visitas técnicas de acompanhamento dos serviços durante a execução da obra, dando suporte técnico na ocorrência de necessidades de alteração de projeto;
 - c) assegurar a integridade da infraestrutura física;
 - d) assegurar que todas as exigências contratuais sejam cumpridas durante a fiscalização dos serviços;
 - e) proceder às vistorias e emitir pareceres técnicos;
 - f) proceder ao recebimento provisório e definitivo da obra juntamente com as documentações comprobatórias de sua conclusão, inclusive habite-se, de acordo com o contrato celebrado.
- II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§4º Compete à Seção de Manutenção Predial:

- I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à manutenção predial, especialmente:
 - a) coordenar a elaboração de termo de referência na sua área de atuação;
 - b) monitorar as instalações físicas dos prédios ocupados pelo Ministério Público;
 - c) elaborar e promover a execução do plano de manutenção preventiva dos prédios ocupados pelo Ministério Público;
 - d) proceder a reparos preventivos e emergenciais que visem garantir a funcionalidade e segurança dos prédios ocupados pelo Ministério Público;
 - e) fiscalizar a execução dos contratos de manutenção predial.
- II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§5º Compete à Seção de Avaliação e Perícia:

I – realizar a avaliação de imóveis e a perícia de serviço e obra de engenharia, especialmente:

- a) elaborar laudo de avaliação de valor locativo de imóvel;
- b) elaborar laudo de avaliação de valor venal de imóvel;
- c) elaborar laudo de perícia de obra e serviço de engenharia.

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção subsidiando as atividades meio e fim do Ministério Público.

Art. 69 Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- I – coordenar a elaboração da proposta do PPA – Plano Plurianual e da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- II – acompanhar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – coordenar as atividades de execução do orçamento;
- IV – coordenar as atividades de execução das finanças;
- V – coordenar as atividades de controle contábil resultante da aprovação e execução do orçamento, da execução financeira e patrimonial;
- VI – acompanhar as atividades de controle contábil dos ativos compensados;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

- VII – coordenar a Prestação de Contas Anual da Gestão;
- VIII – coordenar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de adiantamento concedido;
- IX – acompanhar as atividades relativas à manutenção da transparência e da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- X – acompanhar e controlar os convênios;
- XI – acompanhar o Sistema de Controle de Custo;
- XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.
- §1º As atribuições da Coordenadoria de Orçamento e Finanças se estendem ao FEMPE - Fundo Especial do Ministério Público Estadual.
- §2º A Coordenadoria de Orçamento e Finanças compreende a Seção de Controle Contábil, a Seção de Execução Orçamentária e a Seção de Controle Financeiro.
- §3º Compete à Seção de Controle Contábil:
- I – controlar as atividades de registros diários dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas das unidades gestoras;
- II – analisar mensalmente os balancetes contábeis das unidades gestoras;
- III – proceder ao fechamento anual dos Demonstrativos Contábeis Obrigatórios por unidade gestora;
- IV – disponibilizar as informações necessárias à transparência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – elaborar a Prestação de Contas Mensal do FEMPE;
- VI – preparar relatórios contábeis necessários ao controle e a transparência da gestão;
- VII – proceder às atividades necessárias à concessão e controle dos adiantamentos;
- VIII – analisar previamente a prestação de contas de adiantamento concedido;
- IX – controlar a conta corrente do cartão corporativo;
- X – solicitar, quando necessário, a emissão de novos cartões corporativos;
- XI – elaborar diariamente relatórios de adiantamentos concedidos;
- XII – acompanhar os convênios firmados pela PGJ;
- XIII – proceder à prestação de contas dos convênios;
- XIV – arquivar os processos na sua área de atuação;
- XV – executar e controlar os custos dos processos orçamentário, financeiro e patrimonial.
- XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção;
- §4º Compete à Seção de Execução Orçamentária:
- I – preparar a elaboração dos orçamentos anuais por unidade gestora e consolidado do órgão;
- II – acompanhar a tramitação dos orçamentos;
- III – proceder a execução e o controle dos orçamentos e suas alterações através de créditos adicionais por unidade gestora;
- IV – emitir notas de empenhos e anulações;
- V – manter arquivados a documentação na sua área de atuação.
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.
- §5º Compete à Seção de Controle Financeiro:
- I – manter e controlar o fluxo do ativo circulante financeiro, conciliando conta corrente individualmente de todas as unidades gestoras;
- II – efetuar o controle dos gastos efetivos compatibilizando-os com os limites disponíveis;
- III – elaborar a programação financeira;
- IV – acompanhar os valores arrecadados efetuando seus registros;
- V – arquivar os processos na sua área de atuação;
- VI – providenciar abertura e/ou encerramento de contas correntes e de contas vinculadas;
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.
- Art. 70 Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais:
- I - coordenar as atividades referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais;
- II - coordenar a contratação de serviços relacionados à sua área
- III - coordenar as atividades de transporte, conservação, higiene, limpeza e segurança;
- IV – proceder o desenvolvimento de termo de referência na sua área de atuação;
- V - inspecionar periodicamente equipamentos e dispositivos de segurança e promover as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparo;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.
- §1º A Coordenadoria de Serviços Gerais compreende a Seção de Manutenção e Serviços Gerais, a Seção de Transporte, a Seção de Análise de Custos e a Seção de Atendimento Operacional.
- §2º Compete à Seção de Manutenção e Serviços Gerais:
- I - executar, controlar e supervisionar as atividades relativas à copa, cozinha, telecomunicação e segurança;
- II – providenciar a execução de atividades de instalação e conserto de equipamentos eletroeletrônicos;
- III - inspecionar periodicamente as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios e tomar as providências necessárias para sua manutenção e conservação;
- IV - executar pequenos consertos e reparos de bens patrimoniais do Ministério Público;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

- V - elaborar, propor, implantar e manter normas relativas ao sistema interno de telecomunicações;
- VI - planejar, executar e supervisionar os serviços de limpeza dos prédios e instalações;
- VII - manter controle das atividades de limpeza, higienização, jardinagem e outras;
- VIII - zelar pela guarda, manutenção e conservação das máquinas de reprografia e instalações dos equipamentos existentes no local; IX - manter em sigilo documentos encaminhados ao setor para fotocopiar;
- X - efetuar controle de fotocópias, elaborando mapeamento diário das requisições enviadas por órgãos;
- XI - efetuar a fiscalização dos serviços de conservação prestados por terceiros, relativos à limpeza, consertos e manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e instalações, jardinagem e outros;
- XII - fiscalizar a vigilância interna e externa dos prédios-sede da Procuradoria Geral de Justiça;
- XIII - orientar o encaminhamento do público às unidades da Procuradoria Geral de Justiça;
- XIV - manter controle das atividades relacionadas à recepção, portaria e zeladoria dos prédios-sede da Procuradoria Geral de Justiça; XV - organizar a escala de plantão dos vigilantes dos prédios da Procuradoria Geral de Justiça;
- XVI - providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional;
- XVII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§3º Compete a Seção de Transporte:

- I - efetuar o abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- II - proceder à guarda e supervisionar e elaborar o controle da revisão, manutenção, conservação e recuperação dos veículos da frota do MPMA e respectivos equipamentos;
- III - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros decorrentes da utilização dos veículos;
- IV - manter regularizada a documentação dos veículos;
- V - atender às requisições internas de transportes orientando e controlando a utilização dos mesmos;
- VI - proceder à autorização dos veículos no exercício de trabalhos fora do horário normal de expediente;
- VII - fiscalizar o recolhimento e guarda dos veículos do MPMA e das demais unidades administrativas do MPMA que ficam a cargo dos dirigentes locais;
- VIII - tomar as providências cabíveis em casos de acidentes ou ocorrências que envolvam os veículos;
- IX - disponibilizar motoristas e veículos para as diligências da Coordenadoria de Segurança Institucional;
- X - elaborar termo de referência para aquisição de novos veículos, contratos de prestação de serviços junto aos transportes, supervisionando e acompanhando a execução dos serviços prestados;
- XI - elaborar relatórios físico-financeiros encaminhando à coordenação de Serviços Gerais;
- XII - supervisionar e gerir empresas especificamente contratadas para o desenvolvimento das atividades de transporte;
- XIII - alimentar o Sistema de Controle de Passagens e Diárias - SISPAD com as informações pertinentes ao uso do veículo do MPMA, para a disponibilização no Portal da Transparência;
- XIV - elaboração de despachos e pareceres concorrentes a área de transportes;
- XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§4º Compete a Seção de Análise de Custos:

- I - promover o levantamento mensal dos custos dos serviços;
- II - proceder à análise comparativa do custo de um período e outro, apontando as discrepâncias relevantes;
- III - municiar a Administração Superior de informações necessárias à tomada de decisões que objetivem a redução dos custos;
- IV - condensar as informações acerca dos custos, a fim de viabilizar a consulta pelos interessados.
- V - sugerir medidas que contribuam para redução dos custos;
- VI - acompanhar a adoção e o cumprimento de medidas de diminuição de custos, elaborando relatórios contendo demonstrativos sobre os resultados alcançados;
- VII - providenciar a criação de sistema informatizado que agilize a consulta e armazenamento dos dados;
- VIII - elaborar estimativas mensais de custos a serem entregues à Administração Superior;
- IX - examinar mensalmente as faturas apresentadas pelos prestadores de serviços, a fim de identificar valores superfaturados ou que discrepem do razoável e que acarretem a elevação do custo institucional;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da seção.

§5º Compete a Seção de Atendimento Operacional:

- I - fazer levantamento das necessidades e demandas dos diversos setores em conformidade com as atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais, encaminhando as soluções devidas;
- II - dar suporte operacional às diversas unidades do Ministério Público do Estado do Maranhão, registrando-se as medidas adotadas; III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria de Serviços Gerais.

Art. 71 Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - coordenar a operacionalização dos procedimentos administrativos inerentes ao ingresso, permanência e desligamento de membros e servidores;
- II - coordenar estudos para garantir a compatibilidade do perfil do pessoal às demandas institucionais;
- III - elaborar o Plano de Ação para garantir compatibilidade do perfil do pessoal às demandas institucionais;
- IV - orientar processos para a definição de lotação de servidores de acordo com perfis evidenciados na avaliação de desempenho, em conformidade com as demandas Institucionais;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

V – estimular a utilização do Banco de Talentos pelos membros e servidores, garantindo a sua atualização permanente e sua utilização para fins de alocação, reconhecimento, valorização dos membros e servidores, bem como o seu aproveitamento em atividades de treinamento, capacitação e de docência;

VI – sugerir as estratégias e diretrizes para a implementação de ações para capacitação, motivação, valorização e desenvolvimento de pessoas;

VII – coordenar o processo de organização, controle e guarda das informações cadastrais e financeiras dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público;

VIII – garantir o encaminhamento de documentos, bem como as demais informações financeiras ao setor competente para fins de elaboração da folha de pagamento;

IX – coordenar a implementação do Sistema de Gestão e Avaliação Permanente do Desempenho dos Servidores bem como promover o alcance de seus objetivos, conforme regulamentação específica;

X – instruir os processos sobre direitos e deveres funcionais de membros e servidores, especialmente processos de aposentadoria, verbas indenizatórias e abono de permanência de membros e servidores

XI – expedir certidões e declarações sobre a situação funcional de membros e servidores;

XII – gerenciar o processo para seleção de prestadores de serviços voluntários;

XIII – promover a contratação de seguro de vida aos estagiários nãoobrigatórios e aos prestadores de serviço voluntário;

XIV – gerenciar e controlar o pagamento do seguro de vida aos estagiários não-obrigatórios e aos prestadores de serviço voluntário, conforme regulamento específico;

XV – elaborar o quadro de antiguidade dos membros do Ministério Público, encaminhando-o ao Procurador-Geral de Justiça, que o submeterá à deliberação do Conselho Superior do Ministério Público;

XVI – elaborar o relatório anual de gestão;

XVII - presidir a Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional;

XVIII – identificar e sugerir estratégias para a revisão e otimização dos processos e procedimentos relativos à área;

XIX - avaliar, para fins de progressão, da melhoria pessoal e profissional, o desempenho do servidor sob o seu comando, em conformidade com a legislação específica;

XX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

§1º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas compreende a Seção de Administração de Pessoal, a Seção de Desenvolvimento de Pessoal e a Seção de Saúde Funcional.

§2º Compete à Seção de Administração de Pessoal:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor dos membros, servidores e prestadores de serviços do Ministério Público;

II - informar a situação funcional dos membros do Ministério Público, quando solicitado;

III – promover a manutenção e atualidade dos dados cadastrais e de vínculo de todos os membros e servidores, provendo meios para garantir a segurança desses dados;

IV – gerenciar a frequência e a emissão dos relatórios de faltas dos servidores, encaminhando-o mensalmente à Folha de Pagamentos; V – gerenciar a emissão da escala de férias e de licença-prêmio dos servidores;

VI – prestar informações a membros e servidores esclarecendo-lhes dúvidas sobre a sua vida funcional, direitos e deveres;

VII – gerenciar a frequência dos servidores, emitindo relatórios mensais sobre situações que configurem abandono de cargo, providenciando o encaminhamento à Administração Superior;

VIII – supervisionar e manter atualizada a escala da jornada de trabalho de todos servidores, procedendo às devidas alterações quando determinado em processo;

IX – informar e gerenciar os processos de requisição e cessão de servidores, efetivando os devidos registros em sistemas;

X – gerenciar e controlar os prazos dos termos de convênios com outros órgãos para a cessão de servidores públicos, com os devidos registros nos sistemas;

XI – gerenciar e controlar os prazos dos termos de cessão dos servidores requisitados e suas prorrogações;

XII – promover e gerenciar o concurso de remoção de servidores, conforme previsto em regulamento;

XIII – proceder à análise e informar os processos de remoção a pedido de servidores;

XIV – emitir, registrar nos sistemas e promover a publicação dos atos de nomeação, exoneração, promoção, remoção, bem como as portarias de lotação, relotação e demais afetos à natureza desta seção, bem como o envio ao Diário Eletrônico do Ministério Público também para publicação;

XV - encaminhar à Corregedoria informações para elaboração da escala de férias dos membros;

XVI – registrar as Portarias e Atos no Sistema de Gestão de Pessoas, inclusive com a publicação no Boletim Interno;

XVII – controlar a expedição e devolução de certificados digitais, crachás e carteiras funcionais;

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§3º Compete à Seção de Desenvolvimento de Pessoal

I - assessorar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas na elaboração de sugestões das políticas e metas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

II – gerenciar o processo anual de avaliação de desempenho dos servidores;

III – executar os procedimentos para a efetivação do desenvolvimento dos servidores na carreira;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

IV – oferecer orientação constante aos gestores e servidores acerca do uso adequado do Sistema de Gestão e Avaliação de desempenho;

V – estimular a utilização das ferramentas de feedback pelos gestores, conforme sinalizado pelo sistema;

VI – executar as atividades relacionadas ao Programa de Estágio não-obrigatório, referentes à admissão, renovação e desligamento dos estudantes lotados na Ilha de São Luís;

VII – orientar as Promotorias de Justiça do interior do Estado quanto à execução das atividades relacionadas ao Programa de Estágio não-obrigatório;

VIII – promover a contratação de seguro de vida aos estagiários nãoobrigatórios e aos prestadores de serviço voluntário;

IX – gerenciar e controlar o pagamento do seguro de vida aos estagiários não-obrigatórios e aos prestadores de serviço voluntário;

X – informar os processos de Adicional de Qualificação.

§4º Compete à Seção de Saúde Funcional:

I - desenvolver atividades relacionadas à melhoria da qualidade de vida do servidor e do membro nos aspectos referentes à saúde física e mental, bem como à prestação de assistência preventiva ou ocupacional;

II - desenvolver atividades de apoio e reinserção sociofuncional;

III - promover eventos educativos sobre a saúde;

IV – zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-odontológico;

V – controlar o estoque de medicamentos com os respectivos prazos de validade;

VI – organizar o cadastro de saúde dos membros e servidores do Ministério Público;

VII – promover o levantamento da condição social dos servidores do Ministério Público e sua condição familiar, no sentido de orientar o atendimento integral de saúde, segundo critérios e orientações estabelecidas;

VIII – acompanhar e avaliar os exames médicos periódicos dos servidores do Ministério Público, orientando-os sobre os procedimentos que se fizerem necessários;

IX – realizar inspeção médica para efeito de concessão de licença para tratamento de saúde;

X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

b. Secretaria para Assuntos Institucionais

Art.72 Compete a Secretaria para Assuntos Institucionais, órgão de apoio administrativo diretamente subordinado ao Procurador-Geral de Justiça:

I – articular com órgãos que desenvolvam atividades da mesma natureza visando o intercâmbio de informações ou documentos;

II – distribuir e divulgar estudos, levantamentos, propostas e resultados alcançados na área jurídica;

III – assessorar e alimentar o setor competente de todo o material necessário para publicação de boletins e revistas;

IV – selecionar e distribuir matérias jornalísticas, reunidas pela Coordenadoria de Comunicação, aos órgãos de execução nas respectivas Comarcas a que se referem as notícias (Alerta Mídia);

VI – Acompanhar a produção legislativa de interesse do Ministério Público;

VII – auxiliar na elaboração de atos normativos internos;

VIII – elaborar minuta de projeto de lei;

IX – secretariar o Fórum Permanente do Ministério Público, instância informal de consulta para subsídio não vinculativo do processo de decisão do Procurador-Geral de Justiça;

X – coordenar estágio curricular com instituições de ensino superior conveniadas;

XI – coordenar as atividades do Núcleo de Apoio Remoto às Promotorias de Justiça – NAPROM;

XII – auxiliar na elaboração de convênios, termos de cooperação, protocolos de intenções e outros documentos de colaboração institucional;

XIII – elaborar e atualizar o calendário institucional permanente;

XIV – coordenar a elaboração do calendário anual de atividades da Procuradoria Geral de Justiça;

XV – auxiliar o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça na articulação das atividades dos Centros de Apoio Operacional;

XVI – auxiliar as atividades do planejamento institucional e seu monitoramento;

XVII – coordenar as atividades de divulgação das ações institucionais do Ministério Público cuja execução caiba à Coordenadoria de Comunicação;

XVIII – validar a inclusão de conteúdo no portal da Procuradoria Geral de Justiça na Internet;

XIX – supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria de Gestão, notadamente quanto ao acompanhamento de fontes de recursos decorrentes de arrecadação extraorçamentária e à implantação, acompanhamento de programas de gestão por competências e de projetos e programas especiais;

XX – coordenar e autorizar o sítio eletrônico do Ministério Público;

XXI – autorizar as emissões de certificados digitais;

XXII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados à Secretaria Para Assuntos Institucionais a Assessoria de Gestão, a Coordenadoria de Comunicação e a Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

Art. 73 Compete a Assessoria de Gestão:

I – assessorar a Secretaria para Assuntos Institucionais em suas atividades específicas por deliberação da Chefia imediata, emitindo pareceres pertinentes à sua área de atuação;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

II – efetuar estudos e pesquisas para viabilizar a elaboração de ações e projetos, planos e programas de trabalho para a Secretaria para Assuntos Institucionais;

III – acompanhar e implantar os programas de gestão por competência e os projetos e programas especiais;

IV – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

Art. 74 – Compete a Coordenadoria de Comunicação:

I - planejar e executar a política de comunicação;

II - coordenar a produção de matérias jornalísticas e atendimento às demandas da imprensa;

III - produzir campanhas institucionais;

IV - coordenar as ações de comunicação interna;

V - agendar as entrevistas do Procurador-Geral de Justiça nos veículos de comunicação, acompanhando-o a esses eventos;

VI - zelar pela imagem do Ministério Público, tendo como foco o interesse da sociedade;

VII - planejar, produzir e realizar a gestão de conteúdo do programa MPTV e da Radioweb;

VIII - estabelecer estratégias de relacionamento com a imprensa;

IX - estabelecer estratégias de divulgação das iniciativas do Ministério Público, elaborando o respectivo plano de mídia;

X- propor ao Procurador-Geral de Justiça a política da capacitação de membros e servidores para otimizar o relacionamento com imprensa;

XI – realizar o gerenciamento das redes sociais do MPMA;

XII – monitorar o sítio eletrônico do MP, no que tange à gestão de conteúdo e seu respectivo alinhamento com a política de comunicação institucional;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

§ 1º A Coordenadoria de Comunicação compreende a Seção de Imprensa e a Seção de Comunicação Interna e Produção Gráfica.

§2º Compete à Seção de Imprensa:

I - estabelecer um estreito relacionamento com a imprensa, atendendo, de forma ágil e eficaz, às demandas dos veículos de comunicação;

II - definir a produção de matérias jornalísticas de interesse do Ministério Público e posterior distribuição para a imprensa;

III - manter atualizado o cadastro dos profissionais e dos meios de comunicação;

IV - manter a atualização do mailing da Procuradoria-Geral de Justiça;

V - sugerir pautas e elaborar matérias para os veículos de comunicação;

VI - coordenar a cobertura jornalística dos eventos organizados pelo Ministério Público;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção

§3º Compete à Seção de Comunicação Interna e Produção Gráfica:

I - planejar e produzir campanhas institucionais;

II – elaborar o projeto gráfico das publicações de interesse do Ministério Público;

III – garantir a atualização dos murais informativos;

IV – produzir o material para o sistema de mídia indoor;

V – produzir e divulgar os materiais dos eventos promovidos pelo Ministério Público, tanto para o público interno quanto para o público externo;

VI - coordenar a realização de pesquisas de opinião, sempre que necessário;

VII – efetuar pedido de material de expediente;

VIII - auxiliar na produção de vídeos institucionais, de acordo com as orientações da Coordenação do setor;

IX - auxiliar na produção de conteúdo para as redes sociais do MPMA, de acordo com as orientações da Coordenação do setor;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 75 Compete à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca:

I - gerir a política de documentação do Ministério Público, garantindo a guarda, a recuperação, o acesso, a segurança e a preservação de sua memória;

II – orientar e supervisionar a execução das atividades das seções subordinadas à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca, além de propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização e estruturação de suas seções;

III – acompanhar e divulgar a produção da informação legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

IV - coordenar as atividades de processamento técnico das publicações que integram o acervo da biblioteca, visando à recuperação e disseminação da informação;

V – monitorar os serviços de referência e de circulação, bem como acompanhar a atualização das bases de dados da coleção interna da biblioteca;

VI – avaliar e atualizar o acervo físico e virtual da Biblioteca da PGJ e encaminhar à Diretoria-Geral a relação dos itens desatualizados para as providências cabíveis;

VII – supervisionar a produção editorial das publicações institucionais para melhor divulgação das ações, programas e projetos do MPMA;

VIII – manter atualizados os produtos e serviços disponíveis no link virtual da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca no sítio eletrônico do MPMA;

IX – promover a gestão do Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Maranhão (DEMP-MA);



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

X – propor processos administrativos e acompanhar a execução da prestação de serviços e aquisição de produtos, por meio da gestão e fiscalização de contratos, relativos às necessidades institucionais vinculadas a esta Coordenadoria;

XI – integrar e secretariar a Comissão Gestora do Programa Memória Institucional do Ministério Público do Maranhão;

XII - integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos, colaborando no planejamento e na racionalização da produção documental;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

§1º A Coordenadoria de Documentação e Biblioteca compreende a Seção de Pesquisa Jurídica, a Seção de Editoração e Publicação, a Seção de Arquivo e a Seção de Protocolo.

§ 2º Compete à Seção de Pesquisa Jurídica:

I - atender às solicitações de pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;

II - registrar, organizar e divulgar os Atos normativos do Ministério Público Estadual;

III - alimentar e manter atualizados os Sistemas de Legislação Interna do Ministério Público do Maranhão;

IV - promover a integração do usuário com os serviços, sistemas e produtos disponíveis para atender às necessidades de pesquisa;

V - realizar o Serviço de Alerta de Legislação, divulgando normas de interesse dos Membros e Servidores do Ministério Público pelo link virtual da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca no sítio eletrônico do MPMA e por e-mail institucional;

VI - realizar a estatística do serviço de pesquisa;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§3º Compete à Seção de Editoração e Publicação:

I - dar suporte técnico à normalização e editoração das publicações do Ministério Público, por meio da organização, confecção, distribuição e divulgação das publicações

II – disponibilizar, no link virtual, organizar e confeccionar os informativos da Coordenadoria à qual está integrada esta Seção, com notícias de interesse do Ministério Público, legislação, doutrina, jurisprudência, aquisição de publicações, trabalhos publicados, dentre outras informações, para os membros e servidores;

III – acompanhar os serviços de recebimento e controle, organização, edição e divulgação de matérias institucionais para publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Maranhão (DEMP-MA);

IV – acompanhar a tramitação dos processos administrativos de interesse da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;

V – redigir manifestações processuais e minutas de Termo de Referência e Projeto Básico relativas às contratações sob responsabilidade da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;

VI – acompanhar a execução dos serviços de veiculação e publicidade de matérias institucionais (avisos, editais, comunicados, notas oficiais e outras) em jornais de grande circulação local;

VII – acompanhar a execução dos serviços de aquisição de materiais gráficos e de jornais de interesse institucional; VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§ 4º Compete à Seção de Protocolo:

I – conferir, receber, digitalizar, protocolar e encaminhar os documentos e autos de processos administrativos e judiciais os setores competentes, excetuando-se os autos de processos judiciais oriundos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

II – receber as postagens produzidas pelos setores da Procuradoria Geral de Justiça para serem coletadas pelos Correios para expedição;

III – cadastrar os requerimentos externos de cidadãos e outros órgãos no ambiente eletrônico do Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos (DIGIDOC) e devolver os originais ao requerente;

IV – cadastrar os requerimentos externos de cidadãos e outros órgãos relativos às representações contra agentes públicos no ambiente eletrônico do Sistema Integrado do Ministério Público (SIMP);

a. Em caráter excepcional, a Seção de Protocolo da PGJ abrirá no ambiente do Sistema Digidoc as solicitações de usuários internos que por problemas técnicos ainda não tiverem o seu acesso liberado no sistema;

b. Excepcionalmente, pelo e-mail institucional, a Seção de Protocolo receberá solicitações encaminhadas às outras unidades e órgãos do MPMA para cadastro de requisições no ambiente eletrônico do Sistema DIGIDOC.

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§5º Compete à Seção de Arquivo:

I - receber, conferir, classificar e arquivar documentos encaminhados ao arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão;

II – disponibilizar documentos administrativos do MP para consulta;

III - integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos do MPMA;

IV - proceder levantamento de registros de controle de documentos arquivados;

V - propor ao chefe imediato o descarte de processos e documentos inservíveis ou cujo prazo de utilização e validade hajam vencido;

VI – orientar as unidades administrativas e órgãos do MPMA quanto à aplicação dos Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos do MP (área meio e área fim);

VII – selecionar, analisar e elaborar a relação de documentos à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca para posterior envio à CPAD com a finalidade de definir sua destinação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do MP – área Meio;

VIII – organizar e supervisionar a digitalização de documentos existentes no arquivo da PGJ;

IX - propor a restauração de processos e documentos;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

c. Secretaria de Planejamento e Gestão

Art.76 Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão, órgão de apoio administrativo diretamente subordinado ao Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Procurador-Geral de Justiça nas matérias relacionadas ao planejamento e à gestão estratégica do Ministério Público;

II - coordenar a formulação, a implementação e o monitoramento dos planos estratégicos, táticos e operacionais, bem como do Plano Geral de Atuação (PGA);

III - prover orientação aos órgãos e unidades nas questões relativas ao planejamento de suas atividades de curto, médio e longo prazos;

IV - supervisionar e validar a compatibilização de planos e projetos com os recursos disponíveis no orçamento da Instituição, observadas as definições estabelecidas no Plano Estratégico Institucional (PEI) e no Plano Plurianual (PPA), bem como as orientações de prioridades do PGA para o período;

V - fomentar a disseminação de boas práticas em planejamento, gestão estratégica e gestão de projetos e processos, com o auxílio dos demais órgãos e unidades do MPMA;

VI - assistir ao Procurador-Geral nas atividades da Comissão de Governança do Planejamento Estratégico (CGPE);

VII - gerir as reuniões da Comissão Executiva do Planejamento Estratégico Institucional (CEPEI);

VIII - planejar e propor capacitação de membros e servidores em matéria de planejamento e gestão, junto à Escola Superior do Ministério Público e demais instituições públicas e ou entidades privadas;

IX - planejar e participar de atividades que guardem relação com o planejamento e a gestão estratégica em âmbito municipal, estadual e nacional;

X - compor como integrante do MPMA o Fórum Nacional de Gestão do CNMP, no comitê de Gestão Estratégica;

XI - propor ao Procurador-Geral a realização de convênios, cooperações técnicas e acordos de parceria com órgãos públicos e entidades privadas, em matérias de Planejamento e Gestão;

XII - observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público pertinentes à sua área de atuação;

XIII - propor e validar o desenvolvimento e aquisição de novas metodologias, tecnologias e ferramentas para a elaboração e monitoramento do planejamento institucional e para a gestão de projetos e processos;

XIV - coordenar, em conjunto com os órgãos e unidades administrativas, as atividades relativas ao processo de planejamento e elaboração de programas e projetos, bem como a definição de métricas e metas e a produção de informações gerenciais;

XV - orientar a formulação e a implementação de mecanismos de comunicação dos planos, da gestão estratégica e da gestão de projetos visando ao fortalecimento institucional;

XVI - orientar as atividades de mapeamento, fluxogramação, adoção de melhorias e automação dos processos de trabalho das atividades administrativas do MPMA;

XVII - controlar e acompanhar a implementação dos instrumentos de alinhamento da gestão estratégica do MPMA;

XVIII - analisar a coleta e a produção de dados estatísticos relacionados a indicadores e metas dos planos estratégicos, táticos e operacionais;

XIX - promover e orientar a realização de Reuniões de Acompanhamento Tático (RAT) e Reuniões de Acompanhamento Operacional (RAO), de acordo com metodologia definida no Planejamento Estratégico;

XX - promover e secretariar as Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE), de acordo com metodologia definida no Planejamento Estratégico da Instituição e orientar a implementação das medidas corretivas decorrentes;

XXI - coordenar e elaborar os Relatórios Anuais de Atividades, Gestão Institucional e demais relatórios gerenciais;

XXII - coordenar e elaborar os pareceres técnicos sobre matérias relativas ao planejamento, à gestão estratégica e à gestão de programas, projetos e processos;

XXIII - planejar e coordenar a execução da Curadoria do Centro Cultural e Administrativo do MPMA no cumprimento do Plano Estratégico;

XXIV - exercer outras atribuições compatíveis com suas funções. § 1º Estão diretamente subordinados à Secretaria de Planejamento e Gestão a Seção de Avaliação de Monitoramento e a Curadoria do Centro Cultural e Administrativo;

§ 2º Compete à Curadoria do Centro Cultural e Administrativo (Programa MP CULTURAL), vinculada à Secretaria de Planejamento e Gestão, instituída por Ato do Procurador-Geral de Justiça, com caráter permanente, utilizar ações e produtos culturais para difundir para toda a sociedade o plano estratégico do Ministério Público do Maranhão.

§3º São atividades do Programa MP CULTURAL:

I - Curadoria das ações e produtos culturais voltados à difusão para toda a sociedade do plano estratégico do Ministério Público;

II - Organização e execução de calendário de atividades voltadas ao desenvolvimento das esferas física, mental e espiritual de membros e servidores integrantes do Ministério Público do Estado do Maranhão, para a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida;

III - outras a serem estipuladas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 77 Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e preservando-se, no que for compatível, os preceitos do Ato Regulamentar n. 20/2008 – GPGJ.

São Luís, 14 de maio de 2020.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 08/06/2020. Publicação: 09/06/2020. Edição nº 104/2020.

* Assinado eletronicamente
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Procurador-Geral de Justiça
Matrícula 651919

Documento assinado. Ilha de São Luís, 14/05/2020 18:00 (LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO)

* Conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006 e Medida Provisória 2.200-2/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://mpma.mp.br/autenticidade> informando os seguintes dados: Sigla do Documento ATOREG, Número do Documento 222020 e Código de Validação C8EEB4F699.

RELAÇÃO DE INSCRITOS

COMUNICADO-GPGJ – 102020

Código de validação: DF3D71FFEA

RELAÇÃO DE INSCRITOS

Em obediência ao disposto no Regimento Interno do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público, torno público para conhecimento dos interessados, que foram processadas na Secretaria as seguintes inscrições:

REMOÇÃO (Entrância Inicial)

- PROMOTORIA DE MIRADOR (2ª REMOÇÃO) – Edital 41/2020 (Proc. 7197/2020).

Não houve inscritos.

REMOÇÃO (Entrância Intermediária)

- 1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE PORTO FRANCO (2ª REMOÇÃO) – Edital 40/2020 (Proc. 7196/2020).

Promotores de Justiça inscritos:

- Crystian Gonzalez Boucinhas, 88; (Açailândia – 1ª Criminal)
- Lindomar Luiz Della Libera, 100; (Balsas – 3ª)
- Eduardo André de Aguiar Lopes, 101; (Grajau – 1ª)
- 2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE BARRA DO CORDA (1ª REMOÇÃO) – Edital 42/2020 (Proc. 7200/2020).
- Raphaell Bruno Aragão Pereira de Oliveira, 107; (Grajau – 2ª)

São Luís, 05 de junho de 2020.

* Assinado eletronicamente
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Procurador-geral de Justiça
Matrícula 651919

Documento assinado. Ilha de São Luís, 05/06/2020 11:04 (LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO)

* Conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006 e Medida Provisória 2.200-2/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://mpma.mp.br/autenticidade> informando os seguintes dados: Sigla do Documento COMUNICADO-GPGJ, Número do Documento 102020 e Código de Validação DF3D71FFEA.

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 005/2020

Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram o Ministério Público do Estado do Maranhão e o Ministério Público do Estado de Santa Catarina, objetivando a cessão de software de emissão de qrcodes (check-in presencial) e o fornecimento de informação sobre a tecnologia para a implantação de aplicativo.

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, com sede na Avenida Professor Carlos Cunha, nº 3261, Jaracaty, São Luís/MA, neste ato representado pelo seu Procurador-Geral de Justiça, LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO, e o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA, inscrito no CNPJ sob o nº 76.276.849/0001-54, com sede na Rua Bocaiúva, 1750, Centro, Casa do Barão, Ed. Sede MPSC, Torre B, Sala: 1006, Florianópolis/SC, neste ato representado pelo seu Procurador-Geral de Justiça, FERNANDO DA SILVA COMIN, resolvem celebrar o presente Termo de Cooperação, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO