Publicado na edição n. 3583 do Diário Oficial do Ministério Público de 05/02/2024.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos Administrativos n. 202100272695

Ato 2024000948857

ATO PGJ N. 14, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria-Geral de Justiça.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, nos termos do artigo 2º, inciso XI, da Lei Complementar Estadual n. 25, de 6 de julho de 1998, e considerando a necessidade de atualizar e consolidar, em documento único, a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça, **RESOLVE** editar o **REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, de observância obrigatória por todos os órgãos a ela vinculados, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 1º. A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás, órgão da Administração Superior do Ministério Público, com funcionamento em seu edifício-sede, situado na Rua 23, esquina com a Avenida Fued José Sebba, quadra A-6, lotes 15 a 24, Jardim Goiás, Goiânia, Estado de Goiás, é chefiada pelo Procurador-Geral de Justiça, ao qual compete:

I - exercer a chefia do Ministério Público, representando-o judicial e extrajudicialmente;

II - integrar, como membra ou membro nato, e presidir o Colégio de Procuradores de Justiça, o Conselho Superior do Ministério Público e a Comissão de Concurso;

III - elaborar e submeter ao Colégio de Procuradores de Justiça as propostas de criação e extinção de cargos da carreira, dos serviços auxiliares e de orçamento anual;

IV - encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei de iniciativa do Ministério Público;

V - propor ao Poder Legislativo a fixação, a revisão, o reajuste e a recomposição dos vencimentos das membras e membros do Ministério Público e de suas servidoras e servidores, determinando as implantações decorrentes do sistema remuneratório;

VI - praticar atos e decidir questões relativas à administração geral e execução

orçamentária do Ministério Público;

VII - prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como as vagas por remoção, promoção, convocação e demais formas de provimento derivado, nas hipóteses previstas na Lei Complementar Estadual n. 25, de 6 de julho de 1998;

VIII - editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos da carreira ou dos serviços auxiliares e atos de disponibilidade de membras ou membros do Ministério Público e de suas servidoras ou servidores;

IX - editar atos e decidir, na forma da lei, sobre as implementações decorrentes do sistema remuneratório, bem como sobre a situação funcional e administrativa do pessoal ativo e inativo da carreira e dos serviços auxiliares;

X - exercer as demais competências concernentes à administração financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal;

XI - designar membras ou membros do Ministério Público para:

a) atuar em plantão nas férias forenses;

b) exercer a função de Coordenadora ou Coordenador de Promotorias de Justiça nas Comarcas com, ao menos, duas Promotorias de Justiça;

c) oferecer denúncia ou propor ação civil pública nas hipóteses de não aceitação do pedido de arquivamento de inquérito policial ou civil, bem como de quaisquer peças de informação;

d) acompanhar inquérito policial ou diligência investigatória, devendo recair a escolha sobre a membra ou membro do Ministério Público com atribuição para oficiar no feito, segundo as regras ordinárias de distribuição de serviços;

e) assegurar a continuidade dos serviços, em caso de vacância, afastamento temporário, ausência, impedimento ou suspeição de titular de cargo, ou com consentimento deste, nos termos da lei;

f) oficiar perante a Justiça Eleitoral de primeiro grau, ou junto ao Procurador Regional Eleitoral, quando por este solicitado;

g) integrar organismos estatais afetos a sua área de atuação;

h) garantir, mediante rodízio, o plantão do Ministério Público em cada região, para os fins previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;

i) ocupar cargo de confiança ou assessoramento junto aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público, bem como para exercer as atribuições de Coordenadora ou Coordenador da Área de Atuação do Centro de Apoio Operacional e Diretor da Escola Superior do Ministério Público;

j) exercer as funções de Promotora ou Promotor de Justiça Corregedor, por indicação do Corregedor-Geral do Ministério Público;

k) designar Procuradora ou Procurador de Justiça para representação junto ao Tribunal de Justiça;

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

XII - dirimir conflitos de atribuições entre membras ou membros do Ministério Público, designando quem deva oficiar no feito;

XIII - decidir processo administrativo disciplinar, na forma da Lei Complementar Estadual n. 25, de 6 de julho de 1998, contra membra ou membro do Ministério Público, aplicando as sanções disciplinares cabíveis;

XIV - expedir recomendações, sem caráter normativo, aos órgãos do Ministério Público, para o desempenho de suas funções, nos casos em que se mostrar conveniente a atuação uniforme;

XV - encaminhar aos Presidentes dos Tribunais as listas sêxtuplas a que se referem os artigos 94, caput, e 104, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e artigo 43 da Constituição Estadual;

XVI - despachar o expediente relativo ao Ministério Público e fornecer informações sobre providências efetivadas;

XVII - determinar a abertura de concurso para ingresso na carreira do Ministério Público e presidir a respectiva comissão;

XVIII - solicitar à Ordem dos Advogados do Brasil (Seccional de Goiás) e ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás a indicação de representantes para integrarem a comissão de concurso;

XIX - convocar membra ou membro do Ministério Público para colaborar com a Comissão de Concurso;

XX - designar, mediante escolha do Conselho Superior do Ministério Público, as membras ou membros da Comissão de Concurso e seus substitutos e arbitrar-lhes gratificação pelos serviços prestados durante o certame;

XXI - determinar a abertura de concurso para preenchimento dos cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público;

XXII - prorrogar os prazos de posse e início do exercício, na forma da lei;

XXIII - representar, de ofício ou por provocação do interessado, à Corregedoria-Geral da Justiça sobre falta disciplinar de magistrada ou magistrado ou de serventuária ou serventuário da Justiça;

XXIV - promover a abertura de crédito e a alteração no orçamento analítico do Ministério Público dos recursos dos elementos semelhantes, de um para outro, dentro das consignações respectivas, de acordo com as necessidades do serviço e as normas legais vigentes;

XXV - celebrar convênios, com quaisquer órgãos municipais, estaduais e federais, para atendimento das necessidades da Instituição;

XXVI - proferir voto de qualidade nos órgãos colegiados da Administração Superior, salvo em matéria disciplinar, quando prevalecerá a decisão mais favorável à membra ou membro do Ministério Público;

XXVII - requisitar de qualquer autoridade, repartição, cartório ou ofício de Justiça as certidões, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

XXVIII - representar ao Corregedor-Geral do Ministério Público acerca de infração disciplinar praticada por membra ou membro da Instituição;

XXIX - determinar, segundo as regras ordinárias de distribuição de serviços e sempre que o interesse público o exigir, a investigação sumária de fatos típicos;

XXX - expedir carteira funcional das membras e membros do Ministério Público e suas servidoras e servidores;

XXXI - deferir o compromisso de posse das membras ou membros do Ministério Público e servidoras ou servidores do quadro de serviços auxiliares;

XXXII - deferir o compromisso das estagiárias e estagiários, designando-os para funcionar junto aos órgãos do Ministério Público;

XXXIII - elaborar e publicar relatório anual das atividades do Ministério Público;

XXXIV - comparecer à Assembleia Legislativa ou às suas comissões, espontaneamente ou quando regularmente convocado, em dia e hora ajustados com antecedência, para prestar esclarecimentos de fatos previamente determinados;

XXXV - apresentar, todos os anos, pessoalmente, em reunião da Assembleia Legislativa, relatório das atividades do Ministério Público referentes ao ano anterior, indicando providências consideradas necessárias para o aperfeiçoamento da Instituição e da administração da justiça;

XXXVI - submeter ao Colégio de Procuradores de Justiça manifestação sobre matéria relativa à autonomia do Ministério Público, bem como sobre outras de interesse institucional;

XXXVII - decidir sobre as sugestões encaminhadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça acerca da criação, transformação e extinção de cargos e serviços auxiliares, modificações na Lei Orgânica e providências relacionadas ao desempenho das funções institucionais;

XXXVIII - propor ao Colégio de Procuradores de Justiça a fixação das atribuições das Procuradorias e Promotorias de Justiça;

XXXIX - propor ao Colégio de Procuradores de Justiça a exclusão, inclusão ou modificação no que concerne às atribuições das Procuradorias e Promotorias de Justiça;

XL - designar outra Procuradora, Procurador, Promotora ou Promotor de Justiça para funcionar em feito determinado de atribuição do titular, com a concordância deste;

XLI - dispor a respeito da movimentação das Promotoras de Justiça Substitutas ou Promotores de Justiça Substitutos, no interesse do serviço;

XLII - convocar Procuradoras ou Procuradores de Justiça e Promotoras ou Promotores de Justiça da mais elevada entrância, para prestar, temporariamente, serviços à Procuradoria-Geral de Justiça ou ocupar cargos de confiança;

XLIII - autorizar membra ou membro do Ministério Público a ausentar-se do País;

XLIV - designar membras ou membros da Instituição para plantões em finais de semana, feriados ou em razão de outras medidas urgentes;

XLV - decidir sobre escalas de férias e atuação em plantões forenses propostas pelas

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Procuradorias e Promotorias de Justiça;

XLVI - conceder férias, licença-prêmio, licenças, afastamentos, adicionais e outras vantagens previstas em lei;

XLVII - conceder abono de até três dias para mudança;

XLVIII - autorizar a membra ou membro do Ministério Público a ausentar-se de sua Promotoria ou Procuradoria de Justiça, justificadamente, por até cinco dias por semestre;

XLIX - interromper, por conveniência do serviço, férias ou licença, salvo por motivo de saúde, de membra ou membro do Ministério Público e de suas servidoras ou servidores;

L - requisitar as dotações orçamentárias destinadas ao custeio das atividades do Ministério Público;

LI - expedir atos normativos que visem à celeridade e à racionalização das atividades do Ministério Público;

LII - fazer publicar em órgão oficial:

a) anualmente, no mês de fevereiro, a lista de antiguidade das membras e membros da Instituição;

b) até o dia 15 de dezembro de cada ano, as tabelas de férias individuais e de substituição das membras e membros do Ministério Público, que poderão ser alteradas no curso do exercício, se conveniente aos interesses da Instituição;

LIII - encaminhar ao Governador do Estado a proposta do Ministério Público para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

LIV - fixar os valores das diárias e ajudas de custo das membras, membros, servidoras e servidores do Ministério Público, observados os limites estabelecidos nesta lei;

LV - atribuir gratificação de representação especial por prestação de encargos de confiança junto aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público;

LVI - requisitar policiamento para a guarda dos prédios e salas do Ministério Público ou para a segurança de suas membras, membros, servidoras e servidores;

LVII - propor a verificação de incapacidade física ou mental de membra ou membro do Ministério Público;

LVIII - afastar membra ou membro do Ministério Público submetido a processo administrativo disciplinar;

LIX - representar ao Presidente do Tribunal de Justiça para instauração de processo de verificação de incapacidade física ou mental de magistrada ou magistrado ou de serventuária ou serventuário da Justiça;

LX - requisitar, motivadamente, meios materiais e servidoras e servidores públicos, por prazo não superior a noventa dias, para o exercício de atividades técnicas ou especializadas na Administração Superior do Ministério Público;

LXI - delegar suas funções administrativas;

LXII - submeter ao Colégio de Procuradores de Justiça a proposta orçamentária anual da Corregedoria-Geral do Ministério Público;

LXIII - instituir grupos especiais de atuação, observada a independência funcional e o princípio do Promotor natural;

LXIV - exercer outras atribuições compatíveis e necessárias ao desempenho de seu cargo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. Para o cumprimento de suas atribuições legais e execução de suas atividades, a Procuradoria-Geral de Justiça tem a seguinte estrutura:

1. Chefia de Gabinete

1.1. Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

1.2. Assessoria de Cerimonial

1.3. Assessoria de Comunicação Social

1.3.1. Núcleo de Jornalismo

1.3.2. Núcleo de Relações Públicas

1.3.3. Núcleo de Publicidade e Marketing

1.3.4. Núcleo de Redes Sociais

2. Escola Superior do Ministério Público

2.1. Diretoria

2.1.1. Diretor

2.1.2. Coordenação-Geral

2.1.3. Assessoria Administrativa

2.1.4. Coordenações Técnicas

2.1.4.1. Coordenação de Eventos

2.1.4.2. Coordenação Pedagógica

2.1.4.3. Coordenação de Editoração

2.1.4.4. Coordenação de Tecnologia e Inovação

2.1.4.5. Coordenação de Comunicação e Mídias Digitais

2.1.5. Apoio Técnico

2.1.5.1. Apoio Jurídico

2.1.5.2. Apoio Legislativo

2.1.6. Biblioteca

2.1.6.1. Apoio em Biblioteconomia

2.1.7. Conselho Consultivo

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

2.1.7.1. Conselho Editorial

3. Centro Integrado de Investigação e Inteligência

3.1. Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado

3.2. Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência

3.2.1. Coordenação

3.2.2. Subcoordenação

3.2.3. Assessoria de Gestão Administrativa

3.2.4.Secretaria

3.2.5. Gerência de Inteligência

3.2.6. Gerência de Inteligência Financeira/Laboratório de Tecnologia contra Lavagem de Dinheiro

3.2.7. Gerência de Tecnologia da Informação e Inovação

3.2.8. Gerência de Segurança Institucional

3.2.9. Assistência Policial Militar

3.2.10. Unidades Especiais de Inteligência

4. Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais

4.1.Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça

4.1.1. Câmara de Avaliação Técnica em Saúde

4.1.1.1. Coordenação

4.1.1.2. Setor de Apoio Administrativo

4.1.1.3. Setor de Avaliação Técnica

4.1.2. Núcleo Estadual de Gênero

4.2. Assessoria Jurídica Especial de Apoio às Promotorias de Justiça

4.3.Coordenação de Apoio Técnico-Pericial

4.4. Coordenadoria de Projetos Institucionais

4.5. Grupo de Atuação Especial em Grandes Eventos de Futebol

4.6. Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição

4.7. Grupos de Atuação Especial

4.8. Núcleos de Assessoramento Temático e de Fomento à Articulação

5. Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

5.1. Comissão de Acompanhamento de Concurso

5.2. Comissão Especial de Promoção

5.3. Gabinete de Planejamento e Gestão Integrada

5.4. Controladoria Interna

5.4.1. Departamento de Auditoria Interna

5.4.2. Departamento de Controle

5.4.2.1. Divisão de Análise de Contas

5.5. Diretoria-Geral

5.5.1. Central de Atendimento Administrativo às Promotorias e Procuradorias de Justiça

5.5.2. Superintendência de Administração

5.5.2.1. Comissão Especial de Avaliação

5.5.2.2. Comissão Permanente de Inventário

5.5.2.3. Departamento de Apoio Administrativo

5.5.2.3.1. Divisão de Comunicação Administrativa

5.5.2.3.2.Recepção Cidadã

5.5.2.4. Departamento de Contratos e Convênios

5.5.2.4.1. Divisão de Acompanhamento de Descumprimento Contratual

5.5.2.4.2. Seção de Controle

5.5.2.5.Departamento de Gestão de Documentos

5.5.2.5.1. Divisão de Apoio à Gestão de Documentos e Protocolo

5.5.2.5.1.1. Seção de Arquivo e Documentação

5.5.2.5.1.2. Seção de Protocolo

5.5.2.6. Departamento de Logística e Transporte

5.5.2.6.1. Divisão de Transportes e Manutenção de Veículos

5.5.2.6.1.1. Seção de Apoio a Transportes

5.5.2.7. Departamento de Material e Patrimônio

5.5.2.7.1. Divisão de Bens Móveis e Imóveis

5.5.2.7.1.1. Seção de Patrimônio

5.5.2.7.2. Divisão de Material de Consumo

5.5.2.7.2.1. Seção de Acompanhamento e Controle de Documentos

5.5.2.7.2.2. Seção de Almoxarifado

5.5.2.8. Departamento de Serviços Terceirizados e Manutenção

5.5.2.8.1. Divisão de Serviços Terceirizados

5.5.2.8.1.1. Seção de Manutenção

5.5.2.8.1.2. Seção de Serviços Audiovisuais, Telefonia e Copiadora

5.5.3. Superintendência de Engenharia

5.5.3.1. Departamento Administrativo de Contratos

5.5.3.2. Departamento de Manutenção Predial

5.5.3.2.1. Divisão Técnica de Manutenção Predial

5.5.3.2.2. Seção de Controle de Demandas

5.5.3.3. Departamento de Obras

5.5.3.3.1. Divisão Técnica de Fiscalização de Obras

5.5.3.3.2. Seção de Orçamentos

5.5.3.4. Departamento de Projetos

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

5.5.3.4.1. Divisão de Projetos de Arquitetura

5.5.4. Superintendência de Finanças

5.5.4.1. Departamento de Contabilidade

5.5.4.1.1. Seção de Análise Fiscal e Tributária

5.5.4.1.2. Seção de Obrigações Acessórias Fiscais

5.5.4.2. Departamento de Execução Financeira

5.5.4.2.1. Divisão de Tesouraria

5.5.4.2.1.1. Seção de Liquidação de Despesa

5.5.4.3. Departamento de Folha de Pagamento

5.5.4.3.1. Divisão de Registro e Consignações de Folha de Pagamento

5.5.5. Superintendência de Gestão em Recursos Humanos

5.5.5.1. Departamento de Administração de Recursos Humanos

5.5.5.1.1. Divisão de Administração de Pessoas

5.5.5.1.2. Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

5.5.5.1.3. Divisão Previdenciária

5.5.5.2. Departamento de Desenvolvimento Humano

5.5.5.2.1. Divisão de Atenção ao Integrante

5.5.5.2.1.1. Seção de Integração Organizacional

5.5.5.2.2. Divisão de Acompanhamento Psicossocial

5.5.5.2.3. Seção de Treinamento e Desenvolvimento

5.5.5.3. Departamento de Estágio e Serviço Voluntário

5.5.5.3.1. Seção de Estágio de Graduação

5.5.5.3.2. Seção de Estágio de Pós-Graduação

5.5.5.4. Departamento de Registros de Pessoal

5.5.5.4.1. Divisão de Cadastro

5.5.5.4.1.1. Seção de Arquivo

5.5.5.4.1.2. Seção de Informação

5.5.5.4.2. Divisão de Controle de Frequência

5.5.5.5. Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional

5.5.5.5.1. Divisão de Segurança no Trabalho

5.5.5.5.2. Divisão de Saúde Ocupacional

5.5.5.5.3. Seção de Informação de Saúde

5.5.6. Superintendência de Gestão Orçamentária e Compras

5.5.6.1. Comissão de Licitação

5.5.6.2. Departamento de Compras

5.5.6.2.1. Divisão de Fundo Rotativo

5.5.6.2.2. Seção de Cadastro de Fornecedores

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

5.5.6.3. Departamento de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário

5.5.6.3.1. Divisão de Execução Orçamentária

5.5.6.4. Departamento de Planejamento de Contratações e Gestão de Riscos

5.5.7. Superintendência de Tecnologia da Informação

5.5.7.1. Departamento de Atendimento ao Usuário de TI

5.5.7.1.1. Divisão de Assistência e Suporte em TI

5.5.7.1.2. Divisão de Central de Serviços de Tecnologia da Informação

5.5.7.2. Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Finalísticos

5.5.7.3. Departamento de Engenharia de Software

5.5.7.3.1. Seção de Internet e Intranet

5.5.7.4. Departamento de Governança de Tecnologia da Informação

5.5.7.4.1. Divisão de Gestão de Implementação de Sistemas e Serviços de TI

5.5.7.4.2. Seção de Suporte Avançado de Sistemas

5.5.7.5. Departamento de Infraestrutura de TI

5.5.7.5.1. Divisão de Processamento e Comunicação de Dados

5.5.7.5.2. Divisão do Laboratório de Informática

5.5.7.6. Departamento de Segurança e Administração de Dados

5.5.7.6.1. Divisão de Inteligência de Dados

5.5.7.6.2. Seção de Segurança da Informação

5.5.8. Superintendência de Planejamento e Gestão

5.5.8.1. Departamento de Gestão da Qualidade

5.5.8.1.1. Divisão de Gestão por Processos

5.5.8.2. Departamento de Planejamento e Projetos

5.5.8.2.1. Divisão de Projetos

5.5.8.3. Departamento de Produção de Informação

5.5.8.3.1. Divisão de Inteligência Estratégica

5.5.8.4. Seção de Apoio às Atividades de Gestão

5.5.9. Superintendência Judiciária

5.5.9.1. Departamento de Controle de Processos de 1º Grau da Capital

5.5.9.1.1. Divisão de Registro e Distribuição de Autos Administrativos e Extrajudiciais

5.5.9.1.2. Divisão de Registro e Distribuição de Matérias Cíveis

5.5.9.1.2.1. Seção da Infância e da Juventude

5.5.9.1.3. Divisão de Registro e Distribuição de Matérias Criminais

5.5.9.1.3.1. Seção de Triagem de Processos Criminais

5.5.9.2. Departamento de Controle de Processos de 1º Grau do Interior

5.5.9.3. Departamento de Controle de Processos de 2º Grau e Tribunais Superiores

5.5.9.3.1. Divisão de Apoio às Sessões de Julgamento do 2º Grau

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

5.5.9.3.1.1. Seção de Apoio e Estatísticas Processuais

5.5.9.3.2. Divisão de Registro e Distribuição de Processos de 2º Grau

5.5.9.3.2.1. Seção de Triagem dos Processos de 2º Grau

5.5.9.3.2.2. Seção para Assuntos de Recursos Constitucionais

6. Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

6.1.Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

6.2. Coordenadoria Administrativa

6.3. Núcleos Especializados

CAPÍTULO III
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 3º. À Chefia de Gabinete, que será exercida por uma Procuradora ou Procurador de Justiça ou uma Promotora ou Promotor de Justiça da mais elevada entrância, escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no desempenho das atividades administrativas e de representação política, administrativa e social;

II - preparar expedientes para despachos do Procurador-Geral de Justiça;

III - providenciar os atos oficiais de comunicação interna e externa da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - coordenar as atividades da Secretaria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, da Assessoria de Cerimonial e da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 4º. À Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça compete:

I - gerenciar a agenda e as correspondências do Procurador-Geral de Justiça;

II - gerenciar as atividades administrativas de recepção, de transporte, reservas de hotéis, passagens aéreas do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 5º. À Assessoria de Cerimonial, chefiada por uma servidora ou servidor escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas do cerimonial público, zelando pela observância dos princípios constitucionais e da ordem geral de precedência;

II - articular-se com o cerimonial de outros órgãos e poderes, realizando contatos prévios e visitas, especialmente quando da participação de autoridades do Ministério Público em eventos externos, com ênfase nas questões protocolares;

III - acompanhar a agenda de eventos do Procurador-Geral de Justiça, estabelecendo os contatos necessários com as demais autoridades e assessorias;

Autos 20210027269S - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488S7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

IV - acompanhar a agenda de eventos do Procurador-Geral de Justiça para providenciar a organização dos espaços e a logística necessária para sua realização;

V - assessorar o Procurador-Geral de Justiça nas solenidades, eventos, e atos oficiais em que o Ministério Público participar;

VI - recepcionar autoridades nacionais e estrangeiras, quando em audiência ou visita institucional ao Ministério Público;

VII - planejar, organizar e acompanhar as solenidades de posses, inaugurações, outorga de condecorações, audiências públicas, atos de assinaturas de documentos, reuniões de colegiados regionais e nacionais, aberturas de cursos, seminários, palestras, inclusive aqueles realizados por videoconferência, bem como organizar as atividades sociais, almoços, jantares, coquetéis e outros de caráter comemorativo institucional;

VIII - apoiar os demais órgãos do Ministério Público do Estado de Goiás (MPGO) na realização de eventos institucionais;

IX - elaborar roteiros de solenidades e listas de autoridades para os eventos realizados pelo Ministério Público, zelando pelo cumprimento das normas do cerimonial público;

X - organizar a composição das mesas de honra e de trabalho, providenciando a reserva dos assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados e convidadas;

XI - disponibilizar, quando necessário, mestre de cerimônias em solenidades realizadas pela Instituição, inclusive quando realizadas por videoconferência;

XII - zelar pela apresentação dos símbolos, bandeiras, recepções e ambientes de eventos realizados pelo Ministério Público;

XIII - supervisionar as atividades e prestar apoio necessário para a realização, junto a outros órgãos e departamentos, dos eventos e reuniões realizadas pela Instituição;

XIV - expedir, quando solicitado, convites e correspondências protocolares e sociais da Procuradoria-Geral de Justiça;

XV - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público necessário ao expediente da Procuradoria-Geral de Justiça;

XVI - atender às solicitações e emitir pareceres quanto às normas do cerimonial público e de protocolo às membras, membros, servidoras e servidores do Ministério Público;

XVII - atender às solicitações realizadas pela Administração Superior, pelos órgãos de execução e auxiliares do Ministério Público, conforme sua disponibilidade e prévia autorização;

XVIII - providenciar os equipamentos de áudio e vídeo, tendas, cenografia, lanches e coffee-breaks que se fizerem necessários à realização de eventos da Instituição, conforme sua possibilidade e autorização.

XIX - atender a quaisquer outras demandas referentes ao serviço de cerimonial e à organização de eventos pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 6º. À Assessoria de Comunicação Social, chefiada por uma servidora ou servidor escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - coordenar as atividades de comunicação, assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e marketing do Ministério Público;

II - promover, de ofício ou por determinação superior, entrevistas com o Procurador-Geral de Justiça e demais autoridades do Ministério Público.

Art. 7º. Ao Núcleo de Jornalismo, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Assessoria de Comunicação Social, compete:

I - prestar assessoria ao Procurador-Geral de Justiça junto aos diversos órgãos de comunicação, promovendo e divulgando as atividades institucionais;

II - elaborar estudos, programas e projetos de comunicação social dos órgãos do Ministério Público;

III - planejar e executar as atividades relativas à imprensa no âmbito institucional;

IV - coordenar a divulgação das notícias de interesse institucional para os órgãos de comunicação;

V - organizar e assessorar entrevistas coletivas;

VI - atender os profissionais da imprensa e encaminhar as solicitações de entrevistas para as Promotoras, Promotores, Procuradoras ou Procuradores de Justiça;

VII - assessorar as membras e membros do Ministério Público nos contatos com os profissionais da imprensa e avaliar a notícia e a forma de divulgação;

VIII - organizar e manter o banco de imagens e o arquivo de notícias que digam respeito aos interesses do Ministério Público;

IX - coordenar as publicações periódicas ou extraordinárias, de caráter não científico, do Ministério Público;

X - acompanhar a produção de material audiovisual de caráter institucional;

XI - estabelecer contato com os veículos de comunicação, visando a inserção de vinhetas institucionais de rádio e videotape na programação;

XII - manter atualizado o portal da Instituição na internet no tocante às notícias de interesse institucional;

XIII - auxiliar na elaboração e execução de projetos especiais do Ministério Público que tenham natureza jornalística ou de documentário;

XIV - fazer o registro fotográfico de reuniões, eventos e ações promovidas pelo Ministério Público, e de demandas oriundas dos órgãos de execução;

XV - fazer o tratamento de imagens por intermédio dos softwares apropriados.

Art. 8º. Ao Núcleo de Relações Públicas, chefiado por uma servidora ou servidor indicado

pelo Chefe da Assessoria de Comunicação Social, compete:

I - propor ações necessárias ao desenvolvimento de marketing interno, relações públicas e outras vinculadas à comunicação social;

II - planejar, executar, controlar e avaliar planos, programas, diagnósticos, a implementação de estratégias e ações de relações públicas, no âmbito institucional;

III - conduzir assuntos e executar atividades de relações públicas, aplicando e desenvolvendo técnicas de comunicação, de acordo com as normas e atos administrativos vigentes;

IV - planejar, executar, controlar e avaliar as ações de informação de caráter institucional entre o Ministério Público e os cidadãos, em meios, canais e instrumentos de comunicação;

V - planejar e executar campanhas educativas, de divulgação institucional e de esclarecimento da opinião pública;

VI - coordenar ações específicas para aferição do clima organizacional entre o Ministério Público do Estado de Goiás e o público externo, bem como realizar pesquisas de opinião envolvendo os aspectos da imagem e satisfação com a atuação institucional em todo o Estado de Goiás, monitorando os resultados e adotando as demais providências pertinentes;

VII - planejar e executar projetos, ações e programas de caráter motivacional, com valorização e incentivo do público interno, unidades administrativas e institucionais, mediante dispositivos e instrumentos de reconhecimento de práticas de gestão e atuação, com a criação de prêmios, homenagens, honrarias e outros;

VIII - planejar, desenvolver e monitorar os canais de comunicação internos e externos, propondo a sua criação, alteração e/ou extinção.

Art. 9º. Ao Núcleo de Publicidade e Marketing, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Assessoria de Comunicação Social, compete:

I - planejar, controlar e avaliar a implementação de estratégias e ações de marketing e de comunicação de curto, médio e longo prazo;

II - viabilizar parcerias para a realização de projetos de marketing;

III - coordenar, planejar e executar os serviços e atividades de publicidade e propaganda efetivados pelo Ministério Público;

IV - participar do planejamento de projetos especiais e eventos institucionais;

V - criar e acompanhar a elaboração artística de projetos para mídia impressa e multimídia;

VI - desenvolver e manter atualizado o portal da Instituição na internet no tocante à parte visual e de programação;

VII - desenvolver *hotsites*, adequando a arte elaborada pelos designers gráficos para a linguagem *web*;

VIII - desenvolver e supervisionar a elaboração de peças gráficas, bem como a estratégia

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

de distribuição desse material;

IX - atender a demanda de criação de arte para utilização em eventos institucionais;

X - coordenar e fiscalizar os trabalhos de design gráficos utilizados nos materiais de divulgação das atividades institucionais;

XI - diagramar peças e produtos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação Social e finalizar o material para encaminhamento às empresas gráficas;

XII - atender os requerimentos de design formulados pelos órgãos da Instituição;

XIII - criar banners eletrônicos para uso em projetos institucionais, bem como monitorar e manter a padronização desses documentos.

Art. 10. Ao Núcleo de Redes Sociais, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Assessoria de Comunicação Social, compete:

I - planejar, controlar e avaliar a implementação de estratégias e ações de divulgação em redes sociais, em médio e longo prazo;

II - coordenar, planejar e executar os serviços de cobertura de eventos e inserção de campanhas nas redes sociais do perfil institucional;

III - acompanhar a elaboração artística de projetos para as redes sociais do perfil institucional;

IV - desenvolver e supervisionar a elaboração de peças digitais, bem como a estratégia de divulgação desse material nas redes sociais do perfil institucional;

V - prestar consultoria a unidades que gerem perfis oficiais criados com autorização da Administração.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Seção I
Da Escola Superior do Ministério Público

Art. 11. A Escola Superior do Ministério Público (Esump), órgão dotado de autonomia pedagógica e gerencial, tem por objetivo promover a formação, qualificação e aprimoramento cultural e profissional das membras, membros, servidoras, servidores e demais auxiliares da Instituição.

Parágrafo único. A Esump poderá ministrar ou promover cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, atualização e extensão, de formação para o ingresso na carreira do Ministério Público do Estado de Goiás e para o vitaliciamento de suas membras e membros, além de outras atividades pedagógicas, de forma exclusiva ou em convênio com outras instituições de ensino.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 12. A Direção da Esump será exercida por membra ou membro designado pelo Procurador-Geral de Justiça, com a incumbência de planejar, executar e supervisionar as atividades do órgão.

Art. 13. Compete à Esump:

I - diagnosticar a necessidade de capacitação e aprimoramento funcional das membras, membros, servidoras e servidores;

II - alinhar os projetos de capacitação e aprimoramento dos integrantes do Ministério Público às diretrizes institucionais previamente definidas, especialmente aquelas previstas no Planejamento Estratégico Institucional;

III - promover ações de gestão de pessoas voltadas para a integração, motivação e capacitação dos integrantes do Ministério Público, visando à valorização dos recursos humanos;

IV - relacionar-se com órgãos da própria Instituição, com os demais Ministérios Públicos, entidades de classe, institutos educacionais, universidades e outras instituições e entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, celebrando e gerenciando convênios e outros ajustes de cooperação, inclusive para efeito de realização e reconhecimento oficial dos cursos promovidos pela Esump;

V - promover a disseminação do pensamento e da política institucional por meio de grupos de estudos e pesquisas, cursos, eventos e publicações;

VI - realizar seminários, congressos, cursos, simpósios, pesquisas e estudos visando ao aprimoramento profissional e cultural das membras e membros e dos serviços auxiliares do Ministério Público;

VII - desenvolver e/ou acompanhar o Programa de Capacitação dos integrantes do Ministério Público destinado à elevação da capacitação funcional nas tarefas executadas e à preparação das servidoras e servidores nas carreiras para desempenhar funções de maior complexidade e responsabilidade, de caráter permanente e contínuo, independente da natureza e do grau de escolaridade estabelecidos para os cargos, nos termos do artigo 65 da Lei Complementar n. 25/1998;

VIII - promover cursos de atualização, aprimoramento funcional e de especialização aos integrantes do Ministério Público, voltados para a excelência da atuação nas diversas áreas da Instituição;

IX - promover, em conjunto com a Corregedoria-Geral do Ministério Público, o Curso de Preparação e Aperfeiçoamento de suas membras e membros, como etapa obrigatória para o processo de vitaliciamento de Promotoras e Promotores de Justiça em estágio probatório, conforme regulamentação do Conselho Superior do Ministério Público;

X - promover cursos para a capacitação em liderança, planejamento e gestão com atenção voltada para a formação das Promotoras e Promotores de Justiça como agente político;

XI - disseminar os referenciais técnico-pedagógicos com a intenção de compartilhar reflexões e colaborar na construção do conhecimento institucional;

XII - publicar semestralmente a Revista do Ministério Público do Estado de Goiás;

XIII - promover a editoração de periódicos ou não periódicos, editando as respectivas publicações;

XIV - resgatar e preservar a história do Ministério Público do Estado de Goiás, concebendo e executando projetos específicos;

XV - coordenar a execução das políticas de gestão e informatização de acervos bibliográficos e arquivísticos da Instituição;

XVI - supervisionar, organizar e manter o acervo da biblioteca, bem como o acervo técnico, cultural e histórico da Instituição;

XVII - realizar encontros locais e regionais e ciclos de estudos e pesquisas entre membras e membros das Procuradorias e Promotorias de Justiça;

XVIII - editar trabalhos jurídicos de membras ou membros do Ministério Público;

XIX - indicar as expositoras ou expositores regulares ou eventuais para os cursos oficiais do órgão, ouvido o Procurador-Geral de Justiça;

XX - emitir declaração das horas-aula ministradas em cursos promovidos pela Esump por membras ou membros do Ministério Público do Estado de Goiás;

XXI - atestar o total de horas-aula ministradas e encaminhar a informação à Superintendência de Finanças para fins de pagamento;

XXII - encaminhar diretamente à unidade responsável pela análise e aprovação das prestações de contas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a finalização do evento, as listas de presença dos cursos de formação, capacitação ou equivalentes necessárias à comprovação dos valores recebidos a título de pagamento de diária, via sistema eletrônico;

XXIII - instituir canal de comunicação via aplicativo de mensagens, na forma como regulamentado pela Procuradoria-Geral de Justiça, que compreenda a produção e o envio de notícias, vídeos e informações referentes à divulgação de cursos, eventos e orientações diversas, sempre relacionados à capacitação e ao aperfeiçoamento das membras, membros, servidoras e servidores da Instituição.

Art. 14. Para a consecução de seus objetivos, a Esump poderá ainda:

I - coordenar, articular e integrar as atividades relativas à captação, à geração, ao registro, à codificação, à preservação, à apropriação e à disseminação do conhecimento, estimulando e sistematizando o processo de aprendizagem organizacional;

II - promover cursos de pós-graduação *stricto* e *lato sensu*;

III - desenvolver e incentivar pesquisas e produções científicas, inclusive mantendo intercâmbio com instituições públicas ou privadas, estimulando o contato entre pesquisadores ou

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

pesquisadoras e o desenvolvimento de projetos integrados;

IV - apoiar a publicação de obras jurídicas ou outras produções técnicas, científicas ou culturais que tenham pertinência com a área de atuação do Ministério Público ou que se prestem ao seu engrandecimento cultural;

V - auxiliar na organização e divulgação interna das diretrizes político-institucionais;

VI - prestar auxílio permanente ao Centro de Apoio Operacional e aos órgãos de execução da Instituição, bem como às servidoras e servidores do quadro auxiliar e às estagiárias e estagiários de graduação e pós-graduação, fornecendo-lhes, por meios adequados, subsídios necessários para o bom desempenho de suas atividades.

Art. 15. À Coordenação-Geral (Coger), exercida por uma servidora ou servidor escolhido pelo Diretor da Esump, compete:

I - realizar o acompanhamento diário das atividades desenvolvidas pelas coordenações e pelo Apoio Técnico da Esump;

II - auxiliar a Diretoria da Esump na elaboração do Plano Anual de Atividades da Esump e do Plano Anual de Cursos e Eventos (Pace);

III - elaborar relatório anual de atividades da Esump;

IV - prestar apoio às atividades operacionais das Coordenações Técnicas e do Apoio Técnico;

V - acompanhar a atualização dos sistemas de controle de atividades instituídos pela Diretoria da Esump;

VI - auxiliar a Diretoria da Esump e suas coordenações na elaboração de projetos de cursos e outros conteúdos;

VII - promover o alinhamento das atividades desenvolvidas pelas Coordenações e Apoio Técnico com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria da Esump ou pelo Conselho Consultivo;

VIII - acompanhar o desenvolvimento das atividades de formação e aperfeiçoamento educacional realizadas pela Esump;

IX - exercer outras atividades designadas pela Diretoria da Esump.

Art. 16. À Assessoria Administrativa, exercida por servidora ou servidor escolhido pelo Diretor da Esump, compete:

I - assistir ao Diretor da Esump e executar e supervisionar os serviços administrativos da Esump;

II - prestar apoio às atividades administrativas das Coordenações Técnicas e do Apoio Técnico;

III - receber, registrar e encaminhar os procedimentos administrativos relativos à Esump;

IV - expedir e monitorar a remessa e o recebimento de ofícios, correspondências, e-mails

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

e outros documentos relativos à Esump;

V - recebimento, registro e encaminhamento de procedimentos às respectivas coordenações;

VI - providenciar o processo de contratação de palestrantes, professoras e professores, bem como solicitar serviços de apoio aos cursos e eventos;

VII - auxiliar na elaboração de projetos, termos de referências e termos de cooperação técnica da Esump em conjunto com as coordenações;

VIII - enviar publicações, certificados, convites e material de divulgação de cursos;

IX - controlar o acervo patrimonial da Esump;

X - monitorar as atividades e afastamentos das servidoras e servidores lotados na Esump;

XI - manter organizado o arquivo ativo de documentos afetos às atividades administrativas da secretaria e aos atos e expedientes da Diretoria da Esump;

XII - promover o envio anual do acervo passivo da Esump ao Departamento de Gestão de Documentos do MPGO, para o adequado arquivamento;

XIII - elaborar relatório das atividades realizadas pela Assessoria Administrativa e da secretaria, a fim de integrar e subsidiar o Relatório de Gestão Anual da Esump;

XIV - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 17. À Coordenação de Eventos (Coeve), exercida por uma servidora ou servidor escolhido pelo Diretor da Esump, compete:

I - elaborar o projeto do curso de formação para ingresso na carreira do Ministério Público, bem como coordenar as atividades inerentes à sua execução;

II - elaborar o projeto do curso de vitaliciamento destinado às membras e membros do Ministério Público em estágio probatório, bem como coordenar as atividades inerentes a sua execução;

III - executar o Pace;

IV - propor e elaborar projetos de extensão e pesquisa, visando estimular o aprimoramento funcional e a produção do conhecimento científico, de estudos, avaliações e diagnósticos no âmbito do Ministério Público ou associados a projetos de outros órgãos públicos, Instituições de Ensino ou referentes às demandas da sociedade;

V - prestar apoio técnico e operacional aos grupos de pesquisa instituídos no âmbito da Esump;

VI - solicitar providências externas à Escola Superior, de modo a viabilizar a realização dos cursos e eventos promovidos por ela;

VII - apoiar a formação do quadro docente dos cursos realizados pela Esump e indicar instituições e profissionais para a realização de atividades de formação e de aperfeiçoamento, em parceria com o Ministério Público;

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

VIII - manter organizado o arquivo ativo de documentos afetos às atividades desenvolvidas pela coordenação;

IX - aplicar questionários de avaliação a participantes dos cursos e eventos acerca do conteúdo e do corpo docente, bem como elaborar relatório das atividades;

X - elaborar projetos e minutas;

XI - confeccionar editais;

XII - realizar o procedimento do sorteio de vagas para frequência a cursos, confecção de atas de reunião e comunicados;

XIII - realizar solicitações às unidades internas, notadamente pareceres pedagógicos, criação de identidade visual e certificado, notícias, links de inscrição, transmissão e matrículas, contato com palestrantes, controle de frequência e relatório de encerramento de eventos;

XIV - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 18. À Coordenação Pedagógica (Coped), exercida por uma servidora ou servidor escolhido pelo Diretor da Esump, compete:

I - elaborar o plano anual de trabalho das atividades de ensino, formação, capacitação e aprimoramento dos integrantes do Ministério Público, englobando as ações inerentes à obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento, bem como à gestão de pessoas, visando à integração, motivação e valorização dos recursos humanos;

II - elaborar e executar o Plano Técnico-Pedagógico para execução do Pace, definindo metas e estratégias e especificando dotações orçamentárias para a primeira quinzena do mês de dezembro do ano antecedente à sua execução;

III - acompanhar o desenvolvimento das demais atividades de formação e aperfeiçoamento relativas aos cursos, estudos especiais, reuniões de trabalho, discussões dirigidas, palestras, seminários, simpósios, painéis, encontros e ciclos de estudos realizados no âmbito do Ministério Público ou em parceria com outras instituições;

IV - manter atualizado o banco dos currículos de professoras e professores e os registros acadêmicos dos cursos e demais atividades de formação e aperfeiçoamento realizados ou acompanhados pela Esump;

V - realizar o registro de frequência das alunas e alunos dos cursos de especialização e extensão oferecidos pela Esump, quando obrigatória, e informar o resultado deste controle à diretoria, quando solicitado;

VI - aplicar pesquisa do processo de aprendizagem ou questionário de satisfação às alunas, alunos, professoras e professores dos cursos de especialização e extensão da Esump, quando necessário;

VII - manter organizado o arquivo ativo de documentos afetos às atividades desenvolvidas pela coordenação;

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

VIII - elaborar relatório das atividades realizadas pela coordenação, a fim de subsidiar o Relatório de Gestão Anual da Esump;

IX - planejar reuniões pedagógicas referentes aos cursos de especialização e extensão;

X - acompanhar as ações pedagógicas desenvolvidas pelas professoras ou professores em sala de aula nos cursos de especialização e extensão;

XI - acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos discentes dos cursos de especialização e extensão;

XII - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Político-Pedagógico, o Regulamento dos Cursos de Especialização e Extensão, o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso, o Regulamento da Comissão Própria de Avaliação, os Planos de Cursos de Especialização, as Ementas e as Matrizes Curriculares;

XIII - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas relativas aos cursos de especialização e extensão;

XIV - elaborar o calendário anual das atividades de ensino dos cursos de especialização e extensão;

XV - representar a Escola Superior em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas, quando determinado pela direção;

XVI - emitir pareceres sobre problemas pertinentes ao funcionamento dos cursos de especialização e extensão;

XVII - propor medidas que favoreçam a expansão do ensino de pós-graduação e o desenvolvimento de pesquisas, tanto no âmbito do Ministério Público do Estado de Goiás, quanto de outras instituições, mediante celebração de acordos ou convênios;

XVIII - opinar sobre a implantação, reformulação ou extinção de cursos de especialização, manifestando-se sobre o credenciamento prévio desses;

XIX - coordenar as atividades dos cursos de especialização e apoiar as atividades de pesquisa e ensino pertinentes a esses programas;

XX - elaborar e encaminhar ao Conselho Estadual de Educação (CEE) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE/MEC) toda documentação necessária ao processo de credenciamento/recredenciamento da Escola Superior como Escola de Governo;

XXI - alimentar o sistema e-MEC com todas as informações referentes à Escola Superior e aos cursos de especialização a serem realizados;

XXII - apreciar as propostas de convênios referentes ao desenvolvimento de parcerias institucionais e de intercâmbio entre cursos de pós-graduação e extensão;

XXIII - incentivar o aprimoramento interdisciplinar, criando condições para o intercâmbio entre diferentes áreas de conhecimento, tanto no âmbito do MPGO quanto no de outras instituições de ensino, pesquisa e extensão;

XXIV - aprovar o encaminhamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) para as

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

bancas examinadoras, quando houver;

XXV - aprovar a indicação dos componentes das bancas examinadoras dos TCCs, quando houver;

XXVI - elaborar as planilhas com as estimativas de custos dos cursos de especialização e extensão;

XXVII - controlar as despesas referentes aos cursos de especialização e extensão oferecidos, acompanhando os pagamentos pelos serviços prestados;

XXVIII - avaliar a execução dos cursos de especialização e extensão, tendo por base o projeto pedagógico de cada curso;

XXIX - elaborar, acompanhar e homologar os processos de seleção de discentes dos cursos de especialização e extensão;

XXX - manifestar-se a respeito dos requerimentos de aproveitamento de estudos e de créditos, dispensa de disciplinas e trancamento de matrículas dos cursos de especialização;

XXXI - analisar, supervisionar e avaliar os aspectos pedagógicos referentes aos grupos de estudos e pesquisas e aos demais cursos, eventos e atividades encaminhadas pelas coordenadoras ou coordenadores, registrando todas as manifestações na Secretaria Acadêmica;

XXXII - selecionar tutoras, tutores, monitoras, monitores e conteudistas para cursos a serem realizados na modalidade a distância;

XXXIII - avaliar o material didático destinado aos cursos e atividades na modalidade a distância;

XXXIV - controlar as horas-aula das tutoras, tutores, monitoras, monitores e conteudistas dos cursos promovidos pela Esump;

XXXV - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 19. À Coordenação de Editoração (Coedi), exercida por uma servidora ou servidor escolhido pelo Diretor da Esump, compete:

I - coordenar o processo de editoração e publicação do material, impresso e digital, produzido pela Esump;

II - executar os projetos de publicações referentes ao conteúdo das atividades de ensino, extensão e pesquisa desenvolvidas pela Esump, bem como à produção do conhecimento técnico-científico e à preservação da história e da memória institucional;

III - orientar a elaboração dos projetos editoriais e gráficos, conferindo ao produto final identidade institucional;

IV - coordenar a revisão e preparação de arquivos para a produção gráfica;

V - supervisionar o processo de impressão, montagem e encadernação, fazendo o acompanhamento da produção das publicações pela gráfica, no caso de publicações impressas;

VI - primar pela qualidade técnica dos serviços editoriais e gráficos;

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

VII - zelar pelo cumprimento dos processos de publicação e identidade visual estabelecidos pela Esump;

VIII - fazer cumprir as diretrizes e orientações estabelecidas pelo Conselho Editorial;

IX - prestar suporte operacional para o funcionamento do Conselho Editorial e lavrar atas das reuniões do Conselho Editorial;

X - elaborar relatório das atividades realizadas pela coordenação, a fim de subsidiar o Relatório de Gestão Anual da Esump;

XI - propor e elaborar identidade visual dos projetos de capacitação desenvolvidos pela Esump;

XII - executar os projetos de identidade visual, desenvolvendo as peças gráficas necessárias para a plataforma de ensino, bem como para o site institucional, possibilitando a divulgação dos produtos oferecidos pela Esump;

XIII - manter organizado o arquivo ativo de documentos afetos às atividades desenvolvidas pela coordenação;

XIV - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 20. À Coordenação de Tecnologia e Inovação (Cotec), exercida por uma servidora ou servidor escolhido pelo Diretor da Esump, compete:

I - executar cursos e atividades no âmbito do MPGO nas categorias de extensão, atualização e especialização, nas modalidades interativa, semipresencial e a distância;

II - desenvolver projetos, atividades e programas de EaD, em parceria com outras instituições nacionais e internacionais, públicas e/ou privadas;

III - executar o projeto do Pace relativo aos cursos na modalidade de EaD;

IV - gerenciar a infraestrutura específica para a oferta de cursos e outras atividades na modalidade de EaD;

V - executar cursos com base em metodologias, técnicas e tecnologias próprias de EaD, planejados e estruturados em parceria com as outras coordenações e Centro de Apoio Operacional, mediante demanda institucional;

VI - criar conteúdos multimídia (áudio e vídeo), mediante demanda institucional;

VII - transmitir palestras e cursos ao vivo, gerindo e aprimorando a aplicação das plataformas utilizadas;

VIII - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 21. À Coordenação de Comunicação e Mídias Digitais, exercida por uma servidora ou servidor escolhido pelo Diretor da Esump, compete:

I - prestar apoio técnico em eventos promovidos pela Esump;

II - auxiliar na captação de artigos para as publicações da Esump, especialmente da

Revista do Ministério Público;

III - acompanhar os eventos promovidos pela Esump, promovendo a divulgação pertinente;

IV - manter atualizado o site da Esump;

V - apresentar indicadores de desempenho da divulgação dos eventos, quando solicitados pela direção;

VI - auxiliar no processo de comunicação da preservação da história e da memória institucional;

VII - fornecer à direção informações sobre as tendências e atualidades de divulgação e comunicação;

VIII - auxiliar na revisão de documentos, editais e peças gráficas elaborados e desenvolvidos pela Esump;

IX - gerenciar as postagens de cursos, eventos e ações nas redes sociais;

X - acompanhar a gestão da produção de programas de áudio e vídeos, especialmente dos podcasts;

XI - contribuir para a elaboração e incrementação da Política de Comunicação da Esump alinhada ao Plano Geral de Atuação do MPGO, em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público;

XII - realizar entrevistas (áudios e vídeos), no estúdio ou em outro ambiente, com palestrantes/especialistas nas temáticas dos cursos e eventos realizados pela Esump com o objetivo de disponibilizar capacitações de curta duração;

XIII - divulgar pelos canais de comunicação da Esump, bem como por intermédio da interlocução com a Assessoria de Comunicação Social do MPGO, nos espaços de divulgação institucionais do MPGO, informações sobre as atividades desenvolvidas pela Escola Superior direcionadas ao aperfeiçoamento funcional e cultural dos integrantes do MPGO;

XIV - produzir notícias para o Portal do MPGO, para aplicativo de mensagens e redes sociais;

XV - publicar notícias no Portal do MPGO utilizando a ferramenta de gerenciamento;

XVI - revisar conteúdo direcionado às mídias digitais da Esump;

XVII - participar do planejamento dos projetos, atividades e ações de comunicação realizados pela Esump;

XVIII - prestar orientação de postura e linguagem nas gravações de vídeos e áudios para divulgação das atividades da Esump;

XIX - auxiliar na elaboração de textos avulsos (discursos, apresentações e demais solicitações de interesse da Esump e do MPGO em geral);

XX - desenvolver a comunicação organizacional da Esump;

XXI - elaborar o planejamento da divulgação dos eventos, utilizando as estratégias mais

Autos 20210027695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

adequadas e eficazes para alcançar o público-alvo;

XXII - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 22. São atribuições do Apoio Técnico Jurídico, unidade subordinada à Diretoria da Esump:

I - dar suporte jurídico às atividades da Esump;

II - prestar apoio técnico jurídico na elaboração de peças jurídicas, emissão de pareceres e outras atividades afins;

III - exercer apoio jurídico em exame de procedimentos e documentos, na elaboração de peças e pareceres, bem como no trabalho de pesquisa e coleta de informações, quando solicitados pela diretoria;

IV - auxiliar a diretoria e suas coordenações na elaboração de planos, estudos, apresentações, atos administrativos e pareceres jurídicos a serem apresentados nas reuniões dos Conselhos Consultivo e Editorial, demais reuniões administrativas e eventos em que participar o Diretor da Esump;

V - executar outras atividades correlatas inerentes às suas atribuições.

Art. 23. São atribuições do Apoio Técnico Legislativo, unidade subordinada à Diretoria da Esump:

I - catalogar e compilar as publicações oficiais e toda legislação federal e estadual de interesse da Instituição;

II - disponibilizar, manter, consolidar e atualizar, em bancos de dados, o texto integral dos atos legislativos e normativos produzidos pelo Ministério Público;

III - auxiliar na formação e disseminação do conhecimento institucional referente aos atos legislativos e normativos publicados em todas as esferas;

IV - dar suporte técnico na redação técnico-legislativa dos atos normativos internos e nos projetos de lei solicitados à Esump;

V - prestar atendimento a consultas dos integrantes do MPGO em relação a leis federais, estaduais e municipais e jurisprudência de Tribunais Estaduais e do Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal e dos atos normativos do MPGO;

VI - manter arquivo eletrônico dos atos normativos do Ministério Público desde 1988;

VII - manter atualizado banco de dados de leis e decretos do Estado de Goiás de interesse da Instituição publicados no Diário Oficial do Estado em ordem cronológica e com a respectiva ementa;

VIII - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 24. A Biblioteca, unidade subordinada à Diretoria da Esump, é área de documentação

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

e espaço de consulta ao acervo bibliográfico da Instituição e terá funcionamento ininterrupto de segunda-feira a sexta-feira, das 12h às 19h.

§ 1º Compõem o acervo da Biblioteca os documentos relativos à preservação do patrimônio histórico-cultural com a finalidade de preservar a memória institucional.

§ 2º É atribuição da Diretoria da Esump elaborar regulamento estabelecendo as atividades, a organização e o funcionamento da Biblioteca.

Art. 25. São atribuições do Apoio Técnico em Biblioteconomia:

I - planejar, organizar e gerenciar o funcionamento das atividades e serviços da Biblioteca;

II - elaborar políticas e manuais para orientação das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;

III - aperfeiçoar os serviços de arquivamento e consulta de documentos, propondo a adoção ou modificação de rotinas em prol da gestão da informação em todos os seus níveis;

IV - propor políticas de formação e desenvolvimento de acervo e sugerir a aquisição de livros, documentos e bases de dados de interesse institucional que devam integrar o acervo da biblioteca, mantendo a organização deste;

V - elaborar políticas de tratamento da informação e realizar atividades de catalogação, classificação, indexação, organização, guarda e conservação do acervo do Ministério Público, inclusive o fotográfico;

VI - desenvolver ou solicitar o desenvolvimento de sistemas de gestão de acervo para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição das usuáruas e usuários;

VII - resgatar e preservar a história institucional, implementando projetos específicos;

VIII - desenvolver e propor produtos, serviços e atividades de circulação de acervo e serviço de referência e disseminação da informação que facilitem o acesso às informações dentro da Instituição;

IX - propor e executar projetos e ações culturais, visando oportunizar o aprimoramento cultural dos integrantes da Instituição;

X - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 26. São atribuições do Conselho Consultivo, unidade subordinada à Diretoria da Esump:

I - fixar as diretrizes de atuação da Esump;

II - deliberar sobre a orientação e diretrizes relativas à formação inicial e permanente dos integrantes da carreira do MPGO;

III - aprovar o planejamento anual ou plurianual de cursos, congressos, seminários, simpósios, estudos, pesquisas, publicações e atividades diversas;

Autos 20210027695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488S7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

IV - deliberar sobre o currículo pleno dos cursos de formação inicial e permanente, aprovando e fixando diretrizes dos programas e ementas das disciplinas, bem como propor alterações;

V - deliberar sobre casos omissos do seu regimento interno e dos regulamentos dos cursos de formação inicial e permanente;

VI - aprovar a indicação do corpo docente da Esump;

VII - estabelecer regras de seleção para o corpo discente da Esump;

VIII - aprovar convênios;

IX - aprovar os instrumentos normativos internos relativos às atividades de ensino e administrativas propostas pelo Diretor da Esump;

X - aprovar o Relatório Anual da Esump;

XI - aprovar o planejamento financeiro do valor de inscrição ou mensalidade a ser recolhida pelas interessadas e interessados nas atividades;

XII - deliberar sobre a aplicação dos recursos do Fundo Especial;

XIII - aprovar seu Regimento Interno;

XIV - exercer outras funções inerentes à natureza de suas atribuições.

Art. 27. São atribuições do Conselho Editorial, unidade integrante do Conselho Consultivo:

I - deliberar sobre as diretrizes da Revista do MPGO e demais publicações, selecionando as matérias recebidas, opinando sobre seu valor técnico e científico, a conveniência e a oportunidade de sua publicação;

II - aprovar a apresentação gráfica e a sistematização do conteúdo da Revista do MPGO e demais publicações;

III - exercer outras funções inerentes à natureza de suas atribuições.

Seção II

Do Centro Integrado de Investigação e Inteligência

Art. 28. O Centro Integrado de Investigação e Inteligência (CIII) é órgão vinculado à Procuradoria-Geral de Justiça, composto pelo Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado (Gaeco) e pela Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência (CSI).

Art. 29. O CIII será chefiado por membra ou membro do MPGO, designado por ato do Procurador-Geral de Justiça, que acumulará as funções referentes à coordenação administrativa e operacional do Gaeco e da CSI.

Subseção I

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado

Art. 30. Ao Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado (Gaeco), integrado por membras, membros, servidoras e servidores do MPGO, compete identificar, prevenir e reprimir as atividades das organizações criminosas no Estado de Goiás e dos crimes correlatos, notadamente aqueles de natureza complexa.

Art. 31. O Gaeco é composto pela seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral;

II - Coordenação-Geral Adjunta;

III - Gaeco entorno do Distrito Federal;

IV - Gaeco Sul;

V - Gaeco Capital;

VI - CyberGaeco;

VII - Coordenação do Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos (Cira-GO);

VIII - Membras ou membros do MPGO.

§ 1º Os grupos de atuação regional do Gaeco serão instalados gradativamente.

§ 2º A abrangência territorial dos grupos regionais será definida da seguinte forma:

I - Gaeco entorno do Distrito Federal: comarcas de Águas Lindas de Goiás, Alexânia, Cidade Ocidental, Cristalina, Formosa, Luziânia, Novo Gama, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto, Valparaíso de Goiás e comarcas adjacentes;

II - Gaeco Sul: comarcas de Rio Verde, Jataí, Itumbiara, Caldas Novas, Quirinópolis, Mineiros e comarcas adjacentes;

III - Gaeco Capital: comarcas goianas não abrangidas pelos demais grupos regionais.

§ 3º A regionalização das atividades do Gaeco é um critério preferencial e não obstará medidas de integração, cooperação, compartilhamento de informações e, quando necessário, de atuação conjunta das equipes envolvidas em outras regiões não abrangidas pelo critério territorial.

§ 4º Visando racionalizar a atuação, a Procuradoria-Geral de Justiça poderá designar um(a) mesmo(a) membro(a) do Ministério Público para atuar em mais de uma das divisões administrativas previstas acima.

Subseção II

Da Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência

Art. 32. A Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência (CSI) constitui órgão central das atividades de inteligência e de segurança institucional do MPGO, vinculando-se diretamente ao Procurador-Geral de Justiça.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 33. À Coordenadoria de Segurança Institucional e Inteligência compete:

I - implementar ações especializadas de produção de conhecimento para gestão estratégica e tomada de decisão da Administração Superior da Instituição;

II - prestar assessoramento de inteligência, contrainteligência, investigação e segurança institucional aos demais órgãos do MPGO;

III - executar ações e operações de inteligência, de contrainteligência, de apoio à investigação e de segurança institucional, sigilosas ou ostensivas, destinadas à produção de conhecimento nos níveis estratégico, tático e operacional;

IV - manter intercâmbio com órgãos e entidades, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, especialmente os ligados às áreas de inteligência e de segurança institucional, visando ao cumprimento de suas atribuições;

V - subsidiar as investigações instauradas e conduzidas pelos órgãos de execução, a partir de procedimento formalmente instaurado, especialmente quanto:

a) à coleta e análise de dados, em fontes abertas e restritas, que tenham por objeto, entre outros, a qualificação e a localização de pessoas físicas e jurídicas, a análise de vínculos e a apuração do patrimônio real e/ou aparente de investigados, desde que tais informações não possam ser obtidas pelos meios já colocados à disposição da Instituição;

b) à execução de interceptação de comunicações telefônicas, telemáticas ou informáticas judicialmente autorizadas;

c) à análise obtida a partir de interceptação e quebra de sigilo telefônico, telemático ou de informática;

d) à análise de dados obtidos a partir de quebra de sigilo bancário efetuada por meio do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (SIMBA);

e) à análise de dados obtidos a partir de quebra de sigilo fiscal;

f) à análise de dados obtidos a partir de quebra de sigilo bursátil;

g) ao espelhamento e análise de mídias e dados computacionais;

h) ao planejamento e execução de operações para cumprimento de mandados judiciais de prisão e busca e apreensão, cumuladas ou não, com outras medidas cautelares;

VI - gerenciar as medidas de segurança do MPGO;

VII - sistematizar e difundir conhecimentos voltados à atividade-fim da Instituição.

Art. 34. A Coordenação e a Subcoordenação da CSI serão exercidas por membras ou membros do MPGO, vitalícios, escolhidos pelo Procurador-Geral de Justiça, preferencialmente dentre aqueles que possuem qualificação profissional na área de inteligência ou segurança institucional.

Art. 35. Cumpre à Assessoria de Gestão Administrativa, além de outras atribuições

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

determinadas pela Coordenação da CSI:

I - prestar apoio à coordenação no desempenho das atividades administrativas e jurídicas;

II - emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos e jurídicos;

III - colaborar na gestão em recursos humanos;

IV - auxiliar no controle e na execução dos convênios e contratos celebrados pela Instituição sobre as áreas de atuação da CSI;

V - apoiar a coordenação, perante a Assessoria de Comunicação Social, nos assuntos e matérias pertinentes às atividades desenvolvidas pela CSI;

VI - prestar apoio no planejamento e coordenação dos cursos de aperfeiçoamento e treinamento dos integrantes da CSI, bem como nos cursos oferecidos às membras, membros, servidoras e servidores do MPGO;

VII - apoiar na elaboração, execução e acompanhamento de programas, projetos e planos da CSI.

Art. 36. Cumpre à secretaria, além de outras atribuições determinadas pela Coordenação da CSI:

I - controlar o recebimento, o registro, a difusão e o armazenamento de documentação, de acordo com os procedimentos definidos e aprovados pela coordenação, observando, no que couber, o prescrito nas Leis n. 8.159/1991 e n. 12.527/2011 e no Decreto n. 7.845/2012;

II - compilar os dados estatísticos das atividades desenvolvidas pela CSI para a elaboração do Relatório Anual de Gestão do MPGO, a partir de informações encaminhadas pelas gerências especificamente para este fim;

III - executar a gestão patrimonial da CSI;

IV - solicitar e distribuir os bens de consumo necessários ao desempenho das atividades ordinárias da CSI;

V - solicitar e acompanhar as atividades de manutenção predial nas dependências da CSI.

Art. 37. Cumpre à Gerência de Inteligência, além de outras atribuições determinadas pela Coordenação da CSI:

I - supervisionar, controlar e fiscalizar todas as ações implementadas pelo Núcleo de Análise de Inteligência, Núcleo de Operações de Inteligência, Núcleo de Sinais, Núcleo de Inteligência Prisional e Núcleo de Planejamento e Pesquisa;

II - emitir relatórios sobre assuntos técnico-administrativos, jurídicos, convênios, a viabilidade de aquisições de materiais e soluções tecnológicas, dentre outras matérias pertinentes à atividade de inteligência;

III - planejar e executar cursos e treinamentos visando à capacitação das servidoras e servidores da CSI;

IV - assessorar a coordenação para a tomada de decisões em assuntos de interesse institucional e outros temas de relevância estratégica;

V - apoiar as investigações demandadas, devidamente autorizadas pela coordenação, dando suporte administrativo e operacional, conforme as atribuições deste órgão;

VI - auxiliar a coordenação ou Promotoras e Promotores de Justiça no planejamento e execução das medidas para o cumprimento de mandados judiciais e diligências complementares;

VII - analisar os dados recebidos de outros órgãos, dando-lhes o tratamento adequado, de acordo com a doutrina de inteligência;

VIII - elaborar pedidos de informação ou busca a serem encaminhados a outros órgãos de inteligência.

Art. 38. Cumpre à Gerência de Inteligência Financeira/Laboratório de Tecnologia contra Lavagem de Dinheiro, além de outras atribuições determinadas pela coordenação:

I - conduzir os trabalhos do Laboratório de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro (LAB-LD), executando o planejamento e a gestão de casos que envolverem grande volume de dados a serem processados e analisados tendo por objeto a apuração de crimes financeiros ou lavagem de dinheiro;

II - proceder à análise de dados obtidos a partir de quebras judiciais de sigilo bancário, bursátil ou fiscal, por solicitação dos órgãos de execução do Ministério Público;

III - processar e analisar os Relatórios de Inteligência Financeira (RIF) expedidos pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF);

IV - interagir com o COAF e órgãos congêneres, visando ao intercâmbio de informações e a troca de experiências;

V - gerenciar o SIMBA;

VI - cadastrar a membra ou membro do MPGO ou a servidora ou servidor por ele expressamente indicados na plataforma do Banco Central denominada Protocolo Digital, para envio de decisão judicial não realizada diretamente pelo Poder Judiciário;

VII - proceder, caso seja demandado pela membra ou membro do MPGO, ao envio de decisão de quebra de sigilo bancário ao Banco Central e o acompanhamento do seu processamento no SIMBA;

VIII - emitir pareceres técnicos;

IX - assessorar a coordenação na orientação de membras, membros e órgãos do MPGO sobre a adoção de técnicas investigativas relacionadas à inteligência financeira e ao combate à corrupção e à lavagem de dinheiro;

X - prospectar, planejar ou executar cursos e treinamentos na área de atuação

Art. 39. Cumpre à Gerência de Tecnologia da Informação e Inovação, além de outras

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

atribuições determinadas pela Coordenação da CSI:

I - supervisionar, controlar e fiscalizar todas as ações executadas por esta gerência, bem como implementar práticas e protocolos com o intuito de otimizar as ações realizadas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação, Núcleo de Computação Forense e Núcleo de Inteligência Cibernética;

II - auxiliar os órgãos de execução em gestões de casos complexos ou de alta especificidade técnica, mediante orientação e suporte em computação forense ou inteligência cibernética;

III - coordenar as atividades de suporte e manutenção aos ativos de tecnologia da informação da CSI, bem como atuar nos procedimentos de aquisição e acordos cooperação de técnica de compartilhamento de dados relacionados com a área;

IV - difundir a visão, diretrizes e determinações da Coordenação, além de zelar pela conduta e pela observância dos princípios que norteiam a atividade de inteligência;

V - apresentar à Coordenação eventuais propostas de alterações no modelo de estrutura e atuação, em razão dos avanços tecnológicos, necessidades de adequações e mudanças de cenários;

VI - fazer a interlocução entre as membras e membros do MPGO e os núcleos da presente gerência, no que tange às demandas requeridas ou assuntos análogos;

VII - executar o planejamento, controle e acompanhamento de casos que lhes forem atribuídos;

VIII - fornecer apoio e assessoria técnica para a atuação do CyberGaeco;

IX - propor e implementar as práticas para uso de credenciais de acesso aos recursos de tecnologia da informação da CSI, assim como as questões de segurança de acesso à rede e sistemas;

X - promover e coordenar os estudos de prospecção tecnológica, visando identificar produtos ou serviços mais adequados para a infraestrutura dos recursos de informática;

XI - definir os critérios para a elaboração e manutenção de inventário tecnológico, por meio de registro e conhecimento dos recursos utilizados, visando protegê-los de forma adequada e garantindo disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados produzidos e custodiados na CSI;

XII - interagir com outros órgãos, internos e externos ao MPGO, nos assuntos de interesse da CSI relacionados à tecnologia da informação e ao ambiente cibernético;

XIII - praticar atos necessário, no limite de suas atribuições, para manter os recursos de tecnologia da informação atuais e compatíveis com as atividades da CSI.

Art. 40. Cumpre à Gerência de Segurança Institucional, dentre outras atribuições definidas pela Coordenação da CSI:

I - planejar, avaliar e validar os processos relativos à segurança do pessoal, do material, das áreas, das instalações e da informação do MPGO, obedecidas as diretrizes previamente definidas

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

pela Administração Superior e pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP);

II - zelar pelos protocolos, procedimentos e normas de segurança institucionais em vigor e componentes sob sua subordinação;

III - supervisionar a execução do Plano de Segurança Institucional;

IV - planejar e executar as medidas de segurança e a proteção pessoal de membras, membros, servidoras, servidores ou de seus familiares em situação de risco, decorrente do exercício funcional;

V - apoiar, quando solicitado, a execução de operações desencadeadas pelo MPGO, tendo por primazia a proteção das membras, membros, servidoras e servidores nelas envolvidos;

VI - promover o treinamento e a capacitação contínuos dos agentes de segurança institucional, visando ao seu aprimoramento técnico;

VII - planejar e executar cursos, treinamentos e estágios na área de segurança institucional para os integrantes da Instituição;

VIII - realizar estudos e pesquisas para o exercício e aprimoramento da segurança institucional no âmbito do MPGO;

IX - coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos de segurança privada no âmbito do MPGO;

X - fomentar e difundir a cultura de segurança institucional no âmbito do MPGO;

XI - participar de comissões ou grupos de trabalho constituídos com a finalidade de discutir e propor soluções para questões internas de segurança.

Art. 41. Compete à Assistência Policial Militar, além de outras atribuições determinadas pela Coordenação da CSI:

I - exercer a representação policial militar junto ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

II - prestar assessoramento de natureza militar e de segurança pública ao Procurador-Geral de Justiça;

III - promover intercâmbio institucional entre o MPGO e as instituições de segurança pública do Estado de Goiás;

IV - zelar, no âmbito das instalações da sede do MPGO, pela incolumidade dos visitantes, membras, membros, servidoras e servidores da Instituição, e pela manutenção da segurança, da ordem e da disciplina geral, procedendo de acordo com as orientações da Coordenação da CSI;

V - gerenciar, sob a supervisão da Coordenação da CSI, as atividades inerentes à segurança física das áreas e instalações do edifício-sede do MPGO, incluindo a central de videomonitoramento eletrônico interno;

VI - auxiliar a Coordenação da CSI na fiscalização do cumprimento das medidas de segurança institucional desenvolvidas no edifício-sede da Procuradoria-Geral de Justiça;

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

VII - propor à Coordenação da CSI a implementação de medidas e ações destinadas a atender aos objetivos de segurança institucional na sede da Procuradoria-Geral de Justiça, visando melhorar o desempenho das respectivas atividades;

VIII - realizar as atividades de policiamento ostensivo nas imediações da sede da Procuradoria-Geral de Justiça, conforme as normas de emprego da Polícia Militar de Goiás;

IX - coordenar e supervisionar os serviços de vigilância patrimonial privada realizados no edifício-sede do MPGO, conforme as orientações de segurança expedidas pela Coordenação da CSI.

Art. 42. As Unidades Especiais de Inteligência, compostas por servidoras ou servidores civis ou militares, poderão ser criadas em âmbito regional.

CAPÍTULO V
DAS SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA

Seção I
Da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais

Art. 43. À Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais, chefiada por uma Procuradora, Procurador, Promotora ou Promotor de Justiça da mais elevada entrância, escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - substituir o Procurador-Geral de Justiça em seus afastamentos;

II - assistir o Procurador-Geral de Justiça na promoção da integração dos órgãos de execução do Ministério Público, visando estabelecer ações institucionais;

III - promover, sob orientação do Procurador-Geral de Justiça, a interlocução do Ministério Público com os Poderes do Estado e outros órgãos em assuntos de interesse da Instituição;

IV - promover a aproximação, participação e o fortalecimento da sociedade civil no acompanhamento e fiscalização das políticas públicas;

V - promover a integração das diversas áreas de atuação do Centro de Apoio Operacional;

VI - ressalvadas as atribuições da Corregedoria-Geral e da Ouvidoria-Geral do Ministério Público, prestar assistência aos órgãos de execução e auxiliares em matérias de interesse institucional;

VII - coordenar a elaboração e o trâmite interno e externo das propostas legislativas.

Art. 44. São órgãos vinculados à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais:

I - Centro de Apoio Operacional (CAO);

II - Assessoria Jurídica Especial de Apoio às Promotorias de Justiça (AJE);

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

III - Coordenação de Apoio Técnico-Pericial (Catep);

IV - Coordenadoria de Projetos Institucionais (CPI);

V - Grupo de Atuação Especial em Grandes Eventos de Futebol (GFUT);

VI - Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição (Nupia);

VII - Grupos de Atuação Especial (GAE);

VIII - Núcleos de Assessoramento Temático e de Fomento à Articulação (NAT).

Art. 45. Ao Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça, órgão auxiliar da atividade funcional do MPGO, caberá o exercício de atividades indutoras da política institucional nas áreas criminal e segurança pública, meio ambiente e consumidor, saúde, patrimônio público e terceiro setor, infância e juventude, educação e políticas públicas e direitos humanos.

Parágrafo único. Cada Área de Atuação do Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça terá uma Coordenadora ou Coordenador responsável por sua representação, escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça entre as Procuradoras, Procuradores, Promotoras ou Promotores de Justiça de qualquer entrância, desde que titulares e vitalícios.

Art. 46. Compete ao Centro de Apoio Operacional:

I - dar publicidade a entendimentos consolidados da Administração Superior acerca de matérias relacionadas às suas áreas de atuação;

II - sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a execução de planos especiais de atuação;

III - sugerir a instituição de Grupos de Atuação Especial com o objetivo de aprimorar a atuação institucional em temas relevantes, questões complexas e situações estratégicas, e com eles atuar de forma integrada;

IV - acompanhar as políticas nacional e estadual referentes a cada área de atuação, realizando estudos e oferecendo sugestões às entidades públicas e privadas com atribuições no setor;

V - sugerir alterações legislativas ou edição de normas jurídicas;

VI - manter permanente contato e intercâmbio com entidades públicas ou privadas que, direta ou indiretamente, se dediquem ao estudo ou à proteção dos bens, valores ou interesses, relacionados com cada uma das áreas de atuação;

VII - sugerir a realização de convênios de interesse do Ministério Público;

VIII - sugerir a edição de atos e instruções tendentes à melhoria dos serviços do Ministério Público;

IX - efetuar a articulação entre os órgãos do Ministério Público e entidades públicas ou privadas;

X - promover a articulação, integração e intercâmbio entre os órgãos de execução, inclusive para efeito de atuação conjunta ou simultânea, quando cabível;

XI - prestar auxílio aos órgãos de execução do Ministério Público na condução de autos extrajudiciais ou na adoção de medidas processuais;

XII - desenvolver estudos e pesquisas, sugerindo a criação de grupos e comissões de trabalho;

XIII - sugerir a realização de cursos, palestras e outros eventos visando ao aprimoramento técnico e operacional dos órgãos de execução;

XIV - apresentar ao Procurador-Geral de Justiça relatório anual das atividades do Ministério Público em cada uma das áreas de atuação;

XV - manter atualizados e diretamente acessíveis os dados e informações relativos a diplomas legais básicos, inovações legislativas, acervo de doutrina, jurisprudência e peças processuais, assim como estatísticas, levantamentos, estudos e indicadores relacionados às áreas de atuação;

XVI - elaborar, com as Procuradorias e Promotorias de Justiça, teses jurídicas, sem caráter vinculativo, que se amoldem às políticas e prioridades institucionais;

XVII - informar, permanentemente, aos órgãos de execução do Ministério Público as inovações, mudanças de orientação jurisprudencial e teses doutrinárias que possam contribuir para o bom e regular desempenho das atividades ministeriais;

XVIII - promover pesquisas sobre questões complexas ou controvertidas, em resposta às consultas formuladas;

XIX - coordenar a implementação dos planos, programas e projetos de sua área de atuação;

XX - dar publicidade às atividades desenvolvidas;

XXI - buscar a uniformização de entendimento dos órgãos de execução;

XXII - prestar apoio aos órgãos de execução do Ministério Público, especialmente na implementação de políticas públicas respectivas;

XXIII - gerenciar as atividades administrativas de sua área de atuação;

XXIV - encaminhar à Superintendência Judiciária expedientes e documentos dirigidos à atividade-fim;

XXV - elaborar e manter atualizado o Manual de Atuação Funcional do Ministério Público do Estado de Goiás (MAMP-GO).

Art. 47. A Coordenação-Geral do Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça será exercida pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais, cabendo-lhe:

I - coordenar a política institucional do MPGO, promovendo a integração entre as Coordenadoras ou Coordenadores das diversas áreas de atuação;

II - zelar pela eficiência, harmonia e economicidade das ações desenvolvidas em todas as

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

áreas de atuação;

III - receber sugestões e quaisquer contribuições ou ideias que prestem ao aperfeiçoamento da estrutura e das atividades do Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça, dando-lhes o encaminhamento necessário;

IV - colaborar com o Procurador-Geral de Justiça na definição das prioridades, ações, projetos e programas institucionais relacionados às áreas de atuação do Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça, objetivando o maior envolvimento dos órgãos de execução.

Art. 48. À Câmara de Avaliação Técnica em Saúde (CATS), chefiada pela Coordenadora ou Coordenador da Área de Atuação da Saúde do Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça, compete a realização de avaliações técnicas nas demandas da área da saúde pública, tais como a dispensação de medicamentos de alta complexidade, prestação de serviços médicos especializados e formulação de propostas para ampliação dos protocolos clínicos e diretrizes para o Estado de Goiás em auxílio às Promotorias de Justiça.

Art. 49. A CATS é composta pela Coordenação da Câmara e pelos setores de Apoio Administrativo e Avaliação Técnica.

Art. 50. À Coordenação da CATS compete atuar na distribuição de tarefas, de modo a otimizar as rotinas administrativas e o funcionamento do setor de avaliação técnica no desempenho das suas atividades.

Art. 51. Ao Setor de Apoio Administrativo compete atender às Procuradorias e Promotorias de Justiça de todo o Estado de Goiás, exercendo as atividades de:

I - receber os autos administrativos encaminhados pelos órgãos de execução;

II - conferir toda a documentação necessária para avaliação técnica, podendo, inclusive, solicitar complementação à origem;

III - remeter ao Setor de Avaliação Técnica os autos administrativos para análise, conforme critérios de distribuição equitativa, observando-se, preferencialmente, as especialidades dos profissionais;

IV - controlar os prazos dos avaliadores, estabelecidos pela Coordenação da CATS, para emissão de relatório de avaliação ou de reavaliação;

V - restituir ao órgão de execução de origem os autos administrativos, contendo o relatório de avaliação ou de reavaliação técnica, assim como de eventual requerimento de complementação das informações.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 52. Ao Setor de Avaliação Técnica, composto por profissionais especializados em diversas áreas da saúde, compete realizar as avaliações dos autos encaminhados à CATS e remetidos pelo Setor de Apoio Administrativo, emitindo relatórios técnicos de avaliação, com análise sobre a viabilidade e necessidade dos medicamentos, insumos e correlatos, a serem dispensados às usuárias e usuários, assim como de outros procedimentos na área da saúde.

Art. 53. O Núcleo Estadual de Gênero, ligado à estrutura da Área de Atuação de Políticas Públicas e Direitos Humanos do Centro de Apoio Operacional às Promotorias e Procuradorias de Justiça, será composto por até 11 (onze) membras ou membros do Ministério Público, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, sem prejuízo de suas atribuições originárias, sendo 1 (um) titular de Procuradoria de Justiça, 5 (cinco) titulares de Promotorias de Justiça de entrância inicial e de intermediária com atribuições no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, 3 (três) titulares de Promotorias Especializadas no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Capital e pelas Coordenadoras ou Coordenadores das Áreas de Atuação Criminal e de Políticas Públicas e Direitos Humanos do Centro de Apoio Operacional às Promotorias e Procuradorias de Justiça, sendo que este último o coordenará.

Art. 54. O referido núcleo tem como objetivo precípuo a articulação, isolada ou em conjunto com as Procuradorias e Promotorias de Justiça do Estado de Goiás, das medidas judiciais e extrajudiciais necessárias à efetivação dos direitos previstos na Constituição Federal, em tratados e convenções internacionais aprovados pelo Congresso Nacional, bem como na Lei n. 11.340/2006, na questão de gênero.

Art. 55. Compete ao Núcleo Estadual de Gênero:

I - articular, propor e executar políticas institucionais relacionadas à questão de gênero, objetivando o reconhecimento dos direitos das mulheres, bem como a sua efetiva implementação;

II - promover, em conjunto com a Escola Superior do Ministério Público do Estado de Goiás, congressos, seminários e conferências, inclusive em parceria com outras instituições, sobre temas relevantes e pertinentes à matéria afeta ao núcleo;

III - promover a integração do Ministério Público do Estado de Goiás com outros Ministérios Públicos, instituições afins e a comunidade;

IV - organizar e apoiar campanhas relacionadas com sua área de atuação, que promovam a conscientização sobre os efeitos pessoais e sociais negativos da violência contra as mulheres;

V - produzir, organizar e disseminar dados, estudos, pesquisas e publicações acerca das temáticas relativas aos direitos humanos das mulheres e ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

VI - manter intercâmbio de caráter técnico, cultural e científico com organizações da

sociedade civil e entidades públicas que promovam o reconhecimento dos direitos das mulheres, bem como sua efetiva implementação;

VII - cadastrar e acompanhar os casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, utilizando-se, dentre outras fontes, dos relatórios e estatísticas elaborados pelas autoridades policiais e administrativas;

VIII - sugerir à Procuradoria-Geral de Justiça temas relativos aos direitos humanos das mulheres e à violência contra as mulheres para inclusão nos programas dos cursos de capacitação de membras e membros, bem como no edital do concurso de ingresso na carreira do Ministério Público do Estado de Goiás;

IX - expedir, em conjunto com os órgãos de execução, recomendações/orientações a órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades positivas e proativas ligadas à garantia dos direitos das mulheres e ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

X - fiscalizar, em conjunto com os órgãos de execução, quando expressamente solicitado, os estabelecimentos públicos e particulares de atendimento à mulher em situação de violência doméstica e familiar e adotar, de imediato, as medidas administrativas ou judiciais cabíveis no tocante a quaisquer irregularidades constatadas (art. 26, inciso II, da Lei n. 11.340/2006);

XI - receber representações, notícias de crime e quaisquer outros expedientes relativos à violência contra a mulher, dando-lhes o devido encaminhamento;

XII - atuar com os órgãos de execução com atribuições na defesa da mulher, quando por estes expressamente solicitado.

Art. 56. À Assessoria Jurídica Especial de Apoio às Promotorias de Justiça (AJE), composta por duas Promotoras ou Promotores de Justiça, assessoras ou assessores de Promotor de Justiça e servidoras e servidores efetivos, compete prestar apoio à atividade funcional em autos judiciais e extrajudiciais.

Parágrafo único. A AJE será coordenada por uma das Promotoras ou Promotores de Justiça que a integrarem.

Art. 57. A Coordenação de Apoio Técnico-Pericial (Catep) é composta pela Coordenadoria Jurídico-Administrativa, que será exercida por membra ou membro da equipe da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais, bem como pela Coordenadoria da Catep, Chefias de secretarias, Secretárias e Secretários, Chefia das Unidades Técnico-Periciais (ambiental, contábil, engenharia, educação, medicina, psicologia, serviço social e geoprocessamento) e corpo técnico-pericial.

Parágrafo único. À Catep compete:

I - realizar perícias extrajudiciais e visitas técnicas;

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

II - atuar como assistente técnico nas perícias judiciais;

III - participar e prestar assessoria técnica em seminários, audiências, reuniões e outros eventos;

IV - propor estudos e elaborar material de apoio objetivando melhor assessoramento técnico;

V - elaborar roteiros, informações, instruções e/ou orientações técnicas para a padronização e melhor desempenho de suas atividades;

VI - auxiliar na identificação da rede de atendimento público e privada em cada área de atuação, bem como na efetivação das parcerias necessárias, apresentando sugestões de atuação institucional em políticas públicas;

VII - executar serviços de aerolevantamento;

VIII - fazer o gerenciamento de aeronaves não tripuladas (drones) vinculadas às suas atividades.

Art. 58. À Coordenadoria de Projetos Institucionais, encarregada do acompanhamento e gerenciamento de programas, projetos, serviços e boas práticas voltados à atividade-fim, compete:

I - propor iniciativas voltadas à atividade-fim a serem desenvolvidas;

II - acompanhar iniciativas voltadas à atividade-fim, com o auxílio da Superintendência de Gestão e Planejamento (Suplan), assegurando que sejam operacionalizadas de forma eficiente, no tempo determinado;

III - gerenciar iniciativas de sua responsabilidade, dotadas de caráter interdisciplinar, intersetorial, interinstitucional e/ou estratégico, envolvendo temas relevantes e questões complexas;

IV - estabelecer parcerias com instituições e entidades, públicas ou privadas, para a execução das iniciativas que gerenciar;

V - avaliar e indicar à Superintendência de Planejamento e Gestão do Ministério Público (Suplan) a inscrição de iniciativas voltadas à atividade-fim no Banco Nacional de Projetos do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP);

VI - promover a integração dos órgãos do Ministério Público para atuação nas iniciativas que gerenciar ou acompanhar;

VII - sugerir aos órgãos auxiliares e de execução do Ministério Público o desenvolvimento de iniciativas alinhadas aos Planos Institucionais, com a finalidade de conferir efetividade e resolutividade à atuação do Ministério Público;

VIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais.

Art. 59. O Grupo de Atuação Especial em Grandes Eventos de Futebol (GFUT), constituído por, no mínimo, duas Promotoras ou Promotores de Justiça, sendo um deles o seu Coordenador, tem

atribuição para atuar na comarca de Goiânia com o objetivo de prevenir, identificar e reprimir crimes, atos infracionais e atos lesivos aos serviços públicos, ao consumidor e aos direitos da criança e do adolescente relacionados à prática de futebol profissional.

§ 1º O GFUT poderá assessorar o órgão de execução do interior do Estado com atribuição para as áreas elencadas no caput deste artigo, mediante solicitação do Promotor natural dirigida à sua Coordenadora ou Coordenador, conforme a relevância e o impacto social do evento.

§ 2º Compete ao GFUT:

I - oficiar em representações, notícias de fato, procedimentos preparatórios, procedimentos investigatórios de natureza cível ou penal, medidas cautelares e ações cíveis ou penais que recomendem atuação especializada;

II - coordenar ações e forças-tarefas destinadas à prevenção, investigação e repressão a crimes, atos infracionais e quaisquer atos lesivos aos serviços públicos, ao consumidor e aos direitos da criança e do adolescente quando relacionados com a prática de futebol profissional;

III - fomentar o intercâmbio de informações com órgãos de outros Estados com atribuições correlatas;

IV - sugerir a realização de palestras, seminários e outros eventos afetos à sua atribuição;

V - sugerir a realização de convênios e assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento, na coordenação, no controle e na execução dos convênios celebrados pela Instituição sobre futebol;

VI - sugerir ao Procurador-Geral de Justiça a iniciativa de processo legislativo ou o encaminhamento de propostas de modificações legislativas referentes às áreas de atuação previstas no caput do artigo 59;

VII - participar de encontros e reuniões, representando o Ministério Público do Estado de Goiás;

VIII - articular direta e permanentemente com os representantes de órgãos e entidades responsáveis pela realização de partidas de futebol profissional, tais como Comandante do Batalhão de Grandes Eventos da Polícia Militar, Delegado da Polícia Civil responsável pelo Juizado do Torcedor, conselheiros tutelares, Coordenador do Juizado do Torcedor e Grandes Eventos, Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva da Secretaria de Esporte e Lazer do Governo do Estado de Goiás, Presidente da Federação Goiana de Futebol, presidentes dos clubes de futebol e líderes de torcidas organizadas;

IX - participar das audiências no âmbito do Juizado do Torcedor;

X - fiscalizar a implementação das políticas públicas relativas às partidas profissionais de futebol, diligenciando perante os órgãos responsáveis para assegurar medidas de combate à violência no local do evento, bem como de satisfação dos direitos do cidadão atinentes a acesso, consumo, salubridade, higiene, integridade física e patrimonial, dentre outros que lhe são deferidos pelo Estatuto do Torcedor;

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

XI - fiscalizar a existência legal e as atividades das torcidas organizadas de futebol com vistas à defesa da ordem jurídica, ao combate à violência nos estádios e à prevenção de condutas capazes de colocar em risco os direitos do cidadão reconhecidos pelo Estatuto do Torcedor;

XII - acompanhar as atualizações do cadastro de torcedores impedidos de ingressar em estádios;

XIII - analisar e emitir manifestação sobre os laudos técnicos expedidos pelos órgãos e autoridades competentes pela vistoria das condições de segurança nos estádios a serem utilizados na competição, em conformidade com o artigo 23 do Estatuto do Torcedor e o Decreto n. 6.795/09;

XIV - elaborar estatística mensal e anual referente às ocorrências de natureza criminal e cível registradas no âmbito do Juizado do Torcedor, viabilizando a realização de levantamento estatístico em torno da quantidade e natureza das infrações penais e dos atos infracionais, perfil do autor do fato delituoso, sanção aplicada e outras variáveis que possam servir como parâmetro na adoção de medidas e/ou políticas públicas, tendo como foco a proteção e defesa do torcedor;

XV - desempenhar quaisquer atividades, ainda que não previstas nas alíneas do caput deste artigo, desde que relacionadas à prática de jogos profissionais de futebol.

Art. 60. O Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição (Nupia) será composto por Procuradoras, Procuradores, Promotoras ou Promotores de Justiça designados livremente pelo Procurador-Geral de Justiça, servidoras e servidores, assessoras, assessores e assistentes, e outros colaboradores, inclusive Procuradoras, Procuradores, Promotoras e Promotores de Justiça voluntários.

Parágrafo único. O Procurador-Geral de Justiça designará, dentre as Procuradoras, Procuradores, Promotoras e Promotores de Justiça a Coordenadora ou Coordenador do Nupia, que atuará com prejuízo de suas funções.

Art. 61. O Nupia tem por finalidade atuar na implementação e adoção de mecanismos de autocomposição de conflitos, litígios, controvérsias, problemas e processos estruturais, bem como na articulação direcionada à resolutividade das questões complexas ali inseridas, competindo-lhe:

I - planejar, implementar, manter, aperfeiçoar e propor à Administração Superior, aos Órgãos de Administração e de Execução, e aos Órgãos Auxiliares do MPGO, ações concretas voltadas ao cumprimento da Política Nacional de Incentivo à Autocomposição no âmbito do MPGO, conforme as diretrizes estabelecidas na Resolução n. 118/2014 e na Recomendação n. 54/2017, ambas do CNMP;

II - atuar na interlocução com membras e membros da Instituição, com outros Ministérios Públicos e ainda com os poderes constituídos, órgãos, instituições, entidades privadas, parceiros em matéria de autocomposição e sociedade civil, para atender aos seus fins;

III - propor à Administração Superior do MPGO a realização de convênios e parcerias para

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

atender aos seus fins;

IV - elaborar projetos para a difusão da autocomposição e acompanhar sua execução;

V - avaliar e aprovar projetos institucionais envolvendo a autocomposição;

VI - identificar, apoiar e fomentar no âmbito do MPGO, iniciativas, práticas e projetos alinhados à solução consensual de conflitos, litígios, controvérsias, problemas e processos estruturais, que promovam de modo qualitativo e quantitativo, a resolutividade da atuação ministerial;

VII - divulgar boas práticas e metodologias aplicadas ou desenvolvidas na solução de conflitos;

VIII - fomentar a disseminação da cultura do diálogo e da autocomposição no âmbito interno e na comunidade;

IX - executar, em caráter principal, os processos de autocomposição e as práticas restaurativas no âmbito do Ministério Público do Estado de Goiás, mediante solicitação direta do membro com atuação no caso concreto, ou das pessoas físicas ou jurídicas interessadas, ou ainda, mediante requerimento do Poder Público, observando, em todas as hipóteses, a necessidade de anuência expressa de Promotora, Promotor, Procuradora ou Procurador de Justiça com atribuição natural para efetiva atuação;

X - atuar, em caráter complementar ou auxiliar ao membro natural, mediante solicitação ou anuência expressa deste, na realização dos processos de articulação, autocomposição e práticas restaurativas, referentes a autos extrajudiciais que tramitam nas respectivas Promotorias ou Procuradorias de Justiça;

XI - atuar, em caráter complementar ou auxiliar ao membro natural, mediante solicitação ou anuência expressa deste, na realização dos processos de articulação, autocomposição e práticas restaurativas, em matéria de tutela coletiva, serviços públicos, gestão e implementação de políticas, além de outras de alcance geral ou relevância social, que tramitam em autos extrajudiciais das respectivas Promotorias ou Procuradorias de Justiça;

XII - atuar, em caráter complementar ao membro natural, mediante solicitação ou anuência expressa deste, nos processos em curso perante o Poder Judiciário em que seja possível a aplicação de método autocompositivo;

XIII - atuar, mediante solicitação e em auxílio à Promotora, Promotor, àProcuradora ou Procurador de Justiça com atribuição para oficiar, no acompanhamento e realização dos Acordos de Não Persecução Cível (ANPC) e de Não Persecução Penal (ANPP);

XIV - auxiliar a Escola Superior do Ministério Público (Esump) na capacitação, treinamento e atualização permanente de membras, membros, servidoras e servidores do MPGO, nos métodos autocompositivos, bem como nas práticas restaurativas e convenções processuais;

XV - realizar o planejamento adequado de sua atuação, estabelecendo objetivos, metas e ações, alinhados ao planejamento estratégico institucional;

XVI - manter dados estatísticos atualizados sobre a atuação do MPGO na

autocomposição.

Art. 62. Os Grupos de Atuação Especial (GAE) visam aprimorar a atuação institucional em temas relevantes, questões complexas e situações estratégicas.

Parágrafo único. Para a legitimação da atuação de cada Grupo de Atuação Especial, deverão ser levados em consideração a significativa lesividade do dano, situações que justifiquem a atuação conjunta para o alcance do resultado, a gravidade do objeto da investigação, o grau de complexidade, a urgência na adoção de medidas e a consonância com o planejamento estratégico.

Art. 63. Os grupos possuem abrangência em todo o Estado de Goiás, podendo ser criados áreas, setores ou projetos de atuação regionalizada ou especializada, conforme o interesse institucional.

Parágrafo único. Os grupos atuarão de forma integrada com as áreas do Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça envolvidas.

Art. 64. Cabe a cada GAE:

I - receber notícias de irregularidades, petições ou reclamações de qualquer natureza, promover as apurações cabíveis que lhes sejam próprias e dar-lhes as soluções adequadas;

II - instaurar procedimentos investigatórios criminais e cíveis, acompanhar inquéritos, ajuizar medidas cautelares, ações penais e cíveis, exercendo suas atividades nas respectivas unidades ministeriais de todo o Estado, em todas as fases da persecução;

III - requisitar, ou solicitar, o auxílio e cooperação de quaisquer órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, sempre que considerá-los úteis ou convenientes ao sucesso das investigações ou do processo judicial;

IV - manter contato com os integrantes das Promotorias de Justiça abrangidas por sua atuação, buscando a coleta, a transmissão e a difusão de dados e informações que possam ser utilizados em suas atividades;

V - promover atuação articulada, inclusive entre os ramos e as unidades do Ministério Público brasileiro, envolvendo os órgãos de execução com atribuições relativas à temática, bem como entre diversos atores, em diferentes níveis de atuação, a ensejar cooperação e outras parcerias para o sucesso da solução do caso.

Parágrafo único. Para o exercício de suas atribuições, deve o grupo observar o rigoroso respeito ao princípio do Promotor natural.

Art. 65. Os Núcleos de Assessoramento Temático e de Fomento à Articulação (NAT) visam apoiar a atuação funcional na especialização temática de matérias prioritárias e no fomento à articulação entre diversos atores, viabilizando a construção de relações capazes de unir esforços e

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

desenvolver estratégias e ações para o enfrentamento de temas relevantes e questões complexas da sociedade.

§ 1º A criação de cada núcleo será progressiva, de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária e financeira do MPGO.

§ 2º Os núcleos terão caráter permanente ou temporário, levando-se em consideração as necessidades e peculiaridades de cada área de atuação.

Art. 66. Cabe aos núcleos, observados o planejamento estratégico e as diretrizes gerais definidas nos planos de atuação aprovados:

I - auxiliar o Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça (CAO) no cumprimento de suas atribuições, notadamente na elaboração de informações técnico-jurídicas e do Manual de Atuação Funcional do Ministério Público de Goiás (MAMP-GO), bem como no aprofundamento, na uniformização, na especialização e no auxílio da resolução de temas relevantes e questões complexas no cenário estadual;

II - fomentar a articulação entre diversos atores, públicos e privados, em diferentes níveis de atuação, a ensejar colaboração, cooperação, parcerias, projetos comuns, cocriação, formação ou fortalecimento de redes, construção de plataformas, tendo como objetivo a geração de valor público, o desenvolvimento de estratégias efetivas ou um conjunto de ações para o enfrentamento de temas relevantes e questões complexas;

III - incentivar o mapeamento e análise de dados para identificar tendências sociais relevantes e áreas de atuação prioritárias, sugerindo ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais parcerias com órgãos, entidades, instituições, públicas ou privadas, para obter acesso a dados;

IV - exercer outras atividades inerentes às suas finalidades.

§ 1º Cabe, ainda, aos núcleos:

I - participar de audiências públicas e reuniões regionais ou locais, conforme designação ou diretriz;

II - incentivar a transparência e a probidade em relação aos atos de gestão, sugerindo ao CAO iniciativas que aprimorem a alimentação dos sistemas informatizados que integram a política pública, com a finalidade de permitir que a execução e o controle dos atos de execução sejam baseados em dados fidedignos;

III - propor o debate institucional dos principais desafios e problemas enfrentados em sua área de atuação, por meio de encontros institucionais e reuniões de trabalho, conforme diretrizes estabelecidas por ato próprio do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais;

IV - idealizar iniciativas baseadas em tecnologias da informação e da comunicação para apoiar decisões estratégicas nas questões relacionadas à temática da área;

V - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

§ 2º Exclui-se das atribuições dos núcleos o exercício de atividades afetas aos órgãos de execução, devendo-se observar o princípio do Promotor natural.

Seção II
Da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Art. 67. À Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, chefiada por uma Procuradora, Procurador, Promotora ou Promotor de Justiça da mais elevada entrância, escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - substituir o Procurador-Geral de Justiça, na falta ou ausência do Subprocurador-Geral para Assuntos Institucionais;

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

III - elaborar projetos e executar a política administrativa da Instituição;

IV - aprovar a indicação ou designar servidoras ou servidores para responderem pelo expediente das unidades administrativas subordinadas, em caráter permanente ou em substituição;

V - supervisionar as atividades administrativas dos serviços auxiliares que envolvam membras ou membros do Ministério Público;

VI - coordenar a elaboração do relatório anual das atividades administrativas;

VII - ressalvadas as atribuições da Corregedoria-Geral e da Ouvidoria-Geral do Ministério Público, prestar assistência aos órgãos de execução e auxiliares em suas atividades de natureza funcional;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público e encaminhá-la ao Procurador-Geral de Justiça;

IX - ordenar a realização de despesas da Procuradoria-Geral de Justiça até o limite de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais);

X - autorizar a abertura de concurso público para preenchimento dos cargos do quadro de serviços auxiliares do Ministério Público, bem como sua prorrogação;

XI - nomear, exonerar, prorrogar a data de posse e do início de exercício em cargo efetivo das servidoras e servidores do quadro de serviços auxiliares do Ministério Público;

XII - nomear e exonerar os integrantes do Ministério Público em cargos de provimento em comissão e funções de confiança;

XIII - distribuir para provimento os cargos vagos do quadro de serviços auxiliares, conforme necessidade do serviço;

XIV - convocar e designar integrantes do Ministério Público;

XV - conceder férias aos integrantes do Ministério Público, bem como autorizar a conversão das férias das membras e membros em pecúnia;

XVI - conceder licenças aos integrantes do Ministério Público, bem como a conversão de

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

licença-prêmio em pecúnia;

XVII - conceder abono de faltas às membras e membros do Ministério Público;

XVIII - conceder abono e ajuda de custo em virtude de mudança que importe em alteração do domicílio legal às Promotoras e Promotores de Justiça;

XIX - conceder diárias, ajuda de custo e indenização de transporte aos integrantes do Ministério Público;

XX - conceder Gratificação de Incentivo Funcional às servidoras e servidores do quadro de serviços auxiliares do Ministério Público;

XXI - conceder auxílio-funeral aos integrantes do Ministério Público;

XXII - autorizar a participação das membras e membros do Ministério Público em congressos, seminários ou encontros relacionados com o exercício da função;

XXIII - autorizar a averbação de tempo de serviço para integrantes do Ministério Público;

XXIV - conceder, nos termos da lei, o cumprimento da jornada de trabalho em regime especial;

XXV - autorizar a compensação por trabalho extraordinário dos integrantes do Ministério Público;

XXVI - autorizar as membras e membros do Ministério Público a residirem fora da comarca das quais são titulares;

XXVII - autorizar membras e membros do Ministério Público a ausentarem-se do País;

XXVIII - autorizar a inclusão de dependentes dos integrantes do Ministério Público para fins de imposto de renda;

XXIX - autorizar, nos termos de lei, a isenção de imposto de renda para os integrantes do Ministério Público;

XXX - determinar descontos em folha de pagamento para ressarcimento ao erário;

XXXI - conceder abono de permanência;

XXXII - nomear, dispensar e fixar a remuneração mensal das estagiárias e estagiários, bem como solucionar os casos omissos relacionados ao Ato PGJ n. 02/2010;

XXXIII - conceder auxílio-moradia às membras e membros do Ministério Público;

XXXIV - autorizar a realização do controle próprio de jornada das servidoras e servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, lotados em Procuradorias e Promotorias de Justiça, conforme dicção do artigo 6º, caput, do Ato PGJ n. 59, de 20 de outubro de 2014;

XXXV - arrecadar receitas, inclusive mediante procedimento licitatório visando à alienação de bens, com a respectiva limitação da ordenação de despesas.

Art. 68. À Comissão de Acompanhamento de Concurso, presidida por uma membra ou membro do MPGO indicado pelo Procurador-Geral de Justiça, compete acompanhar, fiscalizar, julgar recursos e homologar os concursos de ingresso no serviço auxiliar do MPGO e alimentar o sistema do

Tribunal de Contas do Estado (TCE) com as informações referentes aos concursos realizados.

Art. 69. À Comissão Especial de Promoção, presidida por uma membra ou membro do MPGO indicado pelo Procurador-Geral de Justiça, compete realizar processos de promoção, progressão e avaliação de desempenho das servidoras e servidores integrantes do quadro de serviços auxiliares do Ministério Público.

Art. 70. Ao Gabinete de Planejamento e Gestão Integrada, chefiado por uma membra ou membro do Ministério Público titular e vitalício escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça, compete:

I - assessorar direta e imediatamente o Procurador-Geral de Justiça na elaboração e implantação do planejamento estratégico da Instituição e seus desdobramentos;

II - assistir o Procurador-Geral de Justiça e coordenar a integração dos órgãos do Ministério Público na gestão estratégica institucional;

III - auxiliar na definição, criação e implantação das ferramentas do sistema de gestão estratégica institucional;

IV - desenvolver estudos e apresentar propostas para o constante aperfeiçoamento e modernização da gestão institucional;

V - promover a articulação e o intercâmbio técnico entre o Ministério Público e os órgãos e entidades públicos e privados atuantes na área de planejamento;

VI - auxiliar e orientar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da LDO e da proposta orçamentária do Ministério Público, observadas as diretrizes institucionais, e encaminhá-las ao Procurador-Geral de Justiça;

VII - ressalvadas as atribuições da Corregedoria-Geral e da Ouvidoria-Geral do Ministério Público, prestar assistência aos órgãos de execução e auxiliares no planejamento e execução de suas atividades de natureza funcional.

Art. 71. A Controladoria Interna, chefiada por uma servidora ou servidor escolhido pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, compete:

I - gerir as atividades de controle interno, de auditoria interna, de controle preventivo e de orientação que assegurem o efetivo funcionamento do Sistema de Controle Interno;

II - manifestar-se sobre as contas e consolidar o processo de prestação de contas anual do Ministério Público do Estado de Goiás a ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

III - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle.

Art. 72. Ao Departamento de Auditoria Interna, chefiado por uma servidora ou servidor

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

indicado pelo Chefe da Controladoria Interna, compete:

I - elaborar e encaminhar para aprovação da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos o Plano Anual de Auditorias Internas (PAAI);

II - executar as auditorias ordinárias previstas no PAAI (de controle, de monitoramento, inspeções e do sistema de gestão da qualidade);

III - realizar auditorias extraordinárias, quando solicitadas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Diretor-Geral;

IV - elaborar o Relatório de Auditoria da Unidade de Controle Interno, que integrará a prestação de contas anual da Instituição, nos termos da Resolução Normativa TCE n. 5/2018.

Art. 73. Ao Departamento de Controle, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Controladoria Interna, compete:

I - planejar e executar as atividades de controle interno;

II - apoiar, com ações orientativas, as unidades administrativas na implantação de controles inerentes;

III - verificar a conformidade e a legalidade dos processos de aquisição e de contratação realizados pela Instituição, conforme delimitação estabelecida pela Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - fiscalizar o cumprimento da entrega, à Superintendência de Gestão em Recursos Humanos, das Declarações de Imposto de Renda dos integrantes da Instituição, apresentadas nos termos do artigo 91, inciso XXX, da Lei Complementar Estadual n. 25/1998, e do artigo 1º da Lei n. 8.730/1993, e realizar o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme orientação normativa e regimento interno daquele Tribunal;

V - administrar o funcionamento do Portal da Transparência, a partir das informações disponibilizadas pelas unidades administrativas;

VI - analisar a conformidade dos processos relacionados a aposentadorias e pensões;

VII - avaliar e aprimorar os processos de prestação de contas internas da Instituição.

Art. 74. À Divisão de Análise de Contas, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Controle, compete executar as atividades necessárias ao desempenho das atribuições de análise das prestações de contas de convênios, adiantamentos, fundo rotativo, diárias e de outras contas prestadas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde ou administre dinheiros, bens e valores públicos pelos quais o Ministério Público do Estado de Goiás responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 75. À Diretoria-Geral, chefiada por uma servidora ou servidor escolhido pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, compete gerir todas as atividades

Autos 20210027695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

desempenhadas pelas Superintendências da Procuradoria-Geral de Justiça, bem como:

I - ordenar a realização de despesas até o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais);

II - coordenar a movimentação e a frequência das Promotoras e Promotores de Justiça no exercício da função eleitoral;

III - autorizar, nos termos da lei, as servidoras e servidores a residirem em localidade diversa de onde for lotado para exercer as atribuições inerentes ao seu cargo;

IV - autorizar a abertura de vagas no programa de estágio da área-meio;

V - atualizar, no portal do Ministério Público, a relação das Procuradorias e Promotorias de Justiça e as resoluções do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público, bem como os atos do Procurador-Geral de Justiça;

VI - habilitar as membras e membros do Ministério Público para acesso aos autos judiciais digitais referentes à matéria eleitoral;

VII - fornecer suporte jurídico às demandas administrativas das Superintendências da Procuradoria-Geral de Justiça;

VIII - expedir instruções normativas que tenham por objetivo regulamentar e disciplinar a situação funcional e administrativa das servidoras e servidores do MPGO, bem como estabelecer procedimento, rotinas e os fluxos das atividades desempenhadas pelos órgãos que lhe são vinculados.

Art. 76. Ao Diretor-Geral, concorrentemente ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, por delegação, compete:

I - autorizar a averbação de tempo de serviço para servidoras e servidores do quadro de serviços auxiliares do Ministério Público;

II - conceder diárias às servidoras e servidores;

III - conceder, nos termos da lei, o cumprimento da jornada de trabalho em regime especial;

IV - declarar estabilidade e conceder progressão funcional na carreira às servidoras e servidores;

V - conceder às servidoras e servidores os auxílios previstos em lei;

VI - autorizar a participação das servidoras e servidores em cursos de aperfeiçoamento.

Art. 77. À Central de Atendimento Administrativo às Promotorias e Procuradorias de Justiça, chefiada por uma servidora ou servidor escolhido pelo Diretor-Geral, compete receber, direcionar e acompanhar as demandas administrativas dos órgãos do Ministério Público.

Art. 78. À Superintendência de Administração, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Diretor-Geral, compete realizar a gestão do acervo documental, material e patrimonial,

da logística e prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos do Ministério Público.

Art. 79. À Comissão Especial de Avaliação, presidida por servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Administração, compete:

I - avaliar, quando necessário, os bens patrimoniais da Instituição;

II - acompanhar até o arquivamento, todos os processos de alienação registrados pela comissão, inclusive o recebimento de placas de veículos leiloados.

Art. 80. À Comissão Permanente de Inventário, presidida por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Administração, compete:

I - realizar o inventário físico dos bens patrimoniados sob a responsabilidade das unidades administrativas da Instituição, indicando sua situação e estado de conservação;

II - realizar o inventário físico e verificação dos saldos de estoque dos bens de consumo sob guarda da Seção de Almoxarifado;

III - orientar o integrante responsável pelo bem patrimoniado da eventual necessidade de sua manutenção ou reparo;

IV - comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio qualquer ocorrência relativa ao bem patrimoniado para fins de apuração de possível responsabilidade;

V - manter atualizados e conciliados os registros no sistema de administração patrimonial.

Art. 81. Ao Departamento de Apoio Administrativo, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Administração, compete:

I - gerir e apoiar a logística de transportes, manutenção, serviços gerais, comunicação administrativa, recepção cidadã, contratos e convênios celebrados pela Instituição;

II - elaborar termos de referência para contratação de serviço terceirizado para prestação de serviços na capital e interior do Estado;

III - auxiliar área de contratos na gestão de contratos terceirizados para o interior do Estado.

Art. 82. À Divisão de Comunicação Administrativa, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Apoio Administrativo, compete:

I - receber e executar, nos termos da lei, as diligências determinadas pelos órgãos da Instituição, bem como acompanhar a força policial nas conduções coercitivas na capital;

II - realizar, quando necessário, a movimentação física de processos e documentos aos órgãos do Poder Judiciário;

III - prestar auxílio aos órgãos da Instituição durante o período eleitoral para escolha dos

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

representantes dos poderes Executivo e Legislativo nas três esferas (municipal, estadual e federal).

Art. 83. Ao Departamento de Contratos e Convênios, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Administração, compete:

I - apoiar a gestão dos contratos e convênios firmados pela Procuradoria-Geral de Justiça;

II - atuar na formalização dos termos de contratos e convênios e suas respectivas alterações;

III - apoiar as gestoras e gestores de contrato, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;

IV - nomear as gestoras ou gestores de contratos, elaborando e publicando as respectivas portarias.

Art. 84. À Divisão de Acompanhamento de Descumprimento Contratual, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Contratos e Convênios, compete:

I - conduzir a instrução dos procedimentos instaurados para apuração de eventual descumprimento contratual;

II - notificar os fornecedores contratados nos casos de descumprimento contratual e seus desdobramentos;

III - acionar o sinistro de garantia contratual, quando pertinente, e acompanhar os trâmites necessários até a indenização;

IV - elaborar o relatório final dos autos de descumprimento contratual, concluída a instrução.

V - apoiar as gestoras e gestores de contrato, quando necessário, prestando informações sobre os tramites relativos aos procedimentos instaurados para apuração de descumprimentos contratuais.

Art. 85. À Seção de Controle, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Contratos e Convênios, compete:

I - acompanhar os prazos de vigência dos contratos;

II - instruir procedimento de aditivos de prorrogação, reequilíbrio, repactuação, reajustes, apostilamento etc;

III - digitalizar e cadastrar os termos contratuais no Sistema de Contratos e Convênios;

IV - conferir as notas fiscais ou faturas pertinentes aos contratos e lançá-las no Sistema de Contratos e Convênios;

V - secretariar a Divisão de Contratos e Convênios quanto à elaboração e tramitação de

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

documentos.

Art. 86. À Recepção Cidadã, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Apoio Administrativo, compete prestar serviços preliminares de recepção, orientação e encaminhamento das cidadãs e cidadãos para o atendimento pelos órgãos do Ministério Público.

Art. 87. Ao Departamento de Gestão de Documentos, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Administração, compete realizar a gestão de documentos da Procuradoria-Geral de Justiça e a definição de seus padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização.

Art. 88. À Divisão de Apoio à Gestão de Documentos e Protocolo, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Gestão de Documentos, compete gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 89. À Seção de Arquivo e Documentação, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Apoio à Gestão de Documentos e Protocolo, compete gerir a massa documental permanente produzida, recebida e acumulada no arquivo geral do MPGO.

Art. 90. À Seção de Protocolo, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Apoio à Gestão de Documentos e Protocolo, compete receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar às interessadas e interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelo órgão no edifício-sede da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 91. Ao Departamento de Logística e Transporte, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Administração, compete gerir a frota de veículos oficiais, a logística de transportes do MPGO, os serviços prestados por empresas de terceirização de mão de obra de motoristas e encarregado e de serviços de rastreamento de veículos oficiais, a proposição de aquisição de veículos e apoiar os serviços de agendamento de transportes e manutenção de veículos oficiais.

Art. 92. À Divisão de Transportes e Manutenção de Veículos, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Logística e Transportes, compete providenciar o licenciamento dos veículos do MPGO, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, gerir

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

as demandas de manutenções corretivas e preventivas dos veículos oficiais, os registros e tratativas de ocorrências de sinistros, os serviços prestados por empresas de terceirização de mão de obra de mecânicos e de serviços de manutenção, seguro e plotagem dos veículos oficiais e a proposição de alienação de veículos de acordo com a legislação pertinente, bem como o armazenamento para o descarte das peças inservíveis.

Art. 93. À Seção de Apoio a Transportes, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Transportes e Manutenção de Veículos, compete gerir o atendimento das demandas de transportes de carga e pessoal da capital, o tratamento das infrações de trânsito e os serviços prestados por empresas de terceirização de serviços de gerenciamento do abastecimento dos veículos oficiais.

Art. 94. Ao Departamento de Material e Patrimônio, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Administração, compete:

I - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Procuradoria-Geral de Justiça;

II - confeccionar o termo de referência para a aquisição de bens permanentes do catálogo de bens institucionais;

III - apreciar a viabilidade de reposição de estoque e armazenamento dos pedidos de aquisição de bens permanentes realizados pelas unidades administrativas do MPGO;

IV - solicitar à Superintendência de Engenharia a especificação de equipamentos e móveis para a realização de novas aquisições, conforme procedimento padrão da Instituição;

V - acompanhar saldo e vigência das atas de registro de preços e realizar o pedido de compra, de acordo com a demanda da Instituição;

VI - organizar a logística da distribuição dos bens patrimoniais na capital e interior do Estado;

VII - acompanhar a ordem numérica das plaquetas para identificação patrimonial e sua aquisição.

Art. 95. À Divisão de Bens Móveis e Imóveis, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, compete:

I - gerar relatório estatístico, compilando as demandas de bens patrimoniais, para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

II - implementar medidas para correção e melhoria dos sistemas próprios de bens patrimoniais e inventário;

III - atestar, com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

entregues pelos fornecedores da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - organizar as áreas de armazenamento dos bens patrimoniais;

V - realizar conferência periódica dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do Departamento de Material e Patrimônio;

VI - manter atualizados os procedimentos/fluxograma do Departamento de Material e Patrimônio;

VII - realizar a gestão da documentação dos bens imóveis pertencentes ao MPGO.

Art. 96. À Seção de Patrimônio, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Bens Móveis e Imóveis, compete:

I - gerir a reserva técnica, a distribuição e a movimentação de bens móveis permanentes da Instituição;

II - acompanhar layouts/mudanças realizadas na Instituição;

III - realizar a baixa patrimonial dos bens leiloados/doados/outros;

IV - realizar os registros /tombos dos bens patrimoniais;

V - gerir os pedidos realizados no sistema CAP/Atena e outros;

VI - responder a informação nos autos nos pedidos que tenham Termo de Solicitação por Ata de Registro de Preços sobre óbice para a aquisição de bens patrimoniais.

Art. 97. À Divisão de Material de Consumo, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, compete:

I - gerir a demanda de materiais de consumo institucional;

II - confeccionar o termo de referência para aquisição de materiais de consumo;

III - apreciar a viabilidade de reposição de estoque e armazenamento dos pedidos de aquisição de materiais de consumo realizados pelas unidades administrativas do MPGO;

IV - receber/analisar amostras, solicitadas no edital, de materiais de consumo;

V - notificar os fornecedores sobre os materiais que foram entregues e recusados após análise técnica.

Art. 98. À Seção de Acompanhamento e Controle de Documentos, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Material de Consumo, compete:

I - receber, registrar e encaminhar aos fornecedores as notas de empenho dos bens permanentes e materiais adquiridos pela Instituição e gerenciar os prazos indicados para a entrega dos itens especificados na nota de empenho;

II - organizar o claviculário do edifício-sede e dos anexos da sede da Procuradoria-Geral de Justiça, fornecendo chaves reservas aos integrantes autorizados;

III - gerir o registro das notas fiscais, em sistema próprio, e realizar o seu envio à

Autos 20210027695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488S7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Superintendência de Finanças para fins de pagamento.

Art. 99. À Seção de Almoxarifado, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Material de Consumo, compete:

I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

II - realizar inventário periódico dos materiais de consumo;

III - organizar as áreas de armazenamento dos materiais de consumo.

Art. 100. Ao Departamento de Serviços Terceirizados e Manutenção, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Administração, compete:

I - a gestão dos serviços prestados por empresas de terceirização de mão de obra e demais serviços gerais, as manutenções e instalações de mobiliários, persianas e equipamentos de pequeno porte do MPGO;

II - acompanhar os prazos de vigência dos contratos;

III - atestar, com os outros órgãos do departamento, as notas fiscais dos serviços entregues pelos fornecedores da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - elaborar termos de referência para contratação de serviço terceirizado para prestação de serviços na capital e interior do Estado.

Art. 101. À Divisão de Serviços Terceirizados, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Serviços Terceirizados e Manutenção, compete:

I - supervisionar os serviços prestados por empresas de terceirização de mão de obra e demais serviços gerais no edifício-sede e anexos;

II - coordenar o sistema de coleta seletiva do lixo produzido no edifício-sede da Procuradoria-Geral de Justiça;

III - vistoriar e emitir relatório mensal com a finalidade de impedir a geração do mosquito *Aedes aegypti* no edifício-sede;

IV - realizar a gestão dos serviços prestados por empresas de terceirização de mão de obra e demais serviços gerais na Capital e interior;

V - gerir a demanda de materiais necessários para execução dos serviços de copa e limpeza realizados no edifício-sede e anexos.

Art. 102. À Seção de Manutenção, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Serviços Terceirizados, compete:

I - coordenar e realizar as manutenções e instalações de equipamentos de pequeno porte e mobiliários;

II - confeccionar termo de referência para aquisição de suprimentos necessários ao

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

desenvolvimento das atividades realizadas pelo departamento;

III - atender as solicitações de produtos e serviços (jardinagem, desinsetização, persianas e películas) realizadas pelo MPGO;

IV - realizar a gestão dos contratos de manutenções de equipamentos e mobiliários.

Art. 103. À Seção de Serviços Audiovisuais, Telefonia e Copiadora, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Serviços Terceirizados, compete:

I - realizar a gestão do contrato de fornecimento de mão de obra residente para execução dos serviços de operação dos sistemas de sonorização e vídeo no edifício-sede e anexos do Ministério Público do Estado de Goiás;

II - realizar a gestão do contrato de locação de máquinas fotocopiadoras digitais;

III - coordenar os serviços de telefonia do edifício-sede;

IV - supervisionar e coordenar os serviços desenvolvidos na copiadora.

Art. 104. À Superintendência de Engenharia, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Diretor-Geral, compete:

I - realizar a gestão dos projetos, obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;

II - coordenar e supervisionar as deliberações aos departamentos da superintendência.

Art. 105. Ao Departamento Administrativo de Contratos, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Engenharia, compete:

I - assessorar as demandas administrativas relativas aos contratos de obras, serviços de engenharia e aquisições de natureza técnica, visando subsidiar todas as etapas da gestão do contrato até sua finalização, atuando de forma compartilhada com a fiscalização técnica;

II - coordenar e supervisionar as deliberações aos integrantes do departamento.

Art. 106. Ao Departamento de Manutenção Predial, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Engenharia, compete:

I - gerir as atividades relacionadas ao acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção predial preventiva e corretiva das sedes ou espaços reservados ao MPGO;

II - planejar, controlar e implantar planos de inspeção e manutenção preventiva, quando aplicável, e manutenção corretiva predial dos bens imóveis e dos equipamentos relacionados à infraestrutura predial;

III - coordenar e executar a rotina operacional dos equipamentos eletromecânicos do edifício-sede do MPGO;

IV - coordenar e supervisionar as deliberações aos integrantes do departamento.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 107. À Divisão Técnica de Manutenção Predial, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Manutenção Predial, compete:

I - fiscalizar e assessorar trabalhos técnicos voltados para manutenção predial e obras de pequeno porte, incluindo o controle das demandas;

II - realizar o controle dos processos de aquisição e o devido uso nas demandas institucionais;

III - gerir os trabalhos técnicos realizados pelas equipes terceirizadas;

IV - coordenar e acompanhar os serviços de engenharia de pequeno porte.

Art. 108. À Seção de Controle de Demandas, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Manutenção Predial, compete:

I - coordenar e executar as atividades de controle de demandas administrativas e de organização de manutenção predial;

II - dar suporte às atividades de rotina dos contratos de manutenção predial.

Art. 109. Ao Departamento de Obras, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Engenharia, compete:

I - gerir as atividades relacionadas ao acompanhamento de construção, reforma e adequação das sedes ou espaços reservados ao MPGO, realizadas por execução indireta, desde a elaboração do orçamento, da execução do contrato até seu recebimento;

II - coordenar e supervisionar as deliberações aos integrantes do departamento;

III - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, exceto os de manutenção predial;

IV - colaborar nas definições e soluções de projeto arquitetônico e de engenharia;

V - assessorar em demandas técnicas cujo objeto envolva obras e serviços de engenharia da Instituição.

Art. 110. À Divisão Técnica de Fiscalização de Obras, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Obras, compete:

I - coordenar as atividades da fiscalização de construção, reforma e adequação das sedes ou espaços reservados ao MPGO;

II - subsidiar o Departamento de Obras com informações sobre a execução do objeto dos contratos de obras e serviços de engenharia, exceto os de manutenção predial;

III - contribuir complementarmente ao departamento nas definições e soluções de projeto arquitetônico e de engenharia;

IV - contribuir na elaboração de orçamentos estimativos e cronogramas das obras, dos serviços de engenharia e dos respectivos aditivos contratuais;

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

V - assessorar as atividades técnicas do processo licitatório de obras e serviços de engenharia.

Art. 111. À Seção de Orçamentos, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Obras, compete:

I - elaborar termos de referência, orçamentos estimativos e cronogramas das obras e dos serviços de engenharia;

II - analisar documentação técnica para cadastro de fornecedores da área de construção civil.

Art. 112. Ao Departamento de Projetos, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Engenharia, compete:

I - realizar a gestão das demandas associadas à arquitetura institucional, projetos complementares e serviços de engenharia;

II - coordenar e supervisionar as deliberações aos integrantes do departamento.

III - elaborar estudos de viabilidade técnica para a construção, aquisição, locação ou recebimento em doação de imóveis;

IV - elaborar relatórios técnicos, estudos de viabilidade e laudos de avaliações de imóveis;

V - elaborar os projetos de engenharia das obras de construção, reforma e adaptação, quando for o caso;

VI - desenvolver termos de referência para contratação de projetos e serviços de engenharia para construção, reforma e adequação de bens imóveis;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de projetos e estudos de engenharia;

VIII - providenciar a aprovação dos projetos de engenharia nos órgãos competentes;

IX - manter o acervo de projetos de arquitetura e engenharia das sedes ou espaços reservados ao MPGO.

Art. 113. À Divisão de Projetos de Arquitetura, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Projetos, compete:

I - elaborar e detalhar projetos de arquitetura e paisagismo;

II - validar projetos e estudos relacionados à sua área de atuação;

III - providenciar a aprovação dos projetos de arquitetura nos órgãos competentes;

IV - elaborar *layouts* de uso e ocupação de espaços;

V - desenvolver a especificação técnica para contratação/aquisição de mobiliários e persianas e elaborar o termo de referência para contratação de programação visual;

VI - compatibilizar os projetos de arquitetura com os demais complementares.

Autos 20210027695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488S7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 114. À Superintendência de Finanças, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Diretor-Geral, compete gerir as atividades financeiras e contábeis da Instituição, emitindo os relatórios exigidos por lei, bem como elaborar respostas aos órgãos de controle nas questões afetas às atividades do órgão.

Parágrafo único: Ao Superintendente de Finanças, por delegação, compete:

I - atuar como Ordenador de Despesas do MPGO e do Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional do MPGO (Funemp), especificamente para emissão de Documento Único de Execução Orçamentária e Financeira (Dueof), movimentação bancária entre contas do MPGO e Funemp e seus respectivos pagamentos;

II - representar o MPGO e o Funemp junto às instituições financeiras, solicitando abertura e encerramento de contas bancárias, assim como conceder os acessos às consultas e operações bancárias necessárias à execução financeira e contábil dos respectivos órgãos;

III - representar o MPGO e o Funemp junto aos órgão públicos para ressarcimento ou restituição de valores devidos à Instituição.

Art. 115. Ao Departamento de Contabilidade, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Finanças, compete:

I - emitir notas de empenho e acompanhar os respectivos saldos;

II - anular ou cancelar as notas de empenho das despesas não realizadas;

III - gerir a emissão de Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual em razão da contratação de pessoa física (autônomo);

IV - acompanhar, executar e solicitar a escrituração contábil da Instituição no sistema financeiro e de contabilidade do órgão central de contabilidade do Estado;

V - realizar a conciliação bancária e patrimonial da Instituição no sistema financeiro e de contabilidade do órgão central de contabilidade do Estado;

VI - realizar a Tomada/Prestação de Contas Anual das informações contábeis para atendimento aos órgãos de controle;

VII - conferir mensalmente os demonstrativos contábeis do MPGO e Funemp.

Art. 116. À Seção de Análise Fiscal e Tributária, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Contabilidade, compete:

I - realizar a análise fiscal e tributária dos pagamentos realizados pela Instituição;

II - solicitar ou emitir a guia de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), quando não apresentado pelo prestador do serviço.

Art. 117. À Seção de Obrigações Acessórias Fiscais, chefiada por uma servidora ou

servidor indicado pelo Chefe de Departamento de Contabilidade, compete:

I - gerar e enviar as informações dos prestadores de serviço contratados pelo MPGO por meio do EFD-REINF e e-Social;

II - gerar o Relatório de Gestão Fiscal e realizar suas obrigações acessórias;

III - apurar o valor do PIS/Pasep calculado sobre a receita corrente arrecadada pelo Funemp;

IV - prestar as informações ao TCE sobre os gastos com pessoal e encargos, publicidade e propaganda e sobre as receitas da Instituição, estabelecidas no artigo 30, incisos II e III, da Constituição do Estado de Goiás;

V - gerar as informações para alimentação do Portal da Transparência referente aos créditos orçamentários e receitas próprias.

Art. 118. Ao Departamento de Execução Financeira, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Finanças, compete:

I - elaborar a programação financeira e executar os pagamentos dos fornecedores, das diárias, indenizações de transporte, adicional de deslocamento e da folha de pagamento da Instituição;

II - gerir a arrecadação do Funemp e classificar as suas receitas, em especial as parcelas dos emolumentos dos serviços notariais e de registro;

III - solicitar a abertura de conta judicial junto às instituições financeiras, conforme determinação do juízo competente;

IV - emitir o Documento Único de Execução Orçamentária e Financeira (Dueof) e movimentar as contas bancárias do MPGO e Funemp para realização dos seus respectivos pagamentos.

Art. 119. À Divisão de Tesouraria, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Execução Financeira, compete:

I - efetuar o controle dos processos de pagamento do MPGO e Funemp até o seu arquivamento definitivo;

II - providenciar a liquidação e o ressarcimento das despesas efetuadas pelo Fundo Rotativo;

III - identificar e regularizar os pagamentos devolvidos, assim como os depósitos não identificados;

IV - cobrar, controlar e regularizar o ressarcimento das servidoras e servidores cedidos pelo MPGO.

Art. 120. À Seção de Liquidação de Despesa, chefiada por uma servidora ou servidor

Autos 20210027269S - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488S7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

indicado pelo Chefe da Divisão de Tesouraria, compete:

I - providenciar a liquidação das notas fiscais e etapas prévias à execução do pagamento;

II - executar o controle inerente da área nos processos de pagamento;

III - emitir as guias para pagamento do Imposto de Renda referente aos recebimentos de fornecedores da Instituição.

Art. 121. Ao Departamento de Folha de Pagamento, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Finanças, compete:

I - gerir a folha de pagamento da Instituição;

II - gerir o pagamento das servidoras e servidores cedidos e o respectivo ressarcimento aos órgãos de origem, quando for o caso;

III - elaborar e enviar as obrigações acessórias inerentes à folha de pagamento;

IV - realizar cálculos financeiros para o processamento da folha de pagamento.

Art. 122. À Divisão de Registro e Consignações de Folha de Pagamento, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Folha de Pagamento, compete:

I - averbar os contratos de consignações e realizar o respectivo processamento em folha de pagamento;

II - expedir declarações, certidões e outros documentos financeiros atinentes à gestão de pessoal.

Art. 123. À Superintendência de Gestão em Recursos Humanos, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Diretor-Geral, compete:

I - gerir a política de recursos humanos, as atividades de administração de pessoal, desenvolvimento, atenção a saúde e segurança do trabalho;

II - autorizar férias, licenças e serviço de natureza especial às servidoras e servidores da Instituição;

III - firmar convênios, contratos e termos aditivos relacionados ao programa de estágio;

IV - emitir a certidão de tempo de serviço;

V - lavrar termo de posse e lotar servidoras e servidores do quadro de serviços auxiliares do MPGO.

Art. 124. Ao Departamento de Administração de Recursos Humanos, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Gestão em Recursos Humanos, compete:

I - gerir as atividades de administração de pessoal;

II - validar, quando necessário, os documentos e as informações elaborados pelos órgãos subordinados.

Autos 20210027695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488S7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 125. À Divisão de Administração de Pessoas, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Administração de Recursos Humanos, compete:

I - coordenar e executar os processos de gestão de pessoal na Instituição;

II - prestar informações referentes à gestão de pessoal para fins de registro no TCE;

III - elaborar atos, portarias e outros documentos referentes à gestão de pessoal.

Art. 126. À Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Administração de Recursos Humanos, compete:

I - executar os processos de nomeação, posse, exercício e desligamento dos integrantes;

II - executar os processos de movimentação de membras, membros, servidoras e servidores, incluindo a expedição dos atos de remoção, promoção e permuta;

III - fornecer informações à Diretoria-Geral do quadro de pessoal e vacâncias;

IV - orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas ao concurso de remoção das servidoras e servidores;

V - prestar informações nos processos de substituição de cargos comissionados ou função de confiança;

VI - orientar, executar e acompanhar requisição e cessão de servidoras e servidores;

VII - elaborar atos e portarias, acompanhar, registrar e encaminhar designações de servidoras e servidores para cargos em comissão, função de confiança e comissões;

VIII - registrar e controlar prazos para prorrogação de concursos, bem como nomeações.

Art. 127. À Divisão Previdenciária, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Administração de Recursos Humanos, compete coordenar e executar as atividades relativas às questões previdenciárias dos integrantes.

Art. 128. Ao Departamento de Desenvolvimento Humano, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Gestão em Recursos Humanos, compete:

I - coordenar programas, projetos e ações que incentivem o desenvolvimento permanente dos integrantes e o relacionamento saudável no ambiente de trabalho;

II - coordenar a execução do programa de gestão de pessoas por competências;

III - coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção de Treinamento;

IV - supervisionar a execução do programa de qualidade de vida no trabalho e os projetos e ações de atenção psicossocial;

V - subsidiar a alocação e movimentação de pessoas;

VI - realizar atividades em apoio à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;

VII - analisar e emitir parecer nos pedidos de Gratificação de Incentivo Funcional;

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

VIII - coordenar o Programa Jovem Aprendiz.

Art. 129. À Divisão de Atenção ao Integrante, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento Humano, compete:

I - coordenar o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;

II - planejar e coordenar ações de melhoria do clima organizacional e atividades de integração;

III - coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção de Integração Organizacional.

Art. 130. À Seção de Integração Organizacional, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Atenção ao Integrante, compete:

I - atuar nos projetos e executar as ações de qualidade de vida no trabalho;

II - executar ações de integração e atividades de melhoria do clima organizacional.

Art. 131. À Divisão de Acompanhamento Psicossocial, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento Humano, compete:

I - realizar acompanhamento psicossocial dos integrantes;

II - realizar estudos de ambiente organizacional e propor ações que promovam a melhoria das relações interpessoais e a saúde mental dos integrantes;

III - implementar ações preventivas e promocionais relacionadas à saúde mental.

Art. 132. À Seção de Treinamento e Desenvolvimento, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento Humano, compete:

I - planejar e executar as ações de treinamento e desenvolvimento das servidoras, servidores, estagiárias, estagiários e jovens aprendizes;

II - executar as atividades de ambientação para integrantes;

III - emitir parecer acerca da participação das servidoras e servidores em cursos externos.

Art. 133. Ao Departamento de Estágio e Serviço Voluntário, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Gestão em Recursos Humanos, compete coordenar e operacionalizar o programa de estágio institucional e o serviço voluntário.

Art. 134. À Seção de Estágio de Graduação, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Estágio e Serviço Voluntário, compete operacionalizar o programa de estágio de graduação.

Art. 135. À Seção de Estágio de Pós-Graduação, chefiada por uma servidora ou servidor

indicado pelo Chefe do Departamento de Estágio e Serviço Voluntário, compete operacionalizar o programa de estágio de pós-graduação.

Art. 136. Ao Departamento de Registros de Pessoal, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Gestão em Recursos Humanos, compete gerir a base de informações de pessoal, estabelecendo os padrões e métodos necessários, bem como expedir carteiras funcionais físicas e eletrônicas.

Art. 137. À Divisão de Cadastro, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Registros de Pessoal, compete:

I - cadastrar no sistema de gestão de pessoal os dados pessoais e funcionais dos integrantes da Instituição, ativos e inativos, e realizar a expedição dos crachás de identificação funcional;

II - coordenar o sistema de recadastramento e autorizar a retificação de dados, inclusão de dependentes e verificação de envio de declaração de bens e rendas;

III - alimentar e manter atualizadas no sistema de gestão de pessoal as tabelas de substituições automáticas e eventuais das membras e membras, dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança e sua ocupação, das unidades administrativas de lotação dos integrantes, dentre outras informações necessárias ao adequado desenvolvimento das atividades e notificar às interessadas e interessados das decisões administrativas.

Art. 138. À Seção de Arquivo, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Cadastro, compete coordenar o arquivo dos dossiês funcionais dos integrantes da Instituição.

Art. 139. À Seção de Informação, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Cadastro, compete prestar informações funcionais e elaborar relatórios gerenciais dos dados contidos no sistema de gestão de pessoal, exceto aqueles relativos às questões previdenciárias e financeiras.

Art. 140. À Divisão de Controle de Frequência, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe de Departamento de Registros de Pessoal, compete:

I - lançar a informação sobre os requisitos para o regime de teletrabalho e publicar a relação das servidoras e servidores que atuam no regime de teletrabalho;

II - coordenar o sistema de controle de frequência, abonos, banco de horas e compensações das servidoras e servidores da Instituição.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 141. Ao Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Gestão em Recursos Humanos, compete:

I - gerir e supervisionar os projetos e programas de segurança no trabalho e de saúde ocupacional;

II - coordenar as ações integradas de prevenção de acidentes e de doenças de natureza ocupacional.

Art. 142. À Divisão de Segurança no Trabalho, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional, compete:

I - coordenar e executar o programa de segurança no trabalho;

II - investigar, analisar e registrar os acidentes em serviço ocorridos com os integrantes;

III - promover a avaliação de postos de trabalho, sugerindo ações preventivas ou corretivas necessárias;

IV - planejar e executar ações de prevenção e combate a incêndio.

Art. 143. À Divisão de Saúde Ocupacional, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional, compete:

I - coordenar e executar o programa de saúde ocupacional;

II - desenvolver ações e campanhas de sensibilização dos integrantes sobre prevenção de doenças ocupacionais;

III - desenvolver ações para realizar atendimento médico de urgência e de emergência ao integrante;

IV - supervisionar os processos relacionados à saúde do integrante.

Art. 144. À Seção de Informação de Saúde, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional, compete:

I - acompanhar os processos de readaptação de função e de remoção por motivo de doença;

II - executar e acompanhar os processos de licenças para tratamento de saúde, maternidade, para acompanhar pessoa da família e por acidente em serviço;

III - prestar informações e elaborar relatórios relacionados aos afastamentos por motivo de doença.

Art. 145. À Superintendência de Gestão Orçamentária e Compras, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Diretor-Geral, compete apoiar o processo de gestão do orçamento (PPA, LDO e LOA) e sua respectiva execução, bem como a instrumentalização das aquisições de bens e serviços institucionais.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Parágrafo único. Ao Superintendente de Gestão Orçamentária e Compras, por delegação, compete:

I - exercer as competências estabelecidas nos termos do § 3º do artigo 3º da Instrução Normativa DG n. 3, de 11 de abril de 2016 (menos de 3 orçamentos);

II - exercer as competências estabelecidas nos termos do inciso X do artigo 33 da Lei Estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012 (reconhecimento de dispensa/inexigibilidade);

III - exercer as competências estabelecidas nos termos do artigo 26 da Lei Estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012 (adesão de órgão ou entidade à Ata de Registro de Preços do MPGO).

Art. 146. Cabe à superintendência, ainda, por meio de suporte jurídico/administrativo:

I - elaborar as minutas dos editais de licitações e emitir pareceres jurídicos sobre os instrumentos convocatórios, dispensas, inexigibilidades, recursos, impugnações e pedidos de esclarecimentos;

II - elaborar e publicar termos de doação de bens remanescentes de leilão;

III - incluir fornecedores contratados no CADIN estadual;

IV - elaborar edital de chamamento público para locação sob medida.

Art. 147. À Comissão de Licitação, presidida por servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Gestão Orçamentária e Compras, compete desempenhar as atividades referidas na Lei de Licitações, bem como alimentar o sistema do TCE.

Art. 148. Ao Departamento de Compras, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Gestão Orçamentária e Compras, compete:

I - apoiar a gestão das aquisições de bens e serviços, buscando as melhores condições de preço e qualidade;

II - orientar as interessadas e interessados sobre a elaboração de termo de referência para a aquisição ou contratação de bens ou serviços;

III - analisar a existência de vantagem econômica nas renovações e repactuações contratuais;

IV - gerir as atas de registro de preços vigentes na Instituição e adesões a atas de outros órgãos.

Art. 149. À Divisão de Fundo Rotativo, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Compras, compete gerir o Fundo Rotativo do MPGO e prestar contas aos órgãos competentes.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 150. À Seção de Cadastro de Fornecedores, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Compras, compete:

I - cadastrar e manter a base de dados dos fornecedores do MPGO;

II - validar os processos de habilitação de fornecedores do MPGO para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC);

III - emitir Atestados de Capacidade Técnica dos fornecedores do MPGO, exceto quando envolver obras e serviços de engenharia;

IV - disponibilizar à Comissão de Licitação a relação das empresas cadastradas para participar de licitações na modalidade convite;

V - publicar anualmente o chamamento público aos fornecedores para cadastramento no MPGO;

VI - cadastrar e manter a base de dados das instituições financeiras aptas a operar empréstimos consignados e informar à Superintendência de Finanças as eventuais alterações;

VII - efetivar inserção, alteração e exclusão de cadastros no CADIN estadual, após a devida autorização do Superintendente de Gestão Orçamentária e Compras.

VIII - cadastrar as penalidades nos sistemas CEIS e cadastro do MPGO.

Parágrafo único. Ao Chefe da Seção de Cadastro de Fornecedores, por delegação, incumbe exercer as competências estabelecidas nos termos do inciso II do artigo 3º da Lei Estadual n. 19.754, de 17 de julho de 2017 (notificar o devedor antes da sua inscrição no CADIN-GO).

Art. 151. Ao Departamento de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Gestão Orçamentária e Compras, compete:

I - elaborar o orçamento (PPA, LDO e LOA) e controlar a execução de suas ações;

II - elaborar estudos gerenciais sobre a execução orçamentária;

III - controlar as dotações orçamentárias disponibilizadas à Instituição;

IV - solicitar as Programações de Prioridades Trimestrais (PPTs) e suplementações de crédito orçamentário, acompanhando sua autorização.

Art. 152. À Divisão de Execução Orçamentária, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário, compete:

I - controlar e emitir relatórios da movimentação orçamentária da Procuradoria-Geral de Justiça e do Funemp;

II - elaborar a declaração de impacto orçamentário, reserva de dotação e sua posterior verificação.

Art. 153. Ao Departamento de Planejamento de Contratações e Gestão de Riscos,

chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Gestão Orçamentária e Compras, compete:

I - consolidar o Plano de Contratações Anual do MPGO a partir dos documentos de formalização de demandas dos setores requisitantes e após a agregação das demandas comuns;

II - elaborar, acompanhar a execução e manter o Calendário Anual de Contratações do MPGO, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação (CPL) e com o Departamento de Compras, conforme regras definidas pela Diretoria-Geral;

III - apoiar o processo de gestão de riscos das contratações do MPGO, realizado pelas áreas solicitantes.

Art. 154. À Superintendência de Tecnologia da Informação, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Diretor-Geral, compete auxiliar na Governança Corporativa de TI com definições dos objetivos organizacionais, otimizando e alocando seus recursos, controlando processos e mensurando resultados.

Art. 155. Ao Departamento de Atendimento ao Usuário de TI, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, compete gerir, especificar e fiscalizar os serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de informática.

Art. 156. À Divisão de Assistência e Suporte em TI, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Atendimento ao Usuário de TI, compete gerir o catálogo de serviços de TI, a base de conhecimento de soluções, as licenças de software institucionais e realizar suporte técnico aos usuários de TI.

Art. 157. À Divisão de Central de Serviços de Tecnologia da Informação, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Atendimento ao Usuário de TI, compete:

I - registrar, acompanhar e validar incidentes e requisições de serviços de Tecnologia da Informação (TI);

II - diagnosticar e classificar solicitações dos usuários de TI;

III - prestar suporte técnico por meios remotos;

IV - fiscalizar contratos de serviços da Central de Serviços de TI.

Art. 158. Ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Finalísticos, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, compete gerir e executar os projetos de engenharia de software dos sistemas de área-fim.

Autos 20210027695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 159. Ao Departamento de Engenharia de Software, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, compete projetar, implementar, implantar e sustentar os sistemas de informações institucionais, bem como gerir os contratos relacionados à unidade.

Art. 160. À Seção de Internet e Intranet, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Engenharia de Software, compete a análise, implantação e manutenção dos portais de internet e intranet do Ministério Público.

Art. 161. Ao Departamento de Governança de Tecnologia da Informação, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, compete auxiliar no planejamento, execução, gerenciamento e implantação dos projetos de TI institucionais.

Art. 162. À Divisão de Gestão de Implementação de Sistemas e Serviços de TI, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Governança de Tecnologia da Informação, compete acompanhar a entrega e a implantação dos projetos e soluções de TI por meio da comunicação, testes de softwares e capacitação técnico-operacional dos usuários de Tecnologia da Informação.

Art. 163. À Seção de Suporte Avançado de Sistemas, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Governança de Tecnologia da Informação, compete realizar suporte aos sistemas finalísticos e administrativos do MPGO.

Art. 164. Ao Departamento de Infraestrutura de TI, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, compete gerir a infraestrutura de Tecnologia da Informação Institucional, monitorar e manter disponíveis os serviços e ativos de TI.

Art. 165. À Divisão de Processamento e Comunicação de Dados, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Infraestrutura de TI, compete instalar, administrar e manter os equipamentos e serviços de processamento, armazenamento e a rede de comunicação de dados institucional.

Art. 166. À Divisão do Laboratório de Informática, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Infraestrutura de TI, compete realizar a manutenção e padronização dos equipamentos de TI destinados aos integrantes.

Art. 167. Compete, ainda, apoiar a distribuição de equipamentos de TI, a Comissão

Especial de Avaliação de bens e as Unidades Administrativas na aquisição de bens e insumos de TI.

Art. 168. Ao Departamento de Segurança e Administração de Dados, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, compete garantir a disponibilidade, a integridade e confidencialidade dos dados e informações institucionais, em atendimento às políticas e diretrizes instituídas pelo Comitê de Gestão Estratégica da Segurança Institucional, apoiar o Comitê de Gestão Estratégica da Segurança Institucional na definição das políticas de segurança da informação nos meios de tecnologia da informação e da política das cópias de segurança dos dados institucionais e definir os padrões técnicos e operacionais dos sistemas de Bancos de Dados e de *Business Intelligence* (BI) institucionais.

Art. 169. À Divisão de Inteligência de Dados, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Segurança e Administração de Dados, compete:

I - operacionalizar o controle de acesso de desenvolvedores e usuários aos bancos de dados, bem como executar as políticas de segurança relativas a bancos de dados;

II - realizar a configuração, modelagem, *tunning* e gerenciamento dos bancos de dados, com o objetivo de melhoria contínua dos serviços prestados;

III - operacionalizar os padrões, metodologias e processos de documentação dos procedimentos do Administrador de Bancos de Dados;

IV - modelar, extrair e disponibilizar as visões de dados estruturadas para utilização em soluções de *Business Inteligence* (BI);

V - construção de relatórios e painéis com informações gerenciais e de suporte à tomada de decisões;

VI - auxiliar na integração de informações entre os sistemas corporativos;

VII - apoiar a área de desenvolvimento nos projetos de novos sistemas e na manutenção de sistemas existentes em relação à modelagem de dados, *tunning* de consultas e desenvolvimento de objetos nas bases de dados;

VIII - registrar e gerenciar as informações de auditoria dos acessos às bases de dados institucionais.

Art. 170. À Seção de Segurança da Informação, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Segurança e Administração de Dados, compete:

I - aplicar a política de segurança da informação nos meios de tecnologia da informação;

II - implementar e manter a política das cópias de segurança dos dados institucionais;

III - apoiar a área de desenvolvimento nos projetos de novos sistemas e na manutenção de sistemas existentes em relação aos requisitos de segurança da Informação;

IV - registrar e gerenciar as informações de auditoria dos acessos de rede e de sistemas

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

institucionais;

V - propor, implementar e gerenciar os procedimentos de respostas a incidentes de segurança da informação;

VI - avaliar e propor a conformidade dos processos da Superintendência de Tecnologia da Informação com os requisitos da política de segurança da informação nos meios de tecnologia da informação institucional.

Art. 171. À Superintendência de Planejamento e Gestão, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Diretor-Geral, compete assessorar nas atividades de planejamento, projetos, processos e na produção de informação administrativa/institucional.

Art. 172. Ao Departamento de Gestão da Qualidade, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Planejamento e Gestão, compete:

I - identificar, desenvolver e difundir as melhores práticas de gestão da qualidade;

II - gerir os sistemas informatizados relacionados à gestão da qualidade;

III - definir e difundir a metodologia de gestão por processos (métodos, padrões e sistemas informatizados).

Art. 173. À Divisão de Gestão por Processos, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Gestão da Qualidade, compete:

I - prestar o apoio metodológico ao mapeamento e melhoria de processos;

II - fomentar o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos organizacionais.

Art. 174. Ao Departamento de Planejamento e Projetos, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Planejamento e Gestão, compete:

I - definir metodologias, gerenciar e apoiar a elaboração e o acompanhamento dos planos, das ações e dos projetos institucionais;

II - promover a integração das unidades administrativas, quando houver a correlação entre suas atividades, fomentando o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações.

Art. 175. À Divisão de Projetos, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Planejamento e Projetos, compete apoiar o desenvolvimento dos projetos institucionais e acompanhar seus resultados.

Art. 176. Ao Departamento de Produção de Informação, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Planejamento e Gestão, compete produzir informação e

conhecimento de interesse institucional, utilizando os sistemas de dados, informações e análises estatísticas.

Art. 177. À Divisão de Inteligência Estratégica, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Produção de Informação, compete:

I - produzir e monitorar informações estratégicas, a fim de subsidiar o planejamento e a tomada de decisão em nível institucional;

II - elucidar e monitorar cenários, utilizando fontes informacionais internas e externas, subsidiando o direcionamento das estratégias institucionais.

Art. 178. À Seção de Apoio às Atividades de Gestão, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente de Planejamento e Gestão, compete auxiliar nas atividades de gestão institucional, bem como nos serviços administrativos da Superintendência.

Art. 179. À Superintendência Judiciária, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Diretor-Geral, compete:

I - supervisionar o recebimento, registro, distribuição, encaminhamento e saída de autos judiciais, extrajudiciais e administrativos afetos aos órgãos de execução do Ministério Público;

II - prestar informações sobre a distribuição dos autos judiciais e extrajudiciais em que oficiem órgãos de execução do Ministério Público da capital;

III - prestar informações sobre a distribuição dos autos judiciais digitais em que oficiem Promotorias de Justiça das comarcas do interior do Estado;

IV - receber documentos, realizar triagem, assinar digitalmente e publicar o Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público (Domp);

V - elaborar e encaminhar o relatório de substituição por exercício cumulativo das Procuradorias de Justiça;

VI - habilitar as Promotoras, Promotores, Procuradoras e Procuradores de Justiça nos sistemas eletrônicos de tramitação de autos judiciais digitais do Tribunal de Justiça.

Art. 180. Ao Departamento de Controle de Processos de 1º Grau da Capital, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente Judiciário, compete:

I - coordenar o recebimento, registro, distribuição e encaminhamento de autos judiciais às Promotorias de Justiça da comarca de Goiânia;

II - coordenar o transporte de processos judiciais entre o Ministério Público de 1º Grau e as unidades do Poder Judiciário.

Art. 181. À Divisão de Registro e Distribuição de Autos Administrativos e Extrajudiciais,

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Controle de Processos de 1º Grau da Capital, compete:

I - receber, registrar, distribuir e encaminhar os autos extrajudiciais às Promotorias de Justiça da comarca de Goiânia;

II - proceder à análise dos autos extrajudiciais para identificar a matéria e definir o órgão de execução que detém atribuição para manifestar;

III - atender e informar o público interno e externo a respeito da distribuição de autos extrajudiciais.

Art. 182. À Divisão de Registro e Distribuição de Matérias Cíveis, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Controle de Processos de 1º Grau da Capital, compete:

I - receber, registrar, distribuir e encaminhar os autos judiciais cíveis às Promotorias de Justiça da comarca de Goiânia;

II - receber, registrar, distribuir e encaminhar às Promotorias de Justiça de Goiânia os autos oriundos dos serviços de Registro Civil e dos Tabelionatos de Notas.

Art. 183. À Seção da Infância e da Juventude, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Registro e Distribuição de Matérias Cíveis, compete receber, distribuir e encaminhar às Promotorias de Justiça de Goiânia os autos judiciais oriundos do Juizado da Infância e da Juventude da Capital.

Art. 184. À Divisão de Registro e Distribuição de Matérias Criminais, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Controle de Processos de 1º Grau da Capital, compete:

I - receber, registrar, distribuir e encaminhar os autos judiciais criminais e de execução penal às Promotorias de Justiça da comarca de Goiânia;

II - protocolizar peças processuais físicas, oriundas dos órgãos de execução do Ministério Público, junto aos órgãos do Poder Judiciário de 1º Grau afetos a matérias criminais.

Art. 185. À Seção de Triagem de Processos Criminais, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Registro e Distribuição de Matérias Criminais, compete:

I - coordenar o recebimento, o registro e a movimentação dos autos criminais e de execução penal às Promotorias de Justiça da comarca de Goiânia;

II - prestar informações sobre o andamento processual dos processos distribuídos às Promotorias de Justiça da comarca de Goiânia.

Autos 20210027269S - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488S7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 186. Ao Departamento de Controle de Processos de 1º Grau do Interior, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente Judiciário, compete:

I - receber, triar, cadastrar distribuir e encaminhar os processos judiciais das comarcas do interior (nos sistemas Atena, SEEU e Projudi) e acompanhar a movimentação e regularidade das serventias em distribuição automática;

II - realizar o atendimento e orientação por meio do WhatsApp e telefones fixos, esclarecendo as dúvidas relacionadas à utilização das ferramentas eletrônicas, resoluções, tramitação e distribuição dos autos;

III - habilitar as membras e membros no sistema Projudi, nas serventias do interior.

Art. 187. Ao Departamento de Controle de Processos de 2º Grau e Tribunais Superiores, chefiado por uma servidora ou servidor indicado pelo Superintendente Judiciário, compete:

I - coordenar o recebimento, registro, distribuição e encaminhamento de autos judiciais aos órgãos de execução do Ministério Público de 2º Grau;

II - acompanhar os afastamentos e as substituições das Procuradoras ou Procuradores de Justiça.

Art. 188. À Divisão de Apoio às Sessões de Julgamento do 2º Grau, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Controle de Processos de 2º Grau e Tribunais Superiores, compete:

I - instruir pautas de julgamento com pareceres proferidos pelo Ministério Público e encaminhá-las às Procuradoras e Procuradores de Justiça escalados para participar das sessões do Tribunal de Justiça;

II - manter contato com as secretarias das câmaras, seções e do Órgão Especial, para intermediar o diálogo entre as equipes do Tribunal de Justiça e do MPGO;

III - habilitar as membras e membros no sistema Projudi, possibilitando a participação nas audiências virtuais.

Art. 189. À Seção de Apoio e Estatísticas Processuais, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Apoio às Sessões de Julgamento do 2º Grau, compete:

I - elaborar relatórios estatísticos sobre a distribuição de autos judiciais e extrajudiciais aos órgãos de execução;

II - acompanhar a escala das Procuradoras e Procuradores de Justiça nas sessões de julgamento do Tribunal de Justiça;

III - instruir pautas de julgamento para acompanhamento das Procuradoras e Procuradores de Justiça nas sessões de julgamento do Tribunal de Justiça.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 190. À Divisão de Registro e Distribuição de Processos de 2º Grau, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Controle de Processos de 2º Grau e Tribunais Superiores, compete:

I - receber, registrar, distribuir e encaminhar autos judiciais aos órgãos de execução do Ministério Público de 2º Grau;

II - realizar triagem nos autos judiciais do Ministério Público de 2º Grau, sinalizando prevenções, conexões e impedimentos.

Art. 191. À Seção de Triagem dos Processos de 2º Grau, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Registro e Distribuição de Processos de 2º Grau, compete:

I - coordenar a distribuição, o encaminhamento e a movimentação dos autos judiciais aos órgãos de execução do Ministério Público de 2º Grau;

II - prestar informações e suporte aos órgãos de execução;

III - proceder à triagem das movimentações processuais, nos autos judiciais do Ministério Público de 2º Grau, no sistema de Processo Judicial Digital (PJD).

Art. 192. À Seção para Assuntos de Recursos Constitucionais, chefiada por uma servidora ou servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Registro e Distribuição de Processos de 2º Grau, compete receber, registrar, distribuir e encaminhar autos judiciais para a Procuradoria de Justiça Especializada em Recursos Constitucionais.

Seção III
Da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

Subseção I
Da Estrutura Organizacional

Art. 193. A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, chefiada por uma Procuradora, Procurador, Promotora ou Promotor de Justiça da mais elevada entrância, escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça, possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

II - Coordenadoria Administrativa;

III - Núcleos Especializados.

Subseção II
Das Atribuições Delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça

Art. 194. A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos exerce funções delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça, cabendo-lhe, notadamente:

I - dirimir conflitos de atribuição entre membras ou membros do Ministério Público;

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

III - representar, de ofício ou por provocação da interessada ou interessado, à Corregedoria-Geral da Justiça sobre falta disciplinar de magistrada ou magistrado ou de serventuária ou serventuário da Justiça;

IV - requisitar, de qualquer autoridade, repartição, cartório ou oficio de Justiça, as certidões, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

V - determinar, segundo as regras ordinárias de distribuição de serviços e sempre que o interesse público o exigir, a investigação sumária de fatos típicos;

VI - representar, ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, pela inconstitucionalidade de leis ou de atos normativos estaduais ou municipais, em face da Constituição Estadual;

VII - representar pela intervenção do Estado no município, com o objetivo de assegurar a observância de princípios indicados na Constituição Estadual ou prover a execução de lei, de ordem ou de decisão judicial;

VIII - representar o Ministério Público nas sessões plenárias dos Tribunais, bem como oficiar nos processos e procedimentos que tramitam nos Tribunais, caso a atribuição seja do Procurador-Geral de Justiça;

IX - apurar ou dar prosseguimento à investigação quando houver indício da prática de infração penal por parte de membra ou membro do Ministério Público ou de autoridade com foro por prerrogativa de função perante o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

X - ajuizar ação penal de competência originária dos Tribunais, nela oficiando;

XI - determinar o arquivamento de representação, notícia de crime, peças de informação, conclusão de comissões parlamentares de inquérito ou inquérito policial, nas hipóteses das atribuições legais do Procurador-Geral de Justiça;

XII - decidir sobre as promoções de arquivamento do inquérito policial ou de quaisquer elementos informativos da mesma natureza, bem como ordenar diligências complementares necessárias;

XIII - oficiar nos autos remetidos em caso de recusa, por parte do Ministério Público, em propor os acordos de não persecução penal e cível;

XIV - oficiar nos processos de competência originária do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, exceto nas ações rescisórias e revisões criminais;

XV - oficiar nas ações rescisórias dos próprios julgados do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

XVI - oficiar nas ações rescisórias em que o Ministério Público do Estado de Goiás figure

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

como parte ré;

XVII - exercer as atribuições do artigo 129, incisos II e III, da Constituição Federal, quando a autoridade reclamada for o Governador do Estado de Goiás, o Presidente da Assembleia Legislativa ou os Presidentes de Tribunais, bem como quando contra estes, por ato praticado em razão de suas funções, deva ser ajuizada a competente ação;

XVIII - interpor recursos aos Tribunais Superiores e neles oficiar;

XIX - propor e oficiar em reclamações visando à preservação de competência e à garantia da autoridade das decisões do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

XX - propor, perante o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, a ação civil de decretação de perda do cargo de membra ou membro do Ministério Público;

XXI - representar ao Procurador-Geral da República para fins de intervenção da União no Estado, nas hipóteses previstas no artigo 34, inciso VII, da Constituição Federal;

XXII - oficiar nos processos de decretação de perda do cargo, remoção ou disponibilidade de magistrada ou magistrado;

XXIII - ajuizar mandado de injunção, quando a falta de norma regulamentadora inviabilizar o exercício de direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos e a iniciativa de sua elaboração for do Governador do Estado de Goiás, de Secretário de Estado, da Assembleia Legislativa ou de Tribunal;

XXIV - receber as peças de informação encaminhadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás em relação às pessoas que respondem a processo disciplinar perante o Tribunal, adotando as providências legais;

XXV - oficiar junto ao Conselho Superior da Magistratura quando houver julgamento;

XXVI - oficiar em todos os processos judiciais de atribuição do Procurador-Geral de Justiça;

XXVII - exercer os atos necessários ao desempenho de suas funções.

Subseção III
Do Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

Art. 195. O Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos contará com uma membra ou membro assessor, em sua estrutura, sempre que possível, e com a assessoria jurídica necessária para o desempenho de suas atividades.

Art. 196. Ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos incumbe exercer, além das atribuições delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça, as atividades administrativas conferidas nos atos por este publicados, e especialmente:

I - direcionar, acompanhar e supervisionar as atividades da Subprocuradoria-Geral de

Justiça para Assuntos Jurídicos;

II - aprovar os projetos e ações institucionais a serem implementados, além dos estabelecidos pelo Procurador-Geral de Justiça, utilizando as metodologias de planejamento e gerenciamento dos órgãos competentes, inclusive as novas práticas de gestão e de inovação, objetivando o aumento da eficiência, da racionalização e da produtividade;

III - encaminhar à Procuradoria-Geral de Justiça sugestões para a elaboração do Planejamento Estratégico e do Plano Geral de Atuação do Ministério Público do Estado de Goiás;

IV - implementar os programas, projetos e planos de sua área, em conformidade com as diretrizes fixadas pela Procuradoria-Geral de Justiça;

V - definir as diretrizes, programas, projetos e ações da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

VI - planejar, executar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

VII - compor os comitês específicos e exercer as atribuições que lhe forem conferidas;

VIII - exercer, no Comitê de Gestão Institucional, as atribuições que lhe forem conferidas, em especial:

a) assistir o Procurador-Geral de Justiça na tomada de decisões estratégicas no âmbito institucional e administrativo;

b) acompanhar o desempenho da Administração e de seus órgãos subordinados, especialmente no atendimento dos projetos institucionais e das metas estabelecidas, apresentando relatórios e as sugestões para o aprimoramento da gestão;

c) sugerir a elaboração de programas, projetos institucionais e ações administrativas, com o desenvolvimento e a utilização de novas práticas de gestão e de inovação, objetivando o aumento da eficiência, da racionalização e da produtividade;

d) fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública;

e) elaborar os estudos que forem solicitados pelo Procurador-Geral de Justiça.

IX - indicar ao Procurador-Geral de Justiça integrante da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos para compor comitês, quando houver previsão normativa;

X - assessorar o Procurador-Geral de Justiça para a tomada de decisões em assuntos de interesse institucional e outros temas de relevância estratégica;

XI - propor ao Procurador-Geral de Justiça a fixação de diretrizes acerca da atuação uniforme na área jurídica;

XII - sugerir a realização de convênios e assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento, coordenação, controle e execução de convênios e parcerias celebrados pelo Ministério Público, que versem sobre matérias do âmbito de atribuições da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XIII - fomentar e coordenar a integração e a articulação dos órgãos do Ministério Público,

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

visando à uniformidade de atuação;

XIV - propor ao Procurador-Geral de Justiça a celebração de termos de cooperação com órgãos públicos e privados, visando à busca de informações, ao acesso a bancos de dados e à disponibilização de servidoras ou servidores que sejam necessários para a atividade desenvolvida;

XV - interagir e cooperar com os demais ramos e unidades dos Ministérios Públicos, visando ao intercâmbio de informações, troca de experiências, capacitação dos integrantes e efetividade das atividades do âmbito das atribuições da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XVI - promover a articulação e o intercâmbio técnico entre o Ministério Público e os órgãos e entidades públicos e privados atuantes no âmbito de sua atribuição;

XVII - coordenar e promover ações e forças-tarefas destinadas à prevenção, investigação e combate aos crimes de ação penal originária, com especial enfoque na recuperação de ativos;

XVIII - estabelecer tratativas com órgãos de poderes e entes autônomos, visando à troca de experiências e ao aperfeiçoamento das atividades afetas ao âmbito de atribuições da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XIX - atuar em conjunto com outros órgãos do Ministério Público, viabilizando ações coordenadas e intercâmbio de informações e dados, em conformidade com a legislação pertinente e com as regras, convênios e termos de cooperação ou parceria institucionais;

XX - auxiliar na implantação de práticas de compliance, integridade e gestão de riscos;

XXI - fomentar a implantação de iniciativas voltadas à inovação institucional;

XXII - solicitar demandas pertinentes à área de tecnologia da informação;

XXIII - sugerir ao Procurador-Geral de Justiça acesso a dados de parceiros para soluções de consulta, análise e ciência de dados;

XXIV - sugerir a aquisição de materiais e soluções tecnológicas, dentre outros temas pertinentes à atividade de inteligência das matérias afetas às atribuições da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XXV - estimular ações e forças-tarefas destinadas à prevenção, investigação e combate aos crimes de ação penal originária;

XXVI - solicitar apoio do Centro de Inteligência do Ministério Público às apurações ou investigações em trâmite nos órgãos da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, bem como a qualquer outra atividade de atribuição desta;

XXVII - representar o Ministério Público do Estado de Goiás, por designação do Procurador-Geral de Justiça, em eventos e atividades relacionados às áreas de sua atuação, especialmente junto ao Conselho Nacional de Procuradores-Gerais;

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

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

XXIX - conhecer dos pedidos de apoio das membras e membros, deliberar sobre as ações a serem implementadas e organizar a distribuição, observando os critérios de priorização definidos;

XXX - participar de cursos e eventos de capacitação em atividades afetas à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XXXI - encaminhar à Esump o Plano Anual de Capacitação da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, bem como propor a esta, à Superintendência de Gestão em Recursos Humanos (SGRH), ou à Escola Nacional do Ministério Público (Enamp), a implementação de outros cursos e treinamentos na área de sua atuação;

XXXII - receber dos Coordenadores e Coordenadoras e das membras e membros assessores informações das atividades de suas áreas de atuação, encaminhando-as ao órgão competente do Ministério Público, em conformidade com as regras institucionais de comunicação;

XXXIII - deliberar sobre as demandas encaminhadas pela Ouvidoria;

XXXIV - editar o regimento interno, o código de ética, instruções, protocolos, rotinas de trabalho, manuais, fluxogramas, e outras normas e roteiros gerais, visando disciplinar, regular, organizar e otimizar o funcionamento da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XXXV - sugerir a iniciativa de processo legislativo ou o encaminhamento de proposta de modificação legislativa sobre assuntos de atribuição da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XXXVI - indicar designação dos ocupantes dos cargos e funções da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XXXVII - substituir o Procurador-Geral de Justiça, na falta ou ausência dos Subprocuradores-Gerais de Justiça para Assuntos Institucionais e para Assuntos Administrativos;

XXXVIII - exercer outras funções conferidas ou compatíveis com suas atribuições.

Subseção IV
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 197. A Coordenadoria Administrativa tem como objetivo organizar as atividades administrativas da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, auxiliando no planejamento, organização, supervisão e controle, inclusive no desenvolvimento dos projetos institucionais do órgão e de outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa contará, em sua estrutura, com um Coordenador Administrativo, bem como com servidoras ou servidores em quantidade e nível compatíveis com as suas atribuições.

Subseção V
Dos Núcleos Especializados

Autos 20210027695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Art. 198. Cada Núcleo Especializado contará, em sua estrutura, com a quantidade de assistentes e de assessoras e assessores jurídicos da Procuradoria-Geral de Justiça e cargos administrativos compatível com as suas atribuições.

Art. 199. Os Núcleos Especializados são instituídos nas seguintes áreas:

I - Núcleo Especializado em Controle de Constitucionalidade e Uniformização da Jurisprudência (NUCJ), integrado pelas seguintes unidades:

a) Extrajudicial em Matéria Constitucional;

b) Assessoria em Matéria Constitucional;

c) Assessoria em Uniformização da Jurisprudência.

II - Núcleo Especializado em Assuntos Cíveis (Nuciv), integrado pelas seguintes unidades:

a) Assessoria Extrajudicial de Defesa dos Interesses Difusos e Coletivos;

b) Assessoria em Conflito de Atribuições, Revisão em Matéria Cível e de Direito Sancionatório Disciplinar;

c) Assessoria em Matéria Cível e Residual.

III - Núcleo Especializado em Recursos Constitucionais (Nurec), integrado pelas seguintes unidades:

a) Assessoria em Matéria Criminal;

b) Assessoria em Matéria Cível.

IV - Núcleo Especializado em Crimes Praticados por Prefeitos (NUCPP), integrado pelas seguintes unidades:

a) Assessoria Extrajudicial em Matéria Criminal;

b) Assessoria em Matéria Criminal.

V - Núcleo Especializado em Ação Penal Originária (Nuap), integrado pela seguinte unidade:

a) Assessoria Extrajudicial e Judicial em Matéria Criminal.

VI - Núcleo Especializado em Matéria Criminal (Nucrim), integrado pelas seguintes unidades:

a) Assessoria Criminal em Conflitos de Atribuições;

b) Assessoria Criminal em Revisões Ministeriais.

Art. 200. Compete aos Núcleos Especializados exercer as atribuições específicas delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça e administrativas para o desempenho das funções, e notadamente:

I - elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Procuradoria-Geral de Justiça e de seus órgãos, além da análise, estudos, exames, pesquisas,

relatórios e trabalhos de natureza jurídica e administrativa, atinentes aos processos judiciais e procedimentos administrativos de sua alçada;

II - coordenar as atividades da Procuradoria-Geral de Justiça, auxiliando no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas do órgão;

III - acompanhar o andamento dos processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes da Procuradoria-Geral de Justiça e seus órgãos;

IV - manter o registro e o controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios;

V - assistir o Procurador-Geral de Justiça e os Subprocuradores-Gerais de Justiça nas demais atividades administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;

VI - manter e controlar os serviços de secretaria;

VII - coordenar as atividades que lhe são inerentes;

VIII - receber, organizar, promover a gestão dos autos judiciais e extrajudiciais, bem como os documentos relativos à sua área de atuação, registrando as medidas adotadas;

IX - implementar os programas, projetos e planos de sua área, em conformidade às diretrizes fixadas pela Procuradoria-Geral de Justiça e pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

X - prestar suporte operacional ao desenvolvimento das atividades da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XI - elaborar trabalhos de pesquisa e coleta de dados e informações, quando solicitados pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XII - encaminhar ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos sugestões para a elaboração do Planejamento Estratégico e do Plano Geral de Atuação do Ministério Público do Estado de Goiás, bem como sugestões de aprimoramento em sua área de atuação;

XIII - elaborar e submeter à aprovação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos propostas de atividades de ensino, extensão e pesquisa, a serem desenvolvidas anualmente pela Escola Superior do Ministério Público (Esump), em conformidade aos objetivos estratégicos da instituição;

XIV - manter organizado o arquivo ativo de documentos afetos às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atribuições;

XV - catalogar e compilar as publicações oficiais e toda a legislação federal e estadual, bem como os atos legislativos e normativos produzidos pelo Ministério Público, de interesse de seu âmbito de atribuições;

XVI - propor enunciados, sem caráter vinculativo, visando a orientar a atuação dos órgãos de execução do Ministério Público;

XVII - elaborar estudos para a fixação de diretrizes em matérias que versem sobre suas atribuições, inclusive mediante a análise dos posicionamentos adotados pelos Ministérios Públicos de outros entes federativos;

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400094885 7 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

XVIII - sustentar teses jurídicas adotadas em enunciados aprovados pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo órgão criado com essa finalidade;

XIX - inteirar-se de posicionamentos dos Tribunais acerca de temas afetos à atuação do órgão;

XX - veicular, nos canais de divulgação do Ministério Público, notícias de relevância para a Instituição, particularmente atinentes à atuação do órgão junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, bem como sobre inovações legislativas e jurisprudências relevantes e recentes;

XXI - velar pelo bom desempenho das atividades jurídicas e administrativas do órgão, mantendo relatórios de controle das tarefas executadas;

XXII - realizar reuniões com representantes de órgãos internos e externos, visando ao aprimoramento de sua atuação, bem como à resolução de demandas específicas;

XXIII - organizar e zelar pelo bom funcionamento das atividades desenvolvidas, encaminhando ao Procurador-Geral de Justiça e ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos os pleitos e sugestões;

XXIV - elaborar e encaminhar, quando solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão;

XXV - participar de reuniões com a equipe da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

XXVI - realizar reuniões e tratativas junto ao Centro de Apoio Operacional, visando à abordagem multidisciplinar de temas recorrentes nas instâncias recursais superiores;

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

XXVIII - executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS CONCORRENTES

Art. 201. São competências 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 servidoras e 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 ou executar outras atividades compatíveis com as atribuições da unidade administrativa, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata ou institucional.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 202. As competências definidas neste Regimento são irrenunciáveis e são exercidas pelos órgãos administrativos aos quais foram atribuídas como próprias, ressalvados os casos de delegação e avocação.

Art. 203. Aos procedimentos previstos neste Regimento aplicam-se, no que for cabível, as disposições da legislação em vigor, as resoluções do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público, bem como os regulamentos expedidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 204. Fica definido o prazo de um ano, contado da publicação deste Regimento, para a apresentação, pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, de estudo versando sobre a adequação da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça e a consolidação de todos os atos normativos em vigor.

Art. 205. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 5 de fevereiro de 2024.

CYRO TERRA PERES

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

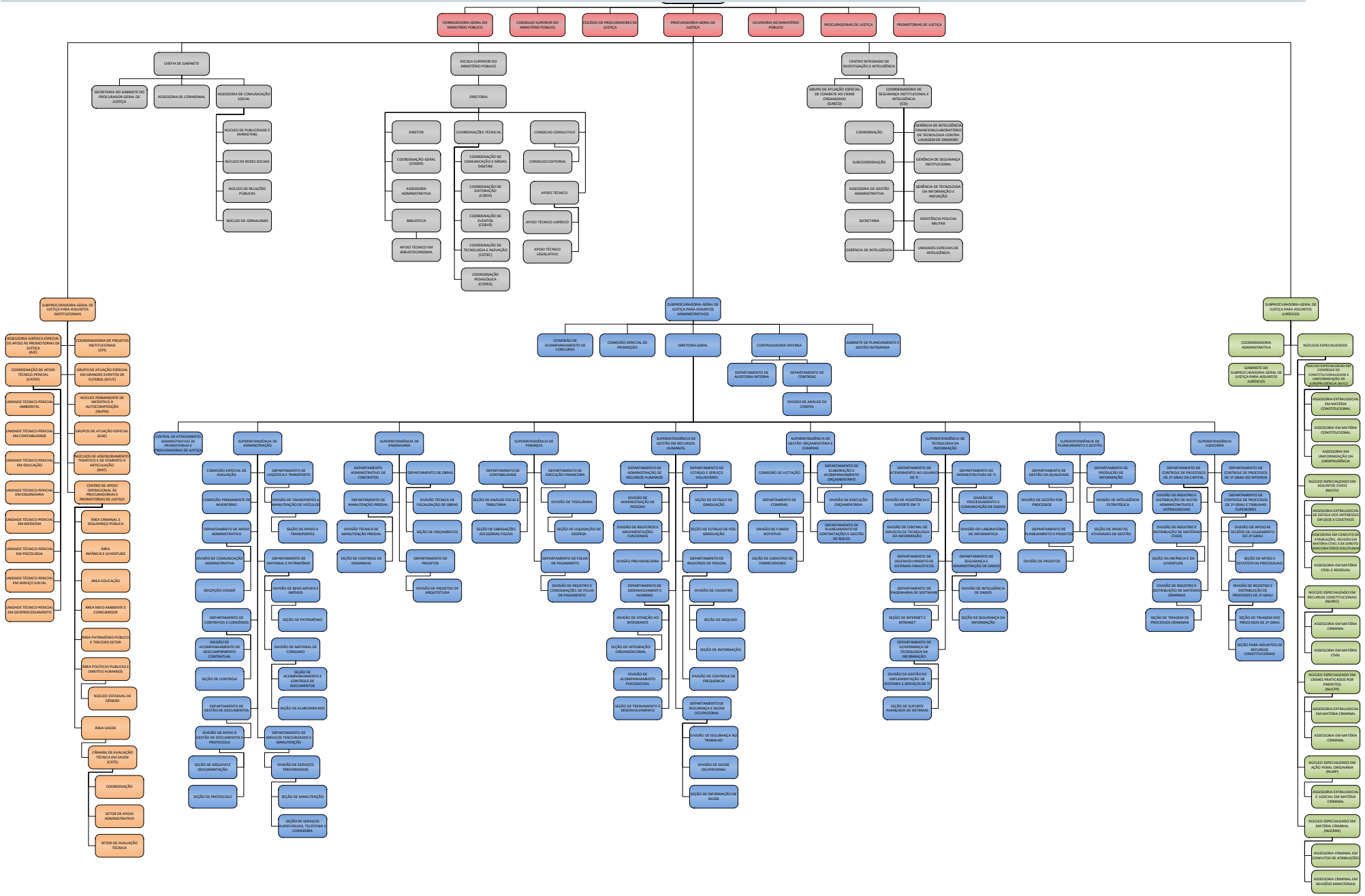
Autos 202100272695 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 202400948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.

Publicado na edição n. 3583 do Diário Oficial do Ministério Público de 05/02/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29,** e consolidado no sistema Atena em 05/02/2024, às 18:33, sendo gerado o código de verificação 1a017910-a69c-013c-e529-0050568b765d, conforme Ato PGJ n. 29, de 22 de maio de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida mediante a leitura do QR Code.

Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 2024000948857 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.



Autos 20210027269 5 - Procuradoria Geral de Justiça. Documento gerado por Marianna de Pina Jaime e Vasques Brossi de Siqueira, em 06/02/2024, às 11:31.
Movimento 42 - Ato 20240009488 57 - Assinado eletronicamente por Cyro Terra Peres, em 05/02/2024, às 18:29.