



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPF N.º 591, 20 DE NOVEMBRO DE 2008

Alterada pela [Portaria PGR n.º 581 de 18 de Novembro de 2010](#)
Alterada pela [Portaria PGR/MPF n.º 681 de 26 de Setembro de 2013](#)
Alterada pela [Portaria n.º 369, de 29 de Junho de 2011](#)
Alterada pela [Portaria n.º 727, de 22 de Dezembro de 2011](#)
Revogada pela [Portaria PGR/MPF n.º 357, de 5 de maio de 2015.](#)

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 49 da [Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993](#), RESOLVE:

Art. 1.º. Aprovar o Regimento Interno do Ministério Público Federal, conforme documento anexo a esta Portaria.

Art. 2.º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a [Portaria n.º 358, de 2 de junho de 1998](#), e demais disposições em contrário.

ANTONIO FERNANDO BARROS E SILVA DE SOUZA

Este texto não substitui o [publicado no Boletim de Serviço do MPF n.º 22 de 30/11/2008](#)

ANEXO PGR Nº 591/2008

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Art. 1º O Ministério Público Federal tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Procuradoria-Geral da República;
- II - Procuradorias Regionais da República;
- III - Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal;
- IV - Procuradorias da República nos Municípios.

§ 1º Os órgãos mencionados nos incisos I a III deste artigo são unidades de lotação e de administração, sendo denominadas neste Regimento Interno como unidades gestoras.

§ 2º As Procuradorias da República nos Municípios são unidades de lotação vinculadas às Procuradorias da República da respectiva unidade da Federação, sendo denominadas neste Regimento Interno como unidades administrativas.

TÍTULO II

DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Art. 2º A Procuradoria-Geral da República possui a seguinte estrutura administrativa:

- I - Gabinete do Procurador-Geral da República;
- II - Gabinete do Vice-Procurador-Geral da República;
- III - Gabinete do Vice-Procurador-Geral Eleitoral;
- IV - Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais da República;
- V - Secretaria-Geral do Ministério Público Federal.

Parágrafo único. As atribuições administrativas dos coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão, do Procurador Federal dos Direitos do Cidadão e do Corregedor-Geral são as previstas neste Regimento para os Subprocuradores-Gerais da

República e outras pertinentes à sua área de atuação, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

Art. 3º O Gabinete do Procurador-Geral da República tem a seguinte composição:

I - Procurador-Geral da República;

II - Chefia de Gabinete, integrada pelas:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo no Supremo Tribunal Federal e no Conselho Nacional de Justiça;

c) Secretaria de Expediente.

III - Assessoria Jurídica, integrada pelas:

a) Secretaria de Movimentação Processual;

b) Assessoria em Matéria Constitucional;

c) Assessoria em Matéria Cível;

d) Assessoria em Matéria Criminal.

IV - Assessoria de Articulação Parlamentar;

V - Assessoria de Pesquisa e Análise, integrada pelas:

a) Divisão de Pesquisa;

b) Divisão de Análise.

VI - Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional;

VII - Secretaria de Concursos.

Seção I

Das atribuições administrativas do Procurador-Geral da República

Art. 4º Ao Procurador-Geral da República incumbe:

I - representar o Ministério Público Federal;

II – designar:

a) o Procurador Federal dos Direitos do Cidadão;

b) os Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão;

c) o Chefe da Procuradoria Regional da República, dentre os Procuradores Regionais da República lotados na respectiva Procuradoria Regional;

d) o Chefe da Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal, dentre os Procuradores da República lotados na respectiva unidade;

e) o Procurador Regional Eleitoral;

f) o Procurador Regional dos Direitos do Cidadão.

III - nomear o Vice-Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral Eleitoral, o Corregedor-Geral, o Secretário-Geral, o Secretário de Concursos, o Chefe de Gabinete e Coordenadores das Assessorias vinculadas ao seu gabinete;

IV - decidir, atendendo à necessidade do serviço, pedidos formulados pelos membros sobre:

a) remoção a pedido ou por permuta;

b) alteração parcial da lista bienal de designações.

V - homologar, ouvido o Conselho Superior do Ministério Público Federal, o resultado do concurso para ingresso na carreira de membros;

VI - determinar a abertura de correção, sindicância ou inquérito administrativo;

VII - determinar instauração de inquérito ou processo administrativo contra servidores dos serviços auxiliares;

VIII - decidir processo disciplinar contra membros ou servidores, aplicando as sanções cabíveis;

IX - dar posse aos membros do Ministério Público Federal;

X - autorizar o afastamento de membros do Ministério Público Federal, depois de ouvido o Conselho Superior do Ministério Público Federal, nas hipóteses previstas em lei;

XI - autorizar a realização de concurso público para ingresso na carreira de servidores e homologar seu resultado;

XII - requisitar e ceder servidores;

XIII - fixar os valores dos auxílios, benefícios e vantagens dos membros e dos servidores, quando permitido em lei, bem como o valor da bolsa de estágio e auxílio-transporte de estagiários;

XIV - transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de sua competência, as funções de confiança e os cargos em comissão do quadro de pessoal do Ministério Público Federal, na forma da lei;

XV - fazer publicar aviso de existência de vaga na lotação e na relação bienal de designações;

XVI - fazer publicar os quadros demonstrativos de pessoal;

- XVII - deliberar sobre a destinação e o uso de imóvel funcional;
- XVIII - decidir sobre a destinação dos bens imóveis afetados ao Ministério Público Federal;
- XIX - determinar a elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público Federal, submetendo-a, para aprovação, ao Conselho Superior do Ministério Público Federal;
- XX - determinar a elaboração do relatório das atividades do Ministério Público Federal;
- XXI - solicitar crédito especial e crédito suplementar em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXII - autorizar os créditos suplementares em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXIII - aplicar a licitantes e fornecedores penalidades de declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a União e decidir os pedidos de reconsideração;
- XXIV - decidir recurso hierárquico relativo às penalidades de suspensão temporária de licitar e contratar com as unidades gestoras;
- XXV - definir e fixar as estruturas administrativas das unidades do Ministério Público Federal;
- XXVI - autorizar a criação de Procuradorias Pólo;
- XXVII - firmar contratos, ajustes e celebrar convênios;
- XXVIII - determinar a organização da prestação de contas do exercício anterior;
- XXIX - assinar carteiras funcionais de membros;
- XXX - abonar ponto de servidores;
- XXXI - coordenar as atividades do Ministério Público Federal;
- XXXII - praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;
- XXXIII - exercer outras atividades previstas em lei.

Seção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral da República incumbe:

- I - prestar assistência ao Procurador-Geral da República;
- II - organizar a agenda de audiências e despachos do Procurador-Geral da República;
- III - supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

IV - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Procurador-Geral da República;

V - coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo no Supremo Tribunal Federal, no Conselho Nacional de Justiça e no Conselho Nacional do Ministério Público;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 6º À Assessoria Técnica compete:

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

II - orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho e acompanhar a sua execução;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 7º À Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo no Supremo Tribunal Federal e no Conselho Nacional de Justiça compete:

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

II - apoiar o Procurador-Geral da República nas sessões do Supremo Tribunal Federal e do Conselho Nacional de Justiça;

III - anotar os resultados dos julgamentos e identificar os pareceres, encaminhando-os ao gabinete do Procurador-Geral da República;

IV - apoiar o Procurador-Geral da República em solenidades, audiências e eventos realizados no Supremo Tribunal Federal e no Conselho Nacional de Justiça;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 8º À Secretaria de Expediente compete:

I - receber, conferir, distribuir internamente e expedir os documentos oficiais, mantendo registros adequados;

II - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

III - preservar o conteúdo dos documentos oficiais até a efetiva publicação;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção III

Da Assessoria Jurídica do Procurador-Geral da República

Art. 9º À Assessoria Jurídica do Procurador-Geral da República compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral da República, em matéria criminal, constitucional e cível ou residual;

II - receber, organizar e controlar os autos relativos às matérias criminais, constitucionais e cíveis ou residuais, bem como registrar as medidas adotadas;

III - desenvolver estudos e pesquisas técnico-jurídicas de interesse do Procurador-Geral da República;

IV - elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse do Procurador-Geral da República;

V - manter banco de dados relativo às matérias criminais, constitucionais e cíveis ou residuais, pertinentes ao Gabinete do Procurador-Geral da República;

VI - acompanhar as publicações de interesse na Imprensa Oficial;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. À Secretaria de Movimentação Processual compete receber, registrar, organizar e controlar as entradas e saídas de processos, bem como efetuar a distribuição.

Seção IV

Da Assessoria de Articulação Parlamentar

Art. 10. À Assessoria de Articulação Parlamentar compete:

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

II - manter intercâmbio permanente de informações, visando proporcionar ações coordenadas entre o Ministério Público Federal e o Congresso Nacional;

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

IV - informar o Procurador-Geral da República sobre as atividades realizadas nas Comissões Parlamentares de Inquérito;

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

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção V

Da Assessoria de Pesquisa e Análise

Art. 11. À Assessoria de Pesquisa e Análise compete:

I - auxiliar, técnica e operacionalmente, as atividades institucionais do Ministério Público Federal, por orientação do Procurador-Geral da República;

II - manter bancos de dados necessários ao exercício das funções institucionais do Ministério Público Federal;

III - realizar o processamento e a análise de dados obtidos por meio de decisão judicial ou por intermédio de banco de dados de acesso público;

IV - assistir o Procurador-Geral da República no relacionamento com órgãos e entidades que disponham de dados necessários à atuação do Ministério Público Federal, propondo a celebração de convênios;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 12. A Assessoria de Pesquisa e Análise manterá nas unidades gestoras seções a ela diretamente vinculadas, ocupadas por servidor indicado pelo Chefe da Procuradoria da República na Região, Chefe da Procuradoria da República nos Estados ou no Distrito Federal, para subsidiar o trabalho dos membros do Ministério Público Federal nas diversas matérias pertinentes.

Parágrafo único. O membro do Ministério Público Federal solicitará diretamente ao coordenador da Assessoria de Pesquisa e Análise os dados necessários à instrução de procedimento ou processo, indicando o respectivo número e a matéria nele tratada.

Art. 13. À Divisão de Pesquisa compete:

I - manter e alimentar os bancos de dados necessários ao exercício das funções institucionais do Ministério Público Federal;

II - realizar o processamento de dados obtidos por meio de decisão judicial ou por intermédio de banco de dados de acesso público;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 14. À Divisão de Análise compete:

I - auxiliar, técnica e operacionalmente, as atividades institucionais do Ministério Público Federal, por orientação da chefia imediata;

II - realizar o processamento e a análise de dados obtidos por meio de decisão judicial ou por intermédio de banco de dados de acesso público;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção VI

Da Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional

Art. 15. À Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional compete:

I - estabelecer canal de cooperação entre o Ministério Público Federal e órgãos ou entidades de outros países;

II - assessorar o Procurador-Geral da República nos encontros e visitas de autoridades de outros países;

III - propor ao Procurador-Geral da República a iniciativa de realização de termos e acordos de cooperação;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção VII

Da Secretaria de Concursos

Art. 16. À Secretaria de Concursos compete:

I - planejar e executar, em conjunto com as subcomissões estaduais, todas as etapas do concurso público para ingresso na carreira de membro do Ministério Público Federal;

II - manter a Secretaria-Geral atualizada quanto aos dados relativos ao ingresso na carreira de Procuradores da República;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

Art. 17. O Gabinete do Vice-Procurador-Geral da República tem a seguinte composição:

I - Vice-Procurador-Geral da República;

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessoria Jurídica.

Seção I

Das atribuições administrativas do Vice-Procurador-Geral da República

Art. 18. Ao Vice-Procurador-Geral da República incumbe:

I - decidir sobre direitos e vantagens aplicáveis aos membros do Ministério Público Federal;

II - decidir sobre a substituição dos membros do Ministério Público Federal;

III - autorizar viagens, passagens e diárias a membros do Ministério Público Federal;

IV - autorizar aos servidores afastamento do país para estudo ou missão no exterior e para participação em competição desportiva;

V - decidir, em última instância, os recursos administrativos das decisões do Secretário-Geral e dos Procuradores-Chefes, quando previstos em lei;

VI - fixar horário de trabalho dos servidores lotados no respectivo gabinete, observados os regulamentos existentes;

VII - designar, quando solicitado, servidor para efetuar os registros pertinentes nos aplicativos de gerenciamento do Ministério Público Federal;

VIII - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria;

IX - substituir o Procurador-Geral da República em seus impedimentos e afastamentos.

Parágrafo único. O Vice-Procurador-Geral da República poderá delegar ao Secretário-Geral as atribuições definidas no inciso I do presente artigo.

Seção II

Da Assessoria Jurídica do Vice-Procurador-Geral da República

Art. 19. À Assessoria Jurídica do Vice-Procurador-Geral da República compete:

I - desenvolver estudos e pesquisas técnico-jurídicas;

II - elaborar pareceres sobre assuntos de interesse do gabinete;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DO VICE-PROCURADOR-GERAL ELEITORAL

Art. 20. O Gabinete do Vice-Procurador-Geral Eleitoral tem a seguinte composição:

- I - Vice-Procurador-Geral Eleitoral;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO V

DOS GABINETES DOS SUBPROCURADORES-GERAIS DA REPÚBLICA

Art. 21. Os Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais da República têm a seguinte composição:

- I - Assessoria:
 - a) dois assessores nível IV;
 - b) um analista processual.
- II - Secretaria:
 - a) um assistente;
 - b) um secretário nível II;
 - c) um auxiliar de gabinete.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Art. 22. A Secretaria-Geral tem a seguinte composição:

- I - Secretário-Geral;
- II - Secretário-Geral Adjunto;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Assessoria de Planejamento, Organização e Desenvolvimento;
- V - Assessoria Jurídica;
- VI - Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes;
- VII - Unidade de Segurança Orgânica;
- VIII - Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica;
- IX - Diretoria Executiva do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal;
- X - Secretaria de Acompanhamento Documental e Processual;
- XI - Secretaria de Administração;

- XII - Secretaria de Comunicação Social;
- XIII - Secretaria de Planos e Orçamento;
- XIV - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XV - Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
- XVI - Secretaria de Tecnologia da Informação.

Seção I

Das Atribuições do Secretário-Geral

Art. 23. Ao Secretário-Geral incumbe:

- I - praticar atos de gestão administrativa e financeira;
- II - praticar atos de gestão de pessoal relativos a servidores e pensionistas, inclusive prover e desprover cargos e funções;
- III - zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, respeitando os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - aprovar a programação orçamentária e financeira do Ministério Público Federal de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos;
- V - autorizar o cronograma orçamentário e financeiro mensal das despesas correntes destinadas à manutenção das unidades gestoras do Ministério Público Federal;
- VI - autorizar, por natureza de despesa, a liberação de serviços, investimentos e inversões financeiras não integrantes do cronograma orçamentário e financeiro mensal;
- VII - instaurar processo administrativo disciplinar contra servidores e aplicar penalidades de advertência e suspensão;
- VIII - aplicar a licitantes e fornecedores penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Procuradoria-Geral da República;
- IX - exercer juízo de reconsideração ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Geral da República quanto à penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Procuradoria-Geral da República;
- X - decidir recursos hierárquicos das penalidades de advertência e multa aplicadas pelo Secretário de Administração a licitantes e fornecedores;
- XI - aprovar contratos, firmar acordos, ajustes, termos de cooperação e celebrar convênios de caráter administrativo no âmbito do Ministério Público Federal, exceto quando o signatário for o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro do Supremo Tribunal Federal, Ministro de

Estado, Ministro de Tribunal Superior, Ministro do Tribunal de Contas da União ou Chefe de Missão Diplomática de caráter permanente;

XII - ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

XIII - coordenar as ações das Secretarias que integram a Secretaria-Geral, promovendo seu inter-relacionamento com as unidades do Ministério Público Federal e outros órgãos, bem como entre si;

XIV - fixar diretrizes administrativas e implantar programas e projetos de caráter nacional;

XV - expedir instruções de serviços no âmbito da Administração do Ministério Público Federal;

XVI - decidir os conflitos de atribuições entre as Secretarias integrantes da Secretaria-Geral e entre essas e as unidades do Ministério Público Federal;

XVII - decidir sobre a cessão, doação, permuta e alienação de material;

XVIII - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria;

XIX - designar, quando solicitado, servidor para efetuar os registros pertinentes nos aplicativos de gerenciamento do Ministério Público Federal;

XX - autorizar a realização de horas-extras no âmbito do Ministério Público Federal;

XXI - interagir com a Secretaria de Orçamento Federal no acompanhamento e na operacionalização do projeto de Lei Orçamentária Anual;

XXII - apresentar, para aprovação do Conselho Superior, a proposta orçamentária do Ministério Público Federal;

XXIII - designar representante das Secretarias subordinadas à Secretaria-Geral para auxiliar no processo de contas;

XXIV - determinar o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados, salvo nos casos em que a penalidade cominada importe em impedimento de licitar e contratar com a União ou declaração de inidoneidade;

XXV - viabilizar a prestação de contas do exercício anterior;

XXVI - definir as atribuições das Assessorias Técnicas, da Comissão Permanente Disciplinar, das Divisões, dos Núcleos, das Seções e dos Setores integrantes da estrutura das diversas unidades da Secretaria-Geral;

XXVII - praticar, em caráter residual, atos não especificados como de competência de outro órgão, em especial do Procurador-Geral da República, do Vice-

Procurador-Geral da República, do Chefe da Procuradoria Regional da República, do Chefe da Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal.

§ 1º O Secretário-Geral poderá delegar aos titulares das Secretarias integrantes da Secretaria-Geral a execução dos atos que entender cabíveis, desde que não sobreponha competência ou atribuição de competência.

§ 2º Os Secretários poderão propor ao Secretário-Geral a edição de ato fixando o exercício de competência concorrente das atribuições da respectiva Secretaria aos Secretários-Adjuntos.

Seção II

Das Atribuições do Secretário-Geral Adjunto

Art. 24. Ao Secretário-Geral Adjunto incumbe:

I - auxiliar o Secretário-Geral no planejamento, na organização, na direção, na coordenação e no controle das atividades do Ministério Público Federal;

II - substituir o Secretário-Geral em seus impedimentos, afastamentos e vacância;

III - exercer em competência concorrente as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento, Organização e Desenvolvimento

Art. 25. À Assessoria de Planejamento, Organização e Desenvolvimento compete:

I - assessorar o Secretário-Geral nas ações de modernização administrativa do Ministério Público Federal;

II - auxiliar no planejamento e na coordenação das ações necessárias à consecução dos objetivos estabelecidos pela Administração do Ministério Público Federal, de acordo com as políticas e diretrizes globais do Procurador-Geral da República;

III - realizar estudos relativos à gestão e propor a adoção de critérios objetivos para o desenvolvimento, adequação e aprimoramento das atividades administrativas do Ministério Público Federal;

IV - propor a atualização nas estruturas administrativa e regimental, acompanhando o incremento de cargos e funções em todas as unidades do Ministério Público Federal;

V - acompanhar a implantação de projetos;

VI - estabelecer indicadores para acompanhar a execução de ações administrativas;

VII - acompanhar o alcance de metas;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 26. À Assessoria Jurídica compete:

I - realizar pesquisas, estudos e consultas sobre assuntos de interesse da Secretaria-Geral;

II - emitir pareceres e notas técnicas em sindicâncias, processos disciplinares, procedimentos licitatórios, contratos, acordos, convênios, ajustes e demais temas vinculados às matérias administrativas;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção V

Da Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes

Art. 27. A Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes tem a seguinte composição:

I - Seção de Diárias;

II - Seção de Faturamento;

III - Seção de Suporte a Viagens.

Art. 28. À Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao apoio, deslocamento e hospedagem de membros e de servidores do Ministério Público Federal e dos colaboradores eventuais;

II - prestar assessoramento em assuntos relacionados a diárias, a passagens, a transporte, a hospedagens e a outras atividades ligadas direta ou indiretamente aos deslocamentos de membros e de servidores do Ministério Público Federal;

III - submeter ao Vice-Procurador-Geral da República as solicitações de diárias e passagens de membros do Ministério Público Federal e, ao Secretário-Geral, as de servidores e colaboradores eventuais;

IV - propor ao Secretário-Geral encaminhamento de solicitação de emissão ou prorrogação de passaportes destinados aos membros do Ministério Público Federal ao Ministério das Relações Exteriores;

V - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária quanto aos valores a serem destinados a diárias e passagens;

VI - acompanhar a execução das despesas com diárias e passagens;

VII - instruir as solicitações de reembolso e ressarcimento;

VIII - coordenar as atividades relacionadas a deslocamentos de grupos participantes de eventos;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção VI

Da Unidade de Segurança Orgânica

Art. 29. A Unidade de Segurança Orgânica tem a seguinte composição:

I - Núcleo Administrativo;

II - Supervisão de Monitoramento e Telemática;

III - Supervisão Operacional;

IV - Supervisão de Inspeções e Controle de Equipamentos;

V - Coordenadoria de Proteção ao Desempenho das Funções Institucionais;

Art. 30. À Unidade de Segurança Orgânica compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de segurança, quando comprometida em razão do desempenho das funções Institucionais;

II - adotar políticas de prevenção de crises que comprometam a segurança e administrá-las em caso de ameaça à estabilidade Institucional;

III - assistir diretamente o Secretário-Geral nas questões relativas à segurança orgânica;

IV - realizar a segurança de membros e servidores, determinada pelo Secretário-Geral, quando comprometida no ambiente de trabalho e nas adjacências das unidades do Ministério Público Federal;

V - orientar as unidades do Ministério Público Federal a implementar níveis de segurança em situações de emergência e nos casos de ameaça;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 31. À Coordenadoria de Proteção ao Desempenho das Funções Institucionais compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades relacionadas à segurança quando comprometida em razão do exercício das funções Institucionais;

II - monitorar o estado de segurança das unidades do Ministério Público Federal;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Seção VII

Da Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica

Art. 32. A Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica tem a seguinte composição:

I - Seção de Apoio Administrativo;

II - Divisão de Documentação Jurídica:

a) Núcleo de Boletins Eletrônicos;

b) Núcleo de Documentação Histórica:

1 - Seção de Arquivo Histórico;

2 - Seção de Materiais Especiais e Programação Cultural.

c) Núcleo de Legislação;

d) Núcleo de Indexação de Dados Jurídicos e Jurisprudência;

III - Divisão de Informação Jurídica:

a) Seção de Apoio Institucional;

b) Núcleo de Biblioteca:

1 - Seção de Circulação e Empréstimos;

2 - Seção de Conservação e Manutenção de Acervo;

3 - Seção de Processos Técnicos;

4 - Seção de Disseminação Seletiva da Informação;

5 - Seção de Seleção, Aquisição e Intercâmbio.

c) Núcleo de Supervisão da Rede de Bibliotecas do Ministério Público

Federal.

Art. 33. À Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de documentação legal e jurídica, informação bibliográfica e doutrinária, divulgando-as no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

II - promover a integração das unidades de Documentação e Biblioteca do Ministério Público Federal, apresentando propostas de interesse comum dessas unidades à Secretaria-Geral;

III - cooperar, no âmbito do Ministério Público Federal, com as unidades de Documentação e Biblioteca, fornecendo documentos e informações de interesse aos usuários cadastrados na Procuradoria-Geral da República;

IV - orientar as unidades de Documentação e Biblioteca do Ministério Público Federal;

V - diagnosticar e suprir as demandas de informação legislativa, parecer, jurisprudência e doutrina;

VI - coligir, processar, armazenar e disponibilizar as informações referentes à preservação da memória do Ministério Público Federal;

VII - propor a padronização da linguagem de tratamento da informação jurídica, histórica, técnica e cultural do Ministério Público Federal;

VIII - divulgar as bases de dados disponíveis na Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica;

IX - promover intercâmbio com instituições técnico-científicas congêneres, nacionais e estrangeiras;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção VIII
Da Diretoria Executiva do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal

Art. 34. A Diretoria Executiva do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal tem a seguinte composição:

I - Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais:

a) Núcleo de Autorização e Controle:

1 - Setor de Acompanhamento e Internação.

b) Núcleo de Credenciamento, Negociação e Suporte:

1 - Setor de Credenciamento, Negociação e Suporte.

c) Núcleo de Cadastro e Outros Benefícios:

1 - Seção de Cadastro, Benefício e Assistência Social.

II - Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Núcleo de Análise e Faturamento:

- 1 - Setor de Análise;
- 2 - Setor de Faturamento.
- b) Núcleo Financeiro e Contábil:
 - 1 - Seção de Controle de Contas.
- c) Núcleo de Análise Técnica.

Art. 35. À Diretoria Executiva compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Programa de Saúde e Assistência Social, no âmbito do Ministério Público Federal, observadas as diretrizes definidas para o Ministério Público da União;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária de benefícios;

III - sugerir estratégias a serem adotadas pelo Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do sistema de benefícios do Programa de Saúde e Assistência Social no âmbito do Ministério Público Federal;

V - promover o intercâmbio com instituições da sociedade civil e órgãos governamentais para atendimento dos beneficiários;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção IX

Da Secretaria de Acompanhamento Documental e Processual

Art. 36. A Secretaria de Acompanhamento Documental e Processual tem a seguinte composição:

I - Secretário de Acompanhamento Documental e Processual;

II - Secretário-Adjunto;

III - Núcleo de Análise de Dados e Processo de Contas:

a) Seção de Acompanhamento de Registros;

b) Seção de Análise, Conferência de Dados e Processo de Contas.

IV - Assessoria de Estatística;

V - Coordenadoria de Registros e Informações Processuais:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria de Distribuição do Supremo Tribunal Federal:

1 - Núcleo de Apoio do Supremo Tribunal Federal.

c) Assessoria de Distribuição do Superior Tribunal de Justiça:

1 - Núcleo de Apoio do Superior Tribunal de Justiça;

2 - Apoio Técnico no Superior Tribunal de Justiça.

d) Divisão de Registro e Distribuição de Processos:

1 - Seção de Registro;

2 - Seção de Distribuição;

3 - Seção de Controle de Petições.

e) Divisão de Informações Processuais:

1 - Seção de Informações;

2 - Seção de Instrução de Pauta;

3 - Seção de Cópia de Pareceres;

4 - Seção de Digitalização de Pareceres.

f) Divisão de Acompanhamento Processual:

1 - Seção de Acompanhamento em Matéria de Direito Público;

2 - Seção de Acompanhamento em Matéria de Direito Privado;

3 - Seção de Acompanhamento em Matéria de Direito Criminal;

4 - Seção de Controle das Informações.

VI - Coordenadoria de Comunicações Administrativas:

a) Divisão de Autuação e Processamento Administrativo:

1 - Seção de Controle Processual;

2 - Seção de Autuação.

b) Divisão de Arquivo:

1 - Seção de Análise e Classificação Documental;

2 - Seção de Guarda e Conservação de Documentos.

c) Divisão de Veiculação de Atos Oficiais:

1 - Seção de Veiculação de Matérias;

2 - Seção de Recebimento e Classificação de Matérias.

d) Divisão de Acompanhamento e Editoração de Publicações:

1 - Seção de Editoração Gráfica e Eletrônica.

e) Divisão de Expediente:

1 - Setor de Mensageria Avançada;

2 - Seção de Recebimento e Expedição;

3 - Seção de Distribuição e Divulgação.

Art. 37. À Secretaria de Acompanhamento Documental e Processual compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar atividades de estatísticas de produtividade, de fornecimento de informações processuais, de publicação de matérias nos

veículos oficiais, de expedição, de recebimento, de tramitação, de registro e de arquivamento de processos e documentos administrativos, além de administrar os sistemas de gerenciamento eletrônico de processos e documentos;

II - desempenhar outras atribuições da sua competência determinadas pela autoridade superior.

Art. 38. Ao Secretário de Acompanhamento Documental e Processual incumbe:

I - propor políticas relativas à sua área de atuação;

II - administrar os sistemas de gerenciamento eletrônico de processos;

III - auxiliar com dados estatísticos a elaboração do planejamento do Ministério Público Federal;

IV - propor soluções e coordenar as atividades relacionadas à manutenção e aperfeiçoamento da base de dados processuais do Ministério Público Federal;

V - gerenciar o banco de manifestações do Ministério Público Federal e zelar pela fidelidade das informações nele contidas;

VI - identificar os tipos de ações cuja ocorrência seja mais freqüente em cada estado e estabelecer indicadores e critérios de comparação;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 39. À Assessoria de Estatística compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades de estatística do Ministério Público Federal;

II - compilar os dados do Ministério Público Federal, incluindo lançamento e análise das informações;

III - realizar a estatística de produtividade dos membros do Ministério Público Federal;

IV - preparar e apresentar relatórios estatísticos periódicos;

V - prover o relatório de produtividade individual dos membros do Ministério Público Federal;

VI - acompanhar a evolução anual da demanda processual e os dados da Justiça Federal, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Superiores e do Supremo Tribunal Federal;

VII - fomentar a alimentação de dados estatísticos no portal do Ministério Público Federal;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 40. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete:

I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades pertinentes ao registro, distribuição, acompanhamento, análise, classificação e prestação de informações dos processos judiciais, no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

II - subsidiar a elaboração da estatística de produtividade dos Subprocuradores-Gerais da República;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 41. À Assessoria de Distribuição do Supremo Tribunal Federal compete:

I - analisar e classificar os processos oriundos do Supremo Tribunal Federal;

II - identificar processos com assuntos semelhantes;

III - elaborar e propor minutas de parecer e emitir parecer padrão;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 42. À Assessoria de Distribuição do Superior Tribunal de Justiça compete:

I - analisar e classificar os processos oriundos do Superior Tribunal de Justiça;

II - identificar processos com assuntos semelhantes;

III - elaborar e propor minutas de parecer e emitir parecer padrão;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 43. À Coordenadoria de Comunicações Administrativas compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à veiculação e editoração gráfica e eletrônica de matérias, autuação e processamento administrativo de documentos, expedição, recebimento, distribuição e registro de comunicações oficiais;

II - promover a racionalização das atividades arquivísticas;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Seção X

Da Secretaria de Administração

Art. 44. A Secretaria de Administração tem a seguinte composição:

I - Secretário de Administração;

II - Secretário-Adjunto;

III - Núcleo Administrativo;

IV - Núcleo Técnico;

V - Seção de Gestão de Meio Ambiente;

VI - Comissão Permanente de Licitação;

VII - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura:

a) Seção de Apoio Operacional;

b) Assessoria Técnica;

c) Divisão de Execução de Obras e Serviços de Engenharia:

1 - Seção de Instalações Elétricas;

2 - Seção de Climatização;

3 - Seção de Instalações Hidrossanitárias;

4 - Seção de Automação Predial e Sonorização;

5 - Seção de Obras de Engenharia.

d) Divisão de Projetos de Engenharia:

1 - Seção de Estrutura e Fundações;

2 - Seção de Instalações Prediais;

3 - Seção de Arquitetura;

4 - Seção de Desenho Técnico.

VIII - Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira:

a) Seção de Análise e Liquidação;

b) Divisão Orçamentária:

1 - Seção de Planejamento Orçamentário;

2 - Seção de Acompanhamento Orçamentário;

3 - Seção de Execução Orçamentária.

c) Divisão Financeira:

1 - Seção de Classificação;

2 - Seção de Execução Financeira;

3 - Seção de Conformidade e Suporte Documental.

IX - Coordenadoria de Logística e Contratos:

a) Divisão de Compras:

1 - Seção de Análise e Especificação;

2 - Seção de Aquisições;

3 - Seção de Controle de Compras.

b) Divisão de Contratos:

1 - Seção de Elaboração de Contratos;

2 - Seção de Negociação de Contratos;

3 - Seção de Acompanhamento da Gestão Contratual.

c) Divisão de Materiais:

1 - Núcleo de Almoxarifado, integrado pela Seção de Recebimento, Guarda e Distribuição de Materiais e pela Seção de Análise e Controle de Consumo;

2 - Núcleo de Patrimônio, integrado pela Seção de Recebimento, Guarda e Distribuição de Bens e pela Seção de Planejamento e Controle de Bens.

X - Coordenadoria de Serviços Administrativos:

a) Setor de Atendimento;

b) Divisão de Serviços Gerais:

1 - Seção de Limpeza e Jardinagem;

2 - Seção de Reprografia;

3 - Seção de Serviços Auxiliares e Copeiragem.

c) Divisão de Telecomunicações:

1 - Seção de Informação Telefônica e Comunicação Visual;

2 - Seção de Manutenção de Rede Estruturada;

3 - Seção de PABX.

XI - Coordenadoria de Segurança e Transporte:

a) Divisão de Segurança:

1 - Seção de Verificação e Avaliação de Terceirizados;

2 - Seção de Controle de Acessos e Claviculários.

b) Divisão de Transporte:

1 - Seção de Serviços de Administração de Transporte;

2 - Seção de Controle de Veículos;

3 - Núcleo de Manutenção e Conservação de Veículos:

a) Seção de Controle Contábil de Peças;

b) Seção de Operações Técnicas.

Art. 45. À Secretaria de Administração compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de serviços gerais, de patrimônio, de segurança predial e de execução orçamentária e financeira dos recursos a ela descentralizados;

II - orientar tecnicamente as Secretarias Regionais, Estaduais e, ainda, as Coordenadorias de Administração das demais unidades do Ministério Público Federal na execução de suas atividades;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 46. Ao Secretário de Administração incumbe:

I - propor políticas relativas à sua área de atuação;

II - dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria de Administração;

III - autorizar a instauração de procedimento licitatório, bem como os atos de dispensa e inexigibilidade de licitar;

IV - autorizar o registro de preços, a compra de material, a realização de obras e a prestação de serviços;

V - realizar a cessão, a doação, a permuta e a alienação de material;

VI - assinar contratos sobre assuntos de sua esfera de competência;

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

VIII - ordenar as despesas conforme a programação orçamentária aprovada pela Secretaria-Geral, respeitando os respectivos planos internos;

IX - homologar os procedimentos licitatórios;

X - aplicar penalidades de advertência e multa a licitantes e contratados;

XI - autorizar a instauração e proceder a instrução de processos administrativos, visando a apuração de infrações e a devida aplicação de penalidades em desfavor de licitantes e contratados;

XII - encaminhar processo administrativo, quando cabível, à autoridade competente para aplicação de penalidades administrativas relativas a licitantes e contratados, acompanhado de parecer fundamentado;

XIII - propor ao Secretário-Geral o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 47. À Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro compete:

I - preparar editais, atas das sessões, mapas de preços e demais documentos que fundamentem os atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

II - conduzir as sessões licitatórias;

III - julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;

IV - dar publicidade aos atos previstos na legislação pertinente;

V - adjudicar o objeto e providenciar o ato de homologação a ser submetido ao ordenador de despesas;

VI - responder a questionamentos, recursos, impugnações inerentes aos procedimentos licitatórios;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 48. À Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de obras e serviços de engenharia, de arquitetura e de manutenção das instalações prediais necessárias à execução e à conservação da estrutura física, às reformas e ampliações e à manutenção das instalações das sedes das unidades do Ministério Público Federal e dos imóveis por ele administrados;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 49. À Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à movimentação, aplicação e execução dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados e o gerenciamento dos recursos próprios arrecadados pela Secretaria;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 50. À Coordenadoria de Logística e Contratos compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao aprimoramento de especificação de compras e contratações, pesquisa de mercado, instrução para aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais de consumo e permanente;

II - instruir a contratação de obras e serviços;

III - elaborar e analisar contratos e controlar despesas atinentes à atividade da Coordenadoria;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 51. À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar os serviços de reprografia, telefonia, copeiragem, limpeza, jardinagem, lavanderia, confecção e distribuição de carimbos, bem como os serviços gerais necessários ao bom funcionamento das instalações da Procuradoria-Geral da República;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 52. À Coordenadoria de Segurança e Transporte compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar na Procuradoria-Geral da República as atividades relacionadas à segurança das instalações físicas e dos bens patrimoniais, inclusive o controle de acesso nas suas dependências;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao transporte de membros e servidores;

III - supervisionar a execução de conservação e manutenção dos veículos de propriedade da Procuradoria-Geral da República;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Seção XI

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 53. A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte composição:

I - Secretário de Comunicação;

II - Secretário-Adjunto;

III - Coordenadoria de Imprensa e Jornalismo:

a) Seção de TV;

b) Seção de Rádio.

IV - Coordenadoria de Comunicação e Divulgação Institucional:

a) Núcleo de Produção Gráfica e Tecnologia da Informação:

1 - Seção de Produção Gráfica;

2 - Seção de Desenvolvimento para WEB;

3 - Seção de Gerenciamento de Conteúdo.

V - Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial:

a) Divisão de Cerimonial:

1 - Seção de Eventos.

b) Núcleo de Produção Audiovisual.

Art. 54. À Secretaria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de comunicação do Ministério Público Federal, inclusive quanto à assessoria de imprensa, de jornalismo, de relações públicas, de cerimonial e protocolo, de publicidade, propaganda institucional e utilidade pública e de marketing institucional;

II - orientar tecnicamente as Assessorias de Comunicação Social das demais unidades do Ministério Público Federal na execução de suas atividades;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 55. Ao Secretário de Comunicação Social incumbe:

I - propor políticas relativas à sua área de atuação;

II - assessorar as atividades de comunicação social da Procuradoria-Geral da República;

III - auxiliar na promoção da Instituição;

IV - administrar e executar a política de comunicação social a ser adotada no Ministério Público Federal;

V - coordenar as atividades das Assessorias de Comunicação nas unidades do Ministério Público Federal;

VI - gerenciar contratos e convênios de cooperação técnica, científica e cultural com emissoras de televisão e rádio para veiculação dos programas e campanhas institucionais e realizar parcerias na área de comunicação social;

VII - promover intercâmbio com os órgãos e instituições de comunicação social;

VIII - promover a divulgação das atividades do Ministério Público Federal;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 56. À Coordenadoria de Imprensa e Jornalismo compete:

I - auxiliar os membros e os servidores do Ministério Público Federal em atividades de comunicação social;

II - realizar contato com a imprensa;

III - produzir material jornalístico sobre atividades do Ministério Público Federal e divulgá-lo em veículos internos e externos;

IV - editar o material jornalístico produzido pelas unidades e pelos setores, segundo os critérios definidos na política de comunicação do Ministério Público Federal;

V - organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse da Instituição;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 57. À Coordenadoria de Comunicação e Divulgação Institucional compete:

I - coordenar, orientar e desenvolver campanhas de comunicação e divulgação institucionais do Ministério Público Federal;

II - orientar as unidades e setores na realização de campanhas de comunicação e divulgação institucional;

III - auxiliar as coordenadorias de Imprensa e Jornalismo e de Relações Públicas e Cerimonial na divulgação dos atos de interesse da Instituição e de seu público;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 58. À Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial compete:

I - coordenar e executar atividades de relações públicas da Procuradoria-Geral da República;

II - organizar as solenidades que o Procurador-Geral da República promover;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de membros da Procuradoria-Geral da República;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Seção XII

Da Secretaria de Planos e Orçamento

Art. 59. A Secretaria de Planos e Orçamento tem a seguinte composição:

I - Secretário de Planos e Orçamento;

II - Secretário-Adjunto;

III - Seção de Apoio;

IV - Coordenadoria de Programação Orçamentária:

a) Núcleo de Descentralização Orçamentária:

1 - Seção de Elaboração de Créditos Orçamentários.

b) Divisão de Programação Orçamentária:

- 1 - Seção de Cronograma Orçamentário;
- 2 - Seção de Acompanhamento Orçamentário.
- V - Coordenadoria de Programação Financeira:
 - a) Núcleo de Avaliação e Controle Financeiro;
 - b) Divisão de Programação Financeira:
 - 1 - Seção de Elaboração de Cronograma de Desembolso;
 - 2 - Seção de Análise da Execução Financeira.
- VI - Coordenadoria de Planos e Avaliação:
 - a) Núcleo de Planos Orçamentários:
 - 1 - Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro.
 - b) Núcleo de Gerenciamento de Sistemas de Informações Orçamentárias:
 - 1 - Seção de Acompanhamento Físico-Financeiro.
 - c) Divisão de Análise, Avaliação e Informações Gerenciais:
 - 1 - Seção de Análise e Avaliação da Execução Orçamentária;
 - 2 - Seção de Estudos e Projeções;
 - 3 - Seção de Informações Gerenciais.

Art. 60. À Secretaria de Planos e Orçamento compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento orçamentário e financeiro;
- II - orientar tecnicamente as unidades gestoras na execução de suas atividades;
- III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 61. Ao Secretário de Planos e Orçamento incumbe:

- I - propor políticas relativas à sua área de atuação;
- II - coordenar, supervisionar e formular propostas para a lei de diretrizes orçamentárias e para a lei orçamentária anual;
- III - coordenar e supervisionar a elaboração das propostas orçamentárias;
- IV - avaliar o desempenho orçamentário e financeiro das unidades gestoras;
- V - coordenar e supervisionar a elaboração da programação, do cronograma de desembolso e do acompanhamento da execução física e financeira;
- VI - promover a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento;
- VII - supervisionar a elaboração do plano plurianual;

VIII - orientar, sob o ponto de vista técnico, as unidades gestoras nos assuntos relativos a orçamento e finanças;

IX - submeter ao Secretário-Geral o cronograma geral de desembolso, bem como suas respectivas alterações;

X - supervisionar os procedimentos necessários à limitação de empenho e movimentação financeira;

XI - apresentar a programação orçamentária ao Secretário-Geral para aprovação;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 62. À Coordenadoria de Programação Orçamentária compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à programação e descentralização orçamentária;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 63. À Coordenadoria de Programação Financeira compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à programação e descentralização financeira;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 64. À Coordenadoria de Planos e Avaliação compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao planejamento, acompanhamento e avaliação orçamentária;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Seção XIII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 65. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte composição:

I - Secretário de Gestão de Pessoas;

II - Secretário-Adjunto;

III - Seção de Apoio;

IV - Seção de Conformidade dos Registros de Gestão;

V - Comissão Permanente Disciplinar;

VI - Coordenadoria de Legislação de Pessoal:

a) Divisão de Direitos e Deveres:

- 1 - Seção de Apuração de Tempo de Serviço;
- 2 - Seção de Aposentadorias e Pensões;
- 3 - Seção de Averbação de Tempo de Serviço;
- 4 - Seção de Análise de Direitos e Deveres.

b) Divisão de Normas e Procedimentos:

- 1 - Seção de Normas e Procedimentos;
- 2 - Seção de Acompanhamento de Rotina de Trabalho.

VII - Coordenadoria de Cadastro e Lotação de Pessoal:

a) Divisão de Cadastro de Pessoal:

- 1 - Seção de Registro Funcional;
- 2 - Seção de Documentação Funcional;
- 3 - Seção de Requisições e Cessões;
- 4 - Seção de Arquivo Funcional.

b) Divisão de Provimento e Lotação de Pessoal:

- 1 - Seção de Movimentação Funcional;
- 2 - Seção de Lotação de Cargos e Funções;
- 3 - Seção de Provimento e Vacância de Cargos Efetivos;
- 4 - Seção de Provimento e Vacância de Cargos em Comissão e Funções de

Confiança;

- 5 - Seção de Gerenciamento de Informações.

c) Divisão de Férias e Frequência:

- 1 - Seção de Férias;
- 2 - Seção de Frequência.

VIII - Coordenadoria de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

a) Divisão de Recrutamento e Seleção de Servidores e Estagiários:

- 1 - Seção de Concurso de Servidores;
- 2 - Seção de Estagiários.

b) Divisão de Avaliação, Capacitação e Acompanhamento Funcional de

Servidores:

- 1 - Seção de Programas de Treinamento;
- 2 - Seção de Programas de Educação;
- 3 - Seção de Avaliação e Acompanhamento de Servidores.

IX - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

a) Divisão de Pagamento de Ativos:

- 1 - Seção de Pagamento de Membros;
- 2 - Seção de Pagamento de Servidores Estatutários;
- 3 - Seção de Pagamento de Estagiários, Servidores Sem Vínculo e Requisitados.

b) Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas:

- 1 - Seção de Pagamento de Aposentados;
- 2 - Seção de Pagamento de Pensionistas.

c) Divisão de Execução e Acompanhamento.

Art. 66. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do Ministério Público Federal dentre elas a aplicação de legislação específica, programa de estágio, movimentação, cadastro, lotação, pagamento e desenvolvimento de servidores;

II - orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho das áreas de pessoal das unidades do Ministério Público Federal, visando à atuação integrada e o efetivo alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior;

Art. 67. Ao Secretário de Gestão de Pessoas incumbe:

I - propor políticas relativas à sua área de atuação;

II - dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas orientando, acompanhando e avaliando a execução das atividades relacionadas com registros funcionais, movimentação, classificação de cargos, benefícios, aposentadorias e pensões;

III - controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento de membros e servidores, ativos e inativos, e beneficiários de pensão;

IV - instruir os expedientes, os procedimentos e os processos sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores administrativos, bem como os demais assuntos de pessoal;

V - ordenar as despesas conforme a programação orçamentária aprovada pela Secretaria-Geral, respeitando os respectivos planos internos;

VI - promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis do Ministério Público Federal;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 68. À Coordenadoria de Legislação de Pessoal compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal, zelando pela uniformização de entendimento, bem como propor o estabelecimento de normas e procedimentos relativos à administração de pessoal;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 69. À Coordenadoria de Cadastro e Lotação de Pessoal compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a registros funcionais de membros e servidores, lotação de pessoal, cargos e funções no âmbito do Ministério Público Federal;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 70. À Coordenadoria de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a recrutamento e seleção de servidores e estagiários, aos programas de treinamento e desenvolvimento e ao desempenho funcional;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 71. À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de membros e servidores, ativos e aposentados, beneficiários de pensão civil e estagiários do Ministério Público Federal;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Seção XIV

Da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Art. 72. A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde tem a seguinte composição:

I - Secretário de Serviços Integrados de Saúde;

II - Secretário-Adjunto;

III - Seção de Análises Clínicas:

a) Setor de Apoio Técnico de Laboratório.

IV - Seção de Enfermagem;

V - Seção de Serviços de Secretaria:

- a) Setor de Estatística;
- b) Setor de Recepção e Agendamento.

VI - Divisão de Saúde Psicossocial:

- a) Seção de Saúde Mental;
- b) Setor de Serviço Social.

VII - Divisão de Assistência Médica e Perícias:

- a) Seção de Educação Continuada:
 - 1 - Setor de Apoio à Educação Continuada.
- b) Seção de Métodos Diagnósticos Não Invasivos:
 - 1 - Setor Técnico de Métodos Diagnósticos.
- c) Seção de Assistência Médica:
 - 1 - Setor de Clínicas Médicas;
 - 2 - Setor de Ginecologia e Mastologia;
 - 3 - Setor de Orientação em Saúde;
 - 4 - Setor de Oftalmologia;
 - 5 - Setor de Pediatria;
 - 6 - Setor de Cardiologia.
- d) Seção de Medicina do Trabalho e Perícias:
 - 1 - Setor Administrativo da Junta Médica Oficial;
 - 2 - Junta Médica Oficial.

VIII - Divisão de Assistência e de Perícia Odontológica:

- a) Seção de Assistência Odontológica:
 - 1 - Setor de Dentística;
 - 2 - Setor de Odontopediatria;
 - 3 - Setor de Odontologia Preventiva;
 - 4 - Setor de Perícia Odontológica;
 - 5 - Setor de Apoio Técnico à Odontologia.

Art. 73. À Secretaria de Serviços Integrados de Saúde compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços multiprofissionais de saúde de forma integrada, no sentido preventivo, assistencial e curativo, promovendo a saúde dos membros e dos servidores do Ministério Público Federal;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 74. Ao Secretário de Serviços Integrados de Saúde incumbe:

- I - propor políticas relativas à sua área de atuação;

- II - apresentar projetos, programas e campanhas relativas à saúde preventiva;
- III - propor, anualmente, a composição da Junta Médica Oficial e equipe multiprofissional para o respectivo exercício;
- IV - submeter ao Secretário-Geral pareceres técnicos elaborados pela Junta Médica Oficial;
- V - indicar o presidente para a Junta Médica Oficial do Ministério Público Federal;
- VI - promover intercâmbio com instituições públicas ou privadas para incremento do desenvolvimento das atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção XV

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 75. A Secretaria de Tecnologia da Informação tem a seguinte composição:

- I - Secretário de Tecnologia da Informação;
- II - Secretário-Adjunto;
- III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas:
 - a) Divisão de Projetos e Implementação de Sistemas:
 - 1 - Seção de Projetos de Sistemas;
 - 2 - Seção de Implementação e Testes de Sistemas.
 - b) Divisão de Integração:
 - 1 - Seção de Arquitetura de Sistemas;
 - 2 - Seção de Administração de Dados;
 - 3 - Seção de Requisitos, Análise e Qualidade.
 - c) Divisão de Sistemas da Administração Superior:
 - 1 - Seção de Atendimento ao gabinete do Procurador-Geral da República, do Vice-Procurador-Geral da República, do Vice-Procurador-Geral Eleitoral e dos Conselhos;
 - 2 - Seção de Apoio ao Concurso de Procurador, à Corregedoria, à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e às Câmaras.
 - d) Divisão de Sistemas de Gestão de Documentos e Processos:
 - 1 - Seção de Sistema de Gestão de Documentos e Processos Administrativos;

2 - Seção de Sistema de Gestão de Autos Oficiais e Administrativos.

e) Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoal e Pagamento:

1 - Seção de Sistemas de Gestão de Cadastro;

2 - Seção de Sistemas de Legislação e Acompanhamento de Pessoal;

3 - Seção de Sistemas de Gestão de Recrutamento e Desenvolvimento

Funcional;

4 - Seção de Sistemas de Gestão de Pagamento.

f) Divisão de Sistemas Administrativos:

1 - Seção de Gestão de Sistemas de Terceiros;

2 - Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos.

g) Divisão de Sistemas Integrados:

1 - Seção de Gestão de Tecnologias e Desenvolvimento de Sistemas

Integrados.

IV - Coordenadoria de Suporte Técnico:

a) Divisão de Produção e Operação:

1 - Seção de Operação;

2 - Seção de Manutenção de Infra-estrutura;

3 - Seção de Produção.

b) Divisão de Prospecção Tecnológica:

1 - Seção de Convergência de Tecnologias;

2 - Seção de Especificação Técnica.

c) Divisão de Redes e Sistemas Operacionais:

1 - Seção de Cadastro e Gestão de Usuários;

2 - Seção de Sistemas Operacionais;

3 - Seção de Serviços de Rede.

d) Divisão de Banco de Dados:

1 - Seção de Administração de Banco de Dados.

e) Divisão de Atendimento ao Usuário:

1 - Seção de Registro e Acompanhamento de Chamados;

2 - Seção de Atendimento à Administração;

3 - Seção de Atendimento à Atividade-Fim.

f) Divisão de Segurança da Informação:

1 - Seção de Segurança Operacional;

2 - Seção de Proteção da Informação.

Art. 76. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito do Ministério Público Federal;

II - orientar tecnicamente as Coordenadorias de Informática das demais unidades do Ministério Público Federal na execução de suas atividades;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 77. Ao Secretário de Tecnologia da Informação incumbe:

I - propor políticas relativas à sua área de atuação;

II - viabilizar soluções e serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação;

III - propor critérios para o desenvolvimento e execução do processamento automático das informações;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 78. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação nas unidades;

II - contribuir para a modernização, informatização e automação do Ministério Público Federal;

III - submeter à aprovação os projetos de desenvolvimento e de manutenção de sistemas;

IV - fomentar o desenvolvimento cooperativo de sistemas entre as unidades do Ministério Público Federal;

V - zelar pela integridade e qualidade dos sistemas desenvolvidos;

VI - garantir a continuidade, disponibilidade e a evolução dos sistemas desenvolvidos;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 79. À Coordenadoria de Suporte Técnico compete:

I - coordenar, organizar e acompanhar as atividades relativas ao suporte técnico e à segurança da informação nos diversos ambientes operacionais no âmbito do Ministério Público Federal;

II - supervisionar as atividades relativas à produção dos sistemas hospedados na Procuradoria-Geral da República;

III - controlar as atividades de manutenção da infra-estrutura em tecnologia da informação no âmbito do Ministério Público Federal;

IV - acompanhar as atividades de prospecção tecnológica para atender às novas demandas dos usuários de recursos de tecnologia da informação;

V - supervisionar as especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Seção XVI

Das atribuições comuns

Art. 80. Aos Secretários das Secretarias vinculadas à Secretaria-Geral, aos Chefes da Unidade de Diárias e Passagens e da Unidade de Segurança Orgânica, ao Coordenador de Documentação e Informação Jurídica e ao Diretor Executivo do Programa de Saúde e Assistência Social incumbe:

I - submeter à aprovação do Secretário-Geral, até 31 de março do respectivo exercício, o planejamento, os objetivos, as metas e os indicadores relativos aos dois exercícios seguintes;

II - encaminhar à Secretaria-Geral, até 31 de março do respectivo exercício, a programação de despesas relativas à execução do planejamento, visando subsidiar a elaboração da minuta do Projeto de Lei Orçamentária Anual do exercício seguinte;

III - solicitar ao Secretário-Geral autorização para realização das despesas extras não contempladas na programação do exercício financeiro;

IV - acompanhar o planejamento, utilizando critérios objetivos para o estabelecimento dos indicadores de desempenho, aprovados pela Secretaria-Geral;

V - gerir as ações decorrentes do planejamento, assegurando seu alinhamento com as diretrizes gerais fixadas pela Secretaria-Geral do Ministério Público Federal, observando, dentre outros, os princípios da eficiência e da economicidade;

VI - gerenciar, em conjunto, as ações quando estas ultrapassarem a sua área de atuação;

VII - apresentar, quadrimestralmente, o relatório da execução do planejamento do respectivo exercício e propor a reprogramação, se necessário;

VIII - definir, fixar e gerenciar os processos de trabalho no âmbito de suas atribuições;

IX - suprir a Secretaria de Comunicação com as informações pertinentes a normas e regulamentos de sua área de competência e informações de interesse geral de membros e servidores;

X - promover a racionalização das rotinas de trabalho;

XI - zelar pela observância das normas contidas neste Regimento Interno;

XII - exercer outras atribuições fixadas pelo Secretário-Geral, observando o limite das competências que lhe foram conferidas.

TÍTULO III

DAS PROCURADORIAS REGIONAIS DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

DAS REGIÕES

Art. 81. As Procuradorias Regionais da República têm sede nas seguintes cidades:

I - 1ª Região: Brasília;

II - 2ª Região: Rio de Janeiro;

III - 3ª Região: São Paulo;

IV - 4ª Região: Porto Alegre;

V - 5ª Região: Recife.

Art. 82. As Procuradorias Regionais da República são unidades gestoras da Administração do Ministério Público Federal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS PROCURADORIAS REGIONAIS DA REPÚBLICA

Art. 83. As Procuradorias Regionais da República têm a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Chefe da Procuradoria Regional da República;

II - Gabinete do Procurador Regional Eleitoral;

III - Gabinete dos Procuradores Regionais da República;

IV - Secretaria Regional.

Art. 84. Os Órgãos da Administração das Procuradorias Regionais da República seguirão a política administrativa aprovada pela Secretaria-Geral.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA

Art. 85. O gabinete do Chefe da Procuradoria Regional da República tem a seguinte composição:

- I - Chefe da Procuradoria Regional da República;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V - Assessoria Especial 1;
- VI - Assessoria Especial 2.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DO PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Art. 86. O Gabinete do Procurador Regional Eleitoral tem a seguinte composição:

- I - Assessoria:
 - a) um assessor nível II.
- II - Secretaria:
 - a) um secretário nível II.

CAPÍTULO V

DOS GABINETES DOS PROCURADORES REGIONAIS DA REPÚBLICA

Art. 87. Os Gabinetes dos Procuradores Regionais têm a seguinte composição:

- I - Assessoria:
 - a) um assessor nível II.
- II - Secretaria:
 - a) um secretário nível II.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA REGIONAL

Art. 88. A Secretaria Regional tem a seguinte composição:

- I - Secretário Regional;
- II - Coordenadoria Jurídica;
- III - Coordenadoria de Informática;
- IV - Coordenadoria de Administração.

TÍTULO IV

DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS E NO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I
DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS
E NO DISTRITO FEDERAL

Art. 89. As Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal estão classificadas em cinco grupos:

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

II - 2º Grupo: Procuradorias da República nos Estados da Bahia, Minas Gerais, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e no Distrito Federal;

III - 3º Grupo: Procuradorias da República nos Estados do Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul e Pará;

IV - 4º Grupo: Procuradorias da República nos Estados de Alagoas, Amazonas, Mato Grosso, Paraíba e Rio Grande do Norte;

V - 5º Grupo: Procuradorias da República nos Estados do Acre, Amapá, Piauí, Rondônia, Roraima, Sergipe e Tocantins.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA
NOS ESTADOS E NO DISTRITO FEDERAL

Art. 90. As Procuradorias da República são unidades gestoras da Administração do Ministério Público Federal, com sede nos Estados e no Distrito Federal, sendo-lhes vinculadas as Procuradorias da República nos Municípios compreendidas nos limites de sua atribuição, salvo ato do Procurador-Geral da República.

Parágrafo único. Os Órgãos Administrativos das Procuradorias da República seguirão a política administrativa adotada pelas secretarias integrantes da Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral da República.

Art. 91. As Procuradorias da República possuem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Chefe da Procuradoria da República;

II - Gabinete do Procurador Regional Eleitoral;

III - Gabinete do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão;

IV - Gabinete dos Procuradores da República;

V - Secretaria Estadual, exceto as Procuradorias da República pertencentes ao 3º, 4º e 5º Grupos.

Parágrafo único. As Procuradorias Regionais Eleitorais no Distrito Federal, Rio de Janeiro, São Paulo, Rio Grande do Sul e Pernambuco integram a estrutura das Procuradorias Regionais da República.

CAPÍTULO III

DOS GABINETES DOS CHEFES DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS E NO DISTRITO FEDERAL

Art. 92. Os gabinetes dos Chefes das Procuradorias da República de 1º, 3º e 4º grupos têm a seguinte composição:

- I - Chefe da Procuradoria da República;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessoria Especial;
- V - Assessoria de Comunicação.

Art. 93. Os gabinetes dos Chefes das Procuradorias da República de 2º grupo têm a seguinte composição:

- I - Chefe da Procuradoria da República;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessoria Especial;
- V - Assessoria de Comunicação;
- VI - Assessoria Pericial.

Art. 94. Os gabinetes dos Chefes das Procuradorias da República de 5º grupo têm a seguinte composição:

- I - Chefe da Procuradoria da República;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria Especial;
- IV - Assessoria de Comunicação.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DO PROCURADOR REGIONAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO

Art. 95. O Gabinete do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão tem a seguinte composição:

- I - nas Procuradorias da República de 1º grupo:
 - a) Assessoria:

1 - um assessor nível I;

b) Secretaria:

1 - um secretário nível I;

II - nas Procuradorias da República de 4º e 5º grupos:

a) Secretaria:

1 - um secretário nível I.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DO PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Art. 96. O Gabinete do Procurador Regional Eleitoral tem a seguinte composição:

I - Assessoria:

a) um assessor nível II.

II - Secretaria:

a) um secretário nível I.

CAPÍTULO VI

DOS GABINETES DOS PROCURADORES DA REPÚBLICA

Seção I

Art. 97. Os Gabinetes dos Procuradores da República têm a seguinte composição:

I - Assessoria:

a) um assessor nível I.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA ESTADUAL

Art. 98. A Secretaria Estadual tem a seguinte composição:

I - Secretário Estadual;

II - Coordenadoria Jurídica;

III - Coordenadoria de Informática;

IV - Coordenadoria de Administração.

Art. 99. Nas Procuradorias da República pertencentes ao 3º, 4º e 5º grupos a Coordenadoria Jurídica, a Coordenadoria de Informática e a Coordenadoria de Administração serão diretamente subordinadas à Chefia da unidade.

TÍTULO V
DA ESTRUTURA DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS

CAPÍTULO I
DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS

Art. 100. As Procuradorias da República nos Municípios são unidades administrativas vinculadas às respectivas unidades gestoras nos Estados.

Art. 101. As Procuradorias da República nos Municípios são classificadas em três grupos:

- I - 1º Grupo – com atuação junto a cinco ou mais varas;
- II - 2º Grupo – com atuação junto a três ou quatro varas;
- III - 3º Grupo – com atuação junto a uma ou duas varas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA
NOS MUNICÍPIOS

Art. 102. As Procuradorias da República nos Municípios do 1º grupo têm a seguinte estrutura administrativa:

- I - Procurador da República;
- II - Coordenadoria de Procuradoria da República no Município;
 - a) Subcoordenadoria Jurídica:
 - 1 - Setor de Autuação e Distribuição;
 - 2 - Setor de Acompanhamento Processual.
 - b) Subcoordenadoria Administrativa:
 - 1 - Setor de Pessoal;
 - 2 - Setor de Apoio Administrativo.

Art. 103. As Procuradorias da República nos Municípios do 2º grupo têm a seguinte estrutura administrativa:

- I - Procurador da República;
- II - Coordenadoria de Procuradoria da República no Município;
- III - Subcoordenadoria Jurídica;
- IV - Subcoordenadoria Administrativa.

Art. 104. As Procuradorias da República nos Municípios do 3º grupo têm a seguinte estrutura administrativa:

- I - Procurador da República;

- II - Coordenadoria de Procuradoria da República no Município;
- III - Setor Jurídico;
- IV - Setor Administrativo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105. Ao Vice-Procurador-Geral Eleitoral, aos Subprocuradores-Gerais da República, aos Procuradores Regionais Eleitorais, aos Procuradores Regionais da República, aos Procuradores Regionais dos Direitos do Cidadão, aos Procuradores da República, no exercício de suas funções administrativas, incumbe:

I - adotar providências administrativas para o bom andamento dos serviços no âmbito do respectivo gabinete;

II - fixar horário de trabalho dos servidores lotados em seu gabinete, observadas as normas regulamentares;

III - designar, quando solicitado, servidor para efetuar os registros pertinentes nos aplicativos de gerenciamento do Ministério Público Federal;

IV - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria.

Art. 106. Ao Chefe da Procuradoria Regional da República e ao Chefe da Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal incumbe:

I - gerir os recursos orçamentários e financeiros de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos do Ministério Público Federal;

II - autorizar a contratação de serviços de natureza continuada quando disponibilizada dotação orçamentária para o pagamento no respectivo exercício financeiro;

III - prover e desprover as funções de confiança no âmbito administrativo da unidade gestora e respectivas unidades administrativas, onde houver, que lhe forem vinculadas;

IV - dar posse aos servidores que lhe forem subordinados;

V - definir a lotação interna dos servidores da unidade gestora, observando a estrutura administrativa fixada pelo Procurador-Geral da República;

VI - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar contra servidores e aplicar penalidades de advertência e suspensão de até 30 dias;

VII - aplicar a licitantes e contratados a penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a unidade gestora;

- VIII - decidir recursos hierárquicos relativos às penalidades de advertência e multa aplicadas pelo ordenador de despesas a licitantes e fornecedores;
- IX - exercer juízo de reconsideração relativo à penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a unidade gestora ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Geral da República;
- X - ratificar a dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;
- XI - aprovar contratos, firmar ajustes e termos de cooperação e celebrar convênios de caráter administrativo, que tenham efeito no âmbito da unidade gestora e respectivas unidades administrativas, se for o caso, exceto quando o signatário for o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro do Supremo Tribunal Federal, Ministro de Estado, Ministro de Tribunal Superior, Ministro do Tribunal de Contas da União ou Chefe de Missão Diplomática de caráter permanente;
- XII - zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII - remeter à Secretaria-Geral os relatórios semestrais e a estatística mensal das atividades institucionais;
- XIV - solicitar ao Secretário-Geral autorização para realização de horas-extras, no âmbito da unidade gestora, como também no âmbito da unidade administrativa, onde houver, ou requerer o respectivo pagamento quando realizadas em caráter de urgência;
- XV - designar, quando solicitado, servidor para efetuar os registros pertinentes nos aplicativos de gerenciamento do Ministério Público Federal;
- XVI - organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, observadas as normas específicas editadas sobre a matéria;
- XVII - definir as atribuições das Divisões, da Comissão Permanente de Licitação, dos Núcleos, das Seções e dos Setores da respectiva estrutura da unidade gestora, observadas as normas regulamentares quando estabelecidas pelo Procurador-Geral da República;
- XVIII - definir as atribuições das Coordenadorias, Subcoordenadorias e Setores das unidades administrativas vinculadas às unidades gestoras, onde houver, observadas as normas regulamentares estabelecidas pelo Procurador-Geral da República;
- XIX - fazer cumprir as orientações expedidas pela Administração superior;

XX - autorizar ou adotar as providências administrativas inerentes ao funcionamento da unidade, respeitadas as atribuições privativas em lei ou neste Regimento Interno.

Art. 107. Aos Secretários-Adjuntos das Secretarias vinculadas à Secretária-Geral incumbe:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, na organização, na direção, na coordenação e no controle das atividades da Secretaria;

II - substituir o Secretário em seus afastamento, impedimentos ou na vacância do cargo;

III - promover a racionalização das rotinas de trabalho no âmbito da Secretaria;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 108. Ao Secretário Regional e Estadual incumbe:

I - assessorar o Chefe da unidade no planejamento e na gestão orçamentária e financeira da unidade gestora, observando, dentre outros, os princípios da eficiência e da economicidade;

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

III - assinar contratos sobre assuntos de sua esfera de competência;

IV - declarar dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - supervisionar as atividades administrativas e acompanhar as execuções da unidade gestora;

VI - apresentar ao Chefe da Procuradoria Regional da República ou ao Chefe da Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal a programação orçamentária, bem como a previsão anual de despesas da unidade gestora;

VII - ordenar as despesas conforme a programação orçamentária aprovada pela Secretaria-Geral, respeitando os respectivos planos internos;

VIII - autorizar a realização de procedimentos licitatórios, observando a existência de dotação orçamentária para a aquisição de bem ou serviço;

IX - contratar, mediante autorização do Chefe da Procuradoria Regional da República ou do Chefe da Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal, serviços de caráter continuado quando houver disponibilidade orçamentária no plano interno para o pagamento no respectivo exercício financeiro;

X - decidir recursos contra atos do presidente da comissão permanente de licitação ou do pregoeiro e homologar resultados das licitações;

XI - aplicar penalidades de advertência e multa a licitantes e fornecedores;

XII - autorizar a instauração e proceder à instrução de processos administrativos, visando à apuração de infrações e aplicação de penalidades em desfavor de licitantes e contratados;

XIII - encaminhar processo administrativo, quando cabível, à autoridade competente para aplicação de penalidades administrativas, acompanhado de parecer fundamentado;

XIV - propor à autoridade competente o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados;

XV - propor planos e projetos de trabalho, alternativas, estratégias e metodologias gerais e específicas para o cumprimento da programação ou elaboração da reprogramação orçamentária da unidade gestora;

XVI - coordenar as ações da unidade e promover seu inter-relacionamento com as demais unidades do Ministério Público Federal;

XVII - prestar informações para subsidiar o processo de contas do Ministério Público Federal;

XVIII - promover a racionalização das rotinas de trabalho;

XIX - exercer outras atribuições de caráter local fixadas pelo Chefe da Procuradoria Regional da República ou pelo Chefe da Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal, observando o limite das competências que lhe foram conferidas.

Art. 109. Aos Chefes de Gabinete incumbe:

I - prestar assistência à autoridade superior em sua representação;

II - organizar a agenda de audiências e despachos;

III - supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

IV - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Gabinete;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 110. Aos Coordenadores Jurídicos incumbe:

I - supervisionar as atividades de apoio judiciário relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos judiciais de competência do Ministério Público Federal;

II - prestar apoio técnico-jurídico e administrativo-judiciário aos membros lotados na unidade;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 111. Aos Coordenadores de Informática incumbe:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação, de acordo com a política adotada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal e determinações da Chefia da unidade;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 112. Aos Coordenadores de Administração incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração das áreas diretamente subordinadas, de acordo com a política das áreas equivalentes da Secretaria-Geral do Ministério Público Federal;

II - determinar a realização dos procedimentos licitatórios autorizados pelo ordenador de despesas;

III - executar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, respeitando os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual;

IV - planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de aquisição de bens e serviços;

V - exercer as atribuições de Secretário Regional ou Estadual, conforme o caso, na inexistência do cargo na respectiva unidade.

Art. 113. Aos Coordenadores da área administrativa compete concomitantemente:

I - representar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência;

II - elaborar, em conjunto com as chefias subordinadas, o planejamento periódico da Coordenadoria;

III - coordenar as atividades, visando ao alcance dos objetivos e das metas da unidade;

IV - organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe;

V - exercer os controles necessários ao desenvolvimento pleno do trabalho, visando à racionalização e à constante elevação dos padrões de desempenho;

VI - manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;

VII - promover a integração das atividades da Coordenadoria entre os diversos níveis da organização;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 114. Aos Assessores da área jurídica incumbe:

I - prestar assessoramento jurídico;

II - desenvolver estudos e pesquisas técnico-jurídicas;

III - elaborar pareceres sobre assuntos de interesse do gabinete;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 115. Às Assessorias de Comunicação compete:

I - gerir as atividades de comunicação social da unidade;

II - implementar, sob a orientação do Chefe da Procuradoria Regional da República ou do Chefe da Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal, as estratégias, os programas, os projetos e as atividades de comunicação da unidade, em consonância com a política adotada pela Secretaria de Comunicação Social;

III - assessorar os membros na comunicação social relativa ao desempenho das funções Institucionais;

IV - produzir material jornalístico e divulgá-lo em veículos internos e externos;

V - gerenciar a Intranet e a Internet da unidade, com a colaboração da área de Informática e demais áreas;

VI - promover e coordenar eventos e visitas de interesse da unidade;

VII - assessorar a Administração na divulgação de assuntos de interesse do público interno;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 116. Aos Assessores da área administrativa em geral incumbe:

I - assistir a chefia imediata nos assuntos de natureza da unidade;

II - realizar pesquisas jurídicas;

III - elaborar minutas de pareceres, despachos e peças ou atos congêneres;

IV - proceder à triagem e classificação dos processos e dos procedimentos, por matéria;

V - prestar informações pertinentes a sua área de atuação;

VI - desenvolver estudos e pesquisas de interesse do Chefe da unidade;

VII - orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho, e acompanhar a sua execução;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 117. Aos Supervisores da área administrativa incumbe:

I - supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados e a utilização de materiais, instalações e equipamentos;

II - instruir os subordinados na execução dos serviços;

III - interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse da unidade;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 118. Aos Chefes de Divisão, Seção, Núcleo ou Setor incumbe:

I - representar a unidade nos assuntos de sua competência;

II - elaborar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica da unidade;

III - organizar e distribuir as tarefas entre os membros da equipe;

IV - exercer controles para o desenvolvimento do trabalho, objetivando a racionalização e a elevação dos padrões de desempenho;

V - dirigir as atividades, visando ao alcance das metas da unidade, conforme estabelecido pelo superior hierárquico;

VI - manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;

VII - promover a integração das atividades da unidade entre os diversos níveis da organização;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 119. Aos(as) Secretários(as) níveis I e II incumbe:

I - organizar e zelar pela agenda da chefia imediata;

II - coordenar as atividades de expediente e apoio administrativo;

III - receber, cadastrar, expedir e arquivar documentos;

IV - zelar pela guarda e conservação de documentos;

V - requisitar e zelar pela guarda de material de expediente;

VI - informar sobre o andamento de processos e demais documentos;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 120. Aos demais servidores de gabinete incumbe:

I - executar os trabalhos administrativos do gabinete;

II - providenciar as soluções das demandas da chefia;

III - auxiliar a chefia imediata em matérias pertinentes a sua formação acadêmica;

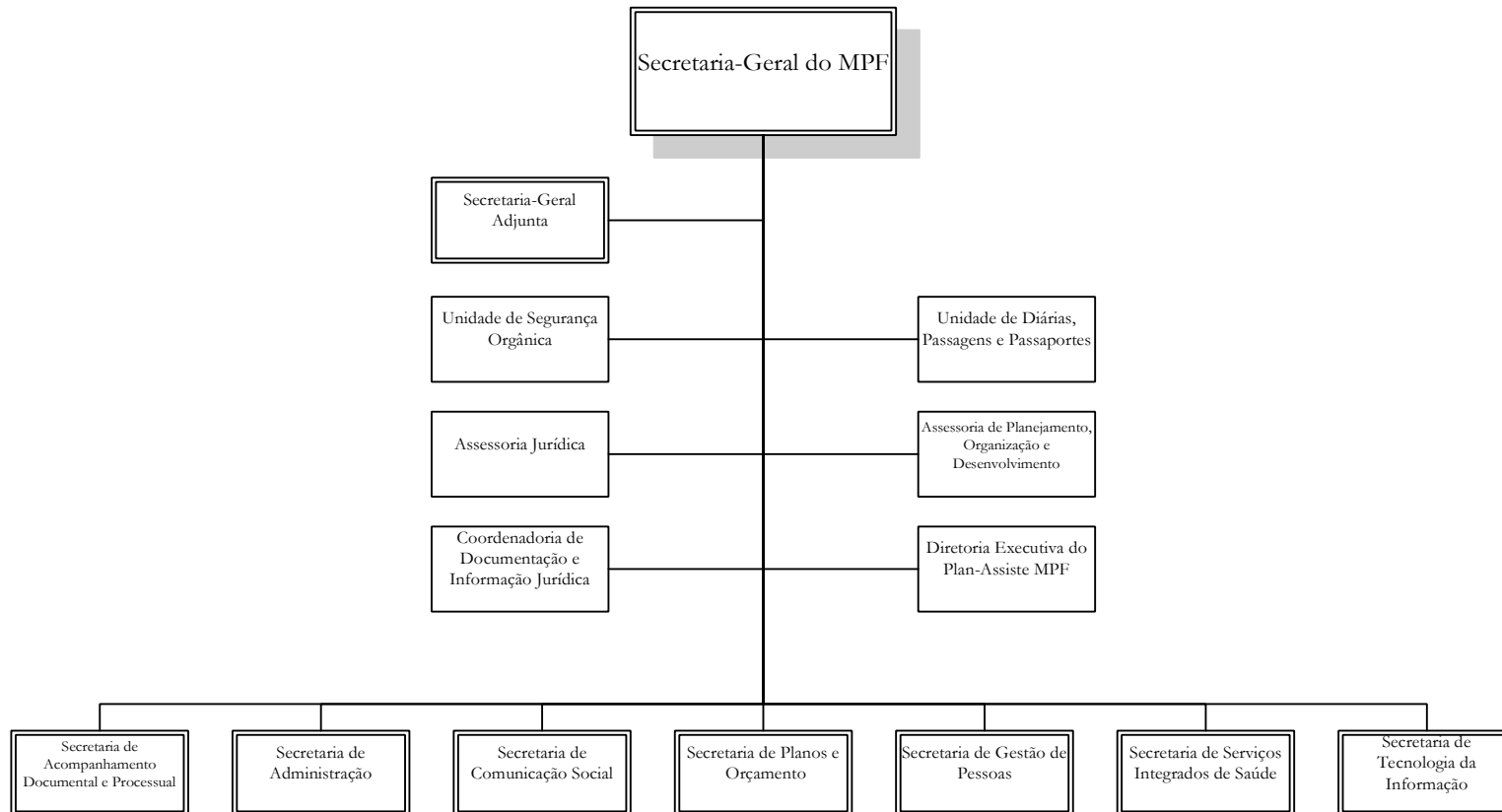
IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 121. Os anexos de I a XXIV deste regimento contêm os organogramas com as estruturas do Ministério Público Federal.



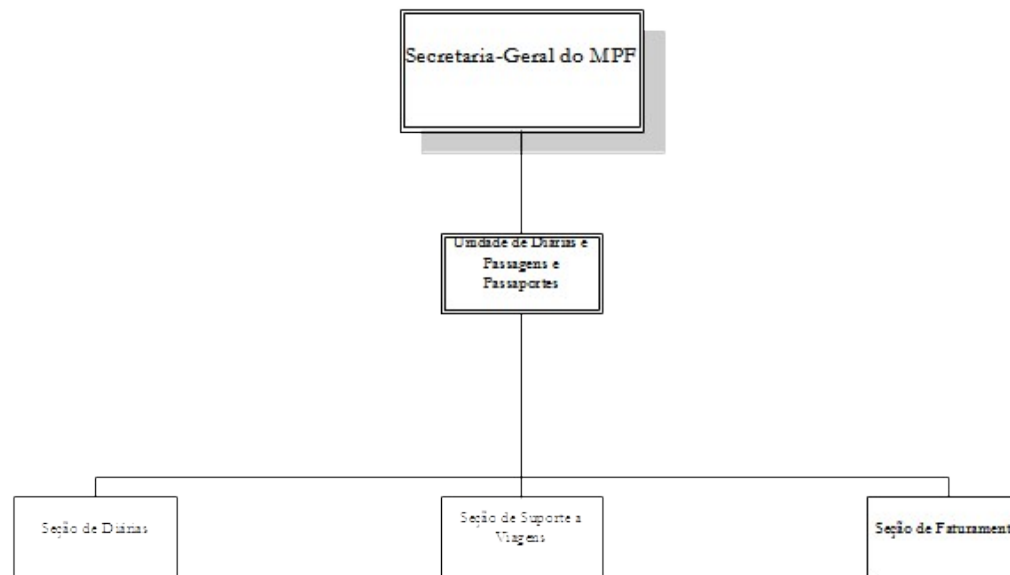
ANEXO II

Procuradoria-Geral da República Secretaria-Geral



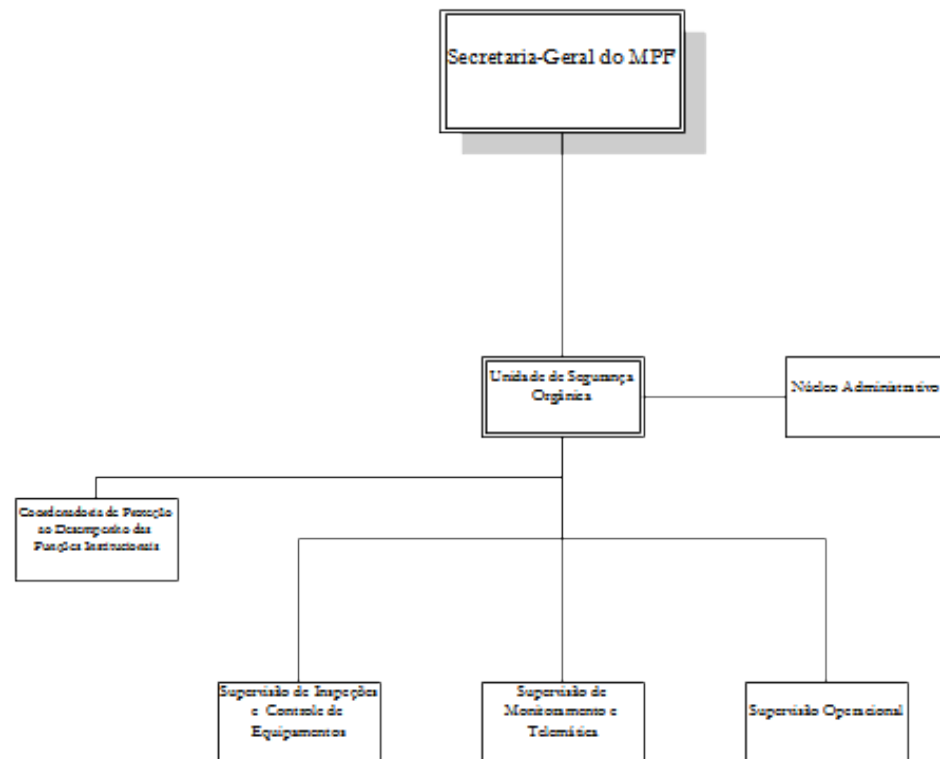
ANEXO III

Procuradoria-Geral da República
Unidade de Diárias e Passagens e Passaportes

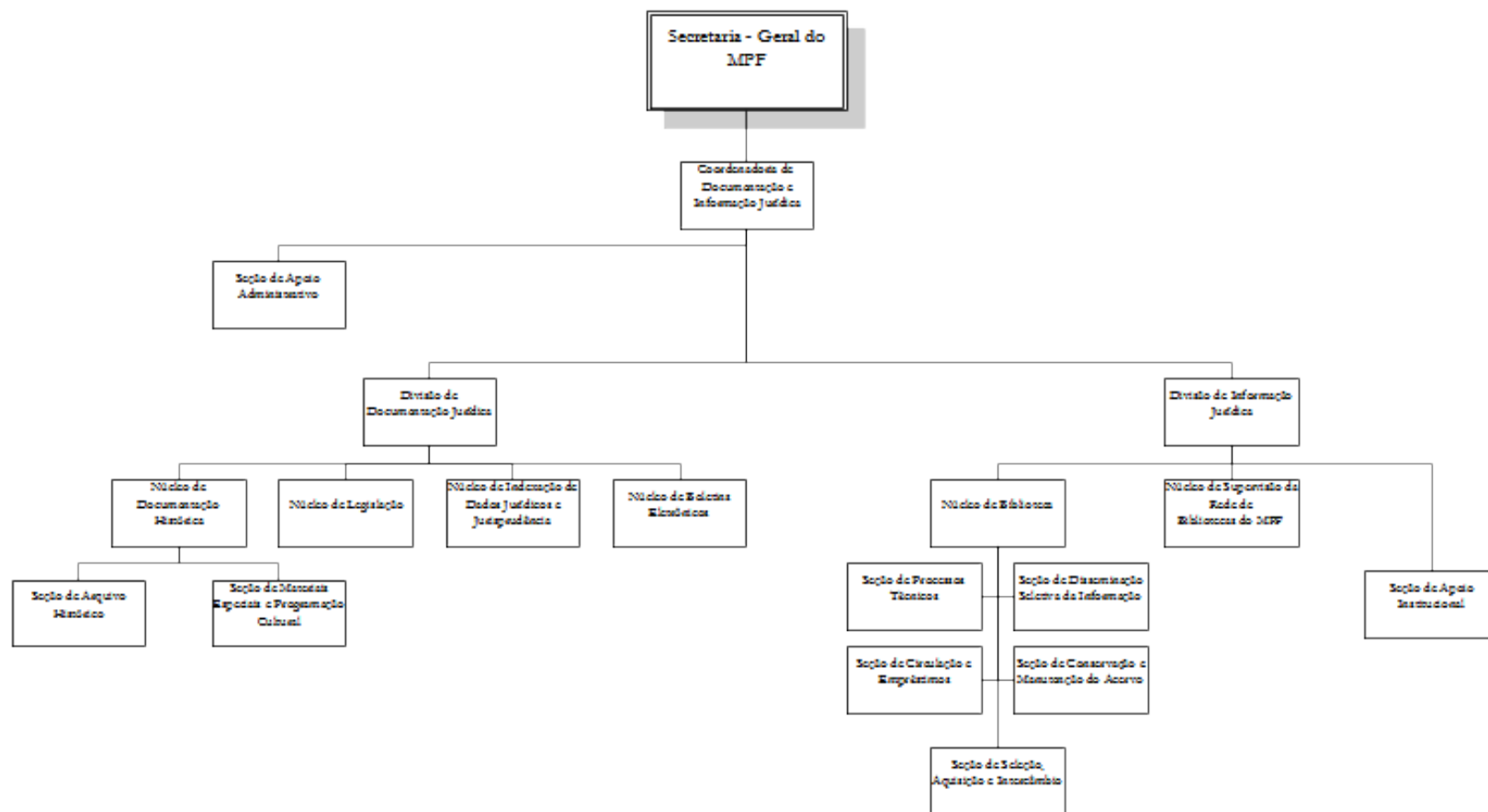


ANEXO IV

Procuradoria-Geral da República
Unidade de Segurança Orgânica

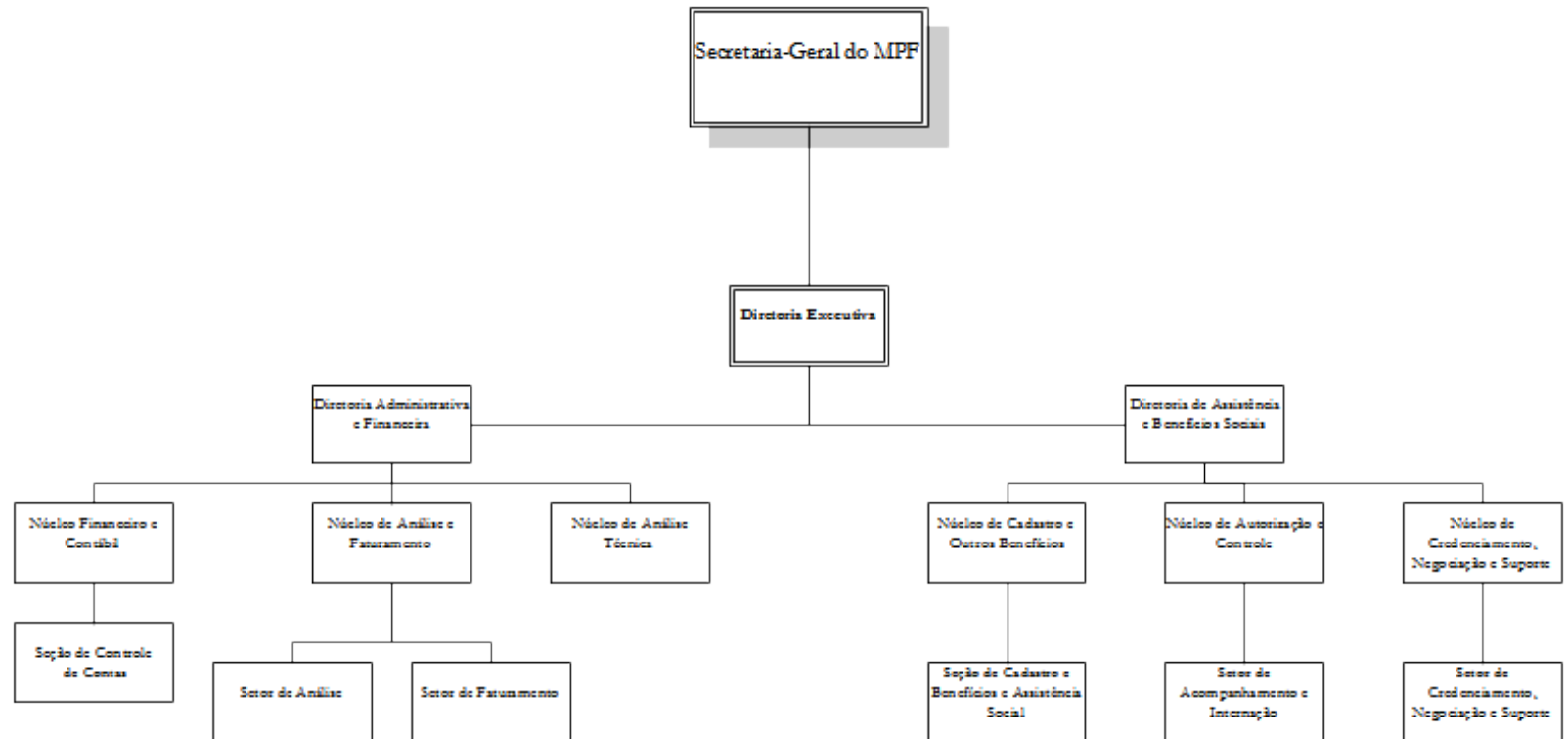


ANEXO V
Procuradoria-Geral da República
Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica



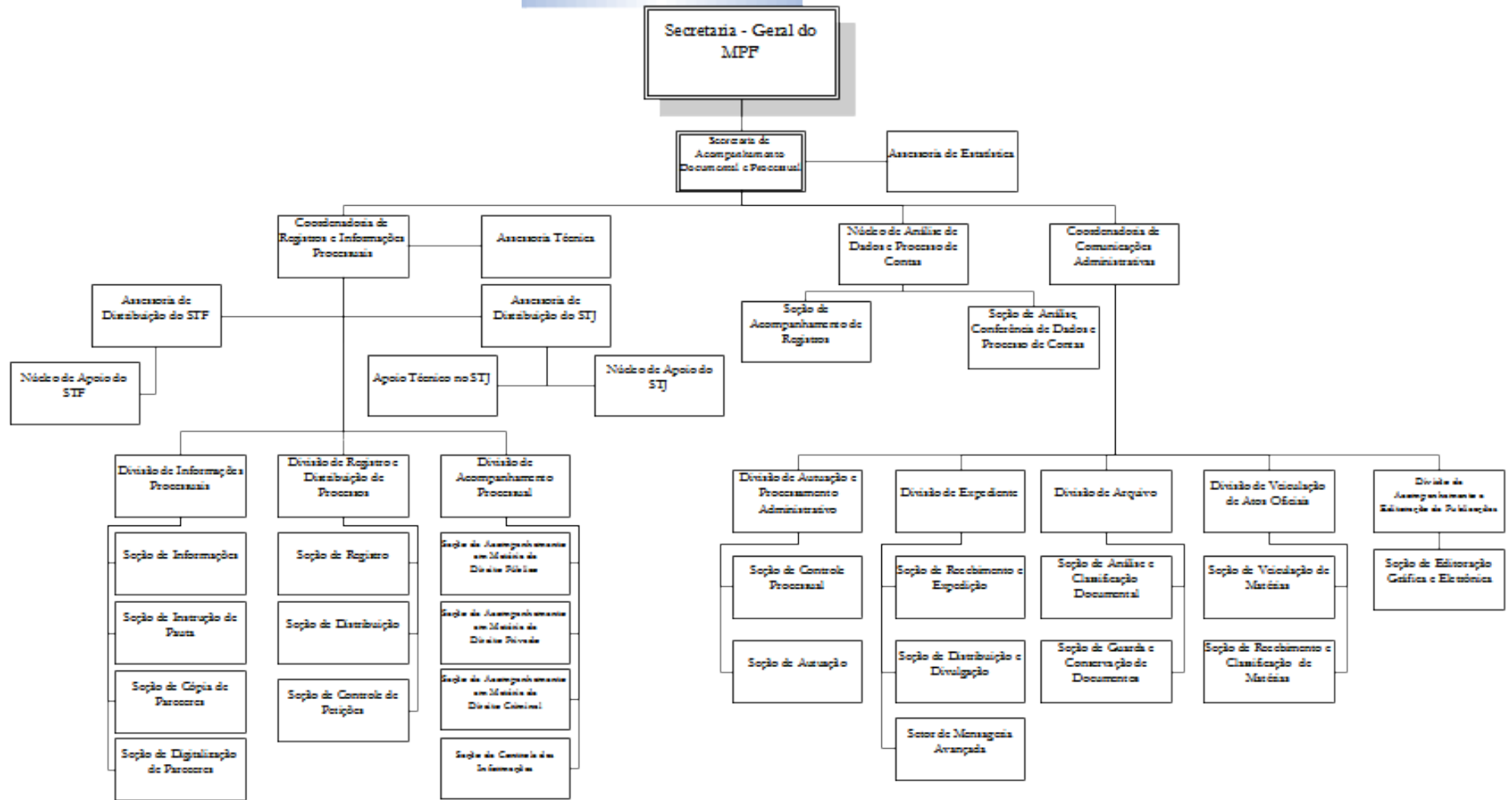
ANEXO VI

Procuradoria-Geral da República
Diretoria Executiva do Plan-Assiste MPF



ANEXO VII

**Procuradoria-Geral da República
Secretaria de Acompanhamento Documental e Processual**



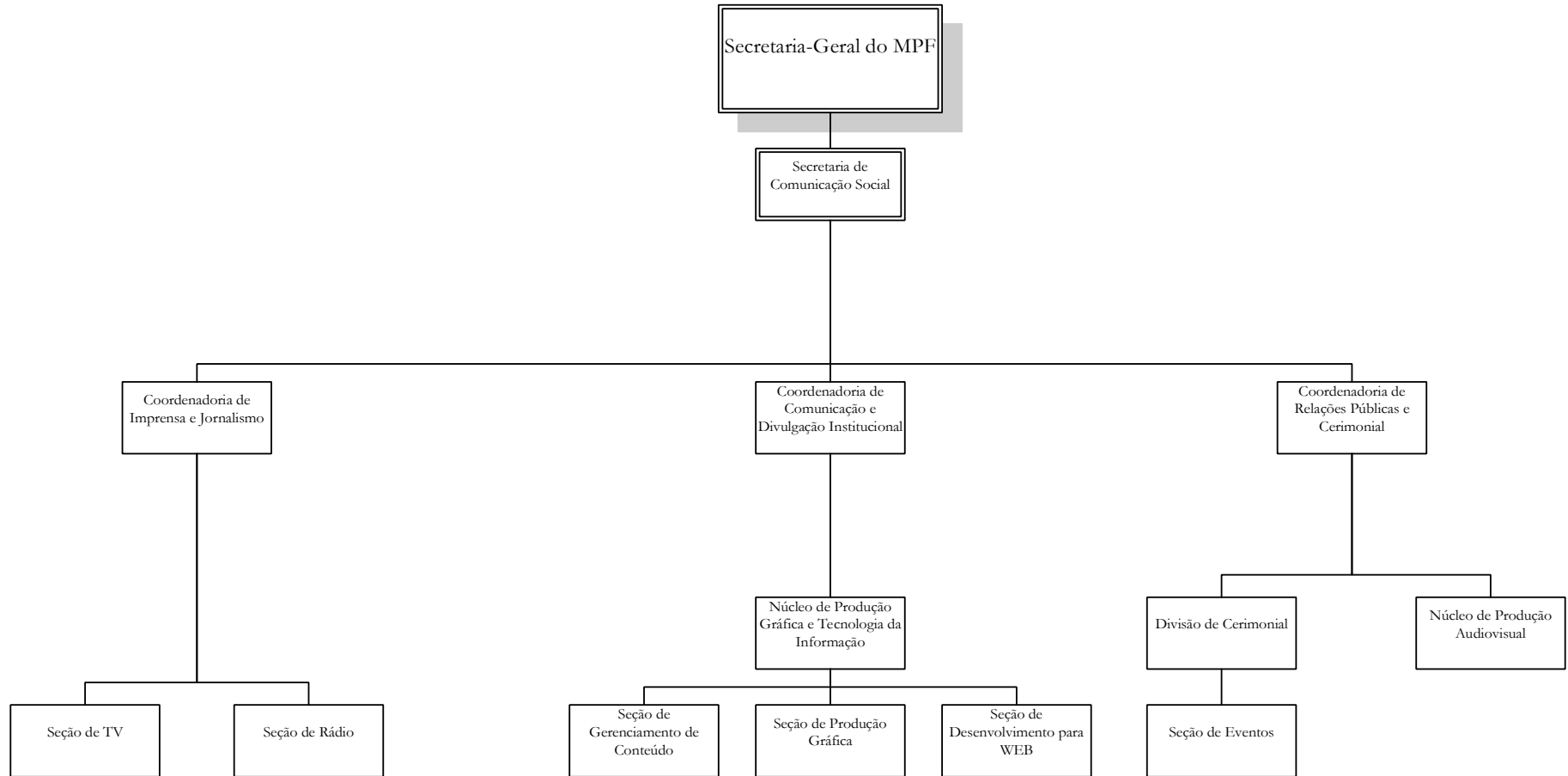
ANEXO VIII

**Procuradoria-Geral da República
Secretaria de Administração**



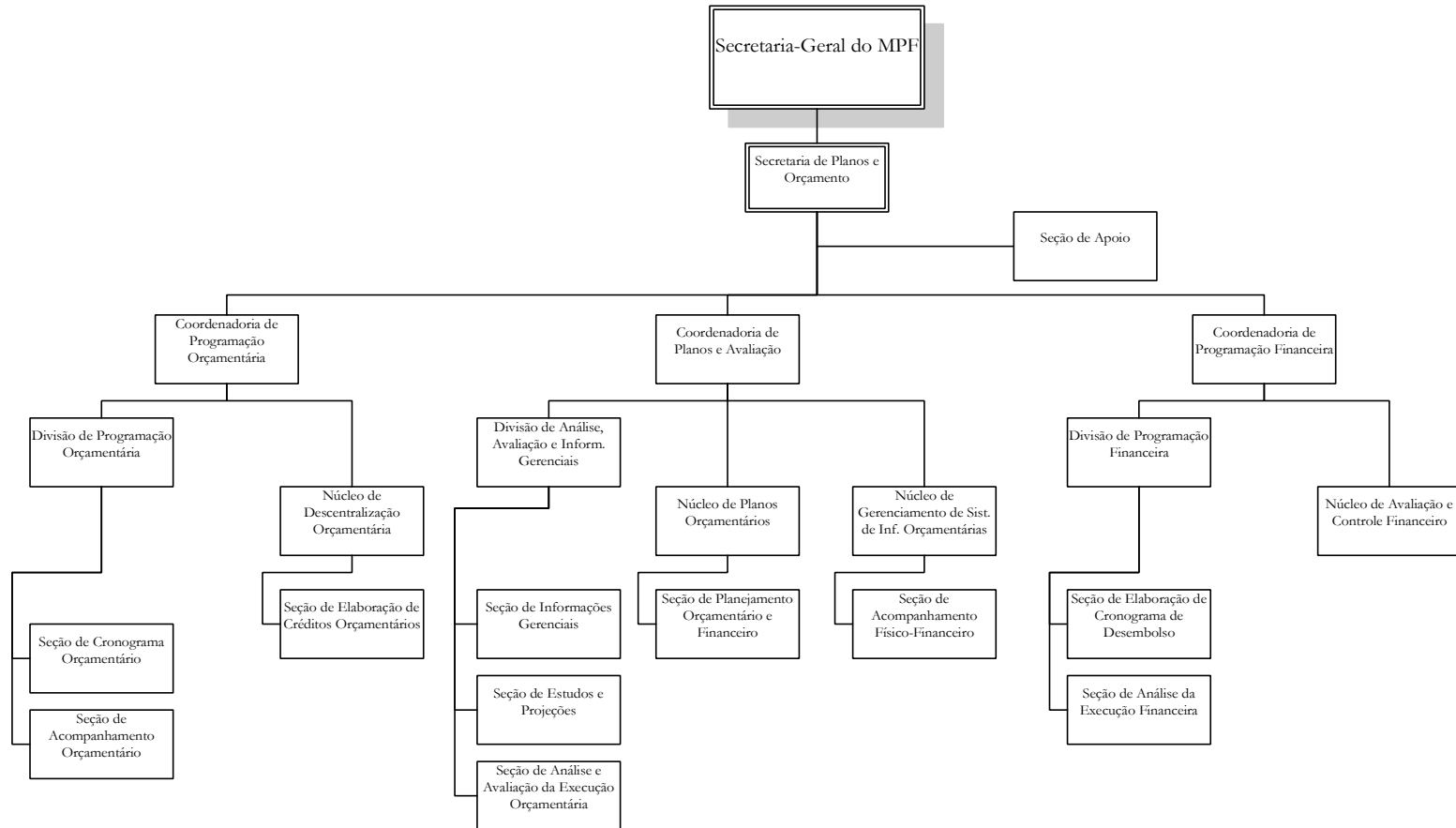
ANEXO IX

Procuradoria-Geral da República
Secretaria de Comunicação Social



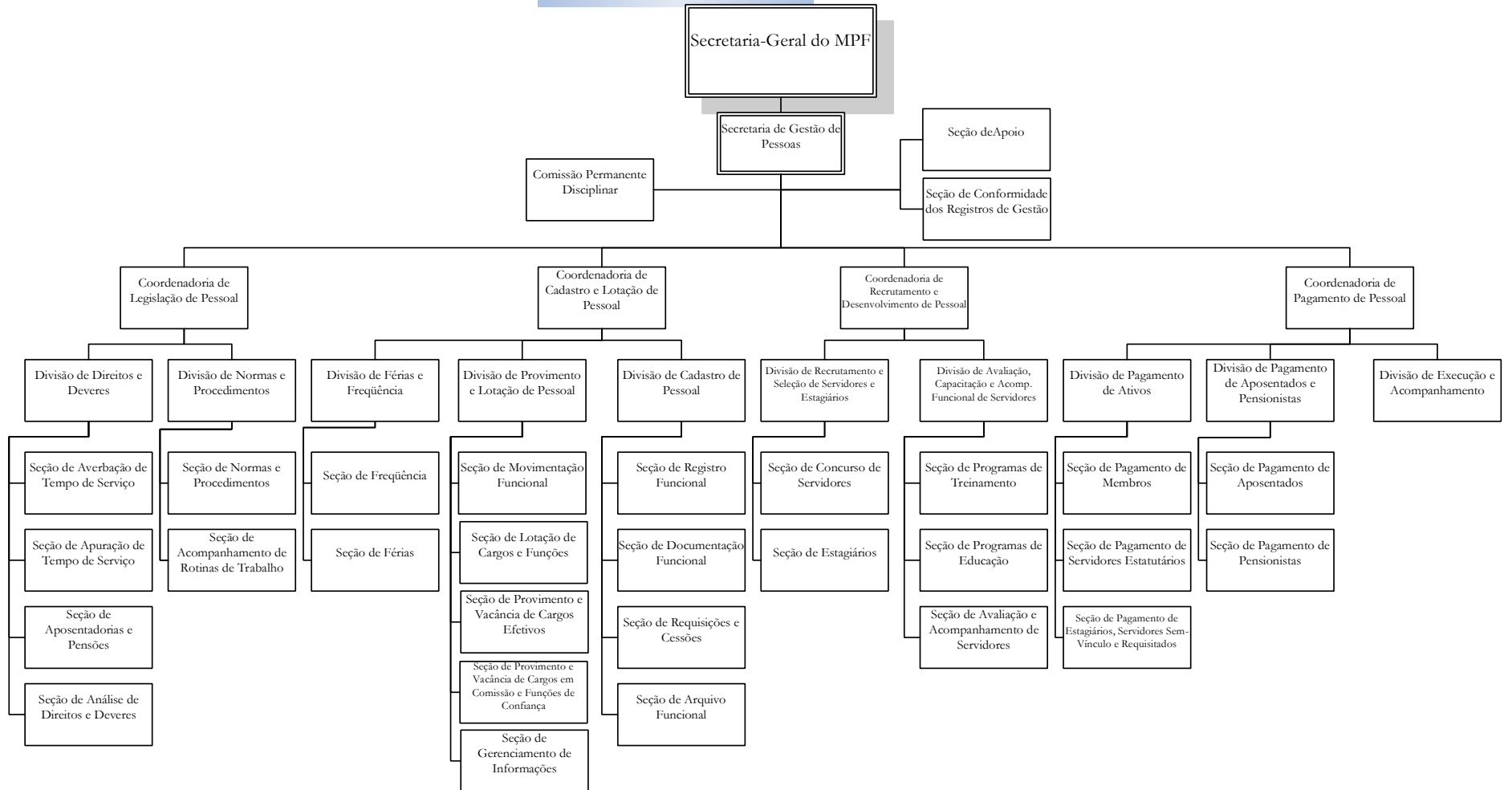
ANEXO X

Procuradoria-Geral da República
Secretaria de Planos e Orçamento



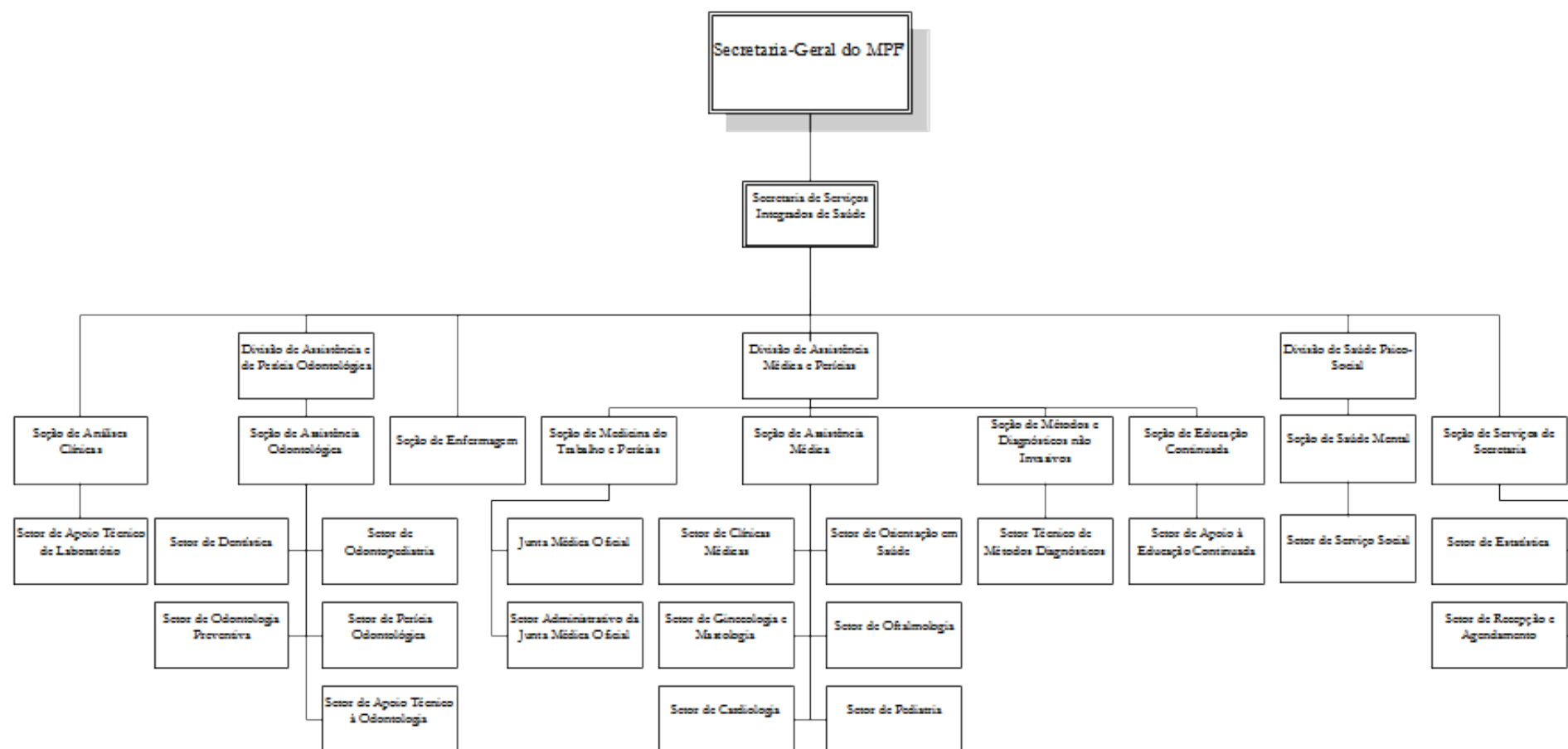
ANEXO XI

Procuradoria - Geral da República
Secretaria Gestão de Pessoas



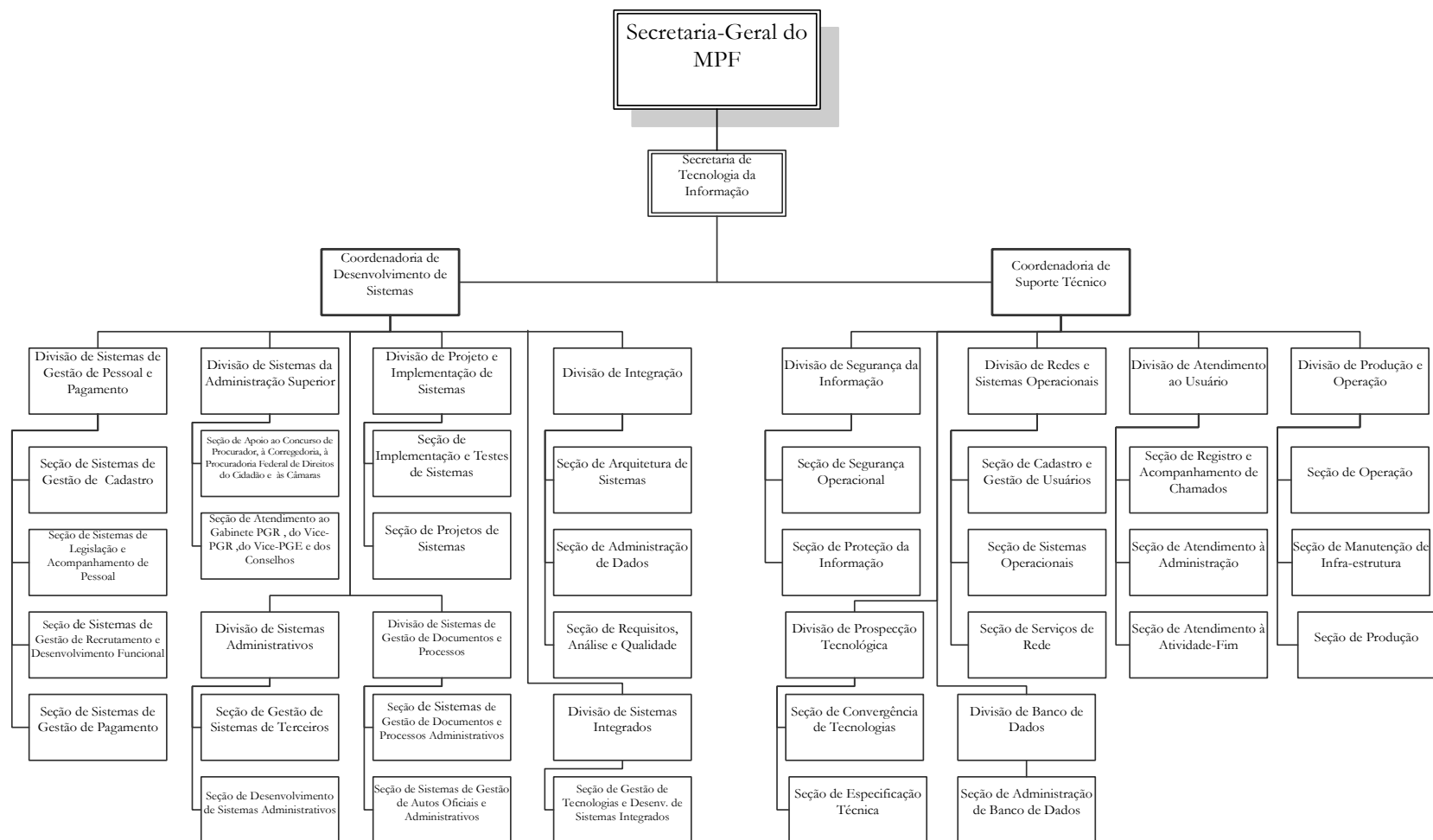
ANEXO XII

Procuradoria - Geral da República
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde



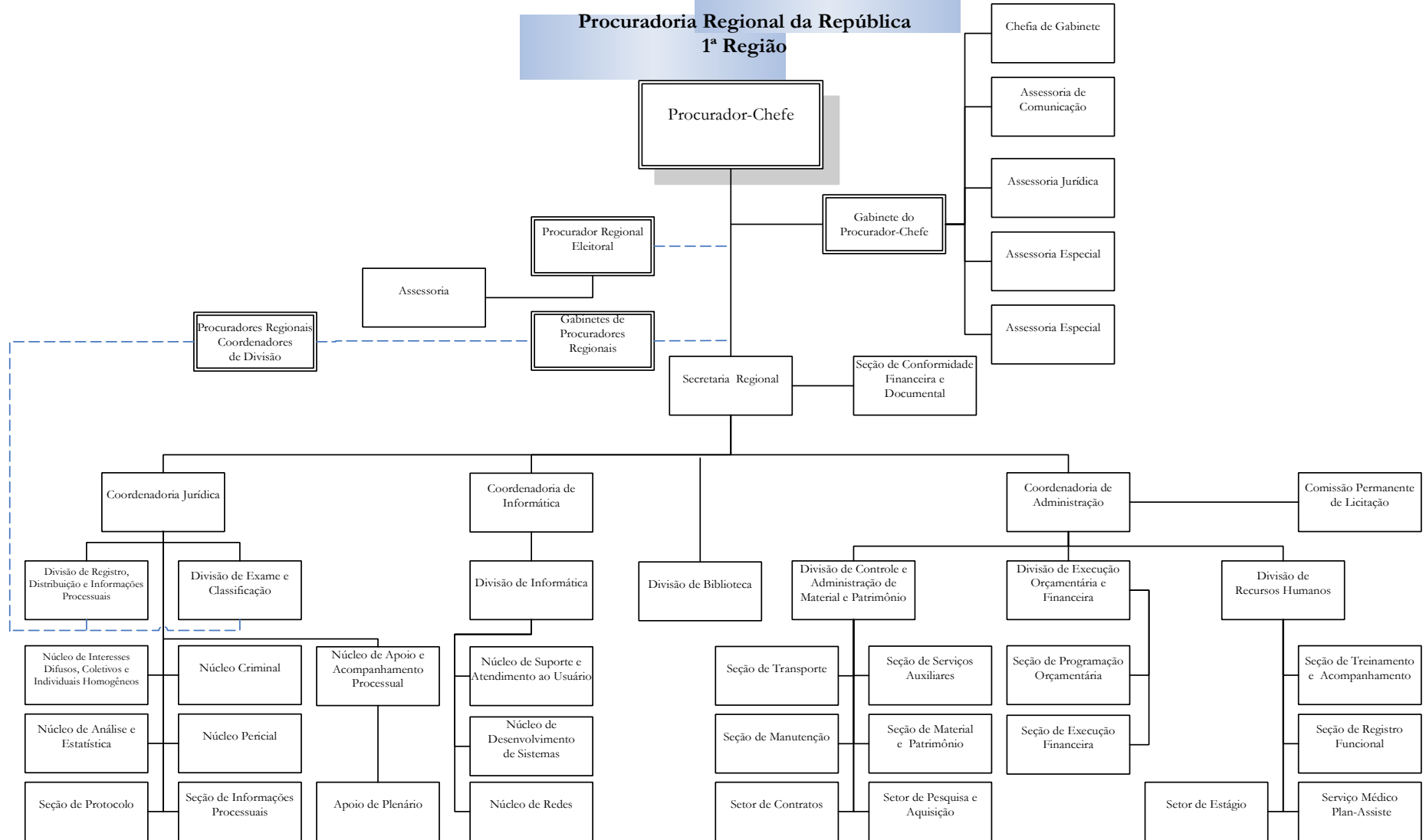
ANEXO XIII

Procuradoria-Geral da República Secretaria de Tecnologia da Informação



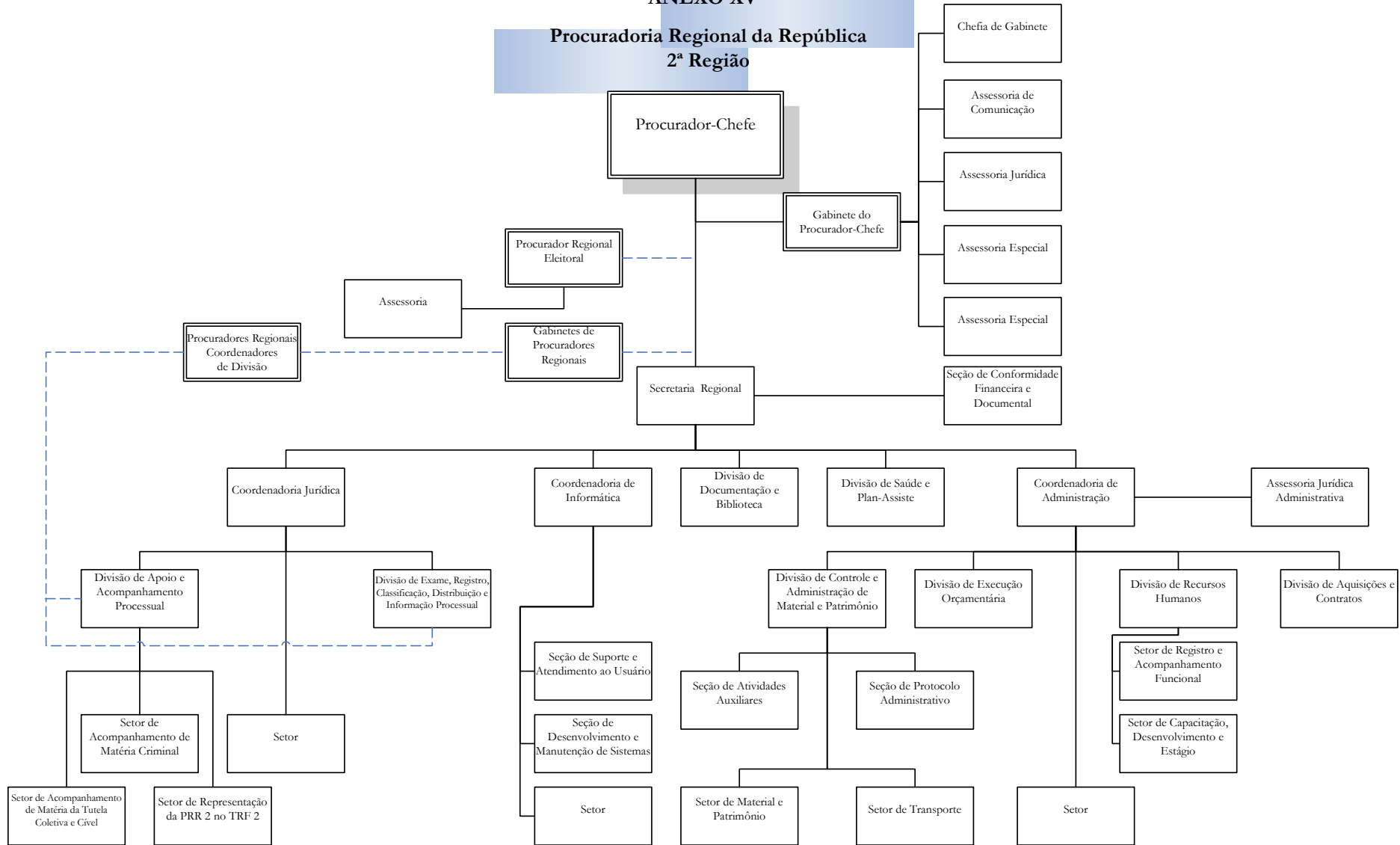
ANEXO XIV

Procuradoria Regional da República
1ª Região



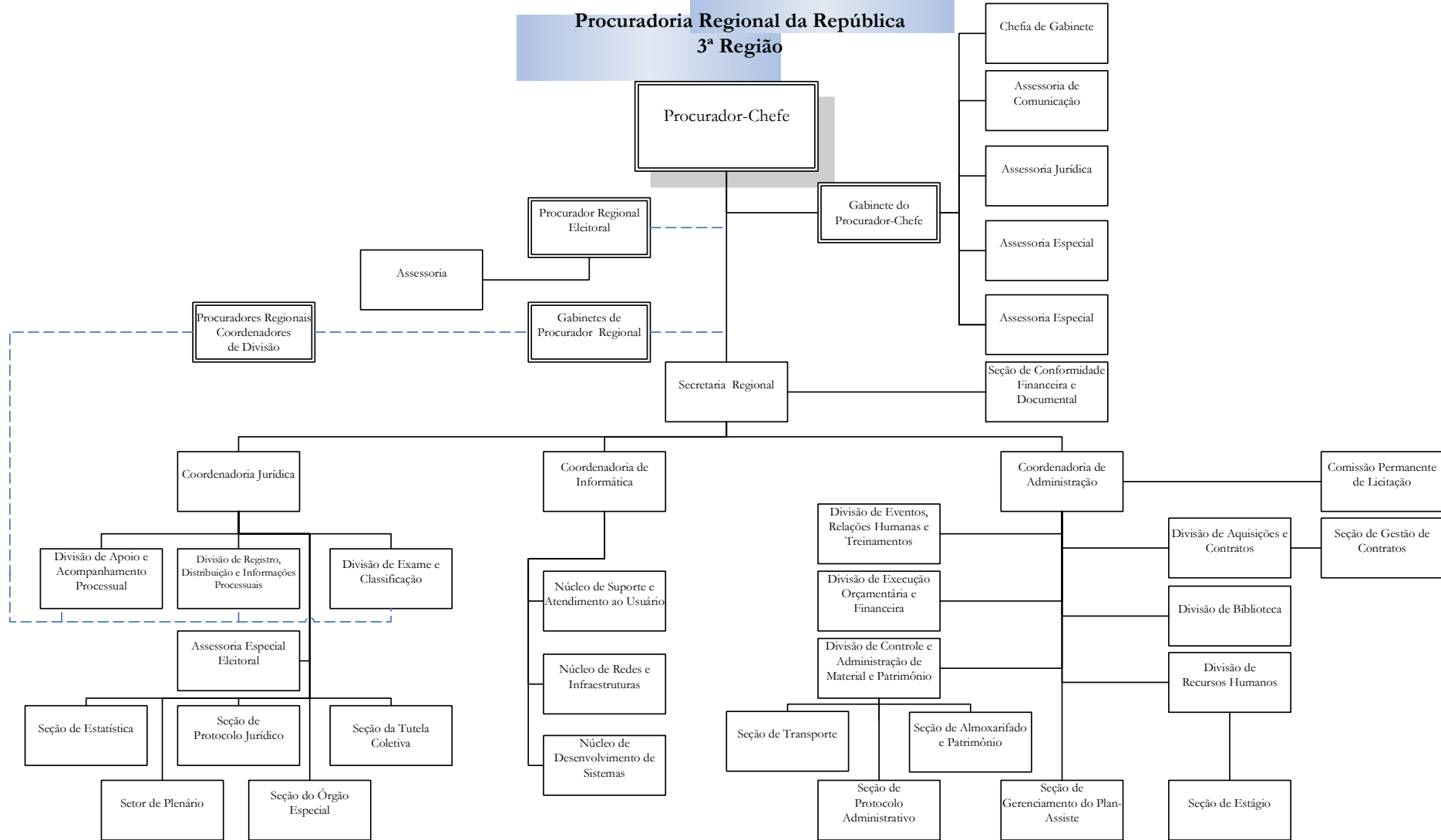
ANEXO XV

Procuradoria Regional da República
2ª Região



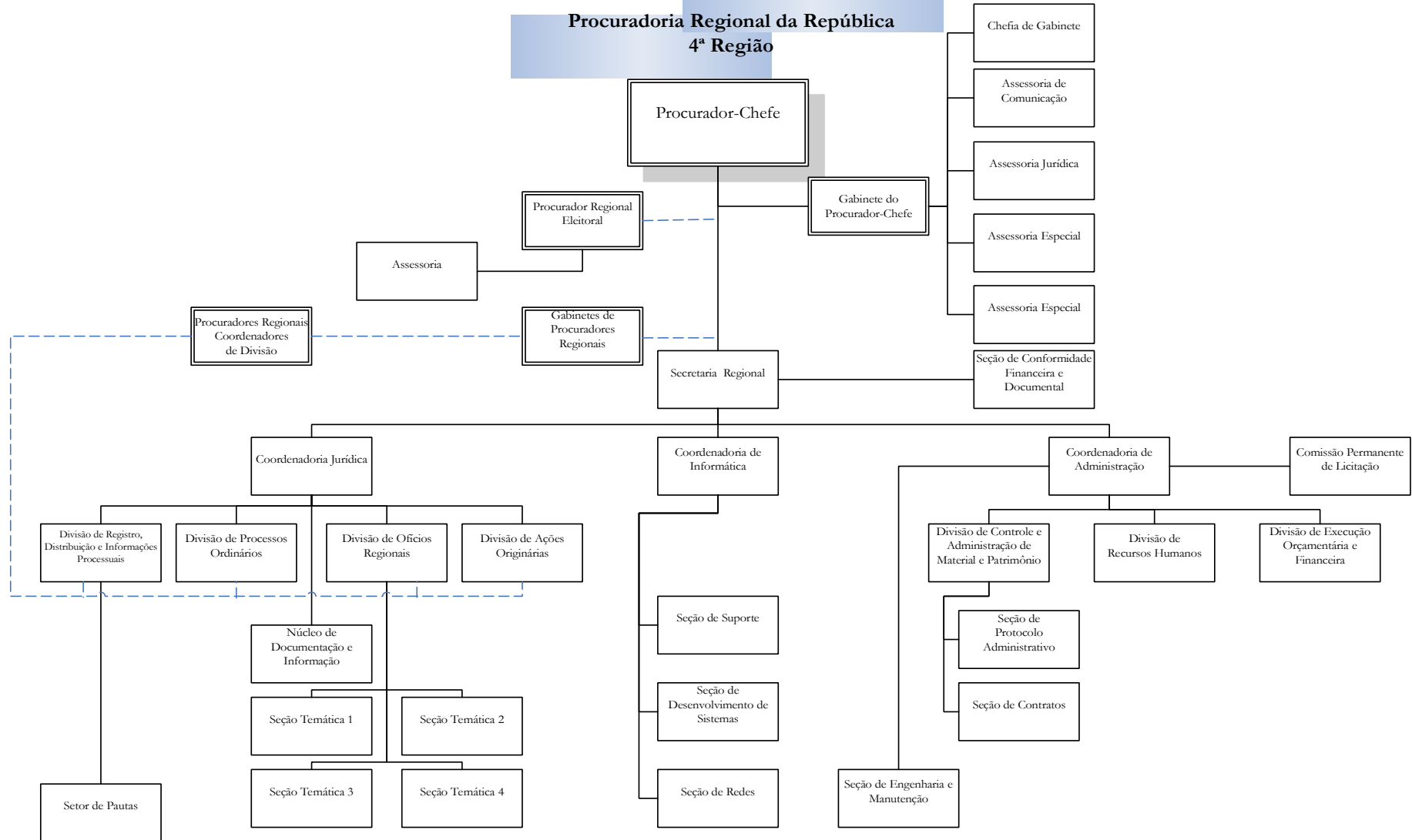
ANEXO XVI

Procuradoria Regional da República
3ª Região



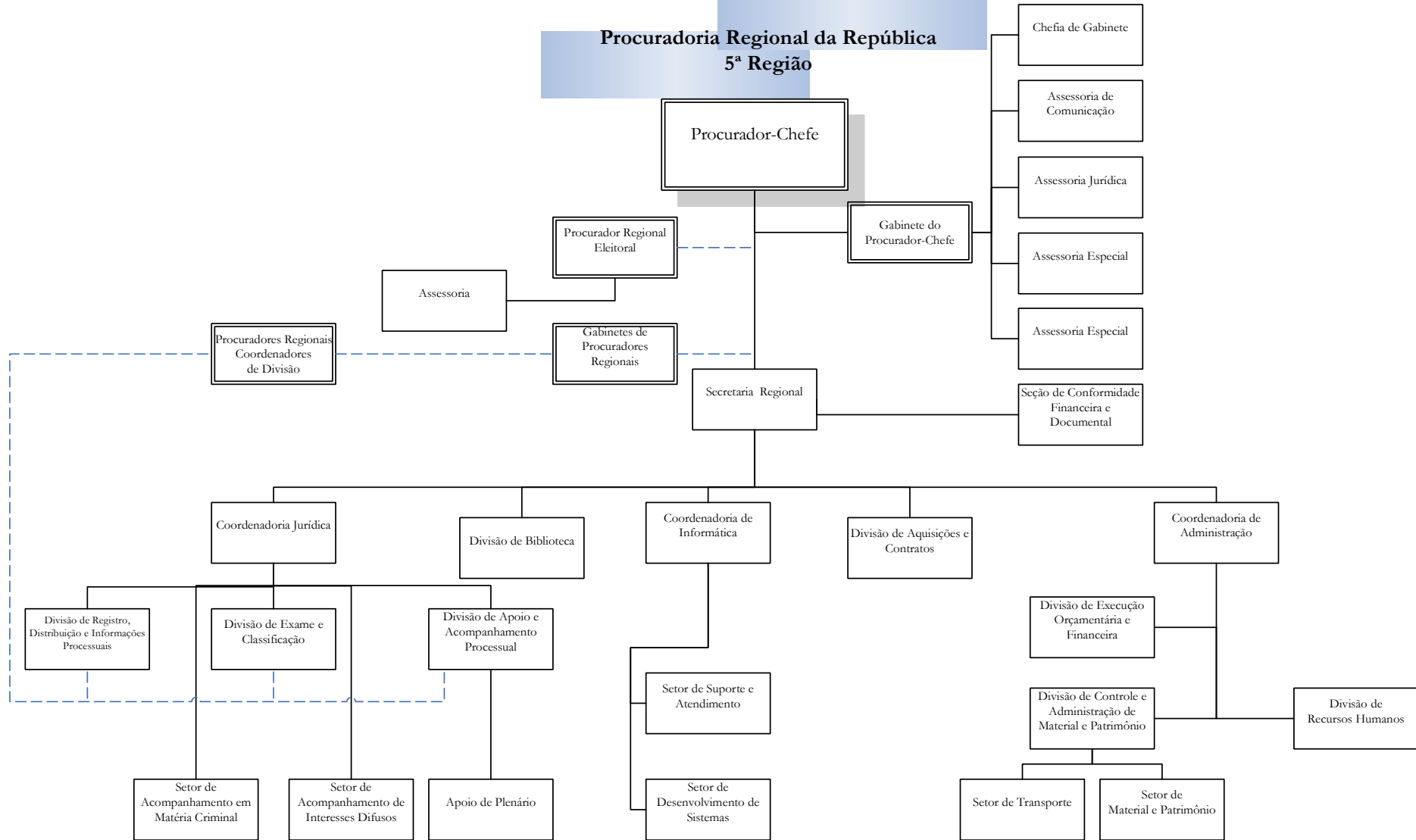
ANEXO XVII

Procuradoria Regional da República
4ª Região



ANEXO XVIII

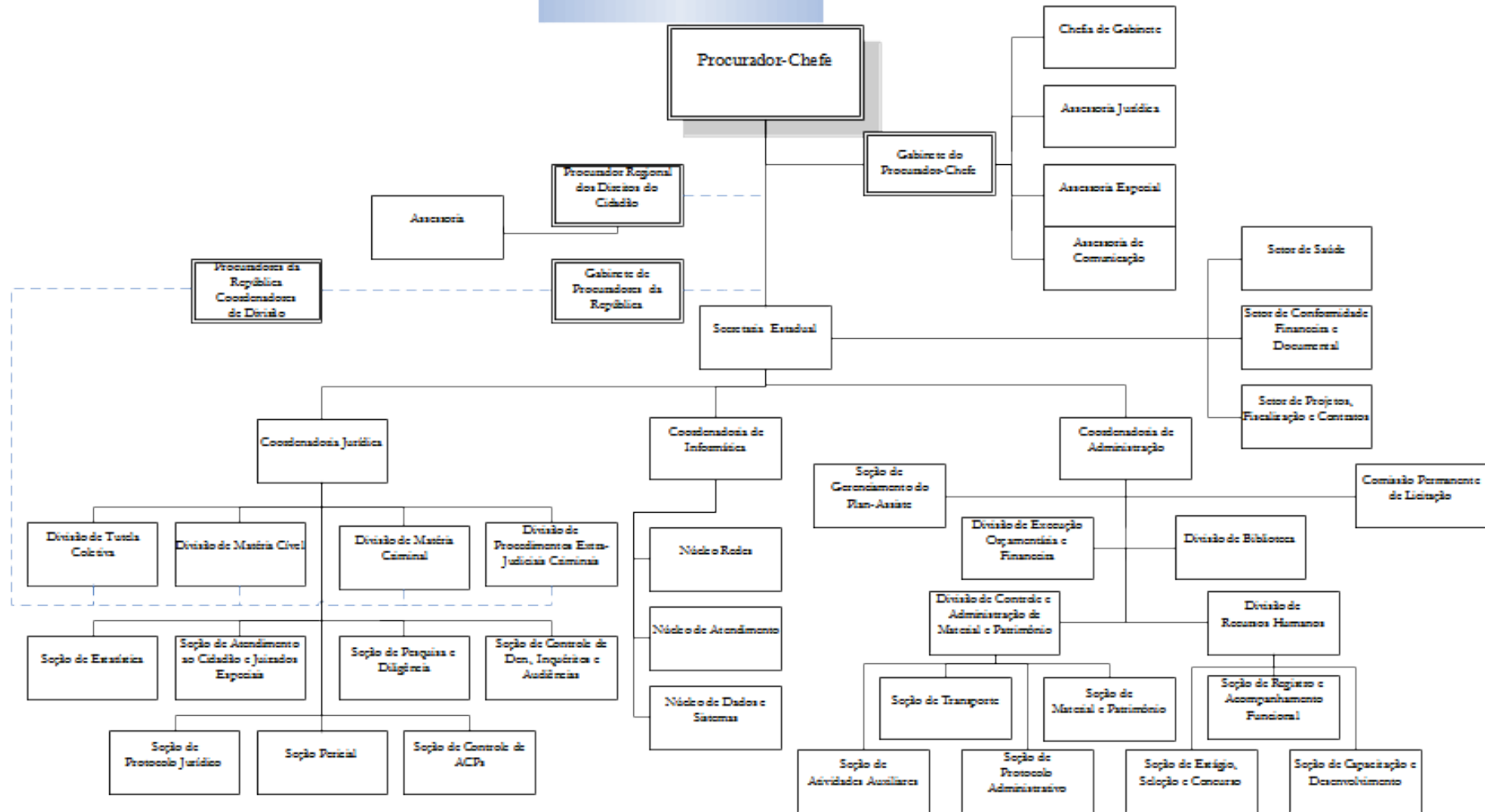
Procuradoria Regional da República
5ª Região



ANEXO XIX

Procuradoria da República
1º Grupo

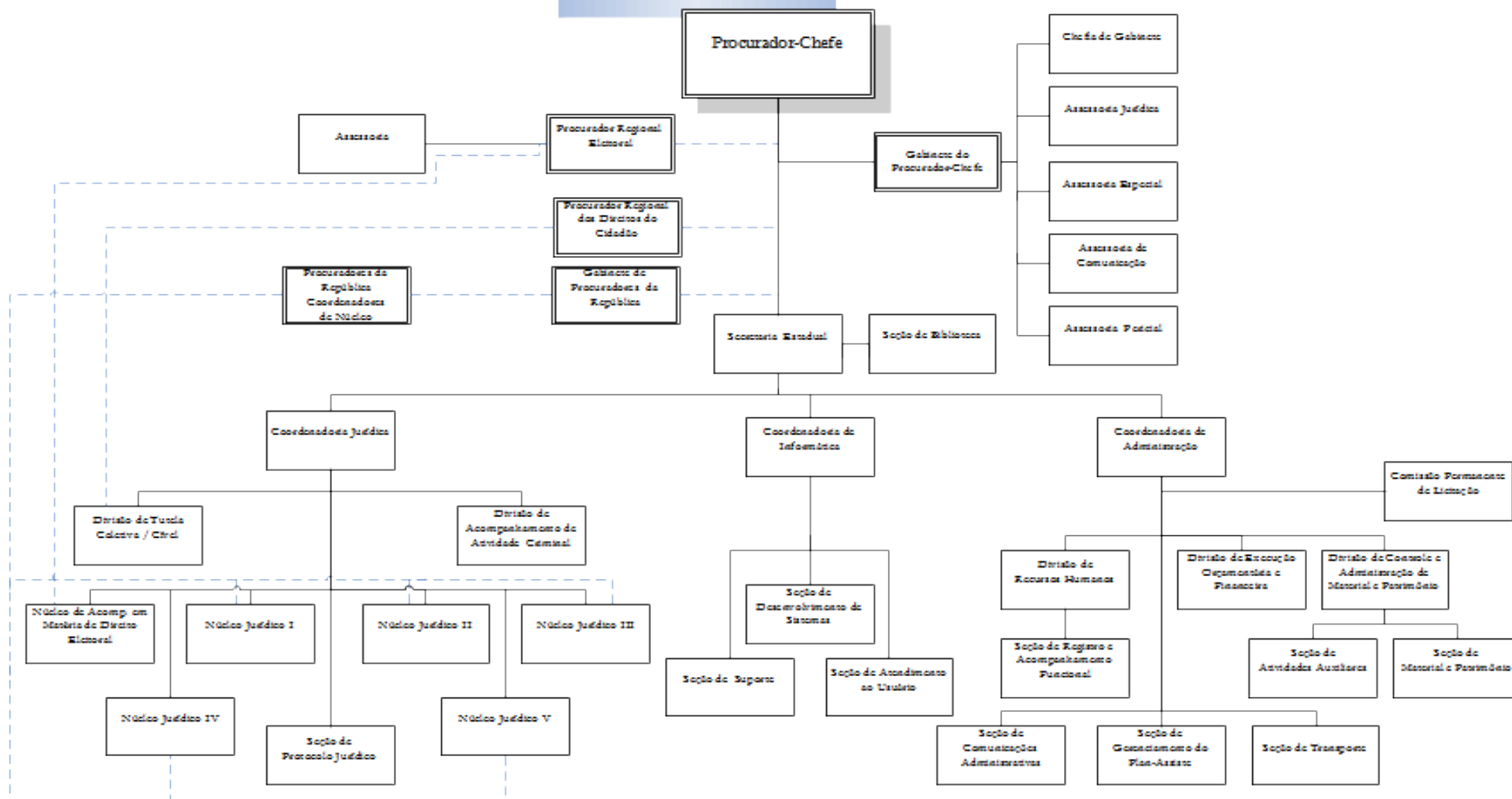
RJ e SP



ANEXO XX

BA, MG, PR e SC

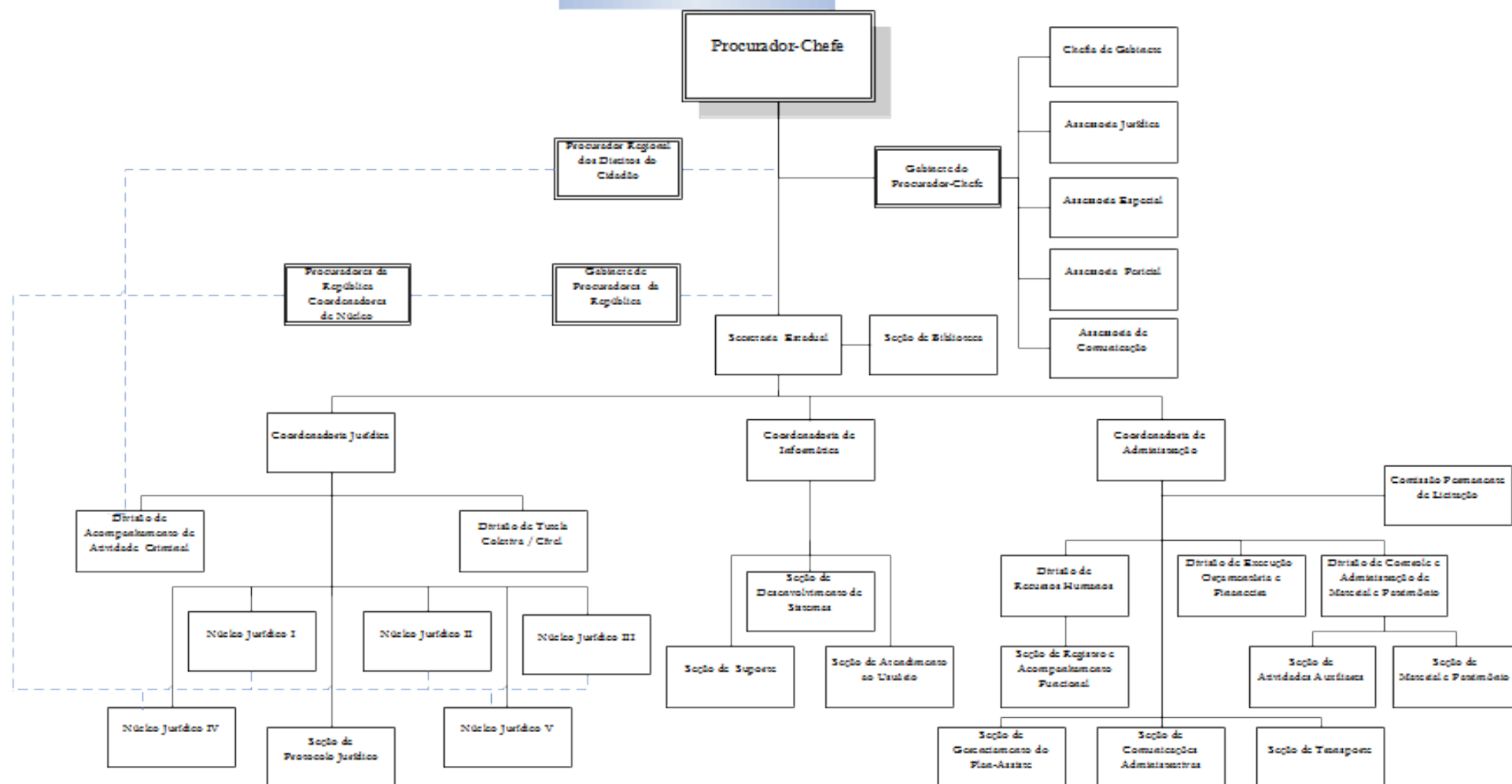
Procuradoria da República
2º Grupo – com Procurador Regional Eleitoral



ANEXO XXI

DF, PE e RS

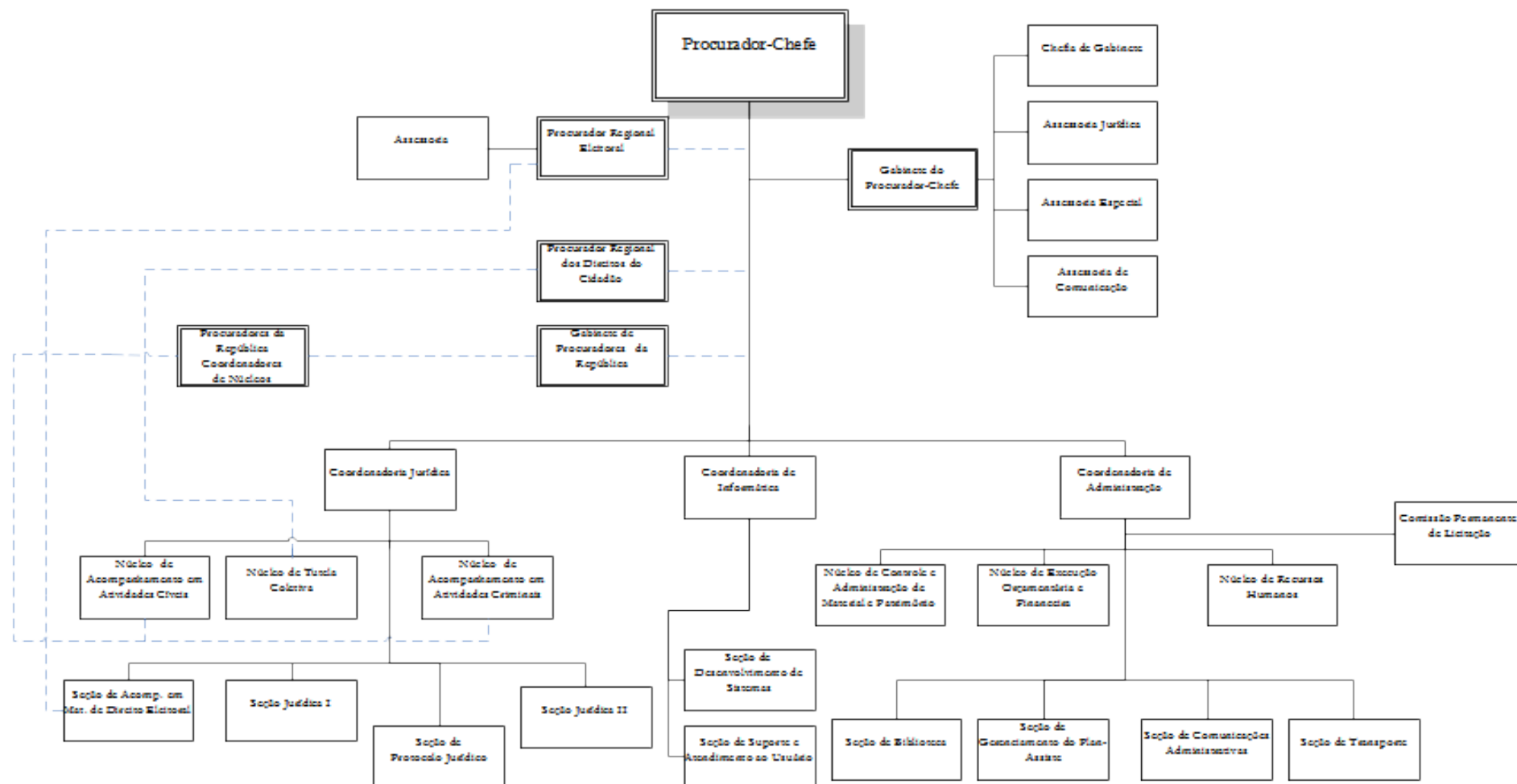
Procuradoria da República
2º Grupo – sem Procurador Regional Eleitoral



ANEXO XXII

Procuradoria da República
3º Grupo

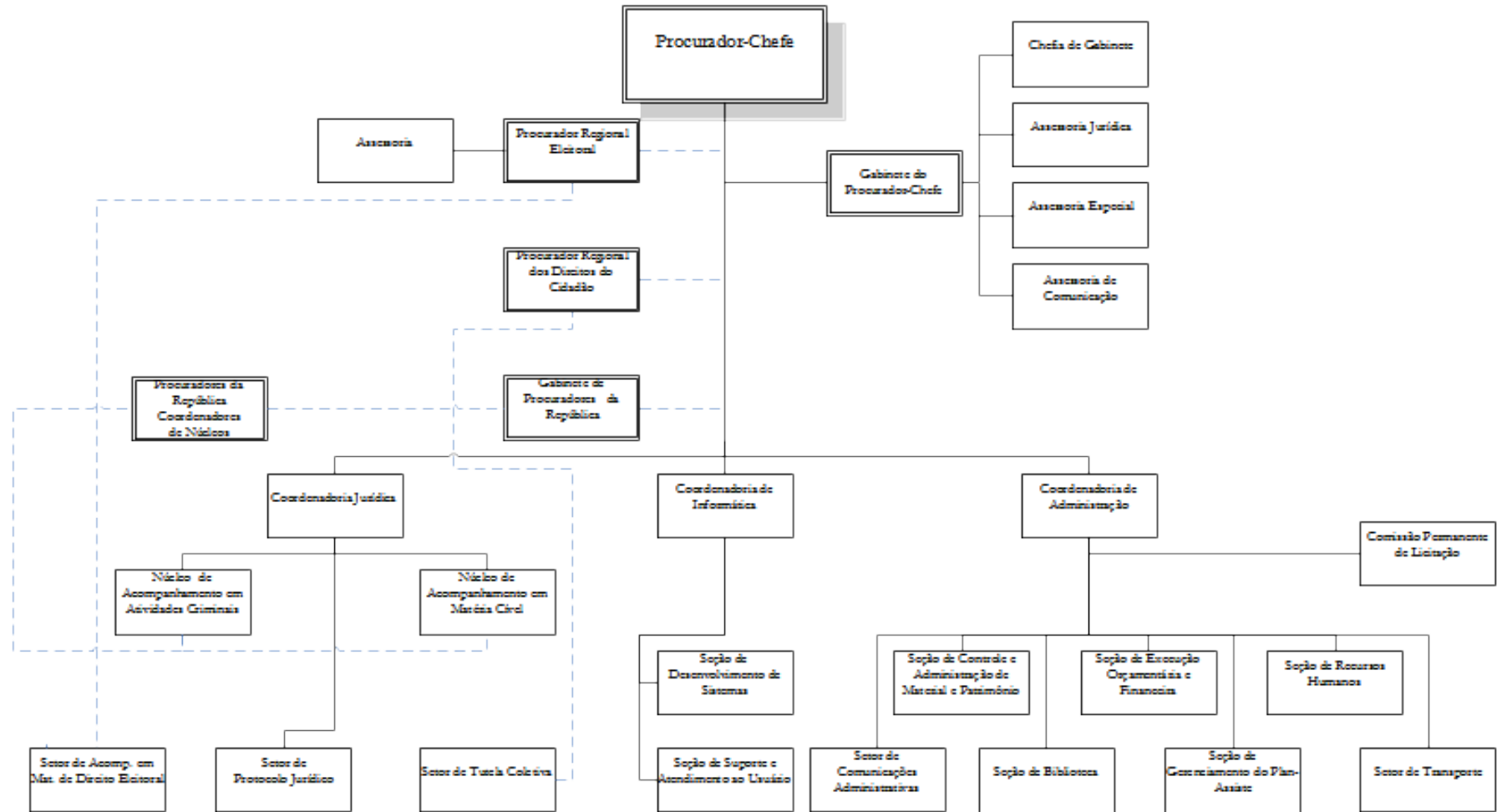
CE, ES, GO, MA, MS e PA



ANEXO XXIII

Procuradoria da República
4º Grupo

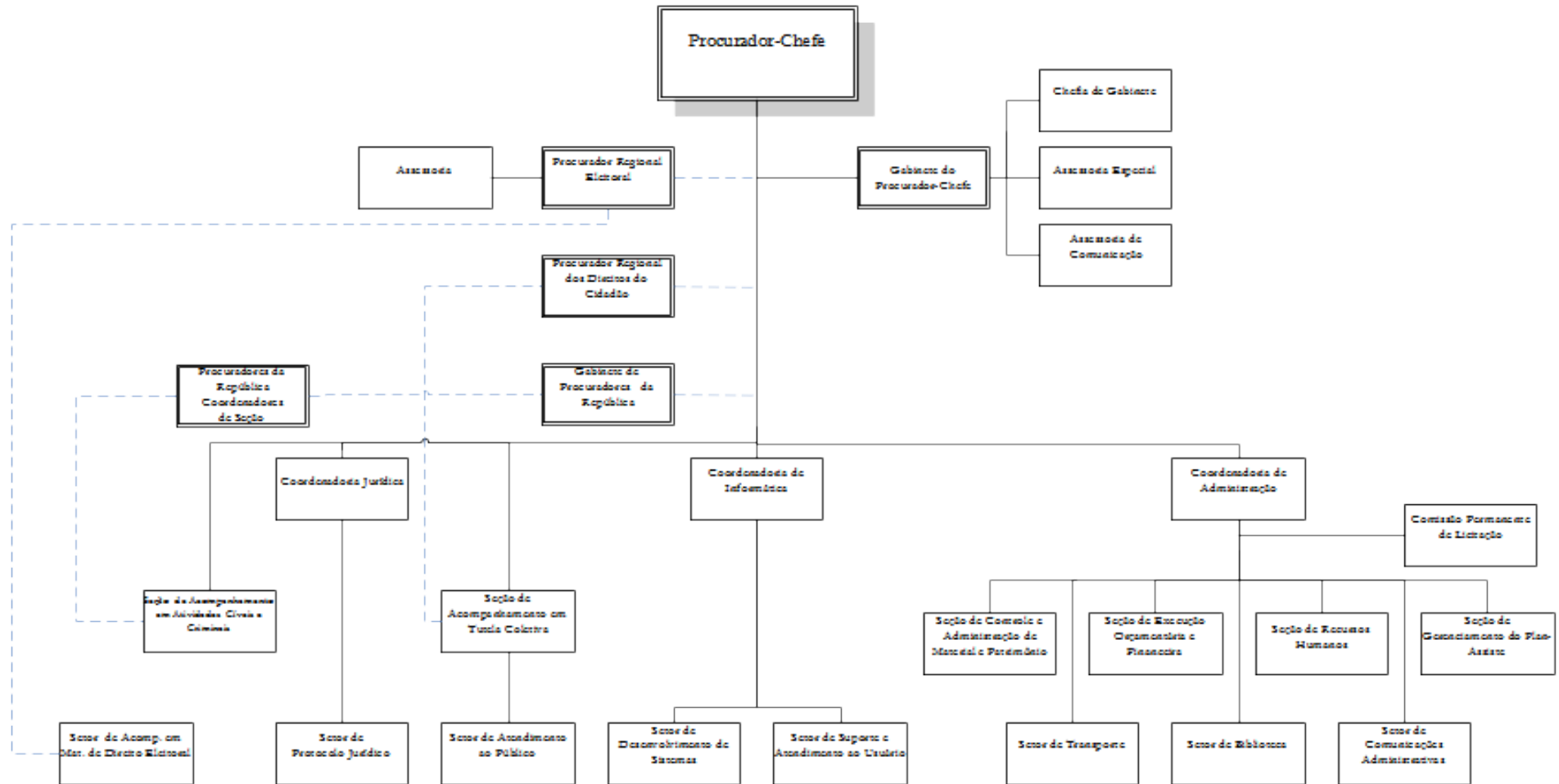
AL, AM, MT, PB e RN



ANEXO XXIV

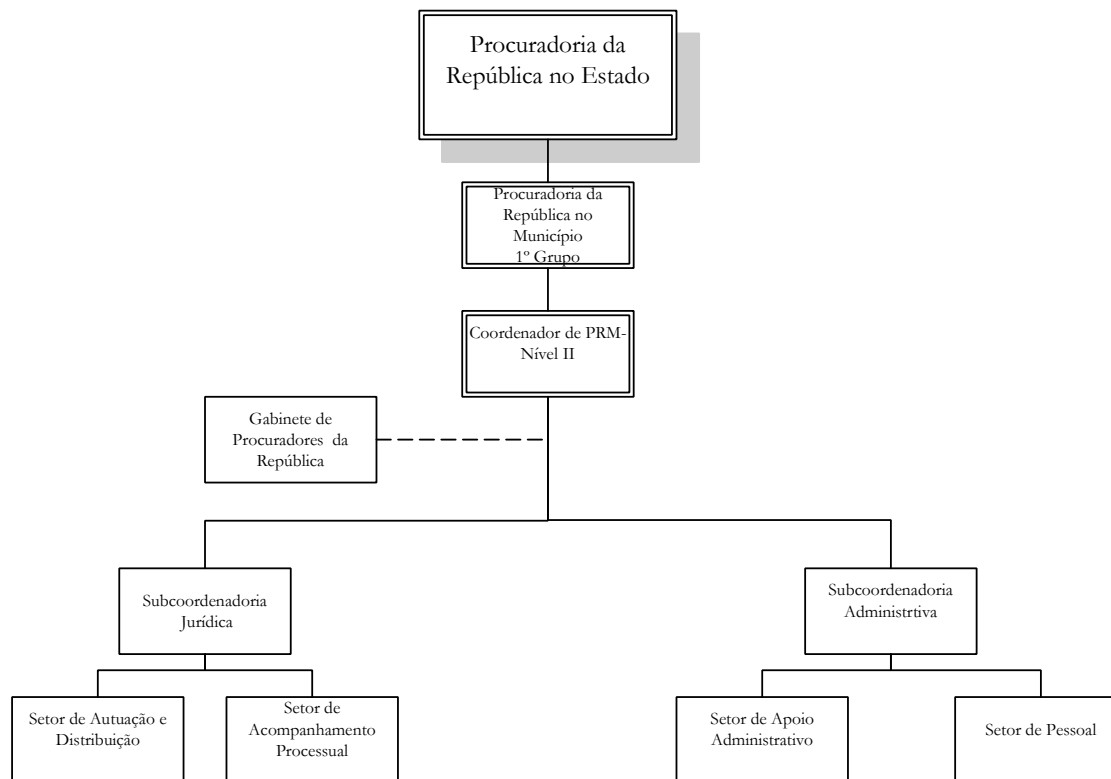
Procuradoria da República
5º Grupo

AC, AP, PI, RO, RR, SE e TO



ANEXO XXV

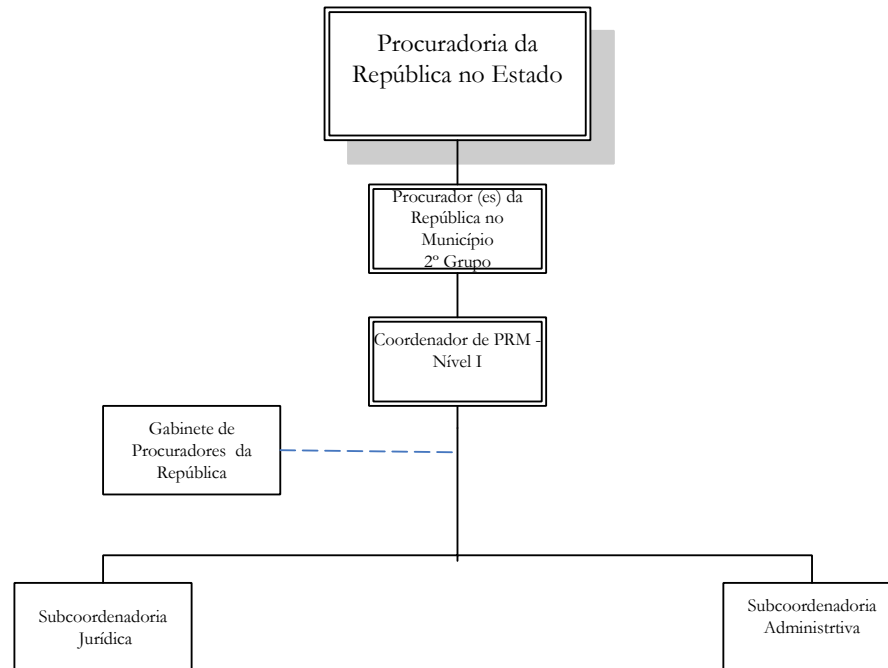
Procuradoria da República no Município
1º Grupo



Atuação junto a 5 ou mais Varas Federais

ANEXO XXVI

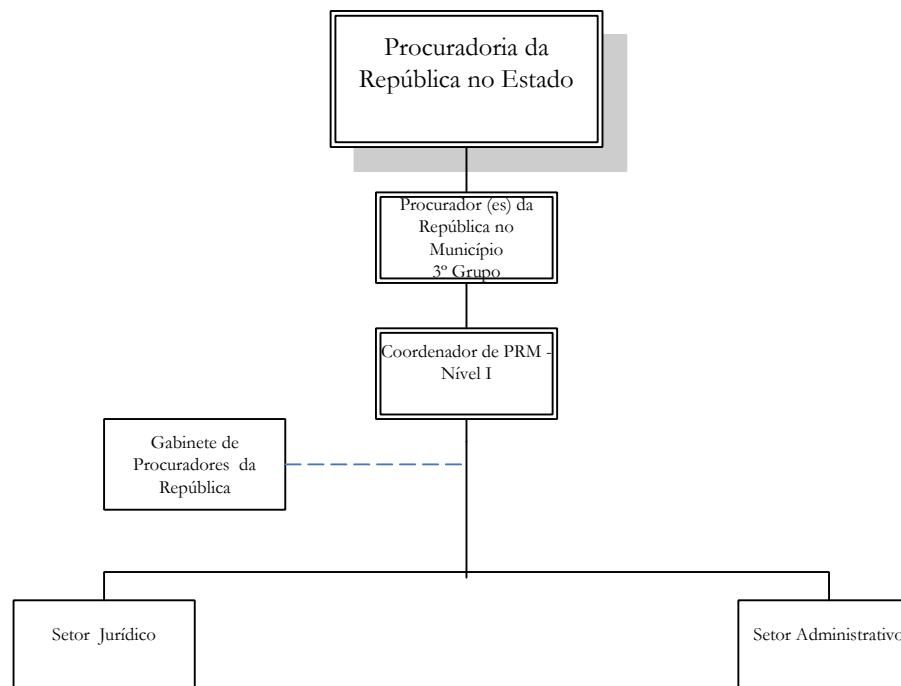
Procuradoria da República no Município
2º Grupo



Atuação junto a 3 ou 4 Varas Federais

ANEXO XXVII

Procuradoria da República no Município 3º Grupo



Atuação junto a 1 ou 2 Varas Federais

ANEXO XXVIII

SIGLAS

Procuradoria-Geral da República

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Procuradoria-Geral da República	PGR
Gabinete do Procurador-Geral da República	GABPGR
Chefia de Gabinete	CHEFIA GABPGR
Assessoria Técnica	ASTECH
Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo no Supremo Tribunal Federal e no Conselho Nacional de Justiça	ASTADM
Secretaria de Expediente	SECEXP
Assessoria Jurídica do Procurador-Geral da República	ASSJUR
Secretaria de Movimentação Processual	SMP
Assessoria em Matéria Criminal	ASMCRI
Assessoria em Matéria Constitucional	ASMCONST
Assessoria em Matéria Cível	ASMCIV
Assessoria de Articulação Parlamentar	ASSART
Assessoria de Pesquisa e Análise	ASSPA
Divisão de Pesquisa	DIPESQ
Divisão de Análise	DIAN
Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional	ASCJI
Secretaria de Concursos	SECONC
Gabinete do Vice-Procurador-Geral da República	GABVPGR
Chefia de Gabinete	CGVPGR
Assessoria Jurídica	ASSJUR
Gabinete do Vice-Procurador-Geral Eleitoral	GABVICEPGE
Chefia de Gabinete	CGVPGE
Assessoria Jurídica	ASJUREL

Secretaria-Geral

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Secretaria-Geral	SG
Chefia de Gabinete	CGA
Secretaria-Geral Adjunta	SGA
Assessoria de Planejamento, Organização e Desenvolvimento	APOD
Assessoria Jurídica	ASSJUR
Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes	UDPP
Seção de Diárias	SEDI
Seção de Suporte a Viagens	SESUV
Seção de Faturamento	SEFAT
Unidade de Segurança Orgânica	USORG
Núcleo Administrativo	NA
Supervisão Operacional	SUPOP
Supervisão de Inspeções e Controle de Equipamentos	SICE
Supervisão de Monitoramento e Telemática	SUMOT
Coordenadoria de Proteção ao Desempenho das Funções Institucionais	CPDFI
Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica	CDIJ
Memorial	MEMORIAL
Seção de Apoio Administrativo	SAA
Divisão de Documentação Jurídica	DDJUR
Núcleo de Boletins Eletrônicos	NUBOL
Núcleo de Documentação Histórica	CEDOC
Seção de Arquivo Histórico	SEARQH
Seção de Materiais Especiais e Programação Cultural	SEPROC
Núcleo de Legislação	NULEGIS
Núcleo de Indexação de Dados Jurídicos e Jurisprudência	NUDJUR
Divisão de Informação Jurídica	DIJUR
Seção de Apoio Institucional	SEAPI
Núcleo de Biblioteca	NUBIB
Seção de Circulação e Empréstimos	SECEMP
Seção de Conservação e Manutenção de Acervo	SEAC

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Seção de Processos Técnicos	SEPROT
Seção de Disseminação Seletiva da Informação	SEDINF
Seção de Seleção, Aquisição e Intercâmbio	SESEL
Núcleo de Supervisão da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal	NURBMPF
Diretoria Executiva do PLAN-ASSISTE do Ministério Público Federal	DEPAM
Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais	DABES
Núcleo de Autorização e Controle	NAC
Sector de Acompanhamento e Internação	SEIN
Núcleo de Credenciamento, Negociação e Suporte	NUCRENES
Sector de Credenciamento, Negociação e Suporte	SUCRENES
Núcleo de Cadastro e Outros Benefícios	NUCAOB
Seção de Cadastro, Benefício e Assistência Social	SECABAS
Diretoria Administrativa e Financeira	DAF
Núcleo de Análise e Faturamento	NAF
Sector de Análise	SEAN
Sector de Faturamento	SEFA
Núcleo Financeiro e Contábil	NUFICO
Seção de Controle de Contas	SECOT
Núcleo de Análise Técnica	NUAT
Secretaria de Acompanhamento Documental e Processual	SADP
Núcleo de Análise de Dados e Processo de Contas	NAD
Seção de Acompanhamento de Registros	SAR
Seção de Análise, Conferência de Dados e Processo de Contas	SACD
Assessoria de Estatística	ASSEST
Coordenadoria de Registro e Informações Processuais	CRIP
Assessoria Técnica	AT
Assessoria de Distribuição do Superior Tribunal de Justiça	ADSTJ
Núcleo de Apoio do Superior Tribunal de Justiça	NASTJ
Apoio Técnico no Superior Tribunal de Justiça	ATSTJ
Assessoria de Distribuição do Supremo Tribunal Federal	ADSTF

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Núcleo de Apoio do Supremo Tribunal Federal	NASTF
Divisão de Registro e Distribuição de Processos	DRDP
Seção de Registro	SR
Seção de Distribuição	SD
Seção de Controle de Petições	SCPE
Divisão de Informações Processuais	DIP
Seção de Informações	SI
Seção de Instrução de Pauta	SIP
Seção de Cópia de Pareceres	SCPA
Seção de Digitalização de Pareceres	SDP
Divisão de Acompanhamento Processual	DAP
Seção de Acompanhamento em Matéria de Direito Público	SAMD PUB
Seção de Acompanhamento em Matéria de Direito Privado	SAMD PRI
Seção de Acompanhamento em Matéria de Direito Criminal	SAMD CRI
Seção de Controle das Informações	SCI
Coordenadoria de Comunicações Administrativas	CCA
Divisão de Autuação e Processamento Administrativo	DIAPA
Seção de Controle Processual	SEC PROC
Seção de Autuação	SEAUT
Divisão de Arquivo	DIARQ
Seção de Análise e Classificação Documental	SEACD
Seção de Guarda e Conservação de Documentos	SEGCD
Divisão de Veiculação de Atos Oficiais	DIVAO
Seção de Veiculação de Matérias	SEVM
Seção de Recebimento e Classificação de Matérias	SERCM
Divisão de Acompanhamento e Editoração de Publicações	DIAEP
Seção de Editoração Gráfica e Eletrônica	SEGEL
Divisão de Expediente	DIEXP
Setor de Mensageria Avançada	SMA
Seção de Recebimento e Expedição	SEREXP
Seção de Distribuição e Divulgação	SEDID
Secretaria de Administração	SA
Núcleo Administrativo	NUAD

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Núcleo Técnico	NUTEC
Seção de Gestão de Meio Ambiente	SEAMB
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CEA
Seção de Apoio Operacional	SAOP
Assessoria Técnica	ASSTEC
Divisão de Execução de Obras e Serviços de Engenharia	DEOSEN
Seção de Instalações Elétricas	SIEL
Seção de Climatização	SECLI
Seção de Instalações Hidrossanitárias	SEHI
Seção de Automação Predial e Sonorização	SEAPS
Seção de Obras de Engenharia	SOENG
Divisão de Projetos de Engenharia	DIPROEN
Seção de Estruturas e Fundações	SEF
Seção de Instalações Prediais	SEIP
Seção de Arquitetura	SEARQ
Seção de Desenho Técnico	SEDET
Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira	CCEOF
Seção de Análise e Liquidação	SEAL
Divisão Orçamentária	DIOR
Seção de Planejamento Orçamentário	SEP
Seção de Acompanhamento Orçamentário	SAO
Seção de Execução Orçamentária	SEO
Divisão Financeira	DIFIN
Seção de Classificação	SEC
Seção de Execução Financeira	SEFIN
Seção de Conformidade e Suporte Documental	SCD
Coordenadoria de Logística e Contratos	CLC
Divisão de Compras	DICOM
Seção de Análise e Especificação	SAE
Seção de Aquisições	SAQ
Seção de Controle de Compras	SCC

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Divisão de Contratos	DICONT
Seção de Elaboração de Contratos	SELCON
Seção de Negociação de Contratos	SENEC
Seção de Acompanhamento da Gestão Contratual	SAGC
Divisão de Materiais	DIMAT
Núcleo de Almoxarifado	NUALM
Seção de Recebimento, Guarda e Distribuição de Materiais	SRGDM
Seção de Análise e Controle de Consumo	SAC
Núcleo de Patrimônio	NUPAT
Seção de Recebimento, Guarda e Distribuição de Bens	SRGDB
Seção de Planejamento e Controle de Bens	SPCB
Coordenadoria de Serviços Administrativos	CSA
Setor de Atendimento	SEAT
Divisão de Serviços Gerais	DISERG
Seção de Limpeza e Jardinagem	SELIJA
Seção de Reprografia	SEREP
Seção de Serviços Auxiliares e Copeiragem	SESAC
Divisão de Telecomunicações	DITEL
Seção de Informação Telefônica e Comunicação Visual	SEINF
Seção de Manutenção de Rede Estruturada	SEMARE
Seção de PABX	SEPABX
Coordenadoria de Segurança e Transporte	CST
Divisão de Segurança	DISEG
Seção de Verificação e Avaliação de Terceirizados	SEVAT
Seção de Controle de Acessos e Claviculario	SECAC
Divisão de Transporte	DITRAN
Seção de Serviços de Administração de Transporte	SESAT
Seção de Controle de Veículos	SECONV
Núcleo de Manutenção e Conservação de Veículos	NUMAV
Seção de Controle Contábil de Peças	SECONP
Seção de Operações Técnicas	SOT
Secretaria de Comunicação Social	SECOM
Coordenadoria de Imprensa e Jornalismo	CIJOR

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Seção de TV	TV
Seção de Rádio	RÁDIO
Coordenadoria de Comunicação e Divulgação Institucional	CODI
Núcleo de Produção Gráfica e Tecnologia da Informação	NUPROG
Seção de Produção Gráfica	PROG
Seção de Desenvolvimento para WEB	WEB
Seção de Gerenciamento de Conteúdo	SEGECON
Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial	CRPC
Divisão de Cerimonial	DICER
Seção de Eventos	EVENTOS
Núcleo de Produção Audiovisual	NUPA
Secretaria de Planos e Orçamento	SPO
Seção de Apoio	SEAPO
Coordenadoria de Programação Orçamentária	CPO
Núcleo de Descentralização Orçamentária	NDO
Seção de Elaboração de Créditos Orçamentários	SECOR
Divisão de Programação Orçamentária	DPO
Seção de Cronograma Orçamentário	SCO
Seção de Acompanhamento Orçamentário	SEAO
Coordenadoria de Programação Financeira	CPF
Núcleo de Avaliação e Controle Financeiro	NACF
Divisão de Programação Financeira	DPF
Seção de Elaboração de Cronograma de Desembolso	SECD
Seção de Análise da Execução Financeira	SAEF
Coordenadoria de Planos e Avaliação	CPA
Núcleo de Planos Orçamentários	NPO
Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro	SPOF
Núcleo de Gerenciamento de Sistemas de Informações Orçamentárias	NUGERE
Seção de Acompanhamento Físico-Financeiro	SAFF
Divisão de Análise, Avaliação e Informações Gerenciais	DAAIG
Seção de Análise e Avaliação da Execução Orçamentária	SAAEO
Seção de Estudos e Projeções	SEP

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Seção de Informações Gerenciais	SIG
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
Seção de Apoio	APOIO
Seção de Conformidade dos Registros de Gestão	SECOGES
Comissão Permanente Disciplinar	CPD
Coordenadoria de Legislação de Pessoal	CLP
Divisão de Direitos e Deveres	DDD
Seção de Apuração de Tempo de Serviço	SEATS
Seção de Aposentadorias e Pensões	SEAP
Seção de Averbação de Tempo de Serviço	SEA
Seção de Análise de Direitos e Deveres	SEADI
Divisão de Normas e Procedimentos	DINPROC
Seção de Normas e Procedimentos	SENP
Seção de Acompanhamento de Rotina de Trabalho	SART
Coordenadoria de Cadastro e Lotação de Pessoal	CCLP
Divisão de Cadastro de Pessoal	DICAP
Seção de Registro Funcional	SEREF
Seção de Documentação Funcional	SDF
Seção de Requisições e Cessões	SRC
Seção de Arquivo Funcional	SEAF
Divisão de Férias e Frequência	DIFF
Seção de Férias	SEFE
Seção de Frequência	SEFRE
Divisão de Provimento e Lotação de Pessoal	DIPROV
Seção de Movimentação Funcional	SEMOF
Seção de Lotação de Cargos e Funções	SELOT
Seção de Provimento e Vacância de Cargos Efetivos	SEPROV
Seção de Provimento e Vacância de Cargos em Comissão e Funções de Confiança	SECOF
Seção de Gerenciamento de Informações	SEGIN
Coordenadoria de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal	CRD
Divisão de Recrutamento e Seleção de Servidores e	DIRES

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Estagiários	
Seção de Concurso de Servidores	SECON
Seção de Estagiários	SEST
Divisão de Avaliação, Capacitação e Acompanhamento Funcional de Servidores	DICAF
Seção de Programas de Treinamento	SEPROT
Seção de Programas de Educação	SEDUC
Seção de Avaliação e Acompanhamento de Servidores	SEAVA
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CPP
Divisão de Pagamento de Ativos	DIPA
Seção de Pagamento de Membros	SEPAM
Seção de Pagamento de Servidores Estatutários	SEPS
Seção de Pagamento de Estagiários, Servidores Sem-Vínculo e Requisitados	SEPESV
Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas	DIPAPE
Seção de Pagamento de Aposentados	SEPAP
Seção de Pagamento de Pensionistas	SEPEP
Divisão de Execução e Acompanhamento	DEAC
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	SSIS
Seção de Análises Clínicas	LAB
Setor de Apoio Técnico de Laboratório	SEAT
Seção de Enfermagem	ENF
Seção de Serviços de Secretaria	SEC-SAÚDE
Setor de Estatística	SEST
Setor de Recepção e Agendamento	SERA
Divisão de Saúde Psicossocial	DIPS
Seção de Saúde Mental	PSI
Setor de Serviço Social	SOCI
Divisão de Assistência Médica e Perícias	DIMED
Seção de Educação Continuada	EDU
Setor de Apoio à Educação Continuada	SAEC
Seção de Métodos Diagnósticos Não Invasivos	DIAG

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Setor Técnico de Métodos Diagnósticos	STMD
Seção de Assistência Médica	MED
Setor de Clínicas Médicas	SCM
Setor de Ginecologia e Mastologia	SGM
Setor de Orientação em Saúde	SOS
Setor de Oftalmologia	SOFT
Setor de Pediatria	SPED
Setor de Cardiologia	SCAR
Seção de Medicina do Trabalho e Perícias	PERMED
Junta Médica Oficial	JMO-MPF
Setor Administrativo da Junta Médica Oficial	JMO-ADM
Divisão de Assistência e de Perícia Odontológica	DIAPO
Seção de Assistência Odontológica	ODONT
Setor de Dentística	SD
Setor de Odontopediatria	SODO
Setor de Odontologia Preventiva	SOP
Setor de Perícia Odontológica	SEPO
Setor de Apoio Técnico à Odontologia	SATO
Secretaria de Tecnologia da Informação	STI
Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas	CDS
Divisão de Projetos e Implementação de Sistemas	DIPROJ
Seção de Projetos de Sistemas	SEPROJ
Seção de Implementação e Testes de Sistemas	SEIMTES
Divisão de Integração	DINT
Seção de Arquitetura de Sistemas	SEAS
Seção de Administração de Dados	SEADD
Seção de Requisitos, Análise e Qualidade	SRAQ
Divisão de Sistemas da Administração Superior	DISAS
Seção de Atendimento ao Gabinete PGR , do Vice-PGR ,do Vice-PGE e dos Conselhos	SEAPC
Seção de Apoio ao Concurso de Procurador, a Corregedoria, a Procuradoria Federal de Direitos do Cidadão e as Câmaras	SEACON
Divisão de Sistemas de Gestão de Documentos e Processos	DISGDP

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Seção de Sistemas de Gestão de Documentos e Processos Administrativos	SEGDP A
Seção de Sistema de Gestão de Autos Oficiais e Administrativos	SEGAOA
Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoal e Pagamento	DISGPP
Seção de Sistema de Gestão de Cadastro	SEGC
Seção de Sistema de Legislação e Acompanhamento de Pessoal	SELAP
Seção de Sistema de Gestão de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional	SESGRDF
Seção de Sistema de Gestão de Pagamento	SEGEP
Divisão de Sistemas Administrativos	DISADM
Seção de Gestão de Sistemas de Terceiros	SEGEST
Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos	SEDESA
Divisão de Sistemas Integrados	DISIENT
Seção de Gestão de Tecnologias e Desenvolvimento de Sistemas Integrados	SEGTDESI
Coordenadoria de Suporte Técnico	CST
Divisão de Produção e Operação	DIPROD
Seção de Operação	SEO
Seção de Manutenção da Infra-estrutura	SEMIE
Seção de Produção	SEPROD
Divisão de Prospecção Tecnológica	DIPROT
Seção de Covergência de Tecnologias	SECONTEC
Seção de Especificação Técnica	SETEC
Divisão de Redes e Sistemas Operacionais	DIREDE
Seção de Cadastro e Gestão de Usuários	SEGC
Seção de Sistemas Operacionais	SESO
Seção de Serviço de Rede	SESR
Divisão de Banco de Dados	DIBAN
Seção de Administração de Banco de Dados	SEAB
Divisão de Atendimento ao Usuário	DIAU
Seção de Registro e Acompanhamento de Chamados	SERAC
Seção de Atendimento à Administração	SEAD

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Seção de Atendimento à Atividade-Fim	SEAF
Divisão de Segurança da Informação	DISEGI
Seção de Segurança Operacional	SESOP
Seção de Proteção da Informação	SEPINF

Procuradorias Regionais da República

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Gabinete do Chefe da Procuradoria Regional da República	GABPCR
Chefia de Gabinete	CG
Assessoria de Comunicação	ASCOM
Assessoria Jurídica	ASSJUR
Assessoria Especial 1	ASSESP1
Assessoria Especial 2	ASSESP2
Procurador Regional Eleitoral	PRE
Assessoria	ASSPRE
Gabinete de Procuradores Regionais da República	GABPRR
1ª REGIÃO	
Secretaria Regional	SECREG
Seção de Conformidade Financeira e Documental	SECOF
Divisão de Biblioteca	DIB
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Seção de Protocolo	SEPROT
Seção de Informações Processuais	SINPROC
Núcleo de Apoio e Acompanhamento Processual	NUACPRO
Apoio de Plenário	APLEN
Núcleo de Interesses Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos	NIDICIM
Núcleo Criminal	NUCRIM
Núcleo de Análise e Estatística	NAE
Núcleo Pericial	NUPER
Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais	DIREP
Divisão de Exame e Classificação	DIVEC
Coordenadoria de Informática	CI
Divisão de Informática	DINFO
Núcleo de Suporte e Atendimento ao Usuário	NUSA
Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	NDS
Núcleo de Redes	NURED
Coordenadoria de Administração	COORADM

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DEOF
Seção de Programação Orçamentária	SPO
Seção de Execução Financeira	SEOF
Divisão de Recursos Humanos	DRH
Setor de Estágio	SEST
Seção de Treinamento e Acompanhamento	SEAC
Seção de Registro Funcional	SEREF
Serviço Médico Plan-Assiste	SMPLAN
Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio	DICAMP
Setor de Contratos	SECONT
Setor de Pesquisa e Aquisição	SEPAQ
Seção de Transporte	SETRAN
Seção de Manutenção	SEMAN
Seção de Serviços Auxiliares	SSA
Seção de Material e Patrimônio	SEMAT
2ª REGIÃO	
Secretaria Regional	SECREG
Seção de Conformidade Financeira e Documental	SECOF
Divisão de Documentação e Biblioteca	DDB
Divisão de Saúde e Plan-Assiste	DISPLAN
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Setor Técnico Processual	STP
Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais	DERCDIP
Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual	DIAAP
Setor de Acompanhamento de Matéria Criminal	SEACRIM
Setor de Acompanhamento de Matéria da Tutela Coletiva e Cível	SATCIV
Setor de Representação da PRR 2ª Região no TRF 2ª Região	SEREP
Coordenadoria de Informática	CI
Setor da Qualidade e de Eventos	SEQUEV
Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário	SAU
Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	SEDEMS

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Coordenadoria de Administração	COORADM
Setor de Suporte à Coordenadoria de Administração	SECADM
Assessoria Jurídica Administrativa	ASSJURAD
Divisão de Execução Orçamentária	DEORC
Divisão de Aquisições e Contratos	DIACONT
Divisão de Recursos Humanos	DRH
Setor de Registro e Acompanhamento Funcional	SERAF
Setor de Capacitação, Desenvolvimento e Estágio	SECAD
Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio	DICAMP
Setor de Material e Patrimônio	SEMAT
Setor de Transporte	SETRAN
Seção de Protocolo Administrativo	SEPROT
Seção de Atividades Auxiliares	SEATA
3ª REGIÃO	
Secretaria Regional	SECREG
Seção de Conformidade Financeira e Documental	SECOF
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Setor de Plenário	SEPLEN
Seção de Estatística	SESTAT
Seção de Protocolo Jurídico	SEPROTJUR
Seção da Tutela Coletiva	SETUCOL
Seção do Órgão Especial	SOESP
Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais	DIREP
Divisão de Exame e Classificação	DIVREC
Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual	DIAAP
Assessoria Especial Eleitoral	ASELEI
Coordenadoria de Informática	CI
Núcleo de Suporte e Atendimento ao Usuário	NUSA
Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	NDS
Núcleo de Redes e Infraestruturas	NURED
Coordenadoria de Administração	COORADM
Seção de Gerenciamento do Plan-Assiste	SEPLAN
Comissão Permanente de Licitação	CPL

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DEOF
Divisão de Recursos Humanos	DRH
Seção de Estágio	SEST
Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio	DICAMP
Seção de Transporte	SETRAN
Seção de Almoxarifado e Patrimônio	SEAPAT
Seção de Protocolo Administrativo	SEPROT
Divisão de Aquisições e Contratos	DIACONT
Seção de Gestão de Contratos	SEGCONT
Divisão de Eventos, Relações Humanas e Treinamento	DIETREI
Divisão de Biblioteca	DIB
4ª REGIÃO	
Secretaria Regional	SECREG
Seção de Conformidade Financeira e Documental	SECOF
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Núcleo de Documentação e Informação	NUDINF
Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais	DIREP
Setor de Pautas	SEPAUTAS
Divisão de Processos Ordinários	DIPORD
Divisão de Ofícios Regionais	DIOREG
Seção Temática 1	SETEM1
Seção Temática 2	SETEM2
Seção Temática 3	SETEM3
Seção Temática 4	SETEM4
Divisão de Ações Originárias	DIAORIG
Coordenadoria de Informática	CI
Seção de Suporte	SESUP
Seção de Desenvolvimento de Sistemas	SDS
Seção de Redes	SERED
Coordenadoria de Administração	COORADM
Seção de Engenharia e Manutenção	SEMAN
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DEOF

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Divisão de Recursos Humanos	DRH
Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio	DICAMP
Seção de Protocolo Administrativo	SEPROT
Seção de Contratos	SECONT

5ª REGIÃO

Secretaria Regional	SECREG
Seção de Conformidade Financeira e Documental	SECOF
Divisão de Biblioteca	DIB
Divisão de Aquisições e Contratos	DIACONT
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Setor de Acompanhamento em Matéria Criminal	SEACRIM
Setor de Acompanhamento de Interesses Difusos	SEADIF
Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais	DIREP
Divisão de Exame e Classificação	DIVEC
Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual	DIAAP
Apoio de Plenário	APLEN
Coordenadoria de Informática	CI
Setor de Suporte e Atendimento	SESAT
Setor de Desenvolvimento de Sistemas	SDS
Coordenadoria de Administração	COORADM
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DEOF
Divisão de Recursos Humanos	DRH
Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio	DICAMP
Setor de Transporte	SETRAN
Setor de Material e Patrimônio	SEMAT

Procuradorias da República

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
1º GRUPO	
Gabinete do Chefe da Procuradoria da República no Estado	GABPC
Chefia de Gabinete	CG
Assessoria Jurídica	ASSJUR
Assessoria Especial	ASSESP
Assessoria de Comunicação	ASCOM
Procurador Regional dos Direitos do Cidadão	PRDC
Assessoria	ASSPRDC
Gabinete de Procuradores da República	GABPR
Secretaria Estadual	SE
Setor de Saúde	SS
Setor de Conformidade Financeira e Documental	SECOF
Setor de Projetos, Fiscalização e Contratos	SPFC
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Seção de Protocolo Jurídico	SPJ
Seção Pericial	SEP
Seção de Estatística	SEE
Seção de Atendimento ao Cidadão e Juizados Especiais	SEAD
Seção de Pesquisa e Diligência	SEPD
Seção de Controle de Denúncias, Inquéritos e Audiências	SEDIA
Seção de Controle de Ações Cíveis Públicas	SEACP
Divisão de Tutela Coletiva	DITC
Divisão de Matéria Cível	DIMCI
Divisão de Matéria Criminal	DIMCRI
Divisão de Procedimentos Extra-Judiciais Criminais	DIPEJ
Coordenadoria de Informática	CI
Núcleo de Rede	NURED
Núcleo de Atendimento	NA
Núcleo de Dados e Sistemas	NDS
Coordenadoria de Administração	CA

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Seção de Gerenciamento do Plan-Assiste	SEPLAN
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DEOF
Divisão de Biblioteca	DIB
Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio	DICAMP
Seção de Transporte	SETRAN
Seção de Material e Patrimônio	SEMP
Seção de Atividades Auxiliares	SAA
Seção de Protocolo Administrativo	SEPROA
Divisão de Recursos Humanos	DRH
Seção de Registro e Acompanhamento Funcional	SERAF
Seção de Estágio, Seleção e Concurso	SESC
Seção de Capacitação e Desenvolvimento	SECD
2º GRUPO	
Gabinete do Chefe da Procuradoria da República no Estado ou no Distrito Federal	GABPC
Chefia de Gabinete	CG
Assessoria Jurídica	ASSJUR
Assessoria Especial	ASSESP
Assessoria de Comunicação	ASCOM
Assessoria Pericial	ASSPER
Procurador Regional Eleitoral	PRE
Assessoria	ASSEL
Procurador Regional dos Direitos do Cidadão	PRDC
Gabinete de Procuradores da República	GABPR
Secretaria Estadual	SE
Seção de Biblioteca	SB
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Seção de Protocolo Jurídico	SPJ
Núcleo de Acompanhamento em Matéria de Direito Eleitoral	NUDE
Núcleo Jurídico I	NUJUR I
Núcleo Jurídico II	NUJUR II
Núcleo Jurídico III	NUJUR III

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Núcleo Jurídico IV	NUJUR IV
Núcleo Jurídico V	NUJUR V
Divisão de Acompanhamento de Atividade Criminal	DIAAC
Divisão de Tutela Coletiva	DITC
Coordenadoria de Informática	CI
Seção de Suporte	SSU
Seção de Desenvolvimento de Sistemas	SDS
Seção de Atendimento ao Usuário	SAU
Coordenadoria de Administração	CA
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Seção de Comunicações Administrativas	SCA
Seção de Gerenciamento do Plan-Assiste	SEPLAN
Seção de Transporte	SETRAN
Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio	DICAMP
Seção de Atividades Auxiliares	SAA
Seção de Material e Patrimônio	SEMP
Divisão de Recursos Humanos	DRH
Seção de Registro e Acompanhamento Funcional	SERAF
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DEOF
3º GRUPO	
Gabinete do Chefe da Procuradoria da República no Estado	GABPC
Chefia de Gabinete	CG
Assessoria Jurídica	ASSJUR
Assessoria Especial	ASSESP
Assessoria de Comunicação	ASCOM
Procurador Regional Eleitoral	PRE
Assessoria	ASSEL
Procurador Regional dos Direitos do Cidadão	PRDC
Gabinete de Procuradores da República	GABPR
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Seção de Protocolo Jurídico	SPJ
Seção Jurídica I	SEJUR I

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Seção Jurídica II	SEJUR II
Seção de Acompanhamento em Matéria de Direito Eleitoral	SAMDE
Núcleo de Acompanhamento em Atividades Cíveis	NAACIV
Núcleo de Tutela Coletiva	NTC
Núcleo de Acompanhamento em Atividades Criminais	NAAC
Coordenadoria de Informática	CI
Seção de Desenvolvimento de Sistemas	SDS
Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário	SSAU
Coordenadoria de Administração	CA
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Seção de Biblioteca	SB
Seção de Gerenciamento do Plan-Assiste	SEPLAN
Seção de Comunicações Administrativas	SCA
Seção de Transporte	SETRAN
Núcleo de Controle e Administração de Material e Patrimônio	NCAMP
Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira	NEOF
Núcleo de Recursos Humanos	NRH
4º GRUPO	
Gabinete do Chefe da Procuradoria da República no Estado	GABPC
Chefia de Gabinete	CG
Assessoria Jurídica	ASSJUR
Assessoria Especial	ASSESP
Assessoria de Comunicação	ASCOM
Procurador Regional Eleitoral	PRE
Assessoria	ASSEL
Procurador Regional dos Direitos do Cidadão	PRDC
Gabinete de Procuradores da República	GABPR
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Setor de Protocolo Jurídico	SPJ
Setor de Acompanhamento em Matéria de Direito Eleitoral	SAMDE
Núcleo de Acompanhamento em Atividades Criminais	NAAC
Núcleo de Acompanhamento em Matéria Cível	NAMC

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Setor de Tutela Coletiva	STC
Coordenadoria de Informática	CI
Seção de Desenvolvimento de Sistemas	SDS
Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário	SSAU
Coordenadoria de Administração	CA
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Setor de Comunicações Administrativas	SCA
Setor de Transporte	SETRAN
Seção de Controle e Administração de Material e Patrimônio	SCAMP
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	SEOF
Seção de Recursos Humanos	SERH
Seção de Biblioteca	SB
Seção de Gerenciamento do Plan-Assiste	SEPLAN
5º GRUPO	
Gabinete do Chefe da Procuradoria da República no Estado	GABPC
Chefia de Gabinete	CG
Assessoria Especial	ASSESP
Assessoria de Comunicação	ASCOM
Procurador Regional Eleitoral	PRE
Assessoria	ASSEL
Procurador Regional dos Direitos do Cidadão	PRDC
Gabinete de Procuradores da República	GABPR
Coordenadoria Jurídica	COORJU
Setor de Acompanhamento em Matéria de Direito Eleitoral	SAMDE
Setor de Protocolo Jurídico	SPJ
Seção de Acompanhamento em Atividades Cíveis e Criminais	SEAC
Seção de Acompanhamento em Tutela Coletiva	SETC
Setor de Atendimento ao Público	SAP
Coordenadoria de Informática	CI
Setor de Desenvolvimento de Sistemas	SDS
Setor de Suporte e Atendimento ao Usuário	SSAU
Coordenadoria de Administração	CA

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Setor de Biblioteca	SB
Setor de Comunicações Administrativas	SCA
Setor de Transporte	SETRAN
Seção de Gerenciamento do Plan-Assiste	SEPLAN
Seção de Controle e Administração de Material e Patrimônio	SCAMP
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	SEOF
Seção de Recursos Humanos	SRH

Procuradorias da República em Municípios

1º GRUPO

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>	<i>Unidade</i>
Coordenador de PRM	COOR/PRM	1CC-01
Gabinete de Procuradores da República	GABPRM	FC-02
Subcoordenadoria Jurídica	SUBJUR	1FC-02
Setor de Autuação e Distribuição	SAD	1FC-01
Setor de Acompanhamento Processual	SERAP	1FC-01
Subcoordenadoria Administrativa	SUBADM	1FC-02
Setor de Apoio Administrativo	SAA	1FC-01
Setor de Pessoal	SP	1FC-01

2º GRUPO

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>	<i>Retribuição</i>
Coordenador de PRM	COOR/PRM	1FC-03
Gabinete de Procuradores da República	GABPRM	FC-02
Subcoordenadoria Jurídica	SUBJUR	1FC-02
Subcoordenadoria Administrativa	SUBADM	1FC-02

3º GRUPO

<i>Unidade</i>	<i>Sigla</i>	<i>Retribuição</i>
Coordenador de PRM	COOR/PRM	1FC-03
Gabinete de Procuradores da República	GABPRM	FC-02
Setor Jurídico	SJUR	1FC-01
Setor Administrativo	SADM	1FC-01

ANEXO XXIX

Denominação das Funções de Confiança e Cargos em Comissão

RETRIBUIÇÃO	DENOMINAÇÃO
CC-07	Secretário-Geral.
CC-06	Cargo em Comissão Nível VI , Chefe do Gabinete do Procurador-Geral da República, Coordenador de Assessoria Jurídica do Procurador-Geral da República, Auditor-Chefe.
CC-05	Cargo em Comissão Nível V , Secretário-Geral Adjunto, Secretário, Secretário Regional, Assessor Nível V, Auditor-Chefe Adjunto, Diretor Executivo do Plan-Assiste.
CC-04	Cargo em Comissão Nível IV , Secretário Adjunto, Secretário Estadual, Chefe de Gabinete do Vice-Procurador-Geral da República, Chefe de Gabinete do Vice-Procurador-Geral Eleitoral, Assessor Nível IV, Chefe da Unidade de Segurança Orgânica, Chefe da Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes, Coordenador-Geral Adjunto, Chefe de Gabinete Nível III, Coordenador de Assessoria da Secretaria-Geral.
CC-03	Cargo em Comissão Nível III , Chefe de Gabinete Nível II, Coordenador, Assessor Nível III, Presidente da Comissão Permanente de Licitação Nível II, Chefe de Secretaria do Procurador-Geral da República, Secretário Executivo.
CC-02	Cargo em Comissão Nível II , Chefe de Divisão, Assessor Nível II, Pregoeiro, Gerente de Registro de Preços, Diretor, Chefe de Gabinete Nível I.
CC-01	Cargo em Comissão Nível I , Supervisor, Presidente de Comissão Permanente de Licitação Nível I, Coordenador de PRM Nível II, Chefe de Assessoria.
FC-03	Função de Confiança Nível III , Chefe de Núcleo, Assistente, Coordenador de PRM Nível I.
FC-02	Função de Confiança Nível II , Chefe de Seção, Chefe de Serviço, Secretário Nível II, Auxiliar de Plenário Nível II, Assessor Nível I, Subcoordenador.
FC-01	Função de Confiança Nível I , Secretário Nível I, Chefe de Setor, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar de Plenário Nível I, Chefe da Junta Médica Oficial.

ANEXO XXX

Relação das unidades do Ministério Público Federal

UF	PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS E NOS MUNICÍPIOS
AC	ACRE
AL	ALAGOAS
	ARAPIRACA
AM	AMAZONAS
	TABATINGA
AP	AMAPÁ
BA	BAHIA
	BARREIRAS
	CAMPO FORMOSO
	EUNÁPOLIS
	FEIRA DE SANTANA
	GUANAMBI
	JEQUIÉ
	PAULO AFONSO
	PÓLO ILHÉUS/ITABUNA
	VITÓRIA DA CONQUISTA
CE	CEARÁ
	JUAZEIRO DO NORTE
	LIMOEIRO DO NORTE
	SOBRAL
DF	PÓLO DISTRITO FEDERAL/LUZIÂNIA-GO
ES	ESPÍRITO SANTO
	CACHOEIRO DO ITAPEMERIM
	COLATINA
	SÃO MATEUS
GO	GOIÁS
	ANÁPOLIS
	RIO VERDE
MA	MARANHÃO
	CAXIAS
	IMPERATRIZ
MG	MINAS GERAIS
	DIVINÓPOLIS
	GOVERNADOR VALADARES
	IPATINGA
	JUIZ DE FORA
	MONTES CLAROS
	PATOS DE MINAS
	PÓLO PASSOS/SÃO SEBASTIÃO DO PARAISO

UF	PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS E NOS MUNICÍPIOS
	PÓLO SÃO JOÃO DEL REI/LAVRAS
	POUSO ALEGRE
	SETE LAGOAS
	UBERABA
	UBERLÂNDIA
	VARGINHA
MS	MATO GROSSO DO SUL
	CORUMBÁ
	COXIM
	PÓLO DOURADOS/NAVIRAÍ
	PONTA PORÃ
	TRÊS LAGOAS
MT	MATO GROSSO
	CÁRCERES
	RONDONÓPOLIS
	SINOP
PA	PÓLO PARÁ/CASTANHAL
	ALTAMIRA
	MARABÁ
	SANTARÉM
PB	PARAÍBA
	CAMPINA GRANDE
	SOUZA
PE	PERNAMBUCO
	CARUARU
	GARANHUNS
	PÓLO PETROLINA/JUAZEIRO(BA)
	PÓLO SERRA TALHADA/SALGUEIRO
PI	PIAUI
	PICOS
PR	PARANÁ
	APUCARANA
	CAMPO MOURÃO
	FOZ DO IGUAÇU
	FRANCISCO BELTRÃO
	GUARAPUAVA
	JACAREZINHO
	LONDRINA
	MARINGÁ
	PARANAGUÁ
	PARANAVAÍ
	PATO BRANCO
	PÓLO CASCAVEL/TOLEDO
	PONTA GROSSA

UF	PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS E NOS MUNICÍPIOS
	UMUARAMA
	UNIÃO DA VITÓRIA
RJ	RIO DE JANEIRO
	ANGRA DOS REIS
	CAMPOS DOS GOYTACAZES
	ITAPERUNA
	MACAÉ
	NITERÓI
	NOVA FRIBURGO
	PÓLO PETRÓPOLIS/TRÊS RIOS
	PÓLO SÃO GONÇALO/MAGÉ/ITABORAÍ
	PÓLO SÃO JOÃO DE MERITI/ DUQUE DE CAXIAS/NOVA IGUAÇU
	PÓLO VOLTA REDONDA/BARRA DO PIRAI
	RESENDE
	SÃO PEDRO DA ALDEIA
	TERESÓPOLIS
	RN
CAICÓ	
MOSSORÓ	
RO	RONDÔNIA
	JI-PARANÁ
RR	RORAIMA
RS	RIO GRANDE DO SUL
	BAGÉ
	BENTO GONÇALVES
	CACHOEIRA DO SUL
	CANOAS
	CAXIAS DO SUL
	CRUZ ALTA
	ERECHIM
	LAJEADO
	NOVO HAMBURGO
	PELOTAS
	PÓLO PASSO FUNDO / CARAZINHO
	PÓLO SANTA MARIA/SANTIAGO
	RIO GRANDE
	SANTANA DO LIVRAMENTO
	SANTA CRUZ DO SUL
	SANTA ROSA
	SANTO ÂNGELO
	URUGUAIANA
SC	SANTA CATARINA
	BLUMENAU

UF	PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS E NOS MUNICÍPIOS
	CAÇADOR
	CHAPECÓ
	CONCÓRIDA
	CRICIUMA
	JARAGUÁ DO SUL
	JOAÇABA
	JOINVILLE
	LAGES
	MAFRA
	PÓLO ITAJAÍ/BRUSQUE
	PÓLO TUBARÃO/LAGUNA
	RIO DO SUL
	SÃO MIGUEL D'OESTE
SE	PÓLO SERGIPE/ ESTÂNCIA/ITABAIANA
SP	SÃO PAULO
	ANDRADINA
	ARAÇATUBA
	ARARAQUARA
	ASSIS
	BRAGANÇA PAULISTA
	CAMPINAS
	FRANCA
	GUARULHOS
	JALES
	JAÚ
	LINS
	MARÍLIA
	MOGI DAS CRUZES
	OURINHOS
	PÓLO BAURÚ/AVARÉ/BOTUCATU
	PÓLO GUARATINGUETÁ/CRUZEIRO
	PÓLO PIRACICABA/AMERICANA
	PÓLO SÃO BERNARDO DO CAMPO/SANTO ANDRÉ
	PÓLO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/CARAGUATATUBA
	PRESIDENTE PRUDENTE
	RIBEIRÃO PRETO
	SÃO JOÃO DA BOA VISTA
	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
	SANTOS
	SÃO CARLOS
	SOROCABA
	TAUBATÉ

UF	PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS ESTADOS E NOS MUNICÍPIOS
	TUPÃ
TO	TOCANTINS