



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**

PORTARIA Nº 125, DE 25 DE JULHO DE 2013

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 116, inciso XVIII, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 591, de 20 de novembro de 2008](#), considerando o estabelecimento de nova estrutura organizacional da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, veiculada pela [Portaria PGR/MPF nº 811, de 27 de dezembro de 2012](#), bem como a necessidade e a conveniência de explicitar as atribuições de cada uma das coordenadorias, divisões, núcleos e seções que integram esta Unidade, RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, conforme documento anexo a esta portaria.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MÔNICA NICIDA GARCIA

REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA  
3ª REGIÃO

Art. 1º. A Procuradoria Regional da República é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República;
- II – Gabinete do Procurador Regional Eleitoral;
- III – Gabinete dos Procuradores Regionais da República;
- IV – Secretaria Regional.

Art. 2º. Funcionam nesta Procuradoria Regional da República da 3ª Região:

I – o Núcleo de Apoio Operacional à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão – NAOP; e (*Vide [Portaria PGR/MPF nº 653, de 30.10.2012](#); [Portaria PFDC/MPF nº 47, de 06.12.2012](#) e [Regimento Interno do NAOP da PRR/3ª Região](#)*)

II – a Unidade Descentralizada da Corregedoria. (*Vide [Portaria PGR/MPF nº 686, de 19.12.2011](#)*)

Parágrafo único – As atribuições do NAOP e da Unidade Descentralizada da Corregedoria estão disciplinadas em portarias próprias.

## Capítulo I

Do Gabinete do Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 3ª Região

Art. 3º. O gabinete do Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República tem a seguinte composição:

- I – Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República;
- II – Chefia de Gabinete (CG);
- III – Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- IV – Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- V – Assessoria de Eventos (Assessoria Especial 01 - ASSESP 01);
- VI – Assessoria Jurídica Especial (Assessoria Especial 02 – ASSESP 01);
- VII – Unidade Descentralizada da Assessoria de Pesquisa e Análise na Procuradoria Regional da República da 3ª Região (ASSPA/PRR3);
- VIII – Assessoria de e Gestão Estratégica (ASPGE)

## Seção I

Das atribuições administrativas do Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 3ª Região

Art. 4º. São atribuições do Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 3ª Região:  
(*Vide Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº. 591, de 20.11.2008](#)*)

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 – dar posse aos servidores que lhe forem subordinados;

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

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

VI – aplicar a licitantes e contratados a penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a unidade gestora;

VII – decidir recursos hierárquicos relativos às penalidades de advertência e multa aplicadas pelo ordenador de despesas a licitantes e fornecedores;

VIII – 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;

IX – ratificar a dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;

X – 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;

XI – zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII – remeter à Secretaria-Geral os relatórios semestrais e a estatística mensal das atividades institucionais;

XIII – 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;

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

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

XVI – definir as atribuições das Coordenadorias, 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;

XVII – fazer cumprir as orientações expedidas pela Administração superior;

XVIII – autorizar ou adotar as providências administrativas inerentes ao funcionamento da unidade, respeitadas as atribuições constantes em lei ou no Regimento Interno do Ministério Público Federal.

## Seção II

### Da Chefia de Gabinete

Art. 5º. São atribuições do Chefe de Gabinete (GC) do Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 3ª Região:

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- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

## Seção III

### Da Assessoria Jurídica

Art. 6º. Cabe à Assessoria Jurídica (ASSJUR) do Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 3ª Região: (*Vide [Portaria PRR/3ª Região nº 28, de 31.01.2013](#)*)

I- prestar assessoramento jurídico;

II- desenvolver estudos e pesquisas técnico-jurídicas;

III- elaborar pareceres sobre assuntos de interesse do gabinete;

IV- realizar a análise jurídica das minutas de editais de licitação, contratos, repactuações, acordo, convênios, ajuste e outros documentos hábeis, elaborando parecer devidamente fundamentado sobre a regularidade dos procedimentos;

V- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

#### Seção IV

##### Da Assessoria de Eventos

Art. 7º. Cabe à Assessoria de Eventos (ASSESP01): (*Vide [Portaria PRR/3ª Região nº 30, de 06.02.2013](#)*)

I- organizar eventos (externos e internos, como palestras, seminários, debates e outras atividades de caráter técnico-institucional e cultural, observadas as normas internas), o que inclui a organização de confraternizações e a coordenação do uso do espaço cultural, mantendo atualizada a respectiva agenda;

II- manter atualizada a página da ASSESP01 na Intranet;

III- intermediar processo de certificação digital entre a Instituição definida pela PGR e os Procuradores/Servidores;

IV- formalizar e acompanhar convênios de descontos;

V- intermediar, organizar e viabilizar a realização de cursos da Escola Superior do Ministério Público da União realizados nesta Procuradoria Regional da República;

VI- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

#### Seção V

##### Da Assessoria Especial

Art. 8º. Cabe à Assessoria Especial (ASSESP02) do Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 3ª Região:

I- prestar assessoramento jurídico;

II- desenvolver estudos e pesquisas técnico-jurídicas;

III- elaborar pareceres sobre assuntos de interesse do gabinete;

IV- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

## Seção VI

### Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º. Cabe à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

I- gerir as atividades de comunicação social da unidade;

II- implementar, sob a orientação do Chefe da Procuradoria Regional da República, 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- fazer a cobertura de eventos e visitas de interesse da unidade;

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

VIII- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

## Seção VII

### Da Unidade Descentralizada da Assessoria de Pesquisa e Análise na Procuradoria Regional da República da 3ª Região

Art. 10. A Unidade Descentralizada da Assessoria de Pesquisa e Análise na Procuradoria Regional da República da 3ª Região (ASSPA/PRR3) é vinculada tecnicamente à Assessoria de Pesquisa e Análise da Procuradoria Geral da República (ASSPA/PGR) e subordinada administrativa e funcionalmente ao Procurador-Chefe desta Procuradoria, cabendo a ela: (*Vide [Portaria PGR/MPF nº 414, de 05 de julho de 2013](#) e [Instrução de Serviço PRR/3ª Região nº 08, de 28.10.2010](#)*)

I- assessorar, técnica e operacionalmente, os Membros lotados na Procuradoria Regional da República da 3ª Região no desempenho de suas funções institucionais (área finalística e administrativa);

II- pesquisar, coletar, armazenar, gerenciar, proteger, processar, analisar e difundir dados, internos ou externos, inclusive produzindo conhecimento necessário ao exercício das funções institucionais dos membros desta Procuradoria;

III- realizar o processamento, armazenamento e análise de dados obtidos por meio de decisão judicial ou por intermédio de banco de dados de acesso público, segundo critérios fixados pela ASSPA/PGR;

IV- propor estrutura regional mínima e regulamento das atividades de gerenciamento de informações para suporte às atividades institucionais da Procuradoria Regional da República da 3ª Região;

V- assistir o Procurador-Chefe no relacionamento com os órgãos e entidades que disponham de dados, informações e estruturas necessárias à atuação institucional, propondo inclusive a celebração de convênios, cooperações técnicas e protocolos de intercâmbio de informações;

VI- realizar diligências externas para notificar, intimar, entrevistar, localizar e levantar informações sobre pessoas, empresas e coisas, com vista a instruir investigações realizadas pela Procuradoria Regional da República da 3ª Região; (*Vide Portaria PGR/MPU nº 381/2006, de 31 de agosto de 2006, alterada pela Portaria PGR nº 386, de 09 de agosto de 2010*);

VII- assegurar a cadeia de custódia das provas e informações sigilosas que estiverem sob sua responsabilidade;

VIII- classificar, gerenciar e controlar os dados, informações e conhecimentos, de acordo com o grau de importância e sigilo, e sua disseminação aos membros do MPF;

IX- interagir localmente com outros órgãos públicos;

X- propor, em nível local, ações de capacitação e treinamento para os pesquisadores;

XI- participar de ações e políticas conjuntas de proteção de dados, comunicações, documentos, instalações e de pessoal das Unidades descentralizadas da Assessoria e Pesquisa do Ministério Público Federal;

XII- manter na Intranet da Procuradoria Regional da República da 3ª Região uma página eletrônica da ASSPA/PRR3, com informações dos serviços que presta, análises que realiza, sistemas de consulta e informações acerca do funcionamento da Assessoria;

do MPF;

XIII- elaborar relatórios contendo informações, pesquisas e análises providenciadas no cumprimento de suas atribuições;

XIV- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico;

XV- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, autorizadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 11. A coordenação operacional da ASSPA/PRR3 cabe a um Procurador-Coordenador titular e um substituto, designados por portaria do Procurador-Chefe, para o exercício da coordenação pelo período de 02 (dois) anos. (*Vide [Portaria PGR/MPF n° 414, de 05 de julho de 2013](#)*)

## Seção VIII

### Da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 12. Cabe à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (ASPGE): (*Vide [Portaria PRR/3ª Região n° 09, de 22.01.2013](#)*)

I- coordenar a execução efetiva do Mapa Estratégico do Ministério Público Federal, mantendo todos os atores organizacionais, tais como gerente de projeto, setor demandante, setores envolvidos, setores de apoio (recursos orçamentários, recursos humanos, recursos de TI), e servidores alinhados entre si, a fim de que sejam capazes de executar a estratégia no tempo, custo e forma adequados;

II- atuar como instância consultiva no estabelecimento de prioridades e diretrizes para a gestão de projetos estratégicos;

III- assessorar o Comitê Regional de Gestão Estratégica (CRGE), propondo as medidas que julgar convenientes para melhoria de projetos, ações e iniciativas do planejamento estratégico;

IV- avaliar o portfólio de projetos com vistas a assegurar alinhamento com o planejamento estratégico do MPF e com o Painel de Contribuição da PRR/3ª Região;

V- analisar a viabilidade de recursos orçamentários, humanos e materiais, de prazos de contratação/aquisição propostos e o alinhamento tecnológico das soluções propostas nos projetos estratégicos;

VI- emitir parecer sobre proposições referentes a alterações de custo, escopo e prazo, e submetê-lo à aprovação do procurador-chefe;

VII- promover a gestão de projetos;

VIII- apoiar e orientar os setores da PRR/3ª Região quanto ao gerenciamento de projetos estratégicos;

IX- dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação de normas relacionadas à gestão de projetos;

X- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

## Capítulo II

### Da Procuradoria Regional Eleitoral

Art. 13. A Procuradoria Regional Eleitoral, integrada pelo Procurador Regional Eleitoral e pelo Procurador Regional Eleitoral Substituto, tem a seguinte estrutura administrativa:

I- Assessoria, com 05 (cinco) assessores nível II;

II- Secretaria, com 01 (um) secretário nível II;

III- 03 (três) analistas;

IV- 06 (seis) técnicos administrativos;

V- 03 (três) estagiários.

## Capítulo III

### Dos Procuradores Regionais da República

Art. 14. Os Gabinetes dos Procuradores Regionais da República têm a seguinte estrutura administrativa:

I- 01 (um) assessor nível II;

II- 01 (um) secretário nível II;

III- 02 (dois) estagiários;

IV- 01 (um) analista processual.

§1º – Enquanto não for possível a alocação de 01 (um) analista processual em cada um dos gabinetes desta Procuradoria Regional da República, deverá ser observado o disposto na [Portaria PRR/3ª Região nº 26/2005](#), alterada pela [Portaria PRR/3ª Região nº 56/2006](#), bem como o disposto na [Portaria PRR/3ª Região nº 71/2011](#).

§2º – Haverá a possibilidade de alocação de um terceiro estagiário nos gabinetes dos Procuradores Regionais da República, o que se dará de acordo com os critérios estabelecidos pelo Procurador-Chefe, em procedimento próprio.

## Capítulo IV

## Da Secretaria Regional

Art. 15. A Secretaria Regional tem a seguinte composição:

- I- Secretário Regional (SECREG);
- II- Supervisor;
- III- Unidade de Segurança (USEG), sendo a ela vinculada administrativamente:
  - a) Núcleo de Transportes (NUTRAN);
- IV- Setor de Atendimento do Plan-Assiste (SEPLAN);
- V- Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC);
- VI- Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário (SPAO)
- VII- Coordenadoria Jurídica (COORJU);
- VIII- Coordenadoria de Informática (CI);
- IX- Coordenadoria de Administração (COORADM);
- X- Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP).

### Seção I

#### Do Secretário Regional

Art. 16. Cabe ao Secretário Regional (SECREG):

- 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 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- adotar medidas de sustentabilidade ambiental;

X- contratar, mediante autorização do Chefe da Procuradoria Regional da República serviços de caráter continuado quando houver disponibilidade orçamentária no plano interno para o pagamento no respectivo exercício financeiro;

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

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

XIII- 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;

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

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

XVI- 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;

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

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

XIX- promover a racionalização das rotinas de trabalho;

XX- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

XXI- exercer outras atribuições de caráter local fixadas pelo Chefe da Procuradoria Regional da República observando o limite das competências que lhe foram conferidas.

## Seção II

### Do Supervisor

Art. 17. Cabe ao Supervisor da Secretaria Regional:

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- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

### Seção III

#### Da Unidade de Segurança

Art. 18. Cabe à Unidade de Segurança (USEG):

I- planejar, coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades de Segurança Institucional no âmbito da PRR/3;

II- zelar, na qualidade de Agente Executor Direto, pelo cumprimento do Plano de Segurança Orgânica da PRR/3ª Região (PSO/PRR3); *(O PSO/PRR foi aprovado pela [Portaria PRR/3ª Região nº 16, de 21.01.2013](#))*

III- prestar assessoria em assuntos de segurança ao Gabinete do Procurador-Chefe, Gabinetes dos Procuradores Regionais e ao Gabinete da Secretaria Regional da PRR/3ª Região;

IV- manter contato com a Unidade de Segurança Institucional da PGR para tratar de assuntos de natureza da segurança institucional e coletar orientações técnicas de procedimentos;

V- estabelecer e manter contatos Institucionais com as Autoridades, como Polícia Civil, Polícia Militar, SAP, Polícia Federal, Forças Armadas/INFRAERO, entre outras; *(Vide [Portaria PGR/MPF nº 427, de 05.07.2013](#))*

VI- acompanhar e prestar apoio em assuntos de segurança aos Membros e Servidores da PRR/3ª Região e da PR/SP, quando solicitado, mantendo a Chefia informada dos fatos; *(Vide [Portaria PGR/MPF nº 427, de 05.07.2013](#))*

VII- acompanhar e prestar apoio em assuntos de segurança à PGR, quando solicitado, após autorização do Procurador-Chefe da PRR/3ª Região;

VIII- fiscalizar os contratos e a execução dos serviços de vigilância e de bombeiros civis na PRR/3ª Região, quando for o caso;

IX- fiscalizar o serviço do Núcleo de Transportes, auxiliado pela Chefia do Núcleo;

X- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

XI- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata;

Art. 19. Cabe ao Núcleo de Transporte (NUTRAN): (*Vide [Portaria PRR/3ª Região nº 69, de 16.05.2012](#)*)

I- conduzir membros e servidores em veículos oficiais;

II- transportar processos, bem como efetuar a entrega/retirada de documentos; realizar o agendamento de veículos;

III- realizar o agendamento de veículos;

IV- zelar pela frota (licenciamento, manutenção, limpeza, inspeção veicular etc.);

V- gerar relatórios de movimentação de veículos, consumo de combustíveis e manutenção;

VI- preencher relatórios de Autorização de Saída de Veículo (ASV) com as condições gerais dos veículos, ocorrências relevantes durante o traslado e distância percorrida;

VII- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

### Seção III

#### Do Setor de Atendimento do Plan-Assiste

Art. 20. Cabe ao Setor de Atendimentos do Plan-Assiste (SEPLAN):

I- efetuar os procedimentos necessários para a inscrição, renovação de inscrição e desligamento de beneficiários;

II- efetuar os procedimentos para transferência de registro, no caso de remoção de beneficiários para outra unidade do Ministério Público da União;

III- prestar assistência e informação aos beneficiários quanto a extrato de cobrança do Plan-Assiste;

IV- orientar os beneficiários na consulta a rede credenciada por meio das páginas do Plan-Assiste na Intranet e Internet;

V- receber e processar solicitações de reembolso dos beneficiários desta unidade do MPU;

VI- analisar e incluir os processos de pagamento de credenciados no sistema do Plan-Assiste para faturamento;

VII- gerar guias de autorização de atendimento para sessões paramédicas, procedimentos odontológicos e internações cirúrgicas eletivas;

VIII- enviar orçamentos odontológicos finalizados para os prestadores procederem à cobrança dos serviços prestados;

IX- manter relacionamento com a Seção de Gerenciamento do Plan-Assiste da Procuradoria da República no Estado de São Paulo;

X- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

#### Seção IV

##### Do Setor de Atendimento ao Cidadão

Art. 21. Cabe ao Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC): (*Vide [Portaria PGR/MPF nº 204, de 23.04.2013](#)*)

I- receber denúncias, representações, solicitações, requerimentos, dentre outras demandas formuladas pelo cidadão;

II- encaminhar à unidade ou setor responsável as demandas de competência do MPF;

III- indicar ao cidadão o órgão competente para analisar sua demanda, nos casos em que ficar caracterizada a falta de competência da Unidade;

IV- fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos e processos para os advogados e cidadãos interessados;

V- emitir certidões de inexistência, existência, distribuição e localização de procedimentos e processos;

VI- adotar as providências para resguardar o sigilo sobre a identidade do noticiante, casos seja solicitado, mantendo, contudo, em local reservado, registro de sua qualificação;

VII- realizar as atribuições inerentes ao Serviço de Informação do Cidadão, que incluem: (*Vide [Portaria PGR/MPF nº 246, de 16.05.2012](#)*)

a) atender e orientar o cidadão quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;

d) encaminhar aos órgãos competentes e/ou unidades do MPF pedidos de acesso a informações;

e) fornecer diretamente ao cidadão resposta ao pedido de acesso a informações relativas ao MPF observado o disposto no art. 11 da [Lei nº 12.527, de 18/11/2011](#);

f) monitorar a tramitação dos pedidos de acesso a informações encaminhados e requerer o fornecimento de respostas tempestivas, conforme procedimentos estabelecidos na [Lei nº 12.527/2011](#);

g) receber recurso contra a negativa de acesso a informações ou pedido de desclassificação de informação relativa ao MPF, encaminhando à autoridade competente para sua apreciação;

h) submeter semestralmente ao Secretário-Geral do MPF relatório dos pedidos de acesso a informações.

VIII- orientar o cidadão quanto à utilização do serviço de autoatendimento;

IX- elaborar relatórios dos serviços prestados;

X- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

#### Seção V

##### Do Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

Art. 22. Cabe ao Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário (SPA0):

I- acompanhar e controlar o cumprimento do calendário de aquisições e serviços com a finalidade de promover um melhor aproveitamento dos recursos orçamentários;

II- auxiliar o Secretário Regional no levantamento das necessidades para composição da Programação Adicional Priorizada e do Custeio Básico;

III- buscar subsídios junto à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira no tocante a utilização e informações da programação orçamentária;

IV- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

#### Seção VI

##### Da Coordenadoria Jurídica

Art. 23. A Coordenadoria Jurídica (COORJU) é integrada por servidor da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, designado como coordenador, e faz parte da estrutura administrativa desta PRR, estando subordinada à Secretaria Regional, sendo composta pelos seguintes setores:

I- Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais (DIREP);

II- Divisão de Exame e Classificação (DIVEC);

III- Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal (DIAACC), sendo a elas vinculadas administrativamente:

a) a Seção Cível e da Tutela Coletiva (SCTC); e

b) a Seção de Ação Originárias e Criminais (SAORI);

IV- Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP);

V- Seção de Apoio às Sessões do TRF (SAS-TRF); e

VI – Núcleo de Estatística (NUEST).

Art. 24. Cabe à Coordenadoria Jurídica (COORJU), por meio de seu coordenador:

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

II- supervisionar os trabalhos realizados pelos analistas periciais;

III- prestar apoio técnico-jurídico e administrativo-judiciário aos membros desta PRR;

IV- organizar escalas de comparecimento às sessões de julgamento do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

V- organizar as escalas de plantões aos finais de semana e feriados;

VI- representar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência;

VII- elaborar, em conjunto com as chefias subordinadas, planejamento periódico;

VIII- organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes de sua equipe;

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

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

XI- promover a integração de suas atividades entre os diversos níveis da organização;

XII- adotar providências, em conjunto com a Coordenadoria de Informática (CI), para solucionar problemas locais do Sistema Único;

XIII – alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 25. Cabe à Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais (DIREP):

I- cadastrar, no sistema informatizado próprio, os processos oriundos do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

II- proceder à distribuição de processos nesta PRR;

III- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 26. Cabe à Divisão de Exame e Classificação (DIVEC):

I- examinar e classificar os processos oriundos do Tribunal Regional Federal da 3ª Região de acordo com os dados relativos à identificação processual;

II- levantar e registrar no sistema informatizado próprio a ocorrência de dependência, de prevenção e de impedimentos para fins de distribuição dos processos;

III- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 27. Cabe à Divisão de Apoio às Áreas Cível e Criminal (DIAACC):

I- supervisionar diretamente as atividades atinentes à Seção Cível e da Tutela Coletiva (SCTC) e à Seção de Ações Originárias e Criminais (SAORI);

II- preparar as pautas de julgamentos das sessões do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

III- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 28. Cabe à Seção Cível e da Tutela Coletiva (SCTC):

I- prestar apoio técnico e administrativo aos Procuradores atuantes em matéria cível;

II- registrar, autuar, se for o caso, e distribuir, em meio eletrônico, as peças de informação para o acompanhamento de ações, representações e processos do Núcleo da Tutela Coletiva;

III- colaborar com a Núcleo de Estatística – NUEST fornecendo, sempre que solicitado, dados relativos ao feitos de competência do NTC;

IV- receber as peças informativas para o acompanhamento de ações que chegarem à PRR/3ª Região por meio de ofícios, correio eletrônico ou afins, salvo aquelas endereçadas diretamente a(o) Coordenador(a) do Núcleo Cível/Tutela Coletiva;

V- distribuir as representações para fins de propositura de ação rescisória;

VI- distribuir os processos da Tutela Coletiva, observadas as regras fixadas em ato próprio; (*Vide Portaria PRR/3ª Região nº 18/2011, de 03.02.2011*)

VII- realizar outras tarefas que forem determinadas pelo(a) Procurador(a) Regional da República Coordenador(a) do Núcleo Cível/Tutela Coletiva, no interesse das atividades deste;

VIII- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 29. Cabe à Seção de Ação Originárias e Criminais (SAORI):

I- distribuir, registrar e proceder às anotações pertinentes;

a) das peças de informação cuja atribuição originária seja da Procuradoria Regional da República da 3ª Região;

b) dos inquéritos policiais relativos a investigações cuja atribuição seja da Procuradoria Regional da República da 3ª Região;

c) da conversão de peças de informação em procedimentos investigatórios criminais e/ou inquéritos policiais;

II- juntar documentos e numerar folhas nos procedimentos acima referidos;

III- verificar a prevenção, por meio eletrônico, de feitos do Órgão Especial e Criminal;

IV- auxiliar o Núcleo de Estatística na elaboração de relatórios estatísticos da Área Criminal;

V- proceder ao acautelamento dos procedimentos sobrestados e/ou aguardando o cumprimento de diligências, com a anuência do(a) Procurador(a) Regional da República responsável pelo feito;

VI- prestar o apoio técnico e administrativo aos integrantes dos Núcleos Criminal e do Órgão Especial; (*Vide a [Instrução de Serviço PRR/3ª Região nº 01, de 16.05.2011](#)*)

VII- realizar outras tarefas que forem determinadas pelo(a) Procurador(a) Regional da República Coordenador(a) do NUCRIM/NOE, no interesse das atividades deste;

VIII- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 30. Cabe à Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP):

I- manter e atualizar o acervo bibliográfico, cabendo:

a) auxiliar no crescimento racional e equilibrado do acervo bibliográfico da PRR/3ª Região;

b) estabelecer prioridades na aquisição de material bibliográfico;

c) fixar diretrizes para incorporação ao acervo de obras doadas;

d) instituir normas para avaliação e manutenção do acervo;

e) consolidar parâmetros para a propositura de descarte e reposição das obras existentes;

f) efetuar pedido por título, para aquisição por meio de doação, a Instituição Pública ou empresa responsável por título;

g) recomendar a permuta de obras em casos especiais;

h) fixar os critérios e atribuições para formação e funcionamento da Comissão Permanente de Seleção e Manutenção do Acervo Bibliográfico da PRR/3ª Região.

II- manter uma Comissão Permanente de Seleção e Manutenção do Acervo, que tem as seguintes atribuições:

a) elaborar o plano anual de aquisição de obras bibliográficas, consoante a disponibilidade de recursos orçamentários da PRR/3ª Região;

b) coordenar a reavaliação periódica do acervo para fins de novas aquisições, descarte e doação das obras;

c) elaborar mecanismos que permitam a participação dos Membros e servidores da PRR/3ª Região nos processos informacionais;

d) receber e analisar as sugestões e solicitações para aquisição de obras e assinatura de periódicos;

- e) propor a compra de livros e assinaturas de periódicos;
- f) avaliar e recomendar as fontes de seleção de obras e periódicos;
- g) decidir o número de exemplares de cada título a ser adquirido;
- h) indicar a aquisição por meio de permuta, se for possível e de interesse da PRR/3ª

Região;

i) solicitar a outras Instituições Públicas e empresas a doação de obras de interesse para o acervo;

j) propor formas para análise quantitativa e qualitativa dos hábitos dos usuários quanto às obras e periódicos consultados;

k) propor a adoção de medidas para conservação do acervo, consistentes de rotinas de higienização e manutenção das obras, dependências e instalações da biblioteca;

III- organizar e guardar os materiais da própria DIBP;

IV- realizar pesquisas;

V- publicar as pesquisas de grande interesse;

VI- veicular informações bibliográficas;

VII- receber e desarquivar processos e documentos, até ulterior deliberação;

VIII- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 31. Cabe à Seção de Apoio às Sessões do TRF da 3ª Região (SAS-TRF) dar apoio aos Procuradores Regionais nas sessões de julgamento do Tribunal, bem como desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 32. Cabe ao Núcleo de Estatística (NUEST):

I- coletar, organizar, analisar, desenvolver e divulgar informações estatísticas, quantitativas e qualitativas, referentes à movimentação e atividade processual da PRR/3ª Região, em publicação virtual denominada PRR-3 EM NÚMEROS, sendo que as análises e divulgação de informações devem estar em consonância com os dados coletados junto às áreas Criminal e Civil e aos Núcleos da Tutela Coletiva e do Órgão Especial;

II- apurar os indicadores de caráter quantitativo e qualitativo das informações estatísticas, sem prejuízo do desenvolvimento e incorporação de outros indicadores que possam

colaborar com o aprimoramento e evidenciem as informações relativas a atuação da PRR/3ª Região, produzindo os respectivos relatórios;

III- encaminhar mensalmente ao Conselho Nacional do Ministério Público relatórios das atividades funcionais dos membros desta Procuradoria Regional da República, inclusive no que se refere aos resultados alcançados, na forma das normas pertinentes; (*Vide a [Resolução nº 74, de 19 de julho de 2011, alterada pela Resolução nº 85 de 28 de fevereiro de 2012 do Conselho Nacional do Ministério Público](#)*)

IV- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

## Seção VII

### Da Coordenadoria de Informática

Art. 33. A Coordenadoria de Informática (CI) tem a seguinte composição:

- I- Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU);
- II- Núcleo de Rede e Infraestrutura (NUREDI);
- III- Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS).

Art. 34. Cabe à Coordenadoria de Informática (CI), por meio de seu coordenador:

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- representar a coordenadoria nos assuntos de sua competência;

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

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- adotar providências, em conjunto com a Coordenadoria Jurídica (COORJU), para solucionar problemas locais do Sistema Único;

IX- desenvolver as atividades e gerir os contratos relacionados à telefonia;

X- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 35. Cabe ao Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU):

I- prestar atendimento e treinamento aos usuários de equipamentos e sistemas de Tecnologia da Informação: desktops, laptops, videoconferência, impressoras, correio eletrônico, ferramentas de escritório, antivírus e correlatos;

II- buscar, proativamente, ferramentas e metodologias para otimizar o tempo de atendimento e a qualidade dos serviços prestados, visando o provimento de condições ideais ao cumprimento da missão institucional;

III- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 36. Cabe ao Núcleo de Rede e Infraestrutura (NUREDI):

I- manter o funcionamento da rede local e a infraestrutura de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da PRR/3ª Região, incluindo-se, principalmente, ativos de rede, servidores de arquivos, correio eletrônico, web, antivírus, firewall e correlatos;

II- pesquisar e implementar novas soluções para atender à demanda por serviços e recursos computacionais, bem como, futuras expansões da rede local;

III- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 37. Cabe ao Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS):

I- desenvolver, manter e prover suporte para todos os sistemas institucionais, incluindo-se, principalmente, todos os sítios e sistemas que não sejam centralizados na PGR;

II- colaborar com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), da Procuradoria Geral da República, no suporte a sistemas institucionais que estejam centralizados na PGR;

III- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

## Seção VIII

### Da Coordenadoria de Administração

Art. 38. A Coordenadoria de Administração (COORADM) tem a seguinte composição:

I- Comissão Permanente de Licitação (CPL);

II- Seção de Conformidade Financeira e Documental (SECOF);

III- Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF), sendo a ela vinculada administrativamente:

a) Setor de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF);

IV- Setor de Protocolo Administrativo (SPA)

V- Divisão de Infraestrutura e Logística (DILOG), sendo a ela vinculadas administrativamente:

a) Seção de Material e Patrimônio (SEMP);

b) Seção de Manutenção Predial (SEMAN);

VI- Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG);

VII- Seção de Gestão de Contratos (SGC).

Art. 39. Cabe à Coordenadoria de Administração (COORADM), por meio de seu coordenador:

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- representar a COORADM nos assuntos de sua competência;
- VI- elaborar, em conjunto com as chefias subordinadas, o planejamento periódico da Coordenadoria;
- VII- organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe;
- VIII- exercer os controles necessários ao desenvolvimento pleno do trabalho, visando à racionalização e à constante elevação dos padrões de desempenho;
- IX- manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;
- X- promover a integração das atividades da Coordenadoria entre os diversos níveis da organização;
- XI- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;
- XII- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 40. Cabe à Comissão Permanente de Licitação (CPL) (*Vide [Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n.º 591, de 20.11.2008 e Instrução de Serviço PRR/3ª Região n.º 07, de 17.07.2009](#)*):

I- realizar estudos, pesquisas e relatórios de interesse da Comissão de Licitação, da equipe de pregoeiros ou da Secretaria Regional, bem como elaborar outros atos, sempre com o objetivo de apoio técnico-operacional os certames licitatórios e de seu aprimoramento;

II- zelar pela guarda e perfeita ordenação dos procedimentos administrativos relativos a procedimentos licitatórios, de modo a garantir-se a observância mais estrita dos princípios da isonomia, publicidade, moralidade e eficiência administrativas;

III- verificar o atendimento dos requisitos formais e materiais preparatórios quando da instauração de qualquer procedimento licitatório, encaminhando as providências para saneamento das irregularidades, quando for o caso;

IV- auxiliar a Comissão de Licitação ou o pregoeiro nas atividades administrativas, nos atos procedimentais e nas diligências relativas ao processo licitatório;

V- prestar as informações e esclarecimentos não-formais aos licitantes, interessados e público em geral;

VI- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 41. Cabe à Seção de Conformidade Financeira e Documental (SECOF):

I- certificar a conformidade de Suporte Documental, que consiste na aferição da existência dos documentos hábeis que comprovem e retratem fielmente as operações e transações realizadas, bem como sua conformidade com a legislação e normas pertinentes;

II- efetuar o registro da operação e/ou transação em até 72 (setenta e duas) horas após a emissão do documento no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira;

III- atender solicitação da AGU, juntando documentação para instrução dos processos de Reclamações Trabalhistas de funcionários que prestaram serviços terceirizados nesta Unidade Ministerial;

IV- analisar o movimento diário da execução orçamentária e financeira, confrontando com os documentos originais;

V- arquivar e manter organizados os processos da Conformidade Documental, à disposição das Autoridades responsáveis, bem como consultas gerais;

VI- manter e organizar os arquivos, controlar as cargas no Sistema Único dos processos de licitações e de aquisições em geral, de suprimentos de fundos e processos dos contratos continuados, e afins;

VII- responsabilizar-se pelos documentos sob sua guarda;

VIII- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 42. Cabe à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF):

I- emitir e exercer o controle de empenhos e provisões autorizadas pelo Ordenador de Despesas, bem como processar as respectivas anulações;

II- proceder à apuração e manter posição atualizada dos saldos orçamentários;

III- proceder à apuração das despesas para inscrição em “Restos a pagar”;

IV- instruir processos relativos às Despesas de Exercícios Anteriores;

V- fornecer à unidade competente as informações necessárias à elaboração da Proposta Orçamentária e de Créditos Adicionais necessários;

VI- emitir documentos pertinentes ao pagamento de despesas orçamentárias realizadas e Restos a Pagar inscritos;

VII – receber, controlar e devolver cauções dadas como garantia de contratos de prestação de serviços ou de execução de obras;

VIII- efetuar e controlar o pagamento de todas as despesas no âmbito da Procuradoria Regional da República e manter o registro dos respectivos processos e documentos contábeis que devam ser encaminhados ao Tribunal de contas competente, de acordo com os prazos e legislação em vigor;

IX- realizar a conciliação bancária mensal;

X- registrar e controlar suprimentos de fundos;

XI- pesquisar a legislação e fundamentar procedimentos, quando necessário para deliberação da chefia;

XII- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 43. Cabe ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF):

I- fornecer à unidade competente informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária da unidade e aos ajustes que forem necessários;

II- fornecer à unidade competente informação com relação à existência de disponibilidade orçamentária para a realização de despesas;

III- elaborar e atualizar as planilhas relativas ao ciclo orçamentário da PRR/3ª Região;

IV- fornecer informações relativas aos recursos orçamentários;

V- emitir, anular e suplementar empenhos autorizados pelo ordenador de despesas;

VI- controlar as provisões recebidas, os valores reservados e os empenhos emitidos;

VII- fornecer informações e emitir relatórios relacionados ao acompanhamento orçamentário e financeiro;

VIII- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 44. Cabe ao Setor de Protocolo Administrativo (SPA):

I- autuar os expedientes e documentos que tramitam na PRR/3ª Região.

II- receber e expedir documentos, encomendas e expedientes registrando no sistema Único, quando cabível;

III- proceder a triagem e distribuição das correspondências para o posterior encaminhamento aos destinatários;

IV- receber e expedir documentos pelos Correios;

V- fiscalizar e acompanhar o contrato dos Correios;

VI- cadastrar e elaborar relatórios de expedição de documentos e encomendas para a PR/SP, PGR e Correios.

VII- controlar os aviso de recebimentos da PGR, PR/SP e Correios.

VIII – enviar telegrama oficial.

IX – afixar avisos e informativos nas dependências (murais) da PRR/3ª Região e sua posterior retirada.

X- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 45. Cabe à Divisão de Infraestrutura e Logística (DILOG):

I- sistematizar as ações voltadas à manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, tratando de maneira técnica as providências e rotinas adotadas;

II- supervisionar os serviços e obras realizadas no edifício;

III- participar das ações voltadas à manutenção da higidez e segurança das instalações prediais;

IV- em conjunto com a Seção de Material e Patrimônio (SEMP), planejar as necessidades anuais, visando manter disponíveis os materiais e patrimônios, diariamente utilizados, bem como manter o controle e a transparência das atividades da Seção;

V- em conjunto com a Seção de Manutenção Predial (SEMAN), manter, acompanhar, fiscalizar e avaliar as instalações prediais;

VI- acompanhar o gerenciamento do contrato de raio-X (detector de metais);

VII- atender e controlar as solicitações de cópias de documentos e encadernações solicitadas ao Setor de Reprografia;

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

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

X- exercer controles para o desenvolvimento dos trabalhos, objetivando a racionalização e a elevação dos padrões de desempenho;

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

XII- acompanhar a entrega de bens e a execução dos serviços contratados;

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

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

XV- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 46. Cabe à Seção de Material e Patrimônio (SEMP):

I- organizar, controlar e manter os estoques dos materiais de consumo (almoxarifado);

II- atender às requisições de materiais de consumo;

III- controlar os bens que integram o patrimônio da Instituição;

IV- providenciar e acompanhar a reposição, manutenção ou conserto de bens;

V- verificar e atualizar o valor do imóvel pertencente a PRR/3ª Região (Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2020 – Bela Vista);

VI- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 47. Cabe à Seção de Manutenção Predial (SEMAN):

I- zelar pelo correto funcionamento de todos os sistemas do prédio, promovendo inspeções periódicas e providenciando a adoção de medidas para a imediata solução de problemas;

II- verificar e checar a execução das rotinas realizadas pelas empresas envolvidas com a manutenção predial;

III- emitir relatórios das ocorrências e das providências adotadas;

IV- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 48. Cabe à Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG):

I- levantar e identificar as necessidades de aquisição de bens e de serviços visando o aprimoramento e a implementação de melhorias no edifício-sede;

II- elaborar a especificação técnica e respectiva pesquisa de mercado pontuando todos os elementos necessários para a identificação do bem ou do serviço pretendido, por meio de formulário específico;

III- observar e adotar os procedimentos específicos da [Lei nº 8.666/1993](#);

IV- formalizar, instruir e fundamentar:

a) processos de aquisição, contratação e pagamento;

b) processos para eventual aplicação de penalidade;

c) pedidos de prorrogações, repactuações contratuais apresentados pelas empresas contratadas;

d) solicitações de atestado de capacitação técnica, apresentando a devida manifestação.

V- elaborar e publicar os contratos, termos aditivos, convênios, acordos, rescisão atas de registro de preços e similares;

VI- alimentar os sistemas relacionados ao processo de compra/serviços e afins;

VII- manter e atualizar o Cadastro de Fornecedores;

VIII- supervisionar as atividades da Seção de Gestão de Contratos;

IX- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 49. Cabe à Seção de Gestão de Contratos (SGC):

- I- acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos administrativos firmados pela PRR/3ª Região;
- II- fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos fiscais, trabalhistas e sociais;
- III- fundamentar manifestação sobre a viabilidade de prorrogações e repactuações contratuais;
- IV- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;
- V- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

## Seção IX

### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 50. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) tem a seguinte composição:

- I- Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF);
- II- Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF);
- III- Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE);
- IV- Seção de Estágios (SEST).

Art. 51. Cabe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), por meio de seu coordenador:

- I- planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da PRR/3ª Região;
- II- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;
- III- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 52. Cabe ao Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF):

- I- executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento na carreira e capacitação dos servidores, abrangendo as rotinas relativas à avaliação de desempenho funcional, avaliação de estágio probatório, plano de desempenho individual, progressão e promoção na carreira;
- II- promover desenvolvimento dos servidores através do acesso a ações de treinamento, educação e qualificação profissional;
- III- realizar as ações pertinentes ao adicional de qualificação;
- IV- supervisionar o Programa Jovem Aprendiz;

V- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 53. Cabe ao Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF):

I- executar atividades relacionadas à gestão de pessoal, abrangendo todos os atos relativos à admissão, exoneração/vacância, remoção, requisição, cessão e aposentadoria/pensão;

II- executar atividades relativas ao controle de frequência dos servidores no sistema Grifo;

III- executar atividades relativas ao registro e controle de férias e licença-prêmio de membros e servidores;

IV- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 54. Cabe ao Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE):

I- planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, no que tange aos atos da vida funcional do Membro e do servidor que tenham impacto na saúde e bem-estar individuais e coletivo;

II- auxiliar o setor médico e odontológico, providenciando a estrutura necessária para seu funcionamento;

III- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

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

Art. 55. Cabe à Seção de Estágio (SEST): (*Vide [Portaria PRR/3ª nº 238, de 22.12.2011](#)*)

I- participar da equipe operacional dos processos seletivos para estagiários;

II- efetuar os procedimentos necessários à convocação, contratação e alocação de estagiários;

III- efetuar os procedimentos necessários a celebração de convênios de estágio junto às Instituições de Ensino Superior;

IV- apoiar a coordenação, operacionalização e acompanhamento do programa de estágio;

V- gerenciar ocorrências na frequência, como faltas, atrasos, recesso remunerado;

VI- alinhar as atividades do setor em função dos objetivos do planejamento estratégico do MPF;

VII- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata e pelo Procurador Coordenador de Estágio. (*Vide Portaria PRR/3ª nº 131, de 06.09.2012*)

Art. 56. As rotinas de trabalho de cada uma das coordenadorias, divisões, núcleos e seções que integram esta Unidade serão definidas e regulamentadas em Portarias, Instruções de Serviço e Manuais próprios, que deverão ser publicados na Intranet.

Art. 57. O anexo deste Regimento contém o organograma com a estrutura da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

### Procuradoria Regional da República da 3ª Região, 25 de julho de 2013 Anexo – Organograma da Procuradoria Regional da República da 3ª Região

