

ATOREG – 222020 (DEMP nº 104, de 09/06/2020)¹

Código de validação: C8EEB4F699

Dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça.

[Vide também Ato Regulamentar nº 20/2008-GPGJ](#)

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições fixadas na Lei Complementar Estadual nº 13/91, art. 8º, VI;

CONSIDERANDO a necessidade de redefinição e reorganização estrutural, o funcionamento e as atribuições dos órgãos administrativos da Procuradoria Geral de Justiça,

RESOLVE:

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO MARANHÃO

TÍTULO I

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CAPÍTULO II

DAS ESTRUTURAS

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 2º O Ministério Público compreende:

I - Órgãos da Administração Superior;

II - Órgãos da Administração;

III - Órgãos Auxiliares.

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

I - a Procuradoria Geral de Justiça;

II - o Colégio de Procuradores de Justiça;

III - o Conselho Superior do Ministério Público;

IV - a Corregedoria Geral do Ministério Público

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

I - as Procuradorias de Justiça; II - as Promotorias de Justiça.

Art. 5º São Órgãos Auxiliares do Ministério Público:

I - a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;

II - a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

III - a Escola Superior do Ministério Público;

IV - a Ouvidoria do Ministério Público; V - os Centros de Apoio Operacional; VI - a Assessoria Técnica;

VII - a Comissão de Concurso;

VIII - Grupamento Especial de Atuação Funcional; IX - Grupamentos Especiais Colegiados;

X - Grupamento de Aprendizagem Supervisionada;

XI - Órgãos de Apoio Administrativo;

XII - Comitê Estratégico de Proteção de Dados Pessoais; ([Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPJG, de 26 de novembro de 2021](#))

XIII - Escritório de Proteção de Dados Pessoais. ([Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPJG, de 26 de novembro de 2021](#))

Seção II

Da Estrutura Administrativa

Subseção I

Da Administração Superior

I - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

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

1 - Chefia de Gabinete:

~~1.1. Coordenadoria de Comunicação;~~ ([Revogado pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))

~~1.2. Seção de Comunicação Interna e Produção Gráfica;~~ ([Revogado pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))

¹ [Atualizado até o Ato Regulamentar nº 18/2025-GPGJ, de 09 de junho de 2025.](#)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- 1.3. ~~Seção de Imprensa~~; (Revogado pelo Regulamento nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025)
- 1.4. Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ, de 22 de agosto de 2022)
- 1.5. Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ, de 22 de agosto de 2022)
- 1.6. Seção de Segurança e Rede de Computadores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ, de 22 de agosto de 2022)
- 1.7. Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ, de 22 de agosto de 2022)
- 1.8. Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ, de 22 de agosto de 2022)
- 2- Assessoria Especial:
 - 2.1. Chefia; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
 - 2.2. Assessoria Cível e Administrativa; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
 - 2.3. Assessoria Criminal e da Probidade Administrativa; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
 - 2.4. Assessoria de Controle de Constitucionalidade e Assuntos Institucionais; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
 - 2.5. Seção de Cadastro, Distribuição e Controle de Processos; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
 - 2.6. Seção de Arquivo e Estatística. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 3- Assessoria de Investigação dos Ilícitos praticados por agentes políticos detentores de foro *ratione muneris*; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 4- Auditoria Interna; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 30/2024-GPGJ, de 12 de julho de 2024)
- 5- Comissão Permanente de Licitação: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 5.1. Presidência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 5.2. Pregoeiros; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 5.3. Comissão de Licitação; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 6- Gabinete de Segurança Institucional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 7- Cerimonial; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8- Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.1. Coordenação; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.2. Seção de Apoio Administrativo; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.3. Seção de Operação; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.4. Seção de Análise e Inteligência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.5. Seção de Segurança Institucional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.6. Seção de Transporte e Logística; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.7. Seção de Operação de Inteligência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.8. Seção de Análise de Inteligência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.9. Seção de Segurança Institucional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
- 8.10. Seção de Prevenção e Gerenciamento de Incidentes. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

II- COLÉGIO DE PROCURADORES

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

III- CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

IV- CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Subseção II Da Administração

I – PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

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

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessorias.

II – PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

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

§ 1º As Diretorias das Promotorias de Justiça são exercidas exclusivamente por membros, na forma da Lei Complementar



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

n. 13/91, e poderão contar em sua estrutura administrativa com os seguintes serviços auxiliares: [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 39/2021, de 17 de setembro de 2021\)](#)

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

§ 2º Os Assessores que integram a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Substituição Plena, por ocasião dos afastamentos legais dos titulares dessas unidades do Ministério Público, terão suas lotações provisórias definidas pelo Procurador-Geral de Justiça, com observância dos critérios de conveniência, oportunidade e necessidade do serviço. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 39/2021, de 17 de setembro de 2021\)](#)

§ 3º A lotação provisória dos Assessores que integram a estrutura administrativa das Promotorias de Justiça de Substituição Plena poderá ocorrer no âmbito de qualquer órgão de execução, de administração ou auxiliar e cessará quando do retornodo respectivo Promotor de Justiça titular. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 39/2021, de 17 de setembro de 2021\)](#)

Subseção III
Dos Órgãos Auxiliares

I – SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

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

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

II – SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

III – ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

IV – OUVIDORIA

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

V – CENTROS DE APOIO OPERACIONAL

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

VI – ASSESSORIA TÉCNICA

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

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

VII – COMISSÃO DE CONCURSO

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

VIII – GRUPAMENTO ESPECIAL DE ATUAÇÃO FUNCIONAL:

Art. 19 Compõem o Grupamento Especial de Atuação Funcional:

- I - Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO;
- II – Grupo Especializado da Probidade Administrativa e Combate à Corrupção – GAEPROAD;
- III – Núcleo de Apoio Remoto às Promotorias de Justiça – NAPROM;
- IV – Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição – NUPA.
- V – Núcleo de Atendimento às Vítimas – NAV. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 3/2023-GPGJ, de 10 de março de 2023\)](#)

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

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

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

- 1) Coordenadoria;
- 2) Coordenadoria-Adjunta;
- 3) Secretaria;
- 4) Seção de Expediente e Estatística;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

5) Seção de Apoio Técnico.

§ 4º O Núcleo de Atendimento às Vítimas – NAV tem sua estrutura estabelecida em Ato do Procurador-Geral de Justiça. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 3/2023-GPGJ, de 10 de março de 2023)

§ 5º Ato do Procurador-Geral poderá instituir outros grupos de atuação especializada e forças-tarefa. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 3/2023-GPGJ, de 10 de março de 2023)

IX – GRUPAMENTOS ESPECIAIS COLEGIADOS

Art. 20 Compõem os Grupamentos Especiais Colegiados:

I – ~~Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI (AR n. 06/2012-GPGJ) – Regimento Interno – Ato: 334/2019. (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021)~~

II – ~~Comitê Gestor do SIMP (AR Conjunto n. 04/2014); (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021)~~

III – Comissão Permanente de Segurança Institucional (Ato n. 136/2018-GPGJ e no Ato Regulamentar n. 18/2016-GPGJ); IV – ~~Comitê de Excelência da Informação (Ato Regulamentar de nº 09/2017-GPGJ);~~

(Revogado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021)

V – Comissão de Avaliação e Desempenho;

VI – Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho – Ato Regulamentar de nº 01/2017;

VII – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) – Ato Regulamentar de nº 01/2017; VIII – Comissão de gestão ambiental sustentável – Ato de nº 154/2017;

IX – Comitê Gestor de Segurança – Ato de nº 155/2018;

X – ~~Comitê Gestor do DigiDoc – Portaria de nº 4674/2013; (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021)~~

XI – Comissão de Tecnologia da Informação (CTI). (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021)

X – GRUPAMENTO DE APRENDIZAGEM SUPERVISIONADA

Art. 21 Compõem o Grupamento de Aprendizagem Supervisionada: I – Serviço voluntário;

II – Estágio obrigatório;

III – Estágio não-obrigatório; IV – Estágio de pós graduação; V – Estágio de ensino médio;

XI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) DIRETORIA GERAL

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

1. Gabinete do Diretor Geral;

2. Secretaria Administrativo-Financeira; 3 Assessoria Jurídica da Administração

3.1. Chefia;

4. Assessoria Técnica da Administração:

4.1. Chefia;

5. Coordenadoria de Folha de Pagamento;

6. Coordenadoria de Administração:

6.1. Seção de Materiais

6.2. Seção de Patrimônio;

6.3. Seção de Compras;

7. ~~Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação; (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ)~~

7.1. ~~Seção de Análise de Sistemas; (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ)~~

7.2. ~~Seção de Segurança e Rede de Computadores; (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ)~~

7.3. ~~Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos; (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ)~~

7.4. ~~Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário; (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ)~~

8. Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura:

8.1. Seção de Orçamento e Planejamento de Obras;

8.2. Seção de Fiscalização de Obras;

8.3. Seção de Manutenção Predial;

8.4. Seção de Avaliação e Perícia;

9. Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

9.1. Seção de Controle Contábil;

9.2. Seção de Execução Orçamentária;

9.3. Seção de Controle Financeiro;

10. Coordenadoria de Serviços Gerais:

10.1. Seção de Manutenção de Serviços Gerais;

10.2. Seção de Transporte;

10.3. Seção de Análise de Custos;

10.4. Seção de Atendimento Operacional;

11. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

11.1. Seção de Administração de Pessoal;

11.2. Seção de Desenvolvimento de Pessoal;

11.3. Seção de Saúde Funcional.

b) SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

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

1. Assessoria de Gestão; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)
2. Coordenadoria de Comunicação: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025)
 - 2.1 Seção de Comunicação Interna e Produção Gráfica; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025)
 - 2.2 Seção de Imprensa; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025)
3. Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025)
 - 3.1 Seção de Pesquisa Jurídica (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025)
 - 3.2 Seção de Editoração e Publicação (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025)
 - 3.3 Seção de Protocolo (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025)
 - 3.4 Seção de Arquivo (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025)

c) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

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

XII – COMITÊ ESTRATÉGICO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPGJ, de 26 de novembro de 2021)

Art. 24-A. O Comitê Estratégico de Proteção de Dados Pessoais terá a sua estrutura administrativa definida por Ato do Procurador-Geral de Justiça. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPGJ, de 26 de novembro de 2021)

XIII - ESCRITÓRIO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPGJ, de 26 de novembro de 2021)

Art. 24-B. O Escritório de Proteção de Dados Pessoais terá a sua estrutura administrativa definida por Ato do Procurador-Geral de Justiça. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPGJ, de 26 de novembro de 2021)

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Das atribuições organizacionais concorrentes

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

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

Seção II

Das atribuições organizacionais específicas Subseção I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR - DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

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

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

- I - praticar atos próprios de gestão;
- II - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;
- III - elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes demonstrativos; IV - adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;
- V - propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção de seus cargos, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos de seus membros e servidores;
- VI - dispor sobre a política remuneratória e os planos de carreira dos seus membros e dos seus servidores;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- VII – prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de remoção, promoção e demais formas de provimento derivado;
- VIII – editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem vacância de cargos e dos serviços auxiliares, bem como os de disponibilidade de membros do Ministério Público e de seus servidores;
- IX – estabelecer e organizar a divisão interna dos serviços das Procuradorias e das Promotorias de Justiça; X – compor os seus órgãos de administração;
- XI – elaborar os regimentos internos dos seus órgãos, dos colegiados e o da própria Instituição; XII – encaminhar ao Poder Legislativo os Projetos de Lei de iniciativa do Ministério Público;
- XIII – expedir recomendações aos órgãos do Ministério Público, para o desempenho de suas funções, sem caráter normativo; XIV – exercer outras atribuições previstas em lei e atos normativos próprios.

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

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

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

- I – prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral de Justiça; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022](#))
- II – receber, conferir, examinar, revisar, registrar e determinar a distribuição de correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Procurador-Geral de Justiça, bem como organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, expedientes e correspondências expedidas e recebidas; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- III – submeter os documentos recebidos ao Procurador-Geral de Justiça; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- IV – manter atualizado o registro da documentação privativa do Procurador-Geral de Justiça; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- V – promover a divulgação dos atos do Procurador-Geral de Justiça; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- VI – organizar a agenda de compromissos e pautas internas de despacho do Procurador-Geral de Justiça, bem como assistir e recepcionar as pessoas com audiências marcadas; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- VII – coordenar e controlar a emissão de passagens, diárias e hospedagens; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- VIII – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- IX – fornecer elementos que subsidiem a elaboração dos relatórios; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- X – prever e controlar a utilização de materiais do Gabinete; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XI – coordenar e revisar os serviços de edição de textos de lavra do Procurador-Geral de Justiça; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XII – prestar colaboração técnica, promover e coordenar o apoio administrativo às demais instâncias do Ministério Público; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XIII – receber, analisar e mediar as solicitações provenientes das áreas institucionais e administrativas que demandem a necessidade de uma decisão do Procurador-Geral;
- XIV – organizar e fiscalizar as ações da chefia do cerimonial; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XV – acompanhar o planejamento institucional proveniente da Secretaria para Assuntos Institucionais, da Secretaria de Planejamento e Gestão, bem como da Escola Superior do Ministério Público, para tomada de decisão junto ao Procurador-Geral de Justiça; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XVI – desenvolver outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça. ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- Parágrafo único. A Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação está diretamente subordinada à Chefia do Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça. ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))

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

Art. 30. As atribuições da Auditoria Interna são disciplinadas por Ato do Procurador-Geral de Justiça. ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 30/2024-GPGJ, de 12 de julho de 2024](#))

Art. 31 Compete a Comissão Permanente de Licitação:

- I – planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios de aquisição e contratação de bens e serviços, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitações, a partir da demanda estimada pelas Unidades Gestoras desta PGJ-MA;
- II – assistir o pregoeiro e a comissão de licitação, subsidiando-os, visando promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos licitatórios;
- III – coordenar e controlar a elaboração dos instrumentos convocatórios necessários à licitação e contratação de bens e serviços, bem como os instrumentos de convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões;
- IV – proceder à divulgação necessária, legal e obrigatória, por meio da publicação das licitações nos jornais de grande circulação, no diário eletrônico do MP, nos sites de compra do Governo Federal, no Portal de Transparência do Ministério Público do Maranhão e no portal de prestação de contas do TCE-MA, com o encaminhamento de peças de informação digitalizadas;
- V – coordenar e realizar o atendimento ao público para esclarecimentos de dúvidas quanto às licitações, bem como a entrega de editais;
- VI – coordenar e acompanhar a emissão de pareceres sobre os esclarecimentos, impugnações de editais e recursos administrativos nas licitações, bem como pareceres nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e aditivos aos contratos administrativos;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- VII – coordenar e promover a formalização dos contratos, convênios, aditivos e das atas de registro de preços;
VIII – coordenar e promover a formalização das portarias de gestores e fiscais de contratos e atas de registro de preços; IX – gerenciar os instrumentos das garantias prestadas nos contratos administrativos junto aos respectivos gestores;
X – acompanhar e providenciar os relatórios trimestrais e anuais das atividades da CPL, bem como o demonstrativo sintético dos procedimentos licitatórios da Procuradoria-Geral de Justiça e Investfempe;
XI – coordenar e promover o procedimento de contratação de peritos conforme Ato Regulamentar nº 008/2018- GPGJ; XII – decidir sobre pedidos de inscrição do registro cadastral, bem como sua alteração ou cancelamento;
XIII – decidir sobre a habilitação preliminar dos interessados em participar de cada certame;
XIV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Comissão.

Art. 32 Compete ao Gabinete de Segurança Institucional assessorar e coordenar as ações de segurança do Procurador-Geral de Justiça. Parágrafo único. O Gabinete de Segurança Institucional será composto por membros da Polícia Militar do Maranhão, mediante prévia requisição do Procurador-Geral de Justiça ao Governador do Estado. [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 62/2020-GPGJ, de 18 de dezembro de 2020\).](#)

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

- I – prestar assessoramento direto no que se refere a protocolo e cerimonial;
II – preparar, coordenar e executar as visitas protocolares e eventos do Ministério Público; III – elaborar e expedir convites;
IV – elaborar roteiro dos eventos, as respectivas listas das autoridades, demais convidados e a ordem de precedência; V – providenciar a correta utilização dos símbolos nacionais;
VI – orientar e auxiliar os membros e os servidores do Ministério Público, por determinação do Procurador-Geral de Justiça, quanto à organização e ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;
VII – exercer outras atribuições compatíveis com o seu âmbito de atuação.

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

- I – planejar e executar ações relativas à obtenção e análise de dados e informações para a produção de conhecimentos, compreendendo os níveis estratégico, tático e operacional;
II – planejar e executar a salvaguarda de dados, informações e conhecimentos sensíveis de seu interesse, zelando pela segurança das áreas e dos meios utilizados para produzi-los, armazená-los e disseminá-los;
III – fornecer subsídios para gestões estratégicas e de conhecimento da instituição;
IV – promover o desenvolvimento do pessoal e realizar estudos e pesquisas para o exercício e aprimoramento da atividade de inteligência institucional;
V – elaborar os seus atos normativos, submetendo-os à aprovação do Procurador-Geral;
VI – manter intercâmbio, firmar instrumentos de cooperação técnica e solicitar diretamente informações de órgãos e entidades públicos e privados, nacionais ou internacionais, especialmente os ligados às áreas de inteligência e de segurança visando ao cumprimento de suas obrigações;
VII – subsidiar as investigações instauradas e conduzidas pelos órgãos de execução, a partir de procedimentos formalmente instaurados, especialmente:
a. coletar e analisar os dados em fontes abertas e restritas que tenham por objeto, entre outros, a qualificação e localização de pessoas físicas e jurídicas, a análise de vínculo, desde que tais informações não possam ser obtidas pelos meios já colocados à disposição da instituição;
b. executar operações de Inteligência.
c. dispensar tratamento adequado às demandas oriundas dos membros do Ministério Público do Estado do Maranhão, informando quanto aos trâmites judiciais, administrativos e operacionais necessários à viabilidade e à correta execução da medida judicial de interceptação de comunicações telefônicas e telemáticas (NR). [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023\)](#)
VIII – realizar a gestão estratégica da segurança institucional, por meio da articulação dos diversos setores do Ministério Público do Estado do Maranhão para a concretização das ações relativas à área de segurança, tudo dentro de uma concepção sistêmica de proteção e salvaguarda institucionais;
IX – instituir e revisar periodicamente o plano de segurança orgânica institucional do Ministério Público do Estado do Maranhão e expedir atos normativos, após a aprovação do Procurador-Geral de Justiça, necessários à regulamentação e implementação da Política de Segurança Institucional no âmbito interno da Instituição, observando a autonomia do Ministério Público do Estado do Maranhão e o estabelecido na Resolução nº 156, de 13 de dezembro de 2016, do Conselho Nacional do Ministério Público;
X – implementar programas de gestão do conhecimento em segurança institucional do Ministério Público do Estado do Maranhão;
XI – subsidiar o órgão de execução para fins de representar ao juiz competente a afetação provisória de bens objetos de medida cautelar de constrição de natureza criminal em ação de improbidade administrativa, para atender situação de risco envolvendo membro ou servidor do Ministério Público do Estado do Maranhão;
XII – assessorar na tomada de decisões pelo Procurador-Geral de Justiça, o Comitê Gestor de Segurança Institucional - CGSI e a Comissão Permanente de Segurança Institucional – CPSI, produzindo conhecimento de relevância para a Segurança Institucional;
XIII – fornecer ao CNMP, para fins de integração, informações e conhecimentos específicos relacionados com a segurança do Ministério Público do Estado do Maranhão e seus integrantes.
XIV – indicar ao Procurador-Geral de Justiça, para eventual requisição, após as análises devidas, policiais militares para integrarem o Gabinete de Segurança Institucional do Procurador-Geral de Justiça, nos moldes do art. 191-B, da Lei Complementar Estadual nº 13/91 [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023\)](#)

§1º A Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência é composta por: [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)

I- Seção de Apoio Administrativo; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)

II- Seção de Segurança Institucional; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)

III- Seção de Inteligência e Contrainteligência, composta por: [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)

a) Subseção de Operações de Inteligência; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

b) Subseção de Análise de Inteligência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

c) Subseção de Contraineligência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

IV - Seção de Prevenção e Gerenciamento de Incidentes; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

V - Seção de Análise de Sinais; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

VI - Assessoria Militar. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

§2º Compete a Seção de Apoio Administrativo:

I – controlar e distribuir os procedimentos internos relativos à sua competência; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

II – prestar apoionas atividades administrativas ao Coordenador e Chefes de Seção da coordenadoria;

III – Auxiliar na interlocução com os membros e órgãos do Ministério Público do Estado do Maranhão e demais instituições de interesse da Coordenadoria; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

IV – zelar pelos equipamentos e materiais da Coordenadoria, assim como manter atualizados os termos de responsabilidade patrimonial dos bens a ela destinados;

V – organizar e controlar os procedimentos licitatórios originários na coordenadoria, fazendo o acompanhamento necessário para que o serviço não seja descontinuado;

VI – exercer outras funções atribuídas pela Coordenação.

§ 3º Compete a Seção de Segurança Institucional:

I – adotar conjunto de medidas integradas e planejadas nos campos de segurança de pessoas, do material, das áreas e instalações e da informação do Ministério Público do Estado do Maranhão;

II – ~~indicar ao Procurador Geral de Justiça, para eventual requisição, após as análises devidas, policiais militares, para integrarem a Seção de Segurança Institucional;~~ (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 62/2020-GPGJ, de 18 de dezembro de 2020); (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

III – orientar e apoiar os órgãos ministeriais nas questões de segurança institucional quando se revelar necessário, sobretudo em situações de emergência;

IV – desenvolver e difundir uma mentalidade de segurança institucional, fazendo com que todos os integrantes da Instituição compreendam as necessidades das medidas adotadas e incorporem o conceito de que todos são responsáveis pela manutenção do nível de segurança adequado;

V – elaborar programas de divulgação, educação e informação de conteúdos de segurança para todos os integrantes da Instituição;

VI – executar, supervisionar e avaliar, quando solicitado, as medidas de proteção adotadas em favor de membros, servidores e seus familiares;

VII – desenvolver atitudes favoráveis ao cumprimento de normas de segurança no âmbito da Instituição, estimulando o comprometimento e o apoio explícito de todos os níveis de direção e chefia, sem prejuízo das medidas de responsabilização pelo descumprimento;

VIII – planejar e executar as atividades de segurança institucional dos membros e servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão, durante o desempenho das atividades funcionais, quando formalmente solicitado ao Coordenador, observado o previsto no Ato Regulamentar nº 46/2023-GPGJ, de 22 de dezembro de 2023. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

IX- ~~prestar segurança aproximada aos membros do Ministério Público do Estado do Maranhão nas fiscalizações aos presídios e unidades carcerárias do Estado, observado o previsto no Ato nº 18/2016-GPGJ;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

X- prestar segurança aproximada aos membros e servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão, e seus familiares, em situações especiais em que exista potencial ameaça à incolumidade física decorrente do exercício das atribuições ministeriais, observado o previsto no Ato Regulamentar nº 46/2023-GPGJ. . (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

XI- ~~manter atualizado o cadastro das armas de fogo utilizadas pelos agentes e policiais Militares da ativa e da reserva, que exercem atividade no Ministério Público do Estado do Maranhão;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio)

XII - realizar o controle permanente sobre todos os bens, produtos e materiais utilizados pela Seção; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

XIII - prestar apoio logístico aos órgãos da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência no desenvolvimento de suas atividades;

XIV- propor a aquisição de sistemas e equipamentos de segurança necessários ao desempenho de suas atribuições;

XV – gerenciar e operar o sistema de videomonitoramento nas unidades ministeriais, propondo melhorias e zelando para que o sistema esteja em funcionamento. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

XVI - revisar planos e procedimentos e sugerir cursos e instruções relacionados ao funcionamento da Seção; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

XVII- elaborar relatórios de segurança sobre cada operação realizada.

XVIII - elaborar relatórios de análise de risco, para assessorar na implementação de medidas para melhorias da segurança pessoal, material, áreas e instalações e informações. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

XIX – controlar a expedição, devolução e habilitação de crachás. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 04/2024-GPGJ, de 11 de janeiro de 2024)

XX - planejar e executar a escolta e segurança de autoridades visitantes em solenidades e eventos realizados pelo Ministério Público, quando solicitado; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

XXI - operar sistemas e aplicativos relativos à atividade de segurança institucional no âmbito ministerial. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

§3º-A Compete à Seção de Inteligência e Contraineligência: (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

I - gerenciar, acompanhar e controlar os procedimentos internos referentes às demandas de inteligência, contraineligência e operações de inteligência no âmbito da Coordenadoria; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

II - supervisionar e coordenar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas para as ações desenvolvidas pelas subseções de análise, operações e contra-inteligência da Coordenadoria, promovendo a integração entre elas; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

III - difundir os relatórios produzidos pelas subseções; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

IV - prestar apoio nas atividades de inteligência e contra-inteligência ao Coordenador e Chefes de Seção; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

V - assegurar a sistematização do tratamento, da análise, difusão e guarda de dados e informações sensíveis, capazes de transformá-los em conhecimentos úteis e oportunos que subsidiem o assessoramento do processo decisório no âmbito do Ministério Público; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

VI - promover e fortalecer a cultura de inteligência com base na Política e na Doutrina de Inteligência do Ministério Público e normas correlatas; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

VII - fortalecer e propagar a contra-inteligência, por meio do tratamento adequado às estruturas e dados sensíveis, visando à identificação, obstrução e neutralização de ameaças; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

VIII - realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de inteligência no âmbito da Coordenadoria; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

IX - comunicar de imediato à Coordenação da CAEI qualquer situação que possa interferir na execução das ações em curso, ou comprometer a segurança e o sigilo dos dados; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

X - sugerir, elaborar e revisar instruções, planos, procedimentos e fluxogramas das atividades com objetivo de aperfeiçoar e disciplinar o funcionamento da Seção de Inteligência e Contra-inteligência e suas subseções; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

XI - sugerir cursos e instruções relacionados ao funcionamento da Seção, estimulando a preparação e o aperfeiçoamento de seus integrantes. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

§4º Compete a Subseção de Operação de Inteligência: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

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

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

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

IV - sugerir, elaborar, revisar periodicamente instruções, planos e procedimentos operacionais padrão que disciplinem o funcionamento da Subseção de Operações de Inteligência, de modo a padronizar, nivelar e aperfeiçoar seu quadro de agentes com base na doutrina em vigor; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

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

V – ~~planejar e executar medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas de qualquer natureza contra a Instituição e seus integrantes, oriundas de organizações criminosas;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

VI - planejar e executar, no âmbito de sua competência, medidas destinadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas de qualquer natureza contra a instituição e seus integrantes; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

VII – ~~planejar e executar medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de abusos, desinformações e publicidade enganosa de qualquer natureza contra a Instituição;~~ ; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

VIII – ~~organizar a execução dos serviços de entrega, instalação, remoção, suporte, manutenção e controle dos softwares e equipamentos de TI à disposição da CAEI;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

XIX- ~~organizar e manter atualizado o cadastro dos softwares e equipamentos adquiridos para a CAEI;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

X- ~~fomentar e difundir a cultura de segurança de informações, no âmbito da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência, indicando pontos sensíveis, sugerindo prioridades e mecanismos de proteção da informação e orientando os servidores sobre os procedimentos legais e seguros para o trato de informações sensíveis, especialmente os relacionados à sua produção, difusão, armazenamento e descarte;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

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

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

XIII – elaborar relatórios de missão sobre cada operação realizada;

XIV – ~~sugerir, elaborar e revisar periodicamente instruções, planos e procedimentos operacionais padrão (POP) para disciplinar o funcionamento da Seção de Operações de Inteligência.~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

XV - desenvolver e implementar treinamentos regulares para os integrantes da Subseção, visando à atualização das técnicas da atividade de inteligência, em especial, das operações de inteligência; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

XVI - elaborar o plano de operações de inteligência nas missões, conforme disposto na doutrina de inteligência do Ministério Público e normas correlatas. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

§5º Compete à Subseção de Análise de Inteligência: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

I - elaborar relatórios de inteligência, de modo a assessorar os gestores dos órgãos ministeriais com atribuição para tomada de decisões ou elaboração de planejamento no âmbito do Ministério Público, em níveis institucional, estratégico, tático e operacional; ; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

II- ~~elaborar relatórios de análise de vínculos;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

III – ~~elaborar Relatórios de Análise de Risco, para assessorar na implementação de medidas para melhorias da segurança pessoal, material, áreas e instalações e informações;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- IV - processar e analisar os dados armazenados nos bancos de dados da CAEI;
- V - preparar e inserir dados provenientes de sistemas exteriores nas bases de dados da CAEI;
- VI - realizar consultas aos bancos de dados conveniados e utilizar o canal técnico de inteligência para buscar dados e instrumentalizar os procedimentos no âmbito do Ministério Público;
- VII - tratar os documentos de inteligência produzidos e recebidos, cooperando com outras agências de inteligência de nível estadual e federal, conforme a Doutrina de Inteligência do Ministério Público; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- ~~VIII - Tratar os Relatórios de Inteligência e Pedidos de Busca recebidos, cooperando com outras agências de inteligência de nível estadual e federal, conforme a Doutrina Nacional de Inteligência; [\(Revogado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)~~
- ~~IX - planejar a salvaguarda de dados, informações e conhecimentos sensíveis de interesse do Ministério Público do Estado do Maranhão, produzidos, recebidos ou sob a guarda da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência, orientando e acompanhando o atendimento às normas internas e à Doutrina de Inteligência, zelando pela segurança física e eletrônica dos meios utilizados para produzi-los, armazená-los e disseminá-los; [\(Revogado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)~~
- X - realizar pesquisa social de integrantes da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência para credenciamento de segurança; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- XI - realizar pesquisa social de servidores terceirizados, prestadores de serviço, servidores cedidos, voluntários, de estagiários, residentes e demais pessoas que vierem a ingressar, por qualquer natureza de vínculo, no Ministério Público do Maranhão; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- XII - realizar pesquisa social de candidatos aprovados em concurso público para ingresso ao Ministério Público do Estado do Maranhão;
- ~~XIII - elaborar documentos com transmissão de dados sobre os presídios e as unidades prisionárias do Estado do Maranhão; XIV - solicitar o apoio da Seção de Operações de Inteligência quando o conhecimento indispensável não estiver disponível em banco de dados; [\(Revogado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)~~
- XIV - demandar, pelo canal técnico, o apoio da Subseção de Operações de Inteligência quando o conhecimento indispensável não estiver disponível em banco de dados ou fontes abertas; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- XV - sugerir, elaborar e revisar periodicamente instruções, planos, bem como estabelecer procedimentos de atuação que disciplinem o funcionamento da Subseção de Análise de Inteligência, de modo a padronizar, nivelar e aperfeiçoar seu quadro de analistas com base na doutrina em vigor; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- ~~XVI - revisar planos e procedimentos e sugerir cursos e instruções relacionados ao funcionamento da Seção de Análise de Inteligência, estimulando o aperfeiçoamento de seus integrantes no uso da doutrina em vigor; [\(Revogado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)~~
- XVII - propor e colaborar na elaboração de convênios relacionados às atividades de inteligência no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023\).](#)
- § 5º - A Compete à Subseção de Contra-inteligência: [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- I - planejar e executar medidas destinadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas e dissimuladas de busca de informações sensíveis, de abusos, desinformações e publicidade enganosa de qualquer natureza contra a instituição e seus integrantes; [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- II - planejar e executar medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas de qualquer natureza contra a Instituição e seus integrantes, oriundas de organizações criminosas; [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- III - promover, fomentar e difundir a cultura de contra-inteligência, no âmbito do Ministério Público do Maranhão, indicando pontos sensíveis, sugerindo prioridades e mecanismos de proteção da informação e orientando sobre os procedimentos legais e seguros para o trato de informações sensíveis, especialmente os relacionados à sua produção, difusão, armazenamento e descarte; [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- IV - sugerir normas e procedimentos relacionados à segurança, operação, integridade e privacidade das informações armazenadas nos bancos de dados e nos demais produtos ligados aos sistemas de uso local da CAEI; [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- V - planejar a salvaguarda de dados, informações e conhecimentos sensíveis de interesse do Ministério Público do Estado do Maranhão, produzidos, recebidos ou sob a guarda da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência, orientando e acompanhando o atendimento às normas internas e à Doutrina de Inteligência, zelando pela segurança física e eletrônica dos meios utilizados para produzi-los, armazená-los e disseminá-los; [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- VI - realizar o processo de recrutamento administrativo de membros e servidores para a Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência, procedendo ao seu credenciamento de segurança, bem como acompanhar o desempenho funcional e posterior desligamento; [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- VII - elaborar e implantar o Plano de Segurança Orgânica referente à atividade de inteligência da CAEI; [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- VIII - solicitar acesso e controlar o credenciamento e descredenciamento dos agentes da CAEI nos bancos de dados dos sistemas protegidos disponibilizados; [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- IX - realizar avaliação de satisfação do público interno. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025\)](#)
- § 6º Compete à Seção de Prevenção e Gerenciamento de Incidentes: [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 62/2020-GPGJ, de 18 de dezembro de 2020\)](#)
- I - Mapear, identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar eventuais riscos que possam atingir a Instituição, de forma dinâmica, proativa, permanente e profissional;
- II - Realizar o processo de avaliação de risco para determinar as necessidades de proteção, monitorar as situações de risco e acompanhar a evolução das ameaças;
- III - Realizar sempre que necessário ajustes e modificações nas medidas de proteção, reavaliando a situação periodicamente;
- IV - Adotar e implementar um planejamento de contingência e controle de danos;
- V - Implementar técnicas e procedimentos a serem adotados para efetivar processos que tenham sido interrompidos ou que tenham perdido sua eficácia;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- VI – estabelecer medidas e parâmetros que avaliem a gravidade do dano decorrente de um incidente; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- VII – realizar testes de formaseatorial e periódica, quanto à eficácia do planejamento de contingência;
- VIII – ~~realizar constante avaliação da estrutura humana, de logística e dos equipamentos à disposição da Instituição, a fim de atuar de forma proativa em caso de incidentes;~~ (Revogado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)
- IX -- atuar na prevenção e na orientação ao combate emergencial de incêndios, bem como verificar os equipamentos de segurança à disposição do Ministério Público do Estado do Maranhão; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- X – Coordenar a Brigada de Incêndio, atentando-se para a periodicidade de sua formação;
- XI – revisar planos e procedimentos e sugerir cursos e instruções relacionados ao funcionamento da Seção de Prevenção e Gerenciamento de Incidentes. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- § 6º-A Compete a Seção de Análise de Sinais: (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- I – realizar a administração e operação dos equipamentos e sistemas próprios para a execução de interceptações de comunicações telefônicas e telemáticas autorizadas judicialmente; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- II - receber, classificar, cadastrar e arquivar a documentação judicial que autoriza as interceptações de comunicações telefônicas e telemáticas, bem como o material oriundo dos membros do Ministério Público e das demais autoridades envolvidas, efetuando os procedimentos necessários à efetivação da medida deferida; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- III - cadastrar os membros do Ministério Público e do Poder Judiciário, os servidores e os integrantes das forças policiais autorizados ao acompanhamento das operações e análise das comunicações interceptadas, tal como indicado na decisão judicial, efetivando o credenciamento e a verificação da correta expedição de senhas e de níveis de acesso; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- IV - adotar os procedimentos técnicos e administrativos junto às operadoras e provedoras do serviço para atendimento das autorizações judiciais de interceptação telefônica e telemática, controlando a realização das interceptações dentro do prazo judicial deferido e de acordo com a validade dos mandados; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- V - encaminhar os áudios ou dados interceptados para a autoridade responsável, o servidor ou o integrante das forças policiais, previamente autorizado, inclusive mediante desvio de chamadas, se for o caso; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- VI - encaminhar o resultado da interceptação ao membro do Ministério Público e ao Juiz responsável pela medida, acompanhado de auto circunstanciado, que deverá conter o resumo das operações realizadas; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- VII - implementar medidas de contrainteligência para a salvaguarda do sistema de interceptação de sinais, de forma a contemplar a segurança física, lógica e eletrônica sobre o conhecimento produzido; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- VIII - emitir relatório técnico de interceptação, armazenando no banco de dados próprio todas as informações pertinentes, inclusive sobre acessos, gravações e reproduções relativas aos procedimentos adotados; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- IX - elaborar, quando formal e previamente solicitadas pela autoridade responsável, gravações parciais, assim referidas aquelas em que constarão partes das comunicações interceptadas nos períodos judicialmente autorizados, mediante controle de emissão para fins de auditoria a qualquer tempo; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- X - informar à operadora do sistema de interceptação sobre qualquer incidente de transmissão ou funcionamento de aplicativos e soluções, resolvendo as ocorrências em conjunto; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- XI - encaminhar à Coordenação, mensalmente, relatório informando a quantidade de interceptações em curso no mês anterior, aquelas iniciadas e findas, bem como a quantidade de linhas telefônicas interceptadas e de investigados que tiveram seus sigilos telefônicos e telemáticos quebrados no período, decorrentes de ordem judicial executada por meio dos sistemas operados pelo MPMA, além do órgão de execução responsável pela investigação ou instrução penal; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- XII - implementar, atualizar e gerenciar o Sistema de Investigação de Registros Telefônicos e Telemáticos (SITTEL); (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- XIII - comunicar de imediato à Coordenação da CAEI qualquer situação que possa interferir na execução da medida judicial em curso, ou comprometer a segurança e o sigilo dos dados; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- XIV - sugerir, elaborar e revisar instruções, planos e fluxogramas para disciplinar o funcionamento da Seção de Análise de Sinais, estimulando o desenvolvimento de cursos de preparação e aperfeiçoamento de seus integrantes. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- § 6º-B Compete a Assessoria Militar: (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- I - exercer a representação militar do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- II - supervisionar a agenda do Procurador-Geral de Justiça, especialmente no que se refere aos seus compromissos externos, a eventos, a solenidades e a visitas, providenciando os meios e as informações necessárias à sua segurança; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- III - zelar pela segurança pessoal do Procurador-Geral de Justiça; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- IV - colaborar no planejamento e na elaboração dos programas e planos de viagens e de visitas do Procurador-Geral de Justiça ou, quando por este determinado, de outros membros do Ministério Público, observadas as orientações da Coordenadoria; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)
- V - receber autoridades militares em visita ao Procurador-Geral de Justiça e encaminhá-las à Chefia de Gabinete do PGJ, adotando as medidas de segurança estabelecidas nos regulamentos internos; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

VI - auxiliar nas ligações institucionais entre o Ministério Público do Estado do Maranhão e as Corporações Militares, quando for solicitado pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelos Comandantes-Gerais; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

VII – planejar e executar a escolta e segurança de autoridades visitantes em solenidades e ocasiões especiais; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

VIII – assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Coordenador de Assuntos Estratégicos e Inteligência nos assuntos militares; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

IX – realizar o gerenciamento de informações do efetivo do Gabinete de Segurança Institucional do Procurador-Geral de Justiça, sendo responsável pelo recebimento e encaminhamento de expedientes ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Maranhão nas questões administrativas militares; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

X - elaborar relatórios, estudos, pesquisas, pareceres e outras manifestações relativas ao desenvolvimento das atividades da Assessoria Militar; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

XI - revisar planos e procedimentos e sugerir cursos e instruções relacionados ao funcionamento da Assessoria Militar; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

XII – elaborar relatórios de segurança sobre cada atividade realizada; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

XIII - realizar o controle permanente sobre todos os bens, produtos e materiais utilizados pela Assessoria; (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

XIV - planejar os deslocamentos referentes às viagens do Procurador-Geral de Justiça, solicitando à Seção de Inteligência e Contrainteligência, sempre que possível, o emprego de equipe precursora para o levantamento de informações; ; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

XV - exercer outras funções e atividades inerentes à Assessoria Militar. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 05/2025-GPGJ, de 19 de março de 2025)

§ 6º-C A função de Chefia da Assessoria Militar deverá ser exercida por um Oficial Superior da ativa da Polícia Militar do Estado do Maranhão. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

§ 7º A Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência – CAEI tem sede na capital e atuação em todo o território maranhense, podendo manter anexos em regionais determinadas em Ato do Procurador-Geral de Justiça, para fins de apoio administrativo e operacional, sob a sua coordenação. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 09/2022-GPGJ, de 18 de março de 2022)

§ 8º A Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência, para o desempenho de suas atribuições, contará com o efetivo de policiais militares lotados no Gabinete de Segurança Institucional do Procurador-Geral de Justiça, nos moldes do art. 191-B, da Lei Complementar Estadual nº 13/91. (Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 17/2023-GPGJ, de 16 de maio de 2023)

II- DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

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

Art. 36 A estrutura e as atribuições do Colégio de Procuradores de Justiça são as constantes de seu Regimento Interno. Parágrafo único. Compete à Secretaria do Colégio de Procuradores:

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

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

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

IV – requisitar o material necessário aos serviços do Colégio de Procuradores, providenciando o visto do superior hierárquico V – responder pela organização e atualização dos arquivos;

VI – redigir ou rever a redação de correspondência elaborada sob sua responsabilidade; VII – submeter à apreciação do superior os serviços executados;

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

III- DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

IV- DA CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Subseção II

Dos Órgãos da Administração

I- DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

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

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

§ 2º É obrigatória a presença de Procurador de Justiça nas sessões de julgamento dos processos da respectiva Procuradoria de Justiça.

§ 3º Os Procuradores de Justiça exercerão inspeção permanente nos serviços dos Promotores de Justiça nos autos em que oficiem, remetendo seus relatórios à Corregedoria Geral do Ministério Público.

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

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

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

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

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

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

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

- I – prestar assistência direta e imediata ao Procurador de Justiça;
- II – receber, conferir, examinar, revisar, registrar e determinar a distribuição de correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Procurador de Justiça, bem como organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, expedientes e correspondências expedidas e recebidas;
- III – submeter os documentos recebidos ao Procurador de Justiça;
- IV – manter atualizado o registro da documentação privativa do Procurador de Justiça;
- V – promover a divulgação dos atos do Procurador de Justiça, quando assim determinado;
- VI – organizar a agenda de compromissos e pautas internas de despacho do Procurador de Justiça, bem como assistir e recepcionar as pessoas com audiências marcadas;
- VII – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades;
- VIII – fornecer elementos que subsidiem a elaboração dos relatórios;
- IX – prever e controlar a utilização de materiais;
- X – coordenar e revisar os serviços de edição de textos;
- XI – desenvolver outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo Procurador de Justiça.

II - DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

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

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

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

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

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

- a) dirigir as reuniões mensais internas;
- b) dar posse aos auxiliares administrativos nomeados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- c) organizar e superintender os serviços auxiliares da Promotoria, distribuindo tarefas e fiscalizando os trabalhos executados;
- d) presidir os processos administrativos relativos às infrações funcionais dos seus serviços auxiliares, encaminhando-os ao Diretor-Geral;
- e) representar o Ministério Público nas solenidades oficiais, quando não couber ao Procurador-Geral de Justiça fazê-lo;
- f) velar pelo funcionamento das Promotorias e o perfeito entrosamento de seus integrantes, respeitada a autonomia e independência funcionais, encaminhando aos órgãos da Administração Superior do Ministério Público as sugestões para o aprimoramento dos seus serviços;
- g) organizar o arquivo geral das Promotorias de Justiça, recolhendo e classificando as cópias de todos os trabalhos forenses elaborados pelos Promotores de Justiça;
- h) organizar cadastro criminal, na forma do provimento do Colégio de Procuradores.

Art. 45 Compete a Seção de Protocolo das Promotorias:

- I – receber, conferir, protocolar e encaminhar os processos aos setores competentes;
- II – conferir a documentação necessária ao ingresso dos processos, de acordo com as exigências estabelecidas pela Procuradoria Geral de Justiça;
- III – prestar esclarecimentos aos interessados na formulação dos processos;
- IV – ajudar no fornecimento de dados para concepção de software que permita a localização pelos meios de tecnologia da informação, dos processos em andamento;
- V – informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;
- VI – proceder à baixa dos processos em caso de sua saída para outros órgãos ou no caso da consecução do seu objetivo;
- VII – organizar e controlar arquivo ativo de documentos existentes no local, enviados por outros órgãos;
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 46 Compete a Seção de Apoio Administrativo:

- I – alimentar o cadastro eletrônico com a movimentação dos processos cíveis e criminais, controlando a carga dos processos e procedimentos;
- II – elaborar, mensalmente, mapa de controle da distribuição dos processos e procedimentos;
- III – zelar pelo correto encaminhamento de ofícios e manifestações processuais e procedimentais;
- IV – cumprir os prazos fixados;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

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

Subseção III

Dos Órgãos Auxiliares

I- SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

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

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

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

Art. 48 Compete a Coordenadoria de Processos:

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

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

§ 2º Compete à Seção Criminal:

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

§ 3º Compete à Seção Cível:

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

II- SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

III- ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

IV - OUVIDORIA

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

V - CENTROS DE APOIO OPERACIONAL

Art. 52 Os Centros de Apoio Operacional são órgãos auxiliares da atividade funcional do Ministério Público, competindo-lhes: I – estimular a integração e o intercâmbio entre órgãos de execução que atuem na mesma área de atividade e tenham atribuições comuns;

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

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

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

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

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

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

Art. 53 Os Centros de Apoio Operacional do Ministério Público do Estado do Maranhão compreendem: I – Centro de Apoio Operacional do Meio Ambiente, Urbanismo e Patrimônio Cultural – CAOP-UMA; II – Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação – CAOP EDUCAÇÃO;

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

IV – Centro de Apoio Operacional da Defesa do Patrimônio Público e da Probidade Administrativa – CAOP-PROAD; V – Centro de Apoio Operacional dos Direitos Humanos – CAOPDH;

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

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

IX – Centro de Apoio Operacional do Consumidor – CAOPCONSUMIDOR;

X – Centro de Apoio Operacional de Enfrentamento à Violência de Gênero – CAOP-MULHER; [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 33/2021-GPGJ\)](#)

XI – Centro de Apoio Operacional do Tribunal do Júri. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 33/2021-GPGJ\)](#)

VI- ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 54 Compete a Assessoria Técnica:

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

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

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

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

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

VI – elaborar o relatório anual das atividades da Assessoria e remetê-lo ao Procurador-Geral de Justiça. VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria.

VII- DA COMISSÃO DE CONCURSO

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

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

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

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

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

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

VIII- DOS GRUPOS ESPECIAIS DE ATUAÇÃO FUNCIONAL

a) Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

b) Núcleo de Apoio Remoto às Promotorias de Justiça

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

c) Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição

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

Art. 58-A As atribuições e a estrutura do Núcleo de Atendimento às Vítimas-NAV serão definidas por Ato do Procurador-Geral de Justiça. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 03/2023-GPGJ, de 10 de março de 2023\)](#)

IX- GRUPAMENTOS ESPECIAIS COLEGIADOS

Art. 59 Compõem os Grupamentos Especiais Colegiados:

~~I – Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI; [\(Revogado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021\)](#)~~

~~II – Comitê Gestor do SIMP; [\(Revogado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021\)](#)~~ III – Comissão Permanente de Segurança Institucional;

~~IV – Comitê de Excelência da Informação; [\(Revogado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021\)](#)~~ V – Comissão de Avaliação e Desempenho;

VI – Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho;

VII – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); VIII – Comissão de gestão ambiental sustentável ;

IX – Comitê Gestor de Segurança;

X – ~~Comitê Gestor do DigiDoc; [\(Revogado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021\)](#)~~

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

XII – Comissão de Tecnologia da Informação (CTI). [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021\)](#)

Art. 59-A Fica instituída, no âmbito do Ministério Público do Maranhão, a Comissão de Tecnologia da Informação (CTI), com caráter permanente e contínuo, responsável por implantar políticas institucionais em tecnologias da informação, a partir de estudos técnicos. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021\)](#)

Parágrafo único. A Comissão prevista no artigo anterior poderá receber poderes delegados em Ato do Procurador-Geral de Justiça para o exercício de suas atribuições. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021\)](#) Art. 59-B A Comissão de Tecnologia da Informação (CTI) terá caráter permanente e será conduzida pela Secretaria para Assuntos Institucionais e composta pelo Diretor-Geral, Diretor da Secretaria de Planejamento, Coordenador da Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação e três membros do Ministério Público designados pelo Procurador-Geral de Justiça. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021\)](#)

Parágrafo único: No âmbito da sua atividade, a Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação (CMTI) dará prioridade à execução das deliberações da Comissão de Tecnologia da Informação. [\(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 01/2021-GPGJ, de 04 de janeiro de 2021\)](#)

X- GRUPAMENTO DE APRENDIZAGEM SUPERVISIONADA

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

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

I – Serviço Voluntário;

II – Estágio Não-Obrigatório de Pós-Graduação; III – Estagiário Obrigatório de Graduação;

IV – Estágio Não-Obrigatório de Graduação;

XI- ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

a. DIRETORIA GERAL

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

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça no planejamento e fixação de diretrizes para administração do Ministério Público; II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua direção, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral;

III - estabelecer mecanismos que promovam o inter-relacionamento das unidades administrativas do Ministério Público; IV - cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções normativas, internas e externas, pertinentes à administração do Ministério Público;

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

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

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

VIII – propor ao Procurador-Geral de Justiça a escala anual de férias dos servidores do Ministério Público que lhes sejam subordinados; IX – elaborar proposta orçamentária do Ministério Público, devidamente instruída quanto à sua execução, submetendo-a à apreciação do Procurador-Geral de Justiça, que a encaminhará ao Colégio de Procuradores de Justiça para aprovação;

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

XI – assistir ao Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas atribuições administrativas; XII – executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Parágrafo único. Estão sob a direção da Diretoria Geral a Secretaria Administrativo-Financeira, a Assessoria Jurídica da Administração, a Assessoria Técnica da Administração, a Coordenadoria da Folha de Pagamento, a Coordenadoria de Administração, a Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, a Coordenadoria de Serviços Gerais e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas. [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 24/2022-GPGJ, de 22 de agosto de 2022\)](#)

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

I – acompanhar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas ligadas a Diretoria Geral, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral;

II – substituir o Diretor-Geral nos eventuais afastamentos e impedimentos; III – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 63 Compete à Assessoria Jurídica da Administração:

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

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

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

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

V - analisar as propostas de termos aditivos;

VI - apreciar pedido que versar sobre matéria administrativa interna quando não seja de atribuição da assessoria especial; VII - exercer outras atribuições que venham a ser conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Diretor-Geral.

Art. 64 Compete a Assessoria Técnica da Administração:

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

II – analisar e manifestar-se acerca da regularidade dos processos administrativos; III – elaborar relatórios, pareceres e recomendações;

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

V – avaliar a integridade e a confiabilidade das informações e registros; VI – analisar mensalmente a prestação de contas do FEMPE;

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

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

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

X – orientar os gestores da Procuradoria Geral de Justiça no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Assessoria.

Art. 65 Compete à Coordenadoria da Folha de Pagamento:

I - processar folha de pagamento dos ativos, estagiários e exonerados; II - gerenciar o sistema de folha:

a. lançamentos de vantagens;

b. lançamentos de descontos;

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

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

e. convênios sob sua responsabilidade. III – programar:

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

b. a inclusão na folha das indenizações fixadas judicialmente

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

V - promover apoio aos setores administrativos, com estatísticas, previsão orçamentária e relatórios de impacto; VI – efetuar críticas da folha;

VII – gerar relatórios:

a) para processo de empenho da folha;

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

VIII – gerar e enviar GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social; IX - conferir o cálculo e despachar processos de diárias;

X – gerar:

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

b. demonstrativos individuais de Imposto de Renda Retido na Fonte, para fins de declaração anual de imposto de renda pessoa física;

c. RAIS – Relatório Anual de Informações Sociais, encaminhando-o ao Ministério da Previdência Social; XI – fazer a análise e despacho de processos;

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

Art. 66 Compete à Coordenadoria de Administração:

I - coordenar e acompanhar:

a) as atividades de aquisição, recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais de consumo;

b) o registro, cadastramento, controle e alienação de materiais permanentes;

c) o cadastramento e a gestão de bens imóveis;

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

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

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

§2º. Compete a Seção de Material:

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

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

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

IV – manter adequadamente armazenados os materiais de consumo, zelando por sua segurança e conservação; V – atender às solicitações de material de consumo;

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

VII – elaborar periodicamente levantamento dos materiais de consumo em almoxarifado;

VIII – informar e identificar sobre a necessidade de proceder à alienação ou baixa dos materiais de consumo inservíveis; IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§3º Compete à Seção de Patrimônio:

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

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

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

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

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

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

VII – manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem permanente ou imóvel; VIII – exercer a fiscalização quanto ao uso dos bens permanentes e imóveis;

IX – informar e identificar a necessidade de proceder à alienação ou baixa de bens permanentes e imóveis inservíveis; X – proceder periodicamente ao inventário dos bens permanentes e imóveis;

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

§4º Compete a Seção de Compras:

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

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

III – elaborar e analisar pesquisas de mercado com vistas à elaboração de mapa comparativo de preços; IV – elaborar os termos de referências na sua área de atribuição;

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

VI – fornecer à Comissão Permanente de Licitação as informações necessárias à instauração dos procedimentos licitatórios; VII – elaborar a previsão de material de uso comum e calendário de compras;

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

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

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

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

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

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

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

II – identificar as necessidades de sistemas de informação e das redes de comunicações; III – coordenar:

a) a execução de contratos e convênios de serviços relacionados à tecnologia de informações;

b) o assessoramento técnico na elaboração de políticas, normas e pareceres na especificação de sistemas de informações e de redes de comunicações;

c) a definição, implantação, medição e melhoria da segurança da gestão de redes de comunicações; IV – desenvolver e implantar sistemas de informações e de controle;

V – promover o dimensionamento e a administração dos recursos de hardware e software básicos, bem como da rede corporativa de comunicação de dados e das conexões com as redes externas;

VI – acompanhar a política de segurança da rede de comunicação;

VII – controlar e avaliar a operacionalização dos recursos de tecnologia de informação; VIII – gerenciar e desenvolver a manutenção dos equipamentos de rede e serviços;

IX – elaborar o plano de contingência de tecnologia da informação da rede; X – manter e atualizar o cadastro do usuário das redes;

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

§1º. A Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação compreende a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Seção de Segurança e Rede de Computadores, Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, e Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

§2º. Compete a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

- I- desenvolver sistemas e programas;
- II- efetuar estudos e pesquisas para elaboração de projetos;
- III- padronizar o sistema de informática com relação a software e banco de dados;
- IV- realizar suporte técnico e operacional dos sistemas corporativos do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- V- homologar e validar junto ao usuário a implantação de sistemas corporativos informatizados, bem como realizar sua capacitação periódica;
- VI - elaborar e manter atualizados os manuais dos sistemas corporativos;
- VII - elaborar normas e regulamentos de sistemas informatizados definindo procedimentos que visem à modernização administrativa;
- VIII - realizar visitas técnicas às unidades do Ministério Público do Estado do Maranhão com o objetivo de orientar na utilização dos sistemas informatizados corporativos e auditar a qualidade das informações;
- IX- fazer levantamentos para o desenvolvimento de sistemas informatizados, identificando regras, procedimentos, parâmetros e indicadores de qualidade;
- X - estabelecer normas procedimentais e definir conceitos visando à elaboração de projeto de sistemas de informação e banco de dados;
- XI - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- XII - gerenciar a modelagem dos bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados;
- XIII - promover a elaboração de padrões, mecanismos de troca e migração de informações, entre sistemas e bases de dados, internos ou de outras instituições;
- XIV - definir as especificações técnicas e garantir a análise e operacionalização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- XV - analisar e estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica dos bancos de dados;
- XVI - definir, em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, as especificações técnicas de servidores de banco de dados;
- XVII - atualizar, quanto a sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantidas pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário e a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;
- XVIII - adotar as boas práticas relacionadas à gestão de riscos, fiscalização de contratos da seção, governança de TI, plano de comunicação, análise de viabilidade e plano de sustentação;
- XVIII- exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§3º Compete à Seção de Segurança e Rede de Computadores:

- I - desenvolver e implementar políticas de segurança da rede corporativa do Ministério Público do Maranhão; II - implantar e administrar a rede corporativa de computador, de comunicação de dados e suas interligações; III - propor o planejamento e a evolução da rede corporativa;
- IV - implementar e acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados;
- V - monitorar a rede corporativa, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas;
- VI- realizar, juntamente com os fornecedores, os testes de aceitação de equipamentos de rede;
- VII- administrar os serviços de correio eletrônico, firewall, controle de acesso à rede (NAC) e acesso remoto;
- VIII- dar suporte aos usuários quanto à resolução de problemas de infraestrutura de redes;
- IX - propor as adequações das instalações físicas para a infraestrutura de cabeamento estruturado;
- X - gerenciar o acesso à internet da rede de dados no que se refere ao meio de transmissão e segurança da informação;
- XI - supervisionar o funcionamento dos equipamentos de informática, no que se refere às redes, servidores físicos e virtuais do ambiente do Data Center, incluindo servidores de dados e aplicações, em conjunto com a Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos, Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário e a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- XII - monitorar e controlar os ativos de rede instalados;
- XIII - atualizar, quanto à sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário e a base de configuração dos ativos de tecnologia da informação mantida pela Seção de Manutenção e Controle de Equipamentos;
- XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

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

- I - promover o controle patrimonial de todos os ativos de tecnologia da informação do Ministério Público, mantendo, sob sua responsabilidade, uma base de configuração e estabelecendo regras para a atualização desta;
- II - acompanhar os processos e contratos de aquisição, manutenção e garantia dos equipamentos, realizando chamados técnicos quando necessário e acompanhando a concretização dos serviços;
- III - trabalhar em conjunto com a Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário no controle da localização dos softwares, licenças de softwares e equipamentos de informática;
- IV - gerenciar as atividades de manutenção e controle de todo o parque de equipamentos do Ministério Público;
- V - atualizar, quanto à sua área de atuação, a base de conhecimentos e soluções mantida pela Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;
- VI - elaborar, em conjunto com as demais Seções, as especificações técnicas de hardwares, softwares e serviços técnicos, com vistas a otimizar a utilização do parque computacional;
- VII - promover a instalação e a manutenção dos equipamentos de informática;
- VIII - definir e adotar procedimentos preventivos na utilização do parque computacional, analisando eventuais falhas e sugerindo alternativas de solução que assegurem a melhor relação entre custo e os recursos computacionais;
- IX - participar da elaboração de plano de ação da Coordenadoria e da implantação de novas aplicações e da migração de sistemas;
- X - planejar e estabelecer normas e procedimentos na utilização de software e hardware;
- XI - sugerir permutas, realocação e melhorias dos equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional;
- XII - promover as especificações necessárias para a aquisição de material de consumo de informática;
- XIII- controlar o depósito de equipamentos e materiais para atendimentos emergenciais;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

XIV - manter o controle dos contratos de garantia, garantia estendida ou manutenção preventiva e corretiva dos ativos em uso; XV - desenvolver atividades administrativas, controlar estoques, garantindo a existência de saldo suficiente de equipamentos para atendimento às demandas da Procuradoria Geral de Justiça;

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

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

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

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

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

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

V - fazer o efetivo acompanhamento das solicitações de atendimento, do andamento das soluções e do tempo de execução das tarefas;

VI - manter os usuários informados sobre o andamento de suas solicitações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - garantir, quanto à sua área de atuação, o nível de serviço dos contratos de service desk; XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

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

I - coordenar as atividades referentes à elaboração de projetos de engenharia (arquitetônicos e complementares); II - coordenar as atividades de administração e manutenção prediais e de execução de obras;

III - coordenar as atividades referentes a anteprojeto, projeto básico, executivo e termo de referência para construção, reforma, ampliação ou adaptação de bem imóvel;

IV - coordenar as inspeções periódicas nos prédios ocupados pelo Ministério Público e promover as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparo;

V - coordenar as atividades de avaliação de imóvel e perícia de engenharia;

VI - gerir os contratos referentes à execução de obras e/ou serviços de engenharia; VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados na sua área; VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

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

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

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à elaboração de projetos, orçamentação e planejamento de obras, especialmente nas fases:

a) de concepção e definição do projeto;

b) de identificação e solução de interfaces de projeto;

c) de desenvolvimento do projeto básico;

d) de desenvolvimento do projeto executivo;

e) de crítica do projeto recebido;

f) de orçamentação das obras e serviços;

g) de planejamento da execução da obra;

h) de fiscalização dos contratos de elaboração de projetos e serviços técnicos especializados.

II - subsidiar o processo licitatório desde a fase de habilitação até a conclusão da análise técnica de engenharia das propostas; III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§3º Compete à Seção de Fiscalização de Obras:

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à execução dos serviços e obras de engenharia, especialmente:

a) emitir ordem de serviço, elaborar relatórios de acompanhamento, com ênfase na fiscalização dos prazos de execução e vigência, qualidade e quantidade e adequação ao cronograma físico-financeiro;

b) realizar visitas técnicas de acompanhamento dos serviços durante a execução da obra, dando suporte técnico na ocorrência de necessidades de alteração de projeto;

c) assegurar a integridade da infraestrutura física;

d) assegurar que todas as exigências contratuais sejam cumpridas durante a fiscalização dos serviços;

e) proceder às vistorias e emitir pareceres técnicos;

f) proceder ao recebimento provisório e definitivo da obra juntamente com as documentações comprobatórias de sua conclusão, inclusive habite-se, de acordo com o contrato celebrado.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

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

§4º Compete à Seção de Manutenção Predial:

I - acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar a execução das atividades ligadas à manutenção predial, especialmente:

- a) coordenar a elaboração de termo de referência na sua área de atuação;
- b) monitorar as instalações físicas dos prédios ocupados pelo Ministério Público;
- c) elaborar e promover a execução do plano de manutenção preventiva dos prédios ocupados pelo Ministério Público;
- d) proceder a reparos preventivos e emergenciais que visem garantir a funcionalidade e segurança dos prédios ocupados pelo Ministério Público;
- e) fiscalizar a execução dos contratos de manutenção predial.

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

§5º Compete à Seção de Avaliação e Perícia:

I - realizar a avaliação de imóveis e a perícia de serviços e obra de engenharia, especialmente:

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

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

Art. 69 Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I - coordenar a elaboração da proposta do PPA - Plano Plurianual e da LOA - Lei Orçamentária Anual; II - acompanhar a elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - coordenar as atividades de execução do orçamento; IV - coordenar as atividades de execução das finanças;

V - coordenar as atividades de controle contábil resultante da aprovação e execução do orçamento, da execução financeira e patrimonial;

VI - acompanhar as atividades de controle contábil dos ativos compensados; VII - coordenar a Prestação de Contas Anual da Gestão;

VIII - coordenar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de adiantamento concedido;

IX - acompanhar as atividades relativas à manutenção da transparência e da execução orçamentária, financeira e patrimonial; X - acompanhar e controlar os convênios;

XI - acompanhar o Sistema de Controle de Custo;

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

§1º As atribuições da Coordenadoria de Orçamento e Finanças se estendem ao FEMPE - Fundo Especial do Ministério Público Estadual.

§2º A Coordenadoria de Orçamento e Finanças compreende a Seção de Controle Contábil, a Seção de Execução Orçamentária e a Seção de Controle Financeiro.

§3º Compete à Seção de Controle Contábil:

I - controlar as atividades de registros diários dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas das unidades gestoras;

II - analisar mensalmente os balancetes contábeis das unidades gestoras;

III - proceder ao fechamento anual dos Demonstrativos Contábeis Obrigatórios por unidade gestora;

IV - disponibilizar as informações necessárias à transparência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; V - elaborar a Prestação de Contas Mensal do FEMPE;

VI - preparar relatórios contábeis necessários ao controle e a transparência da gestão; VII - proceder às atividades necessárias à concessão e controle dos adiantamentos; VIII - analisar previamente a prestação de contas de adiantamento concedido;

IX - controlar a conta corrente do cartão corporativo;

X - solicitar, quando necessário, a emissão de novos cartões corporativos; XI - elaborar diariamente relatórios de adiantamentos concedidos;

XII - acompanhar os convênios firmados pela PGJ;

XIII - proceder à prestação de contas dos convênios;

XIV - arquivar os processos na sua área de atuação;

XV - executar e controlar os custos dos processos orçamentário, financeiro e patrimonial. XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção;

§4º Compete à Seção de Execução Orçamentária:

I - preparar a elaboração dos orçamentos anuais por unidade gestora e consolidado do órgão;

II - acompanhar a tramitação dos orçamentos;

III - proceder a execução e o controle dos orçamentos e suas alterações através de créditos adicionais por unidade gestora;

IV - emitir notas de empenhos e anulações;

V - manter arquivados a documentação na sua área de atuação.

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

§5º Compete à Seção de Controle Financeiro:

I - manter e controlar o fluxo do ativo circulante financeiro, conciliando conta corrente individualmente de todas as unidades gestoras;

II - efetuar o controle dos gastos efetivos compatibilizando-os com os limites disponíveis; III - elaborar a programação financeira;

IV - acompanhar os valores arrecadados efetuando seus registros; V - arquivar os processos na sua área de atuação;

VI - providenciar abertura e/ou encerramento de contas correntes e de contas vinculadas; VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 70 Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais:

I - coordenar as atividades referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais; II - coordenar a contratação de serviços relacionados à sua área

III - coordenar as atividades de transporte, conservação, higiene, limpeza e segurança; IV - proceder ao desenvolvimento de termo de referência na sua área de atuação;

V - inspecionar periodicamente equipamentos e dispositivos de segurança e promover as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparo;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

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

§1º A Coordenadoria de Serviços Gerais compreende a Seção de Manutenção e Serviços Gerais, a Seção de Transporte, a Seção de Análise de Custos e a Seção de Atendimento Operacional.

§2º Compete à Seção de Manutenção e Serviços Gerais:

I - executar, controlar e supervisionar as atividades relativas à copa, cozinha, telecomunicação e segurança; II - providenciar a execução de atividades de instalação e conserto de equipamentos eletroeletrônicos;

III - inspecionar periodicamente as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios e tomar as providências necessárias para sua manutenção e conservação;

IV - executar pequenos consertos e reparos de bens patrimoniais do Ministério Público;

V - elaborar, propor, implantar e manter normas relativas ao sistema interno de telecomunicações; VI - planejar, executar e supervisionar os serviços de limpeza dos prédios e instalações;

VII - manter controle das atividades de limpeza, higienização, jardinagem e outras;

VIII - zelar pela guarda, manutenção e conservação das máquinas de reprografia e instalações dos equipamentos existentes no local;

IX - manter em sigilo documentos encaminhados ao setor para fotocópiar;

X - efetuar controle de fotocópias, elaborando mapeamento diário das requisições enviadas por órgãos;

XI - efetuar a fiscalização dos serviços de conservação prestados por terceiros, relativos à limpeza, consertos e manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e instalações, jardinagem e outros;

XII - fiscalizar a vigilância interna e externa dos prédios-sede da Procuradoria Geral de Justiça; XIII - orientar o encaminhamento do público às unidades da Procuradoria Geral de Justiça;

XIV - manter controle das atividades relacionadas à recepção, portaria e zeladoria dos prédios-sede da Procuradoria Geral de Justiça;

XV - organizar a escala de plantão dos vigilantes dos prédios da Procuradoria Geral de Justiça; XVI - providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional;

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

§3º Compete à Seção de Transporte:

I - efetuar o abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

II - proceder à guarda e supervisionar e elaborar o controle da revisão, manutenção, conservação e recuperação dos veículos da frota do MPMA e respectivos equipamentos;

III - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros decorrentes da utilização dos veículos; IV - manter regularizada a documentação dos veículos;

V - atender às requisições internas de transportes orientando e controlando a utilização dos mesmos;

VI - proceder à autorização dos veículos no exercício de trabalhos fora do horário normal de expediente;

VII - fiscalizar o recolhimento e guarda dos veículos do MPMA e das demais unidades administrativas do MPMA que ficam a cargo dos dirigentes locais;

VIII - tomar providências cabíveis em casos de acidentes ou ocorrências que envolvam os veículos;

IX - disponibilizar motoristas e veículos para as diligências da Coordenadoria de Segurança Institucional;

X - elaborar termo de referência para aquisição de novos veículos, contratos de prestação de serviços junto aos transportes, supervisionando e acompanhando a execução dos serviços prestados;

XI - elaborar relatórios físico-financeiros encaminhando à coordenação de Serviços Gerais;

XII - supervisionar e gerir empresas especificamente contratadas para o desenvolvimento das atividades de transporte;

XIII - alimentar o Sistema de Controle de Passagens e Diárias - SISPAD com as informações pertinentes ao uso do veículo do MPMA, para a disponibilização no Portal da Transparência;

XIV - elaboração de despachos e pareceres concorrentes à área de transportes; XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

§4º Compete à Seção de Análise de Custos:

I - promover o levantamento mensal dos custos dos serviços;

II - proceder à análise comparativa do custo de um período e outro, apontando as discrepâncias relevantes;

III - municiar a Administração Superior de informações necessárias à tomada de decisões que objetivem a redução dos custos; IV - condensar as informações acerca dos custos, a fim de viabilizar a consulta pelos interessados.

V - sugerir medidas que contribuam para a redução dos custos;

VI - acompanhar a adoção e o cumprimento de medidas de diminuição de custos, elaborando relatórios contendo demonstrativos sobre os resultados alcançados;

VII - providenciar a criação de sistema informatizado que agilize a consulta e armazenamento dos dados; VIII - elaborar estimativas mensais de custos a serem entregues à Administração Superior;

IX - examinar mensalmente as faturas apresentadas pelos prestadores de serviços, a fim de identificar valores superfaturados ou que discrepem de razoável e que acarretem a elevação do custo institucional;

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

§5º Compete à Seção de Atendimento Operacional:

I - fazer levantamento das necessidades e demandas dos diversos setores em conformidade com as atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais, encaminhando as soluções devidas;

II - dar suporte operacional às diversas unidades do Ministério Público do Estado do Maranhão, registrando-se as medidas adotadas;

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria de Serviços Gerais.

Art. 71 Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - coordenar a operacionalização dos procedimentos administrativos inerentes ao ingresso, permanência e desligamento de membros e servidores;

II - coordenar estudos para garantir a compatibilidade do perfil do pessoal às demandas institucionais;

III - elaborar o Plano de Ação para garantir compatibilidade do perfil do pessoal às demandas institucionais;

IV - orientar processos para a definição de lotação de servidores de acordo com perfis evidenciados na avaliação de desempenho, em conformidade com as demandas Institucionais;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- V – estimular a utilização do Banco de Talentos pelos membros e servidores, garantindo a sua atualização permanente e sua utilização para fins de alocação, reconhecimento, valorização dos membros e servidores, bem como o seu aproveitamento em atividades de treinamento, capacitação e de docência;
- VI – sugerir as estratégias e diretrizes para a implementação de ações para capacitação, motivação, valorização e desenvolvimento de pessoas;
- VII – coordenar o processo de organização, controle e guarda das informações cadastrais e financeiras dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público;
- VIII – garantir o encaminhamento de documentos, bem como as demais informações financeiras ao setor competente para fins de elaboração da folha de pagamento;
- IX – coordenar a implementação do Sistema de Gestão e Avaliação Permanente do Desempenho dos Servidores bem como promover o alcance de seus objetivos, conforme regulamentação específica;
- X – instruir os processos sobre direitos e deveres funcionais de membros e servidores, especialmente processos de aposentadoria, verbas indenizatórias e abono de permanência de membros e servidores
- XI – expedir certidões e declarações sobre a situação funcional de membros e servidores; XII – gerenciar o processo para seleção de prestadores de serviços voluntários;
- XIII – promover a contratação de seguro de vida aos estagiários não-obrigatórios e aos prestadores de serviço voluntário;
- XIV – gerenciar e controlar o pagamento do seguro de vida aos estagiários não-obrigatórios e aos prestadores de serviço voluntário, conforme regulamento específico;
- XV – elaborar o quadro de antiguidade dos membros do Ministério Público, encaminhando-o ao Procurador-Geral de Justiça, que o submeterá à deliberação do Conselho Superior do Ministério Público;
- XVI – elaborar o relatório anual de gestão;
- XVII – presidir a Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional;
- XVIII – identificar e sugerir estratégias para a revisão e otimização dos processos e procedimentos relativos à área;
- XIX – avaliar, para fins de progressão, da melhoria pessoal e profissional, o desempenho do servidor sob o seu comando, em conformidade com a legislação específica;
- XX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

§1º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas compreende: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

I - a Seção de Gerenciamento de Competências e Desempenho Funcional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

II - a Seção de Gerenciamento Funcional de Membros; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

III - a Seção de Gerenciamento Funcional de Servidores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

IV - a Seção de Estágio, Serviço Voluntário e Adolescente Aprendiz; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

V - a Seção de Saúde Funcional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VI - a Assessoria de Legislação e Políticas de Gestão de Pessoas. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

§2º Compete à Seção de Gerenciamento de Competências e Desempenho Funcional: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

I - implementar e revisar periodicamente o mapeamento de competências; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

II - gerenciar o desempenho funcional dos servidores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

III - coordenar a sistematização dos processos de avaliação de estágio probatório dos servidores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

IV - prestar informações nos processos de gestão de desempenho dos servidores, incluindo a orientação a servidores e gestores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

V - acompanhar e realizar estudos analíticos e estatísticos sobre o desempenho dos servidores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VI - realizar a gestão do desempenho dos servidores para efeitos de progressão, promoção funcional, reconhecimento, recompensa e recuperação de desempenho insatisfatório; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VII - gerenciar os processos de progressão e promoção na carreira de servidores, providenciando os devidos registros em sistema; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VIII - assessorar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nas sugestões de treinamento e capacitação de pessoal. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

§3º Compete à Seção de Gerenciamento Funcional de Membros: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente em referência aos direitos de membros; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

II - emitir, registrar nos sistemas e promover a publicação dos atos de nomeação, exoneração, promoção, remoção e demais afetos à natureza desta seção; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

III - informar os processos de licença especial, substituições cumulativas, diárias cumulativas e demais concessões pertinentes, indicando de forma precisa os dados necessários para a tomada de decisão pela Administração Superior; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de membros do Ministério Público; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

V - informar os processos de férias dos membros, quando de suas alterações e interrupções; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VI - elaborar minuta de escala de férias e de licença especial dos membros e encaminhar à Corregedoria Geral do Ministério Público; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- VII - prestar informações a membros, esclarecendo-lhes dúvidas sobre a sua vida funcional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- VIII - instruir e informar processo de verbas indenizatórias de membros; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- IX - instruir e informar processo de aposentadoria de membros; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- X - gerenciar lista de antiguidade dos membros; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- §4º Compete à Seção de Gerenciamento Funcional de Servidores: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente em referência aos direitos dos servidores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- II - proceder à análise dos processos de admissão de servidores nos quadros do Ministério Público; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- III - analisar e informar os processos de exoneração de servidores, bem como os pedidos de devolução de servidores cedidos e à disposição do Ministério Público, promovendo os devidos registros; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- IV - promover e gerenciar o concurso de remoção de servidores, conforme previsto em regulamento; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- V - proceder à análise e informar os processos de remoção a pedido de servidores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- VI - informar os processos de lotação e relotação dos servidores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- VII - informar e gerenciar os processos de requisição e cessão de servidores, bem como os prazos dos respectivos termos de convênios, efetivando os devidos registros em sistemas; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- VIII - informar os processos de afastamentos, designações, substituições, licenças-prêmio, adicionais, gratificações e concessões indicando de forma precisa os dados necessários para a tomada de decisão pela Administração Superior; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro de servidores do Ministério Público, bem como dos requisitos; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- X - informar os processos de férias de todos os servidores, quando de suas alterações e interrupções; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XI - manter atualizados os registros de férias do pessoal requisitado e encaminhar ao órgão cedente as informações pertinentes em tempo hábil; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XII - gerenciar a emissão da escala de férias e de licença-prêmio dos servidores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XIII - prestar informações a servidores, esclarecendo-lhes dúvidas sobre a sua vida funcional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XIV - gerenciar a frequência dos servidores, emitindo relatórios mensais sobre situações que configurem abandono de cargo, providenciando o encaminhamento à Administração Superior; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XV - supervisionar e manter atualizada a escala da jornada de trabalho de todos servidores, procedendo às devidas alterações quando determinado em processo; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XVI - gerenciar lista de antiguidade dos servidores; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XVII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- §5º Compete à Seção de Estágio, Serviço Voluntário e Adolescente Aprendiz: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- I - executar atividades relacionadas ao Programa de Estágio não-obrigatório, referentes à admissão, renovação e desligamento dos estudantes lotados no Ministério Público; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- II - gerenciar o processo para seleção de prestadores de serviço voluntário; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- III - promover a contratação de seguro de vida aos estagiários não-obrigatórios e aos prestadores de serviço voluntário; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- IV - gerenciar e controlar o pagamento do seguro de vida aos estagiários não-obrigatórios e aos prestadores de serviço voluntário;
- V - gerenciar o Programa Adolescente Aprendiz; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- VI - supervisionar e orientar as Promotorias de Justiça quanto à execução das atividades relacionadas ao Programa de Estágio não-obrigatório e ao Serviço Voluntário; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- VII - gerenciar e controlar os prazos dos termos de convênios firmados com as instituições de ensino para a realização de estágio não-obrigatório; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- VIII - gerenciar e controlar os prazos dos termos de compromisso de estágio não-obrigatório; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- IX - gerenciar e controlar os prazos dos termos de adesão pelos prestadores de serviço; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- X - supervisionar o cumprimento da carga horária necessária à expedição de certificados de prestação de serviço voluntário; ; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XI - executar atividades relacionadas ao Programa de Estágio; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)
- XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

§ 6º Compete à Seção de Saúde Funcional: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

I - desenvolver atividades relacionadas à melhoria da qualidade de vida do servidor e do membro nos aspectos referentes à saúde física e mental, bem como à prestação de assistência preventiva ou ocupacional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

II - desenvolver atividades de apoio e reinserção sociofuncional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

III - promover eventos educativos sobre a saúde; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

IV - zelar pela conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-odontológico; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

V - controlar o estoque de medicamentos com os respectivos prazos de validade; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VI - organizar o cadastro de saúde dos membros e servidores do Ministério Público; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VII - promover o levantamento da condição social dos servidores do Ministério Público e sua condição familiar, no sentido de orientar o atendimento integral de saúde, segundo critérios e orientações estabelecidas; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VIII - acompanhar e avaliar os exames médicos periódicos dos servidores do Ministério Público, orientando-os sobre os procedimentos que se fizerem necessários; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

IX - realizar inspeção médica para efeito de concessão de licença para tratamento de saúde; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

§ 7º Compete à Assessoria de Legislação e Políticas de Gestão de Pessoas: (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

I - assessorar a Coordenadoria em suas atividades relativas à políticas de gestão de pessoas, conforme normativos vigentes; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

II - efetuar estudos e pesquisas para viabilizar a elaboração de ações e projetos, planos e programas de trabalho; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

III - implementar a normatização técnica e de funcionamento relativas aos programas na área de gestão de pessoas; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

IV - prestar suporte técnico-científico às ações dos programas de Gestão do Desempenho Funcional, em todas as suas etapas; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

V - prestar suporte técnico-científico aos programas de gestão por competência e os projetos e programas especiais; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VI - avaliar tendências e experiências de outros órgãos em ações relacionadas à área de gestão do desempenho e gestão por competências, analisando as possibilidades de implantação; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VII - realizar estudos e pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes às matérias afetas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

VIII - realizar o controle e adequação das rotinas administrativas da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com base nos normativos relacionados à área; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

IX - elaborar relatórios técnicos, minutas de informações e instruções processuais sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Pessoas. (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 12/2024-GPGJ, de 14 de março de 2024)

b. SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

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

I - articular com órgãos que desenvolvam atividades da mesma natureza visando o intercâmbio de informações ou documentos; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

II - distribuir e divulgar estudos, levantamentos, propostas e resultados alcançados na área jurídica; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

III - assessorar e alimentar o setor competente de todo o material necessário para publicação de boletins e revistas; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

IV - Acompanhar a produção legislativa de interesse do Ministério Público; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

V - auxiliar na elaboração de atos normativos internos; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

VI - elaborar minuta de projeto de lei; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

VII - secretariar o Fórum Permanente do Ministério Público, instância informal de consulta para subsídio não vinculativo do processo de decisão do Procurador-Geral de Justiça; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

VIII - coordenar estágio curricular com instituições de ensino superior conveniadas; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

XIX - coordenar as atividades do Núcleo de Apoio Remoto às Promotorias de Justiça – NAPROM; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

X - auxiliar na elaboração de convênios, termos de cooperação, protocolos de intenções e outros documentos de colaboração institucional; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

XI - elaborar e atualizar o calendário institucional permanente; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)

XII - coordenar a elaboração do calendário anual de atividades da Procuradoria Geral de Justiça; (Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 20/2022-GPGJ, de 8 de agosto de 2022)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- XIII - auxiliar o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça na articulação das atividades dos Centros de Apoio Operacional;
- XIV - auxiliar as atividades do planejamento institucional e seu monitoramento; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XV - validar a inclusão de conteúdo no portal da Procuradoria Geral de Justiça na Internet; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XVI - supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria de Gestão, notadamente quanto ao acompanhamento de fontes de recursos decorrentes de arrecadação extraorçamentária e à implantação e acompanhamento de projetos e programas especiais; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XVII - autorizar as emissões de certificados digitais; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XVIII - coordenar as atividades de divulgação das ações institucionais do Ministério Público cuja execução caiba à Coordenadoria de Comunicação; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XIX - selecionar e distribuir matérias jornalísticas, reunidas pela Coordenadoria de Comunicação, aos órgãos de execução nas respectivas Comarcas a que se referem as notícias (Alerta Mídia); ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XX - coordenar e autorizar o sítio eletrônico do Ministério Público; ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))
- XXI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))

Parágrafo único. Estão diretamente subordinadas à Secretaria para Assuntos Institucionais a Assessoria de Gestão, a Coordenadoria de Comunicação e a Coordenadoria de Documentação e Biblioteca. ([Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 11/2025-GPGJ, de 28 de abril de 2025](#))

Art. 74 Compete a Coordenadoria de Comunicação:

- I - planejar e executar a política de comunicação;
- II - coordenar a produção de matérias jornalísticas e atendimento às demandas da imprensa; III - produzir campanhas institucionais;
- IV - coordenar as ações de comunicação interna;
- V - agendar as entrevistas do Procurador-Geral de Justiça nos veículos de comunicação, acompanhando-o a esses eventos; VI - zelar pela imagem do Ministério Público, tendo como foco o interesse da sociedade;
- VII - planejar, produzir e realizar a gestão de conteúdo do programa MPTV e da Radioweb;
- VIII - estabelecer estratégias de relacionamento com a imprensa;

- IX - estabelecer estratégias de divulgação das iniciativas do Ministério Público, elaborando o respectivo plano de mídia;
- X - propor ao Procurador-Geral de Justiça a política da capacitação de membros e servidores para otimizar o relacionamento com imprensa;
- XI - realizar o gerenciamento das redes sociais do MPMA;
- XII - monitorar o sítio eletrônico do MP, no que tange à gestão de conteúdo e seu respectivo alinhamento com a política de comunicação institucional;
- XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenadoria.

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

§ 2º Compete à Seção de Imprensa:

- I - estabelecer um estreito relacionamento com a imprensa, atendendo, de forma ágil e eficaz, às demandas dos veículos de comunicação;
- II - definir a produção de matérias jornalísticas de interesse do Ministério Público e posterior distribuição para a imprensa; III - manter atualizado o cadastro dos profissionais e dos meios de comunicação;
- IV - manter a atualização do mailing da Procuradoria-Geral de Justiça; V - sugerir pautas e elaborar matérias para os veículos de comunicação;
- VI - coordenar a cobertura jornalística dos eventos organizados pelo Ministério Público; VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

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

- I - planejar e produzir campanhas institucionais;
- II - elaborar o projeto gráfico das publicações de interesse do Ministério Público; III - garantir a atualização dos murais informativos;
- IV - produzir o material para o sistema de mídia indoor;
- V - produzir e divulgar os materiais dos eventos promovidos pelo Ministério Público, tanto para o público interno quanto para o público externo;
- VI - coordenar a realização de pesquisas de opinião, sempre que necessário; VII - efetuar pedido de material de expediente;
- VIII - auxiliar na produção de vídeos institucionais, de acordo com as orientações da Coordenação do setor;
- IX - auxiliar na produção de conteúdo para as redes sociais do MPMA, de acordo com as orientações da Coordenação do setor; X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 75 Compete à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca:

- I - gerir a política de documentação do Ministério Público, garantindo a guarda, a recuperação, o acesso, a segurança e a preservação de sua memória;
- II - orientar e supervisionar a execução das atividades das seções subordinadas à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca, além de propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização e estruturação de suas seções;
- III - acompanhar e divulgar a produção da informação legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- IV - coordenar as atividades de processamento técnico das publicações que integram o acervo da biblioteca, visando à recuperação e disseminação da informação;
- V - monitorar os serviços de referência e de circulação, bem como acompanhar a atualização das bases de dados da coleção interna da biblioteca;
- VI - avaliar e atualizar o acervo físico e virtual da Biblioteca da PGJ e encaminhar à Diretoria-Geral a relação dos itens desatualizados para as providências cabíveis;
- VII - supervisionar a produção editorial das publicações institucionais para melhor divulgação das ações, programas e projetos do MPMA;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Compete à Seção de Pesquisa Jurídica:

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

II – registrar, organizar e divulgar os atos normativos do Ministério Público Estadual;

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

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

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

VI – realizar a estatística do serviço de pesquisa;

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

§3º Compete à Seção de Editoração e Publicação:

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

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

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

IV – acompanhar a tramitação dos processos administrativos de interesse da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca; V – redigir manifestações processuais e minutas de Termo de Referência e Projeto Básico relativas às contratações sob responsabilidade da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;

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

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

§ 4º Compete à Seção de Protocolo:

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

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

III – Cadastrar os requerimentos externos de cidadãos e de outros órgãos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e devolver os originais ao requerente; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 18/2025-GPGJ, de 09 de junho de 2025\)](#)

IV – cadastrar os requerimentos externos de cidadãos e outros órgãos relativos às representações contra agentes públicos no ambiente eletrônico do Sistema Integrado do Ministério Público (SIMP): [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 18/2025-GPGJ, de 09 de junho de 2025\)](#)

a) Em caráter excepcional, a Seção de Protocolo da PGJ abrirá, no ambiente do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), as solicitações de usuários internos que, por problemas técnicos, ainda não tiverem o seu acesso liberado no sistema; [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 18/2025-GPGJ, de 09 de junho de 2025\)](#)

b) Igualmente, também de modo excepcional, a Seção de Protocolo receberá, pelo e-mail institucional, solicitações encaminhadas aos órgãos do Ministério Público e promoverá o imediato cadastramento no ambiente do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). [\(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 18/2025-GPGJ, de 09 de junho de 2025\)](#)

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

§5º Compete à Seção de Arquivo:

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

II – disponibilizar documentos administrativos do MP para consulta;

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

III – proceder levantamento de registros de controle de documentos arquivados;

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

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

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

– área Meio;

VII – organizar e supervisionar a digitalização de documentos existentes no arquivo da PGJ; IX - propor a restauração de processos e documentos;

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

a. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Procurador-Geral de Justiça nas matérias relacionadas ao planejamento e à gestão estratégica do Ministério Público;
- II - coordenar a formulação, a implementação e o monitoramento dos planos estratégicos, táticos e operacionais, bem como do Plano Geral de Atuação (PGA);
- III - prover orientação aos órgãos e unidades nas questões relativas ao planejamento de suas atividades de curto, médio e longo prazos;
- IV - supervisionar e validar a compatibilização de planos e projetos com os recursos disponíveis no orçamento da Instituição, observadas as definições estabelecidas no Plano Estratégico Institucional (PEI) e no Plano Plurianual (PPA), bem como as orientações de prioridades do PGA para o período;
- V - fomentar a disseminação de boas práticas em planejamento, gestão estratégica e gestão de projetos e processos, com o auxílio dos demais órgãos e unidades do MPPMA;
- VI - assistir ao Procurador-Geral nas atividades da Comissão de Governança do Planejamento Estratégico (CGPE); VII - gerir as reuniões da Comissão Executiva do Planejamento Estratégico Institucional (CEPEI);
- VIII - planejar e propor capacitação de membros e servidores em matéria de planejamento e gestão, junto à Escola Superior do Ministério Público e demais instituições públicas e ou entidades privadas;
- IX - planejar e participar de atividades que guardem relação com o planejamento e a gestão estratégica em âmbito municipal, estadual e nacional;
- X - compor como integrante do MPPMA o Fórum Nacional de Gestão do CNMP, no comitê de Gestão Estratégica;
- XI - propor ao Procurador-Geral a realização de convênios, cooperações técnicas e acordos de parceria com órgãos públicos e entidades privadas, em matérias de Planejamento e Gestão;
- XII - observar as legislações, as normas e as instruções do Conselho Nacional do Ministério Público pertinentes à sua área de atuação;
- XIII - propor e validar o desenvolvimento e aquisição de novas metodologias, tecnologias e ferramentas para a elaboração e monitoramento do planejamento institucional e para a gestão de projetos e processos;
- XIV - coordenar, em conjunto com os órgãos e unidades administrativas, as atividades relativas ao processo de planejamento e elaboração de programas e projetos, bem como a definição de métricas e metas e a produção de informações gerenciais;
- XV - orientar a formulação e a implementação de mecanismos de comunicação dos planos, da gestão estratégica e da gestão de projetos visando ao fortalecimento institucional;
- XVI - orientar as atividades de mapeamento, fluxogramação, adoção de melhorias e automação dos processos de trabalho das atividades administrativas do MPPMA;
- XVII - controlar e acompanhar a implementação dos instrumentos de alinhamento da gestão estratégica do MPPMA;
- XVIII - analisar a coleta e a produção de dados estatísticos relacionados a indicadores e metas dos planos estratégicos, táticos e operacionais;
- XX - promover e orientar a realização de Reuniões de Acompanhamento Tático (RAT) e Reuniões de Acompanhamento Operacional (RAO), de acordo com metodologia definida no Planejamento Estratégico;
- XX - promover e secretariar as Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE), de acordo com metodologia definida no Planejamento Estratégico da Instituição e orientar a implementação das medidas corretivas decorrentes;
- XXI - coordenar e elaborar os Relatórios Anuais de Atividades, Gestão Institucional e demais relatórios gerenciais;
- XXII - coordenar e elaborar os pareceres técnicos sobre matérias relativas ao planejamento, à gestão estratégica e à gestão de programas, projetos e processos;
- XXIII - planejar e coordenar a execução da Curadoria do Centro Cultural e Administrativo do MPPMA em cumprimento do Plano Estratégico;
- XXIV - exercer outras atribuições compatíveis com suas funções.

§ 1º Estão diretamente subordinados à Secretaria de Planejamento e Gestão a Seção de Avaliação de Monitoramento e a Curadoria do Centro Cultural e Administrativo;

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

§ 3º São atividades do Programa MP CULTURAL:

- I - Curadoria das ações e produtos culturais voltados à difusão para toda a sociedade do plano estratégico do Ministério Público;
- II - Organização e execução de calendário de atividades voltadas ao desenvolvimento das esferas física, mental e espiritual de membros e servidores integrantes do Ministério Público do Estado do Maranhão, para a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida;
- III - outras a serem estipuladas pelo Procurador-Geral de Justiça.

XII – COMITÊ ESTRATÉGICO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPGJ, de 26 de novembro de 2021)

Art. 76-A As atribuições do Comitê Estratégico de Proteção de Dados Pessoais são disciplinadas por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPGJ, de 26 de novembro de 2021)

XIII – ESCRITÓRIO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPGJ, de 26 de novembro de 2021)

Art. 76-B As atribuições do Escritório de Proteção de Dados Pessoais são disciplinadas por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

(Acrescentado pelo Ato Regulamentar nº 50/2021-GPGJ, de 26 de novembro de 2021)

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

São Luís, 14 de maio de 2020.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

* Assinado eletronicamente

LUIZ GONZAGAMARTINS COELHO

Procurador-Geral de Justiça Matrícula 651919

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

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

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