

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições a ele contrárias.

Cuiabá/MT, 09 de setembro de 2020.

JOSÉ ANTÔNIO BORGES PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I	
NOME DO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	
ADRIEL DE CAMPOS SILVEIRA	LOURENA SIQUEIRA ROCHA
ALEXANDRA DOS SANTOS SANCHES	MARCELLA ANDRESSA MIGNOLI DE ALMEIDA
AMANDA DA SILVA SOUZA	MARIA IRENE DO CARMO PEREIRA
CAROLINA CRUZ GIMENES	MILLENA THAISSA DO AMARAL
CRISTIANE SANTOS PEREIRA	MONALISA JANAYA CASTELO DA SILVA VASCONCELOS
DAIANA MACHADO DA SILVA	NATHALIA LUIZA BUFFON
DANIELLA APARECIDA BASTOS DA CRUZ	NATHALLY CANDIDO
ELAINE CRISTINA DA SILVA DIAS	PAULO FERNANDO FRAJUCA LOPES
GEISLA DE FARIAS RODRIGUES	PEDRO PINTO DUARTE AGNOLON
JAQUELINE MIRANDA MORAES DE FARIAS	RAYLA LALESCA GOMES DOMINGOS
JOSE EDUARDO CARAMORI DE LEMOS	ROSANGELA MENDONÇA REINEHR
JULIANA FERREIRA VIEGAS COELHO FIÚZA DE TOLEDO	SILAS DA SILVA LIMA
JULIANA MOREIRA LIMA BERTI LABATE	
LAILA GAONA PINAFFO CRISTÓVÃO	

ATO ADMINISTRATIVO Nº 957/2020-PGJ

Altera o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça, publicado pelo Ato Administrativo nº 520/2016-PGJ.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO** , no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar Estadual nº 416, de 22 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça, de acordo com os ajustes na estrutura organizacional implementados ao longo dos anos na Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012;

CONSIDERANDO o que consta no procedimento Gedoc 20.14.0001.0000255/2019-43;

RESOLVE:

Art. 1º O Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça, publicado pelo Ato Administrativo nº 520/2016-PGJ, passa a vigorar com as seguintes modificações:

"Art. 4º-A. O Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho, ligado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, tem como missão auxiliar a Administração Superior na implementação de estratégias de melhoria da qualidade de vida no trabalho dos integrantes da instituição, por meio do fomento e coordenação de projetos e ações voltadas à promoção da saúde do trabalhador e prevenção de agravos e doenças no contexto laboral, considerando as dimensões física, mental e social da saúde em seu conceito ampliado, por meio das seguintes atribuições:

- I - assessorar a Administração Superior em matérias relacionadas à sua área de atuação;
- II - propor ao Procurador-Geral de Justiça diretrizes e planos de atuação a serem empregados na gestão institucional com relação à qualidade de vida no trabalho;
- III - propor, elaborar, coordenar e fomentar projetos e ações relacionadas à sua área de atuação, primando pela interdisciplinaridade, integralidade e articulação com os órgãos da administração superior, auxiliares e de execução;
- IV - desenvolver estudos, pesquisas e mapeamentos acerca das condições de saúde dos integrantes e sua relação com o trabalho;
- V - construir metodologias interdisciplinares e participativas para análise dos ambientes e processos de trabalho, voltados à sua missão precípua;
- VI - elaborar relatórios, laudos e estudos dentro das atribuições de competência do Núcleo;
- VII - avaliar as ações de qualidade de vida no trabalho anualmente e de forma processual, conforme fluxo de atividades;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas a sua área e, ainda, as que forem delegadas ao Núcleo." (NR)

"Art. 41. A equipe de licitação na modalidade pregão é composta por dois pregoeiros, quatro servidores que compõem a equipe de apoio e, no mínimo, dois suplentes." (NR)

"TÍTULO V

(...)

CAPÍTULO I

(...)

SEÇÃO II

(...)

SUBSEÇÃO V

GERÊNCIA DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Art. 55-A. A Gerência de Aposentados e Pensionistas, unidade do Departamento de Gestão de Pessoas, tem como missão administrar as rotinas ligadas aos membros e servidores do Ministério Público aposentados e pensionistas, por meio das seguintes atribuições:

I - prestar informações em procedimentos, acerca de dados funcionais dos membros e servidores aposentados e pensionistas, bem como de outras matérias afetas à sua área de atuação;

II - acompanhar e auxiliar a realização dos cálculos de benefícios previdenciários;

III - prestar informações cadastrais e orientações especializadas aos membros, servidores, ativos e aposentados, e pensionistas, em matérias da sua área de atuação;

IV - revisar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas, objetivando o seu correto fechamento;

V - alimentar os sistemas informatizados vinculados aos produtos de gestão de pessoas afetos à sua área;

VI - prestar informações relacionadas ao seu campo de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via sistema APLIC;

VII - manter consistentes e atualizadas as informações funcionais dos aposentados e pensionistas, bem como de seus dependentes nos bancos de dados da Instituição;

VIII - supervisionar e controlar o cadastramento de membros e servidores aposentados e pensionistas;

IX - elaborar relatórios e estudos dentro de sua área de competência;

X - elaborar certidões, declarações e atestados funcionais de tempo de serviço e contribuição dos membros e servidores, bem como de ex-integrantes da instituição;

XI - desempenhar outras atividades correlatas a sua área e, ainda, as que forem delegadas à Gerência." (NR)

"Art. 72-A O Escritório de Processos Organizacionais, unidade da Gerência de Gestão, tem por finalidade coordenar as iniciativas de governança dos processos institucionais, especialmente os processos de trabalho considerados estratégicos, por meio das seguintes atribuições:

I - programar, coordenar, realizar e apresentar estudos sobre as rotinas administrativas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, a fim de racionalizar, otimizar e padronizar seus procedimentos e métodos;

II - mapear e sistematizar, juntamente com as unidades das áreas meio e fim, os processos institucionais e descrevê-los em procedimentos operacionais;

III - avaliar e controlar o desempenho dos processos da Instituição e propor melhorias;

IV - coordenar e executar o mapeamento dos procedimentos de trabalho da Instituição;

V - fornecer assessoria técnica quanto às práticas relacionadas aos processos de trabalho;

VI - identificar e propor técnicas e ferramentas de gestão de processos adequadas à sua área de atuação;

VII - promover a governança de processos, que é o conjunto de objetivos, políticas, diretrizes e atividades da gestão dos processos administrativos;

VIII - sugerir e subsidiar o desenvolvimento de sistemas informatizados, conforme as propostas de padronização e otimização das rotinas de trabalho e fluxo de informações;

IX - propor o treinamento e desenvolvimento de pessoal nas melhores práticas de gestão de processos;

X - estimular o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento de gestão por processos;

XI - definir e manter atualizadas as metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão de processos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;

XII - consolidar os registros, documentações, avaliações de melhores práticas e difusão de aprendizados;

XIII - avaliar e gerir o portfólio de processos considerados prioritários para a Instituição e a sua governança;

XIV - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho;

XV - subsidiar a gestão quanto à otimização do uso dos recursos envolvidos na execução dos processos administrativos;

XVI - propor normativas referentes à organização administrativa, processos e qualidade na Instituição;

XVII - propor o planejamento da estrutura organizacional para os órgãos de Administração;

XVIII - cumprir os objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico da Instituição, sob responsabilidade do Núcleo;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas a sua área e, ainda, as que lhe forem delegadas.

Art. 72-B O Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica, unidade da Gerência de Gestão, tem por finalidade analisar, acompanhar, gerir e disponibilizar dados estratégicos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - coletar e sistematizar os dados estatísticos do MPMT, notadamente os relacionados ao desempenho funcional dos órgão de execução, bem como as informações sobre a gestão orçamentária, financeira e fiscal da Instituição;
- II - analisar a qualidade e a utilidade dos dados coletados, adequando-os às demandas institucionais;
- III - planejar, desenvolver e dirigir pesquisas estatísticas úteis à gestão estratégica do MPMT;
- IV - confeccionar padrões e indicadores para coleta de dados estatísticos no âmbito da gestão estratégica do MPMT;
- V - efetuar análises estatísticas e emitir relatórios;
- VI - atualizar, aprimorar e expandir as informações e análises estatísticas disponibilizadas por seu intermédio;
- VII - sugerir melhorias ou a produção de ferramentas tecnológicas úteis para o desempenho de suas atividades, especialmente mecanismos de produção e gerenciamento de informações de maneira automática;
- VIII - dar suporte, quando solicitado, na avaliação e acompanhamento dos programas do MPMT;
- IX - realizar outras atividades relacionadas aos objetivos delineados no art. 45 da Resolução nº 141/2017-CPJ; e
- X - desempenhar outras atividades delegadas ao Núcleo" (NR)

"TÍTULO V

(...)

CAPÍTULO I

(...)

SEÇÃO VI

(...)

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 77-A A Gerência de Convênios e Contratos, unidade do Departamento de Aquisições, tem como missão coordenar e acompanhar o processo de captação, renovação e extinção de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - elaborar minutas de convênios, cooperações técnicas, contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, termos de rescisão, termos de doação, termos de cessão, apostilamentos, notificações e outros ajustes, visando ao atendimento de todas as unidades da Instituição, de acordo com a legislação vigente;
- II - formalizar os instrumentos administrativos elencados no inciso I;
- III - acompanhar, junto às áreas executoras, os prazos de execução, mantendo-as informadas quanto aos prazos de vigência dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, pedidos de renovação e outros atos processuais necessários;
- IV - encaminhar para publicação os extratos de convênios, contratos e instrumentos congêneres e as portarias designando o gestor/fiscal do contrato;
- V - propor ajustes e aperfeiçoamentos nos processos relacionados com a elaboração de contratos, convênios, cooperações, aditivos e afins;
- VI - orientar o gestor/fiscal sobre a fiscalização dos atos processuais de contratos, convênios e seus respectivos aditivos, pronunciando-se sobre eventuais falhas, omissões ou irregularidades que observar, submetendo-os à apreciação da Administração Superior, quando for o caso;
- VII - promover o cumprimento das normas e rotinas de trabalho, verificando o rol de documentos legais exigidos visando à perfeita regularidade do processo;
- VIII - elaborar os relatórios mensais de contratos, convênios e aditivos firmados, enviando-os ao Departamento Financeiro até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, para elaboração do balancete orçamentário e financeiro;
- IX - providenciar a inserção de dados dos contratos, termos aditivos e apostilamentos relativos às obras, reformas e serviços de engenharia no Sistema Geo-Obras do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no prazo legal;
- X - providenciar a inserção de dados dos instrumentos elencados no inciso I no Sistema JADE, ou outro que venha lhe substituir, da Procuradoria Geral de Justiça, após a finalização do procedimento;
- XI - providenciar a inserção de dados dos instrumentos elencados no inciso I no Portal Transparência do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;
- XII - informar aos gestores/fiscais sobre os prazos de vigência e execução dos instrumentos relacionados no inciso I, emitindo avisos aos responsáveis por intermédio do e-mail institucional;
- XIII - exigir a apresentação das garantias legais às empresas contratadas, quando houver previsão contratual, bem como controlar os prazos de vencimento;
- XIV - revisar e organizar anualmente o arquivo da Gerência, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;
- XV - elaborar o relatório anual de atividades;
- XVI - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência. " (NR)

"TÍTULO V

(...)

CAPÍTULO I

(...)

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL - DICS

Art. 78. O Departamento de Imprensa e Comunicação Social, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

(...) " (NR)

"Art. 79. A Gerência de Comunicação Institucional, unidade do Departamento de Imprensa e Comunicação Social, tem como missão organizar, divulgar e viabilizar parcerias para a realização de campanhas institucionais, visando a sensibilização e a conscientização da sociedade sobre temas referentes à atuação do Ministério Público, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

(...)" (NR)

"Art. 80. A Gerência de Produção de Som e Imagens, unidade do Departamento de Imprensa e Comunicação Social, tem como missão manter e gerenciar os equipamentos de áudio e vídeo do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

(...)" (NR)

"TÍTULO V

(...)

CAPÍTULO I

(...)

SEÇÃO VIII

(...)

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 83-A A Gerência de Fiscalização de Obras, unidade do Departamento de Engenharia, tem como missão fiscalizar construções, reformas ou serviços de engenharia e de arquitetura, de acordo com as diretrizes e normas técnicas oficiais vigentes e os padrões estabelecidos pela Instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - fiscalizar as construções, reformas ou serviços de engenharia e de arquitetura no âmbito do MPMT, prezando pelo cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos nos respectivos editais, contratos e na legislação aplicável;

II - planejar e organizar equipe quanto aos planos de fiscalização dos serviços de construção e reforma predial;

III - acompanhar e realizar estudo de projeto de engenharia;

IV - realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;

V - supervisionar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

VI - elaborar planilhas orçamentárias, planilha de medição e atestar notas fiscais;

VII - emitir ordem de serviço e fiscalizar os contratos sob gestão da gerência;

VIII - emitir atestado de recebimento provisório e definitivo em contratos sob gestão da gerência;

IX - realizar perícia, avaliação, laudo e parecer técnico relacionados às atividades da gerência;

X - exercer outras atividades compatíveis com a área de fiscalização de construções, reformas e manutenções;

XI - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência." (NR)

"TÍTULO V

(...)

CAPÍTULO I

(...)

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E EXPEDIENTE - DAEXP

Art. 83-B O Departamento de Atendimento e Expediente, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar, triar, ordenar, recepcionar, encaminhar e expedir documentos e processos às unidades competentes e usuários, visando ao melhor atendimento, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - executar serviços de protocolo, recepção, registro, distribuição e tramitação de processos, documentos e comunicações;

II - expedir, promover, supervisionar, controlar e fiscalizar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT;

III - manter registros em caderno próprio de toda correspondência registrada expedida por meio do Departamento;

IV - controlar os serviços de distribuição de correspondência, documentos e processos internos e externos encaminhados por meio de *office boy* e motorista;

V - cadastrar nos sistemas (SIMP e GEDOC) todos os documentos internos e externos, incluindo processos judiciais remetidos a esta instituição;

VI - fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos em trâmite na instituição;

VII - elaborar a escala mensal dos Procuradores de Justiça referente às sessões de julgamento do Tribunal de Justiça, bem como a pauta das referidas sessões, encaminhando-as aos Procuradores de Justiça das Câmaras respectivas;

VIII - efetuar todo o expediente relativo aos assuntos do Departamento que lhe seja solicitado;

IX - desempenhar outras atividades delegadas, eventualmente, ao Departamento.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Art. 83-C A Gerência de Movimentação Processual, unidade do Departamento de Atendimento e Expediente, tem como missão coordenar, orientar e supervisionar a tramitação, a distribuição e a movimentação dos processos físicos e eletrônicos em 1ª e 2ª Instância, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - acompanhar o processo de tramitação, distribuição e movimentação de autos físicos e eletrônicos em 1ª e 2ª Instância no Sistema Integrado do Ministério Público - SIMP e no sistema de Processo Judicial eletrônico - Pje;

II - auxiliar os gabinetes dos Procuradores de Justiça quanto a tramitação de processos;

III - intermediar os contatos relacionados aos processos judiciais com o Tribunal de Justiça de Mato Grosso e demais entidades;

IV - fornecer informações sobre a tramitação e a localização de processos;

V - distribuir e delegar atividades e atribuições à sua equipe;

VI - desempenhar outras atividades delegadas à Gerência." (NR)

Art. 2º Ficam revogados as seguintes disposições do Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça, publicado pelo Ato Administrativo nº 520/2016-PGJ:

I - as Subseções IV e V da Seção III do Capítulo I do Título V; e

II - as Subseções II e V da Seção V do Capítulo I do Título V;

Art. 3º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 09 de setembro de 2020.

JOSÉ ANTÔNIO BORGES PEREIRA

Procurador-Geral de Justiça

CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo (GEDOC): 20.14.0001.0002659/2020-25. **Espécie:** Ata de Registro de Preços nº 49/2020. **Contratante:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, CNPJ/MF nº 30.426.527/0001-43, **Fornecedora:** ÁGUA NET CONSULTORIA ESTRATÉGICA LTDA., CNPJ 05.585.355/0001-03. **Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA NO SISTEMA ATHENAS. **Valor:** R\$ 2.038.000,00(dois milhões e trinta e oito mil reais). **Dotação orçamentária:** Unidade Orçamentária: 08101 - Procuradoria-Geral de Justiça, Projeto/Atividade: 2009.9900-2007.9900, Natureza de Despesa: 3390.4000, Fonte de Recurso: 100/300/240/640. **Validade:** 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura. **Assinado:** Em Cuiabá/MT, 02 de setembro de 2020. Assinam: Eunice Helena Rodrigues de Barros - Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativa e Odilon Rauen Junior- Representante da empresa fornecedora.

EXTRATO DE CONVÊNIO

Processo (GEDOC): 20.14.0001.0002004/2020-56. **Espécie:** Convênio nº 07/2020. **Partícipes:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, CNPJ/MF nº 14.921.092/0001-57, com a interveniência do seu CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - CEAFF/MPMT e o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, inscrito no CNPJ nº 01.468.760/0001-90, com a interveniência do seu CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO - CEAFF/ESMP - SP. **Objeto:** Realização de cursos na modalidade a distância, apresentados na Plataforma Moodle da Escola Virtual do CEAFF/ESMP, a serem transportados para uso no ambiente virtual de aprendizagem do MPMT, durante seus períodos de realização, com a finalidade de ampliar os conhecimentos de membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, conforme especificados nos Planos de Trabalho que seguem anexos. **Vigência:** 02 (dois) anos, contados a partir de sua assinatura. **Assinado:** Em Cuiabá/MT, 01 de setembro de 2020. **Assinam:** Eunice Helena Rodrigues de Barros - Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativa do MPMT, Wagner Cezar Fachone