



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
SECRETARIA GERAL**

PORTARIA Nº 382, DE 5 DE MAIO DE 2015. (\*)

Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 741, de 17 de setembro de 2018](#)  
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 363, de 11 de maio de 2016](#)  
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016](#)  
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)  
Vide [Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015](#)  
Vide [Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008](#)

Aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo disposto no art. 101 do [Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal](#), resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, na forma do anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor em 1º de junho de 2015.

LAURO PINTO CARDOSO NETO

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 1 jun. 2015. Caderno Administrativo, p. 38.](#)

## ANEXO DA PORTARIA SG/MPF Nº 382/2015

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As competências e o funcionamento das estruturas administrativas e de apoio às atividades finalísticas do Ministério Público Federal seguirão o disposto neste Regimento Interno Administrativo.

Art. 2º Para os fins deste Regimento, entende-se por:

I - planejar: atividade consistente em definir objetivos, desenvolver premissas sobre condições futuras, identificar meios para alcançar os objetivos e metas e definir os planos de ação necessários;

II - organizar: atividade consistente em dividir o trabalho, agrupar atividades em uma estrutura lógica, designar as pessoas para sua execução, alocar os recursos necessários e coordenar os esforços;

III - dirigir, gerenciar e supervisionar: atividades que, conforme o nível hierárquico da estrutura do Ministério Público Federal, consistem em coordenar e conduzir os esforços em direção a um propósito comum, liderar, comunicar, motivar, incentivar, gerir conflitos, reconhecer e recompensar;

IV - monitorar: atividade consistente em definir padrões de desempenho, comparar o desempenho com os padrões e tomar a ação corretiva para assegurar o alcance dos objetivos desejados;

V - Unidade Administrativa de Gestão: unidade orçamentária que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

VI - Unidade Administrativa Vinculada: Procuradorias da República nos Municípios vinculadas às Procuradorias da República da respectiva unidade da Federação.

### TÍTULO II

#### DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

#### Capítulo I

#### Disposições Gerais

Art. 3 ° À Secretaria-Geral do Ministério Público Federal compete fixar diretrizes e políticas de abrangência nacional, bem como planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades administrativas institucionais.

Art. 4 ° A Secretaria-Geral é dirigida pelo Secretário-Geral, designado pelo Procurador-Geral da República dentre os membros do Ministério Público Federal.

## Capítulo II

### Da Organização da Secretaria Geral

Art. 5 ° A Secretaria-Geral, integrada por órgãos dotados de atribuições diretivas e de coordenação nacional, tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Consultoria Jurídica;
- III - Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal;
- IV - Secretaria de Administração;
- V - Secretaria de Engenharia e Arquitetura;
- VI - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII - Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional;
- VIII - Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- IX - Secretaria de Segurança Institucional;
- X - Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
- XI - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- XII - Secretaria Jurídica e de Documentação.

## Capítulo III

### Do Secretário-Geral

Art. 6 ° Ao Secretário-Geral do Ministério Público Federal compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria-Geral;

II - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;

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

~~IV - autorizar os projetos administrativos estratégicos ou estruturantes;~~

IV – autorizar os projetos administrativos estratégicos ou estruturantes e alterar projetos finalísticos, desde que não haja modificação de objeto; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

V - expedir instruções normativas e de serviço no âmbito da Administração do Ministério Público Federal;

VI - promover o inter-relacionamento das Secretarias que integram a Secretaria-Geral com as unidades do Ministério Público Federal e outros órgãos, bem como entre si;

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

VIII - coordenar a realização do Planejamento Estratégico Institucional nas atividades relativas à gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;

IX - definir e fixar, com a participação das unidades do Ministério Público Federal, os planos de metas e os programas de avaliação institucional, visando ao aumento da eficiência, da racionalização e da produtividade;

X - produzir diagnósticos, estudos e avaliação de gestão, visando à sua modernização, desburocratização e eficiência;

XI - estimular o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento da gestão administrativa e financeira dos órgãos do Ministério Público Federal, mediante estabelecimento de metas;

XII - coordenar a implantação de diretrizes e políticas institucionais administrativas;

XIII - zelar pelas diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional;

XIV - zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, respeitando os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - estabelecer parâmetros administrativos e orçamentários para a elaboração da programação orçamentária e financeira do Ministério Público Federal;

XVI - designar representante das Secretarias subordinadas à Secretaria-Geral para auxiliar na organização de contas;

XVII - discutir a programação orçamentária do Ministério Público Federal junto à Secretaria de Orçamento Federal;

XVIII - aprovar a programação orçamentária e financeira do Ministério Público Federal de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos;

XIX - apresentar ao Conselho Superior do Ministério Público Federal a programação orçamentária e financeira do Ministério Público Federal, na forma da lei de diretrizes orçamentárias;

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

XXI - autorizar o cronograma orçamentário e financeiro mensal das despesas correntes destinadas à manutenção das unidades gestoras do Ministério Público Federal;

XXII - tratar com a Secretaria do Tesouro Nacional a programação financeira do Ministério Público Federal;

XXIII - autorizar a liberação de recursos para contratação de serviços, investimentos e inversões financeiras não integrantes do cronograma orçamentário e financeiro mensal;

XXIV - firmar contratos, acordos, ajustes e termos de cooperação e celebrar convênios no âmbito do Ministério Público Federal, exceto quando o signatário for o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro do Supremo Tribunal Federal, Ministro de Estado, Ministro de Tribunal Superior, Ministro do Tribunal de Contas da União ou Chefe de Missão Diplomática de caráter permanente, casos cuja competência será do Procurador-Geral da República;

XXV - aprovar os contratos no âmbito da Procuradoria-Geral da República, nos limites de valores definidos em ato próprio;

XXVI - aplicar a licitantes e fornecedores penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Procuradoria-Geral da República;

XXVII - exercer juízo de reconsideração ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Geral da República quanto à penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Procuradoria-Geral da República;

XXVIII - decidir recursos hierárquicos das penalidades de advertência e multa aplicadas pelo Secretário de Administração a licitantes e fornecedores;

XXIX - determinar o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados;

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

XXXI - decidir sobre a alienação de bens móveis;

XXXII - prover e desprover cargos e funções de servidores;

XXXIII - realizar remoção de servidores no âmbito do Ministério Público Federal;

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

XXXV - abonar o ponto de servidores;

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

XXXVII - designar servidores para integrar comissões ou grupos de trabalho, relacionados a assuntos de interesse administrativo do Ministério Público Federal;

XXXVIII - fazer publicar quadros demonstrativos de pessoal no âmbito do Ministério Público Federal, conforme a lei de diretrizes orçamentárias;

XXXIX - acompanhar os atos administrativos decorrentes da distribuição de cargos efetivos e comissionados e das funções de confiança no âmbito do Ministério Público Federal;

XL - abrir sindicância e instaurar processo administrativo disciplinar contra servidores e aplicar penalidades de advertência e suspensão;

XLI - prestar informações aos membros do Conselho Nacional do Ministério Público, bem como expedir e requerer certidões, apresentar memoriais, realizar sustentação oral em sessões e interpor recursos sobre matérias de interesse do Ministério Público Federal;

XLII - prestar informações ao Tribunal de Contas da União e demais órgãos, bem como expedir e requerer certidões sobre assuntos relacionados ao Ministério Público Federal;

XLIII - apresentar recursos em processos administrativos de interesse do Ministério Público Federal;

XLIV - aprovar pareceres, em matéria administrativa, mediante proposta da Consultoria Jurídica, com efeito vinculante para as unidades do Ministério Público Federal;

XLV - aprovar orientações técnicas oriundas das Secretarias Nacionais, com efeito vinculante para todas as unidades do Ministério Público Federal; e

XLVI - praticar, em caráter residual, atos de gestão não especificados como de competência de outro órgão ou autoridade, em especial do Procurador-Geral da República e dos Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República ou das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal.

Parágrafo único. O Secretário-Geral poderá delegar aos titulares das Secretarias integrantes da Secretaria-Geral a execução dos atos que entender cabíveis.

#### Capítulo IV

##### Do Secretário-Geral Adjunto

Art. 7º Ao Secretário-Geral Adjunto compete:

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

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

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

#### Capítulo V

##### Dos Secretários Nacionais

Art. 8º São atribuições comuns aos Secretários Nacionais:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas a sua área de atuação;

II - propor políticas de abrangência nacional relativas a sua área de atuação alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;

III - zelar pelas diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional;

IV - submeter à aprovação do Secretário-Geral o planejamento, os objetivos, as metas e os indicadores relativos a sua área de atuação;

V - atuar de forma integrada e articulada com as demais áreas do Ministério Público Federal;

VI - encaminhar à Secretaria-Geral, em data a ser definida a cada exercício, a programação de despesas relativas à execução do planejamento, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte;

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

VIII - apresentar relatório de execução do planejamento orçamentário do respectivo exercício e propor a reprogramação, quando necessário;

IX - prestar informações inerentes a sua respectiva Secretaria para subsidiar a prestação de contas do Ministério Público Federal; e

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

Art. 9º Aos Secretários Adjuntos das Secretarias Nacionais compete:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades previstas neste Regimento para a respectiva Secretaria;

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

III - exercer as atribuições que lhe forem dadas pelo Secretário da respectiva Secretaria.

## Capítulo VI

### Da Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral

Art. 10 . À Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral compete:

I - coordenar administrativamente as atividades das unidades que lhe são vinculadas;

II - prestar assistência ao Secretário-Geral;

III - organizar a agenda de reuniões e despachos do Secretário-Geral;



IV - coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo do Gabinete, bem como da Comissão Permanente Disciplinar;

V - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Secretário-Geral;

~~VI - executar atos por delegação do Secretário-Geral;~~

VI - promover ações de integração entre as Secretarias Nacionais; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VII - elaborar atos oficiais e gerenciar a instrução e a tramitação de procedimentos administrativos; e~~

VII - executar atos por delegação do Secretário-Geral; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo Secretário-Geral.~~

VIII - elaborar atos oficiais e gerenciar a instrução e a tramitação de procedimentos administrativos; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo Secretário-Geral. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 11 . A Chefia de Gabinete tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria Técnica:

a) Central de Atendimento a Membros;

~~II - Assessoria de Integração;~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

III - Assessoria de Apoio;

IV - Comissão Permanente Disciplinar;

V - Central de Viagens e Eventos:

a) Divisão de Viagens e Passaportes;

b) Divisão de Eventos Institucionais;

~~e) Seção de Programação e Acompanhamento da Despesa~~

c) Divisão de Processamento e Acompanhamento da Despesa; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

VI - Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica.

## Seção I

### Da Assessoria Técnica

Art. 12 . À Assessoria Técnica compete:

I - analisar e propor o aperfeiçoamento da estrutura organizacional do Ministério Público Federal, em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional;

II - propor a edição de normas técnicas;

III - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão a ser submetido ao órgão de controle interno do Ministério Público Federal;

IV - analisar os pedidos de itinerância extraordinária solicitados pelas unidades do Ministério Público Federal;

V - prestar suporte ao processo decisório da Secretaria-Geral, mediante consolidação e análise dos dados disponíveis nos sistemas de informações gerenciais existentes no Ministério Público Federal;

VI - elaborar estudos e publicações sobre temas específicos;

VII - instruir processos administrativos de competência do Secretário-Geral;

VIII - instruir processos administrativos de passagens e diárias para decisão do Secretário-Geral;

IX - instruir os processos originários das correições e das inspeções;

~~X - coordenar, orientar e atuar nas atividades da Central de Atendimento a Membros;~~

e

X - acompanhar os processos de interesse do Ministério Público Federal em trâmite no Conselho Nacional do Ministério Público, no Tribunal de Contas da União e em outros órgãos externos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

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

XI - prestar suporte e acompanhar os projetos de especial interesse da Secretaria-Geral; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~XII - coordenar, orientar e atuar nas atividades da Central de Atendimento a Membros; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

XII - coordenar, orientar e atuar nas atividades da Central de Atendimento a Membros; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016](#))

~~XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

XIII - consolidar informações e dados solicitados pelo Conselho Nacional do Ministério Público ou previstos nos regulamentos internos daquele órgão; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016](#))

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016](#))

Parágrafo único. À Central de Atendimento a Membros caberá prestar assessoramento, de forma direta e indireta, ao Procurador-Geral da República e ao Secretário-Geral nas atividades de preservação dos direitos, interesses e prerrogativas dos membros do Ministério Público Federal, mediante as seguintes atribuições:

I - zelar pelos interesses dos membros do Ministério Público Federal, ativos e aposentados, bem como de pensionistas, intermediando o contato com as áreas técnicas e gestoras, fornecendo as orientações e informações solicitadas;

II - prestar apoio e proceder às primeiras orientações aos Subprocuradores-Gerais da República sobre a disposição, composição e alocação de gabinetes, veículos oficiais e outros equipamentos necessários ao desempenho das atividades, com a manutenção e atualização de guia informativo sobre as rotinas da Procuradoria-Geral da República;

III - receber correspondências endereçadas aos membros aposentados e encaminhá-las aos respectivos destinatários;

IV - acompanhar o registro, organização, manutenção e atualização dos assentamentos funcionais, conferindo a expedição das respectivas certidões, declarações, atestados e

demais dados informativos pertinentes à vida funcional dos membros ativos e aposentados, bem como dos pensionistas e dependentes;

V - acompanhar a confecção de beca e capa por ocasião do exercício dos Subprocuradores-Gerais da República;

VI - acompanhar a emissão de carteiras de identidade funcional dos membros do Ministério Público Federal, ativos e aposentados;

VII - auxiliar e acompanhar a instrução dos processos de interesse dos membros, ativos e aposentados, bem como dos pensionistas, referentes a:

a) posse de Procuradores da República;

b) convocação, e sua correspondente prorrogação, de membros auxiliares;

c) licença para tratamento de saúde e licenças de outras naturezas;

d) concessão de direitos, vantagens e benefícios especificados em Lei;

VIII - acompanhar os registros no sistema de gestão de pessoal do Ministério Público Federal, quando a instrução processual for de competência das Unidades Administrativas de Gestão e Vinculadas;

IX - acompanhar os registros referentes à quitação eleitoral;

X - acompanhar os registros relativos à entrega da declaração de bens e rendas ou autorização de acesso aos dados da Receita Federal;

XI - subsidiar e acompanhar a confecção dos atos de designação, dispensa, transferência e convocação de membros para órgãos fracionários e comissões permanentes e temporárias, para assinatura do Procurador-Geral da República;

XII - acompanhar a atualidade dos quadros da composição do Ministério Público da União, incluindo a participação dos membros no Conselho Superior do Ministério Público Federal, Conselho de Assessoramento Superior do Ministério Público da União, Escola Superior do Ministério Público da União, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Nacional do Ministério Público, zelando pela manutenção do histórico correspondente, bem como acompanhamento dos períodos dos mandatos dos membros;

XIII - acompanhar, perante a Subsecretaria de Remuneração de Pessoal, os procedimentos referentes à alteração de dados bancários, valores percebidos a título de subsídio e vantagens dos membros, ativos e aposentados, bem como dos pensionistas e dependentes;

XIV - prestar auxílio e orientação ao membro interessado nas diligências da Auditoria Interna, do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, em processos e assuntos de competência das Unidades Administrativas de Gestão e Vinculadas;

XV - acompanhar o recadastramento anual dos membros residentes no Distrito Federal aposentados, bem como de pensionistas, para comprovação de vida e residência, nos termos da Lei;

~~XVI - acompanhar a atualidade dos registros de endereços e demais dados pessoais dos membros ativos e aposentados, bem como dos pensionistas; e~~

XVI - acompanhar a atualidade dos registros de endereços e demais dados pessoais dos membros ativos e aposentados, bem como de pensionistas; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~

XVII - manter atualizada a lista de Procuradores-Chefes para comunicação eletrônica e expedição de atos oficiais no âmbito do Ministério Público Federal; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

## Seção II

### Da Assessoria de Integração

~~Art. 13 - À Assessoria de Integração compete:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - promover ações de integração entre as Secretarias Nacionais, orientando-as e auxiliando-as nas divulgações de suas respectivas temáticas;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II – assessorar a divulgação das ações ligadas ao planejamento estratégico, fomentando a integração e a unidade institucional; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~III – identificar e apoiar comunicações da Secretaria-Geral; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~IV – propor ações para melhoria das comunicações realizadas entre a Secretaria-Geral e as unidades do Ministério Público Federal; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~V – apoiar a promoção da gestão do conhecimento no Ministério Público Federal; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~VI – acompanhar e supervisionar comunicações referentes às ações administrativas e ao planejamento estratégico institucional; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

### Seção III

#### Da Assessoria de Apoio

Art. 14 . À Assessoria de Apoio compete:

I - prestar suporte e assessoramento em matérias de interesse do Secretário-Geral; e

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

### Seção IV

#### Da Central de Viagens e Eventos

Art. 15 . À Central de Viagens e Eventos compete planejar, organizar, gerenciar e monitorar:

I - o apoio logístico nos deslocamentos de membros, servidores e colaboradores eventuais do Ministério Público Federal, em viagens a serviço;

II - a realização de eventos institucionais de interesse da Procuradoria-Geral da República;

III - os recursos orçamentários necessários à realização de viagens e eventos institucionais; e

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

Art. 16 . À Divisão de Viagens e Passaportes compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades relativas a:

I - análise de solicitações, fazer reservas e solicitar as emissões de passagens aéreas para as viagens a serviço no âmbito do Ministério Público Federal;

II - acompanhamento das solicitações de viagens cadastradas em sistema próprio de gestão de viagens;

III - solicitação de reservas de hospedagens em viagens de membros a Brasília;

IV - fiscalização dos contratos afetos a sua área de competência; e

V - propositura de emissão de passaportes oficiais e diplomáticos.

Art. 17 . À Divisão de Eventos Institucionais compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar atividades relativas a:

I - suporte à organização e ao acompanhamento de eventos de interesse da Procuradoria-Geral da República; e

II - fiscalização dos contratos afetos a sua área de competência.

~~Art. 18 . À Seção de Programação e Acompanhamento da Despesa compete:~~

Art. 18. À Divisão de Processamento e Acompanhamento da Despesa compete:

(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~I - acompanhar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados a viagens e eventos;~~

I - acompanhar a programação e reprogramação orçamentárias de diárias, passagens e eventos, no âmbito do Ministério Público Federal; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~II - instruir processos de reembolso de despesas decorrentes de viagens a serviço ou transporte de mobiliário;~~

II - acompanhar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados a viagens e eventos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~III - promover a gestão documental dos contratos afetos à Central de Viagens e Eventos, no âmbito da Procuradoria Geral da República; e~~

III - instruir processos de reembolso de despesas decorrentes de viagens a serviço ou transporte de mobiliário; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~IV - instruir os processos para pagamento ou devolução de diárias.~~

IV - promover a gestão documental dos contratos afetos à Central de Viagens e Eventos, no âmbito da Procuradoria Geral da República; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

V - instruir os processos para pagamento ou devolução de diárias. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

## Seção V

### Da Comissão Permanente Disciplinar

Art. 19 . À Comissão Permanente Disciplinar compete:

I - apurar a responsabilidade de servidor nos casos de irregularidades no âmbito do Ministério Público Federal, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - auxiliar e orientar as demais unidades do Ministério Público Federal sobre os procedimentos a serem tomados em casos de ocorrência de irregularidades praticada por servidor, bem como compor comissões no âmbito do Ministério Público da União, desde que requerido pelas chefias das respectivas unidades e designado pelo Procurador-Geral da República ou Secretário-Geral;

III - verificar, mediante inspeção ou por determinação da autoridade superior, a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Ministério Público Federal;



IV - dar cumprimento às decisões exaradas nos processos disciplinares pelo Procurador-Geral da República ou Secretário-Geral, desde que um dos membros da Comissão Permanente Disciplinar tenha atuado no feito; e

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

Art. 20 . Ao Assessor-Chefe da Comissão Permanente Disciplinar compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades da Comissão Permanente Disciplinar;

II - zelar pela manutenção do sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados;

III - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Comissão Permanente Disciplinar;

IV - efetuar rodízio de presidência entre os assessores nos processos disciplinares no âmbito da Comissão Permanente Disciplinar; e

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

#### Seção VI

#### Da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

Art. 21 . À Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica compete:

I - prestar consultoria e assessoramento superior ao Procurador-Geral da República e ao Secretário-Geral em assuntos de natureza técnico-administrativa, relacionados à gestão estratégica e à inovação organizacional do Ministério Público Federal;

II - planejar, coordenar, orientar, monitorar e difundir a gestão estratégica, de projetos e de melhoria de processos no Ministério Público Federal, assessorando a elaboração de planejamentos setoriais, temáticos ou estratégicos;

III - prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Comitê de Gestão Estratégica e demais subcomitês institucionais;

IV - administrar o Portal da Transparência do Ministério Público Federal e supervisionar a atualização das informações sob responsabilidade das Unidades Administrativas de Gestão;

V - gerenciar, integrar e consolidar as informações estratégicas para tomada de decisão; e

VI - orientar tecnicamente as Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica das unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades de sua competência.

Art. 22. A Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria de Coordenação Estratégica:

a) Assessoria de Planejamento Estratégico; e

~~b) Assessoria de Melhoria de Processos.~~

b) Assessoria de Disseminação da Estratégia; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

a) Assessoria de Projetos Institucionais; e

b) Assessoria de Transparência e Informações Estratégicas.

~~III - Assessoria de Governança Institucional; e~~

III - Assessoria de Promoção da Excelência de Serviços: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

a) Assessoria de Governança Institucional; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

b) Assessoria de Melhoria de Processos. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV - Assessoria Técnica. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016\)](#)~~

Art. 23 . São atribuições específicas do Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica:

I - prestar assessoria técnica ao Secretário-Geral do Ministério Público Federal em matéria pertinente ao planejamento estratégico, à gestão estratégica, à gestão de projetos, à melhoria de processos e à inovação organizacional;

II - avaliar e difundir os modelos de governança corporativa no âmbito das áreas de atuação do Ministério Público Federal;

III - prestar suporte ao processo decisório do Ministério Público Federal mediante consolidação e análise dos dados disponíveis nos sistemas de informações gerenciais institucionais;

IV - elaborar estudos e publicações sobre temas específicos segundo demanda do Procurador-Geral da República ou do Secretário-Geral;

V - apoiar a promoção do intercâmbio com instituições da sociedade civil e de órgãos governamentais, com vistas ao fomento do aprendizado e ao aperfeiçoamento do Planejamento Estratégico Institucional;

VI - elaborar, de ofício ou mediante solicitação do Procurador-Geral da República ou do Secretário-Geral, estudos e avaliações pertinentes à inovação organizacional;

VII - avaliar e prestar assessoramento técnico-administrativo, de ofício ou mediante solicitação do Procurador-Geral da República ou do Secretário-Geral, sobre os investimentos voltados à inovação organizacional; e

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

Art. 24 . À Assessoria de Coordenação Estratégica compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas à gestão estratégica;

~~II - monitorar e propor adequação em níveis de serviços administrativos prestados pelas Secretarias Nacionais da Secretaria-Geral, conforme demanda do Procurador-Geral da República e orientação da Secretaria-Geral;~~

II - coordenar a Gestão Orçamentária Compartilhada; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~III - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas à gestão da qualidade e melhoria de processos organizacionais; a comunicação de resultados ligados ao planejamento estratégico, fomentando a integração e a unidade institucional;~~

III - assessorar e supervisionar a comunicação de resultados ligados ao planejamento estratégico, fomentando a integração e a unidade institucional; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV - assessorar e supervisionar a comunicação de resultados ligados ao planejamento estratégico, fomentando a integração e a unidade institucional;~~

IV - prestar consultoria interna para o desdobramento da estratégia institucional ao nível setorial; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~V - prestar consultoria interna para o desdobramento da estratégia institucional em nível setorial;~~

V - prestar consultoria interna no tratamento das informações estratégicas; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VI - prestar consultoria interna no tratamento das informações estratégicas; e~~

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

Art. 25 . À Assessoria de Planejamento Estratégico compete:

I - elaborar, monitorar e consolidar instrumentos de planejamentos e relatórios de planos, painéis e metas no âmbito do Ministério Público Federal;

II - assessorar no monitoramento das ações relacionadas à gestão estratégica do Ministério Público Federal;

III - assessorar na elaboração e acompanhamento do mapa estratégico, indicadores, metas e projetos, com suas respectivas qualificações e priorizações;

IV - monitorar a execução da estratégia nacional; e

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

~~Art. 26 . À Assessoria de Melhoria de Processos compete:~~

Art. 26. À Assessoria de Disseminação da Estratégica compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - gerenciar o portfólio de processos do Ministério Público Federal;~~

I - apoiar a elaboração do relatório de resultados do Ministério Público Federal;  
(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~II - apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho do Ministério Público Federal, com foco em resultados para a sociedade;~~

II - assessorar a divulgação das diretrizes institucionais, fomentando a integração e a unidade institucional; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~III - acompanhar, analisar e promover o redesenho, aperfeiçoamento e manualização dos processos mapeados no Ministério Público Federal;~~

III - propor ações para melhoria das comunicações realizadas entre a Secretaria-Geral e as unidades do Ministério Público Federal; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~IV - apoiar o mapeamento de processos nas unidades do Ministério Público;~~

IV - acompanhar e supervisionar as comunicações referentes ao planejamento estratégico institucional; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~V - disseminar e construir uma base de conhecimentos relacionados à gestão por processos no âmbito do Ministério Público Federal;~~

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~VI - monitorar e propor indicadores gerenciais de processos mapeados e redesenhados no Ministério Público Federal; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

Art. 27 . Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - gerenciar o portfólio de projetos estratégicos, estruturantes ou de abrangência nacional do Ministério Público Federal;

II - acompanhar, analisar e promover a gestão dos projetos estratégicos e estruturantes, em especial quanto aos aspectos metodológicos de planejamento, execução, acompanhamento e encerramento dos trabalhos;

III - analisar e disseminar informações sobre a gestão de projetos do Ministério Público Federal;

IV - prestar consultoria, apoio e assessoramento técnico durante as fases de elaboração, implantação e execução de projetos estratégicos, estruturantes ou de abrangência nacional;

V - disseminar e construir uma base de conhecimentos relacionados à inovação organizacional no âmbito do Ministério Público Federal;

VI - elaborar, de ofício ou mediante solicitação do Procurador-Geral da República ou do Secretário-Geral, estudos e avaliações pertinentes aos investimentos voltados à inovação organizacional; e

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

Art. 28 . À Assessoria de Projetos Institucionais compete:

I - prestar consultoria, apoio e assessoramento técnico, bem como fornecer ferramentas e insumos para a realização da gestão por projetos nas unidades do Ministério Público Federal;

II - zelar e acompanhar a utilização da metodologia de gestão dos projetos de abrangência nacional;

III - prestar assessoramento em governança de projetos, por meio do apoio técnico ao Subcomitê de Projetos Finalísticos e ao Subcomitê Consultivo de Projetos;

IV - coletar informações sobre o andamento dos projetos, de forma a possibilitar a boa condução e o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional;

V - gerenciar e coordenar projetos de alta prioridade demandados pelo Procurador-Geral da República ou Secretário-Geral; e

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

Art. 29 . À Assessoria de Transparência e Informações Estratégicas compete:

I - coordenar o desenvolvimento e as melhorias do Portal da Transparência do Ministério Público Federal e supervisionar a atualização das informações sob responsabilidade das Unidades Administrativas de Gestão;

II - gerenciar, integrar e consolidar as informações estratégicas para tomada de decisão;

III - criar relatórios e propor soluções tecnológicas para a melhoria da consecução da estratégia;

IV - coordenar, orientar e estruturar a automação de processos institucionais; e

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

Art. 29-A. À Assessoria de Promoção da Excelência de Serviços compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - apoiar a gestão documental da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - realizar a análise estatística e o tratamento informacional dos dados disponíveis nos sistemas de informações gerenciais do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IV - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas à gestão da qualidade e melhoria de processos organizacionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

V - monitorar e propor adequação em níveis de serviços administrativos prestados pelas Secretarias Nacionais da Secretaria Geral, conforme orientação da autoridade competente; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VI - apoiar processos de certificação institucional; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 30 . À Assessoria de Governança Institucional compete:

I - prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Comitê de Gestão Estratégica e subcomitês institucionais;



II - disseminar e construir uma base de conhecimentos relacionados à governança no âmbito do Ministério Público Federal; e

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

~~Art. 31 . À Assessoria Técnica compete:~~

Art. 31. À Assessoria de Melhoria de Processos compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica;~~

I - gerenciar o portfólio de processos do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II - apoiar a gestão documental da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica;~~

II - apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho do Ministério Público Federal, com foco em resultados para a sociedade; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~III - realizar a análise estatística e tratamento informacional dos dados disponíveis nos sistemas de informações gerenciais existentes no Ministério Público Federal; e~~

III - acompanhar, analisar e promover o redesenho, aperfeiçoamento e manualização dos processos mapeados no Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

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

IV - apoiar o mapeamento de processos nas unidades do Ministério Público; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

V - disseminar e construir uma base de conhecimentos relacionados à gestão por processos no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VI - monitorar e propor indicadores gerenciais de processos mapeados e redesenhados no Ministério Público Federal; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)



VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

### Subseção Única

#### Das Atribuições das Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 32 . Compete às Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica:

I - elaborar e monitorar instrumentos de planejamentos e relatórios de planos, painéis e metas no âmbito da sua Unidade Administrativa de Gestão;

II - apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho do Ministério Público Federal, com foco em resultados para a sociedade;

III - apoiar a formalização e a gestão da execução da estratégia no software utilizado no Ministério Público Federal, cadastrando e atualizando tempestivamente o planejamento da sua Unidade Administrativa de Gestão e os projetos sob sua gerência;

IV - informar a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica sobre atualizações do planejamento da sua Unidade Administrativa de Gestão, prestando as informações adicionais e disponibilizando documentos quando solicitados;

V - apoiar a disseminação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da sua Unidade Administrativa de Gestão;

VI - reportar à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica os resultados e as possibilidades de aperfeiçoamento do planejamento da sua Unidade Administrativa de Gestão;

VII - apoiar a captação de informações de diagnósticos promovidos pela Secretaria-Geral;

VIII - auxiliar os gestores da unidade a implementar políticas e diretrizes definidas pelas Secretarias e Unidades Nacionais;

IX - prestar assessoria à chefia superior no planejamento e monitoramento da estratégia organizacional alinhados ao planejamento orçamentário;

X - realizar estudos, levantamentos e análises de natureza orçamentária e financeira visando ao aprimoramento do planejamento da Unidade Administrativa de Gestão;

XI - colaborar com a realização da proposta orçamentária do Ministério Público Federal, apresentando análise técnica de caráter avaliativo sobre as informações encaminhadas pelas respectivas chefias da Unidade Administrativa de Gestão;

XII - coordenar a inserção e a atualização das informações da Unidade Administrativa de Gestão no Portal da Transparência do Ministério Público Federal e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, ressalvada a responsabilidade de cada setor promover a transparência das informações sob sua incumbência;

XIII - colaborar com o processo de avaliação de desempenho realizado pelos cogestores no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão, conforme regulamentação específica do sistema de planejamento;

XIV - analisar as informações da avaliação da execução orçamentária e financeira da Unidade Administrativa de Gestão, com base em regulamento específico; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

### TÍTULO III

#### Das Procuradorias

## Ministério Público Federal

### Capítulo I

#### Dos Procuradores-Chefes

Art. 33 . São atribuições comuns aos Procuradores-Chefes:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades administrativas da Unidade Administrativa de Gestão e das respectivas Unidades Administrativas Vinculadas;

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

III - zelar pelas diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional;

IV - seguir as diretrizes e políticas institucionais administrativas definidas pela Secretaria-Geral;

V - fazer cumprir as orientações, diretrizes e políticas expedidas pela Administração Superior;

VI - prover e desprover os cargos em comissão, até o limite estabelecido em lei, e as funções de confiança no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e respectivas Unidades Administrativas Vinculadas, onde houver;

VII - dar posse aos servidores que lhe forem subordinados;

VIII - definir a lotação interna dos servidores da Unidade Administrativa de Gestão, observando a estrutura administrativa fixada pelo Procurador-Geral da República;

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

X - gerir os recursos orçamentários e financeiros de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos do Ministério Público Federal e zelar pela sua correta aplicação, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - acompanhar e supervisionar as ações concernentes à gestão e ao planejamento orçamentário e financeiro, inclusive os projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional sobre a matéria;

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

XIII - aplicar a licitantes e contratados a penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Unidade Administrativa de Gestão;

XIV - decidir recursos hierárquicos relativos às penalidades de advertência e multa aplicadas por Secretários Regionais e Estaduais a licitantes e fornecedores;

XV - exercer juízo de reconsideração relativo à penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Unidade Administrativa de Gestão ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Geral da República;

XVI - ratificar a dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;

XVII - aprovar contratos, firmar ajustes e termos de cooperação e celebrar convênios de caráter administrativo, que tenham efeito no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e respectivas Unidades Administrativas Vinculadas, se for o caso, exceto quando o signatário for o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro

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

XXVIII - solicitar ao Secretário-Geral autorização para realização de horas extras, no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão, como também no âmbito da Unidade Administrativa Vinculada, onde houver, ou requerer o respectivo pagamento quando realizadas em caráter de urgência;

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

XX - autorizar a realização de licitação e adesão a ata de registro de preços, observando a existência de dotação orçamentária para a aquisição de bem ou contratação de serviço;

XXI - decidir recursos contra atos do Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou do Pregoeiro e homologar resultados das licitações;

XXII - revogar e anular licitações;

XXIII - conceder aos servidores adicional noturno, auxílio-funeral, licença-capacitação e licença para tratar de interesses particulares;

XXIV - autorizar afastamento de servidores para participação de curso de formação;

XXV - decidir sobre permuta de servidores, lotação provisória para exercício de função e lotação provisória por carência de pessoal no âmbito de sua Unidade Administrativa de Gestão;

XXVI - encaminhar, até o mês subsequente ao da autorização ou concessão dos afastamentos e licenças dos membros, à Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério Público Federal, boletim informando referidas ocorrências;

XXVII - decidir sobre a alienação de bens móveis no âmbito da respectiva Unidade Administrativa de Gestão e respectivas Unidades Vinculadas; e

XXVIII - exercer outras atribuições previstas em lei ou delegadas pelo Procurador-Geral da República.

Art. 34 . As atribuições dos Procuradores-Chefes previstas nos incisos XII, XIX, XX, XXI e XXII do artigo anterior poderão ser delegadas ao respectivo Secretário Regional ou Estadual.

## Das Secretarias Regionais e Estaduais

Art. 35 . Às Secretarias Regionais e Estaduais, unidades integrantes das estruturas administrativas das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados e no Distrito Federal, compete planejar, organizar, dirigir e monitorar a execução das atividades administrativas no âmbito da respectiva Unidade Administrativa de Gestão, observando as diretrizes e políticas nacionais e ordens expedidas pelo Procurador-Chefe.

Parágrafo único. As Secretarias Regionais e Estaduais são dirigidas pelos Secretários Regionais e Estaduais, os quais serão nomeados pelo Procurador-Chefe.

### Capítulo III

#### Organização das Secretarias Regionais e Estaduais

Art. 36 . As Secretarias Regionais da 1ª, 3ª, 4ª e 5ª Região têm a seguinte estrutura administrativa:

- I - Coordenadoria de Administração;
- II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - Coordenadoria Jurídica e de Documentação;
- IV - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- V - Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário;
- VI - Setor do Programa de Saúde e Assistência Social; e
- VII - Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

Art. 37 . A Secretaria Regional da 2ª Região tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Coordenadoria de Administração;
- II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - Coordenadoria Jurídica e de Documentação;
- IV - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

V - Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário;

VI - Divisão do Programa de Saúde e Assistência Social; e

VII - Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

Art. 38 . As Secretarias Estaduais das Unidades Administrativas de Gestão do 1º e do 2º Grupos têm a seguinte estrutura administrativa:

I - Coordenadoria de Administração;

II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Coordenadoria Jurídica e de Documentação;

IV - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

V - Divisão do Programa de Saúde e Assistência Social; e

VI - Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

Art. 39 . As Secretarias Estaduais das Unidades Administrativas de Gestão do 3º Grupo têm a seguinte estrutura administrativa:

I - Coordenadoria de Administração;

II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Coordenadoria Jurídica e de Documentação;

IV - Divisão de Gestão de Pessoas;

V - Seção do Programa de Saúde e Assistência Social; e

VI - Seção de Segurança Orgânica e Transporte.

Art. 40 . As Secretarias Estaduais das Unidades Administrativas de Gestão do 4º Grupo têm a seguinte estrutura administrativa:

I - Coordenadoria de Administração;

II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Coordenadoria Jurídica e de Documentação;

IV - Núcleo de Gestão de Pessoas;

V - Seção do Programa de Saúde e Assistência Social; e

VI - Seção de Segurança Orgânica e Transporte.

## Capítulo IV

### Dos Secretários Regionais e Estaduais

Art. 41 . São atribuições comuns aos Secretários Regionais e Estaduais:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas a sua área de atuação;

II - praticar atos de gestão administrativa e financeira;

III - dirigir, na esfera de atuação da Secretaria e atendendo as diretrizes da autoridade superior, as ações da Unidade Administrativa de Gestão e das Unidades Administrativas Vinculadas, bem como promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades do Ministério Público Federal;

IV - auxiliar o Procurador-Chefe no estabelecimento de diretrizes administrativas e na implantação de programas e projetos no âmbito da Unidade correspondente;

V - zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, respeitando os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - aprovar as propostas de programação e reprogramação orçamentárias relativas à Unidade encaminhando-as ao Procurador-Chefe para ratificação;

VII - acompanhar e supervisionar as ações concernentes à gestão e ao planejamento orçamentário e financeiro, inclusive os projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional sobre a matéria;

VIII - aplicar a licitantes e fornecedores penalidade de advertência e multa;

IX - celebrar e rescindir contratos sobre assuntos de sua esfera de competência;

X - contratar, mediante autorização do Procurador-Chefe, serviços de caráter continuado quando houver disponibilidade orçamentária no plano interno para o pagamento no exercício financeiro correspondente;

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

XII - encaminhar processos administrativos, quando cabível, à autoridade competente para aplicação de penalidades administrativas, acompanhado de parecer fundamentado;

XIII - exercer juízo de reconsideração ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Chefe quanto à aplicação de penalidade de advertência e de multa;

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

XV - propor ao Procurador-Chefe as prioridades de atendimento das demandas relacionadas à mudança de sede, construções e aquisições de imóveis;

XVI - coordenar, supervisionar e gerenciar os processos de aquisição, construção, reforma, ampliação e locação de imóveis relativos à Unidade Administrativa de Gestão e Unidades Administrativas Vinculadas;

XVII - propor ao Procurador-Chefe a alienação de bens móveis;

XVIII - expedir portarias para a designação de gestores e fiscais de contratos, bem como instruções de serviços;

XIX - autorizar a dispensa e declarar situação de inexigibilidade de licitação;

XX - decidir os conflitos de atribuições entre as áreas vinculadas à Secretaria;

XXI - viabilizar informações inerentes à Unidade Administrativa de Gestão, na sua esfera de competência, para subsidiar a prestação de contas do Ministério Público Federal;

XXII - auxiliar o Procurador-Chefe no processamento dos requerimentos de diárias e passagens, bem como, com o auxílio da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, acompanhar e analisar a execução das despesas correspondentes e fornecer informações para subsidiar a programação orçamentária para o exercício subsequente; e

XXIII - exercer outras atribuições fixadas pelo Procurador-Chefe, observando o limite das competências que lhe foram conferidas.

## TÍTULO IV

### DA CONSULTORIA JURÍDICA E DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO



## Capítulo I

### Da Consultoria Jurídica

Art. 42 . À Consultoria Jurídica, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:

I - prestar consultoria e assessoramento superior ao Secretário-Geral em assuntos de natureza jurídica e técnico-administrativa relacionados à Administração do Ministério Público Federal;

II - elaborar, de ofício ou mediante solicitação do Secretário-Geral, estudos pertinentes a temas técnico-jurídicos inseridos nas áreas de competência administrativa do Ministério Público Federal;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis e de atos normativos que, após a aprovação pelo Procurador-Geral da República ou Secretário-Geral, deverá ser adotada pelas unidades administrativas do Ministério Público Federal;

IV - responder, por meio de parecer vinculante, desde que aprovado pelo Secretário-Geral, às consultas emanadas das unidades do Ministério Público Federal;

V - dar impulso oficial e supervisionar a instrução dos processos administrativos de competência da Secretaria-Geral; e

VI - orientar tecnicamente as Assessorias Jurídicas vinculadas ao Gabinete do Procurador-Chefe das unidades do Ministério Público Federal.

## Capítulo II

### Da Estrutura Organizacional da Consultoria Jurídica

Art. 43 . A Consultoria Jurídica tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria do Contencioso Externo e Legislação;

II - Assessoria de Licitações e Contratos; e

III - Assessoria de Processos Administrativos e Normatização.

## Capítulo III

### Das Atribuições da Consultoria Jurídica

Art. 44 . São atribuições específicas do Consultor Jurídico:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Consultoria Jurídica;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Secretário-Geral do Ministério Público Federal em matéria pertinente à sua área de atuação;

III - supervisionar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;

IV - orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho, aprová-los e acompanhar a sua execução;

V - representar a Consultoria Jurídica nos assuntos de sua competência;

VI - consolidar as decisões reiteradas do Procurador-Geral da República e do Secretário-Geral, propondo Súmulas Administrativas com caráter normativo, de adoção obrigatória por todas as unidades do Ministério Público Federal;

VII - propor ao Secretário-Geral a aprovação de parecer com efeito normativo para todo o Ministério Público Federal;

VIII - coordenar a elaboração de pareceres, despachos, notas técnicas ou atos congêneres; e

IX - dirigir o recebimento, a distribuição, a organização e o controle dos processos.

Art. 45 . Ao Consultor Jurídico Adjunto compete:

I - auxiliar o Consultor Jurídico na organização, na direção e no controle das atividades previstas neste Regimento para a Consultoria Jurídica;

II - substituir o Consultor Jurídico em seus impedimentos, afastamentos e vacância; e

III - exercer de forma concorrente as atribuições que lhe forem conferidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 46 . À Assessoria do Contencioso Externo e Legislação compete:

I - prestar informações à Advocacia-Geral da União nas ações de interesse do Ministério Público Federal;

II - elaborar informações, petições e ofícios a serem apresentados pelo Secretário-Geral em feitos judiciais ou perante o Conselho Nacional do Ministério Público, o Tribunal de Contas da União e outros órgãos externos;

III - elaborar minutas e estudos técnicos e fornecer subsídios jurídicos sobre assuntos legislativos de interesse da Secretaria-Geral;

IV - realizar o acompanhamento, junto ao Poder Legislativo, de matérias de interesse da Secretaria-Geral; e

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

Art. 47 . À Assessoria de Licitações e Contratos compete:

I - fazer o exame de legalidade das minutas de contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Procuradoria-Geral da República e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;

II - examinar os processos relativos à aplicação de penalidade administrativa encaminhados pelo Secretário-Geral, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

III - examinar as consultas encaminhadas pelos órgãos e unidades do Ministério Público Federal relativas à matéria de licitações e contratos administrativos, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior; e

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

Art. 48 . À Assessoria de Processos Administrativos e Normatização compete:

I - examinar os pleitos administrativos encaminhados pelo Secretário-Geral, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

II - exercer o controle de legalidade e opinar sobre o mérito dos processos administrativos disciplinares e das sindicâncias administrativas, de modo a subsidiar a decisão do Secretário-Geral;

III - elaborar e examinar minutas de normas de interesse institucional que lhe forem submetidos;

IV - propor a padronização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Instituição; e

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

## Capítulo IV

### Das Atribuições das Assessorias Jurídicas vinculadas ao Gabinete do Procurador-Chefe nas Unidades Administrativas de Gestão

Art. 49 . Às Assessorias Jurídicas vinculadas ao Gabinete do Procurador-Chefe nas Unidades Administrativas de Gestão compete:

I - fazer o exame de legalidade das minutas de contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Unidade gestora e respectivas Unidades Administrativas Vinculadas e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;

II - assessorar o Procurador-Chefe nas matérias que lhes forem submetidas;

III - responder às consultas sobre matéria jurídica e administrativa;

IV - acompanhar as Súmulas Administrativas e os pareceres com efeitos normativos, aprovados pelo Procurador-Geral da República ou pelo Secretário-Geral no âmbito do Ministério Público Federal; e

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

Parágrafo único. As atribuições previstas no inciso I, mediante decisão do Procurador-Chefe, poderão ser delegadas a órgão diverso da Unidade Administrativa de Gestão.

## TÍTULO V

### DO PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### Capítulo I

Da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal

Art. 50 . À Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar a execução das atividades relacionadas ao respectivo programa; e

II - orientar tecnicamente as Gerências Regionais das demais unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades discriminadas no inciso I.

Parágrafo único. O Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal tem por escopo a implementação aos beneficiários de um sistema de serviços na área da saúde.

## Capítulo II

Da Estrutura Organizacional da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal

Art. 51 . A Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Diretor Executivo:

a) Núcleo de Normas e Assistência Jurídica;

II - Diretoria Atuarial e de Controladoria:

a) Núcleo de Suporte ao Sistema de Gestão;

b) Núcleo de Contabilidade;

III - Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais:

a) Núcleo de Autorização e Controle;

b) Núcleo de Gestão do Cadastro de Beneficiários;

c) Setor de Assistência Social;

IV - Diretoria de Credenciamento:

a) Núcleo de Negociação;

b) Núcleo de Gestão do Cadastro de Credenciados;

V - Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Núcleo de Faturamento;

b) Núcleo Financeiro; e

c) Setor de Análise Técnica.

Parágrafo único. A Secretaria é dirigida por seu Diretor Executivo designado pelo Secretário-Geral.

### Capítulo III

#### Das Atribuições da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal

Art. 52 . São atribuições do Diretor Executivo:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal;

II - praticar atos de gestão administrativa e financeira do Plan-Assiste;

III - elaborar a proposta orçamentária anual dos benefícios de assistência à saúde abrangidos pelo programa;

IV - promover estratégias de atuação do Plan-Assiste;

V - propor, aos Conselhos que compõem o programa, a adoção de medidas para o equilíbrio e o aperfeiçoamento do sistema de benefícios do Plan-Assiste;

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

VII - decidir, em primeira instância administrativa, pleitos de beneficiários;

VIII - gerenciar a rede credenciada de prestadores de serviço ao Plan-Assiste;

IX - autorizar a instauração de procedimento de credenciamento;

X - assinar, junto ao contador responsável, as demonstrações financeiras do Plan-Assiste; e

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

Art. 53 . São atribuições do Diretor Executivo Adjunto:

I - auxiliar o Diretor Executivo no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades previstas neste Regimento;

II - substituir o Diretor Executivo em seus impedimentos, afastamentos e vacância; e

III - exercer de forma concorrente as atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Executivo.

Art. 54 . Ao Núcleo de Normas e Assistência Jurídica compete:

I - emitir parecer jurídico sobre as questões, dúvidas ou conflitos submetidos pelo Conselho Gestor ou pela Comissão Diretora, em matérias relativas ao Plan-Assiste;

II - acompanhar as alterações de legislação referente à saúde suplementar e propor as adequações necessárias ao Regulamento Geral e/ou normas complementares do Plan-Assiste;

III - examinar e opinar, quando demandado, sobre os assuntos de natureza jurídica e sobre os atos normativos do Plan-Assiste;

IV - opinar sobre atualização, renovação e criação de benefícios assegurados pelo Plan-Assiste;

V - examinar e/ou elaborar editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios no âmbito do Plan-Assiste; e

VI - orientar a prestação de informações referentes a demandas judiciais onde sejam questionadas matérias afetas ao Plan-Assiste.

Art. 55 . À Diretoria Atuarial e de Controladoria compete:

I - coordenar e definir parâmetros para a elaboração de estudos atuariais e a apuração de reservas e provisões técnicas;

II - gerir ações relacionadas ao planejamento e controle interno do Plan-Assiste;

III - monitorar a qualidade dos registros e documentos contábeis, propondo, quando for o caso, medidas que preservem sua integridade e tempestividade;

IV - propor padrões de qualidade e controle a serem adotados no âmbito das atividades do Plan-Assiste;

V - acompanhar a administração do sistema informatizado do programa, propondo, quando for o caso, ações que assegurem adaptação contínua do sistema às necessidades do Plan-Assiste; e

VI - prestar suporte e orientação quanto às normas e rotinas operacionais ligadas à Diretoria Atuarial e de Controladoria; e

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

Art. 56 . Ao Núcleo de Suporte ao Sistema de Gestão compete:

I - promover e acompanhar ações de desenvolvimento e gerenciamento do sistema informatizado, tais como: atualização, customização, manutenção, orientação aos credenciados e treinamento aos usuários;

II - gerir o cadastro de usuários do sistema, inclusive credenciados; e

III - emitir consultas do sistema quando não for possível a obtenção de informações em relatórios preexistentes.

Art. 57 . Ao Núcleo de Contabilidade compete:

I - organizar, registrar e acompanhar os atos e fatos contábeis do Plan-Assiste no âmbito do Ministério Público Federal;

II - apontar inconsistências a serem corrigidas pelo Núcleo Financeiro;

III - elaborar demonstrativos contábeis;

IV - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP);

V - consolidar e revisar os dados para emissão do comprovante de rendimentos dos beneficiários do Programa; e

VI - assinar, juntamente com o Diretor Executivo, as demonstrações contábeis do Plan-Assiste.

Art. 58 . À Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais compete:

I - gerir as atividades relacionadas à autorização de procedimentos, supervisão da internação, cadastro de beneficiários e assistência social do Plan-Assiste;

II - planejar e executar ações de prevenção e promoção da saúde no âmbito do Plan-Assiste;



III - propor à Diretoria Executiva alterações relacionadas ao rol de procedimentos e ao cadastro de beneficiários;

IV - opinar sobre os pleitos dos beneficiários em sua área de competência;

V - prestar suporte e orientação quanto às normas e rotinas operacionais ligadas à Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais; e

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

Art. 59 . Ao Núcleo de Autorização e Controle compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas ao atendimento aos beneficiários do Plan-Assiste, prestando orientações e esclarecimentos aos beneficiários, aos credenciados e às gerências regionais;

II - emitir autorizações de procedimentos clínicos, cirúrgicos, paramédicos e odontológicos, além de oferecer suporte e orientação aos gerentes do Plan-Assiste quanto às normas e rotinas de autorização de procedimentos;

III - analisar, negociar e autorizar a aquisição de órteses, próteses e materiais especiais (OPME);

IV - analisar processos de solicitação de cobertura de novos procedimentos e de reembolsos médicos, odontológicos e de auxílios com recursos próprios;

V - receber, analisar e encaminhar ao Núcleo de Faturamento as solicitações de reembolsos médicos, paramédicos, odontológicos e de auxílios com recursos próprios;

VI - receber, solicitar e entregar documentos de beneficiários, promovendo a atualização dos sistemas informatizados do Plan-Assiste; e

VII - acompanhar as transações e orientar prestadores quanto à utilização dos sistemas de autorização eletrônica.

Art. 60 . Ao Núcleo de Gestão do Cadastro de Beneficiários compete:

I - elaborar, acompanhar, organizar e orientar as atividades relacionadas ao cadastramento de beneficiários;

II - prestar informações aos beneficiários, membros e servidores acerca das condições de ingresso e permanência no Programa de Saúde;

III - atualizar e manter os dados cadastrais de beneficiários nos sistemas informatizados do Plan-Assiste;

IV - assessorar os gerentes estaduais sobre assuntos relativos ao cadastro de beneficiários;

V - emitir e distribuir cartões para utilização na rede credenciada própria e nas redes auxiliares; e

VI - fornecer informações à Secretaria de Gestão de Pessoas em casos de vacância de membros e servidores.

Art. 61 . Ao Setor de Assistência Social compete:

I - supervisionar as internações hospitalares de beneficiários do programa;

II - acompanhar empresas de auditoria externa, a fim de dirimir dúvidas quanto aos relatórios dos pacientes internados;

III - acompanhar o retorno das visitas e contatos feitos pelo Serviço Social;

IV - promover o controle de internações;

V - divulgar procedimentos para internação e dirimir dúvidas de beneficiários;

VI - supervisionar as internações e os atendimentos em regime domiciliar, recebendo as solicitações, autorizando e emitindo guias, e gerenciando ingressos e desligamentos;

VII - realizar reuniões com familiares para fins de admissão domiciliar;

VIII - receber as demandas das empresas de internação domiciliar e dos beneficiários e/ou responsáveis;

IX - executar o programa de acompanhamento de pós-internação;

X - propor benefícios para os usuários e a respectiva normatização; e

XI - planejar, propor e executar ações de prevenção e promoção à saúde.

Art. 62 . À Diretoria de Credenciamento compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas à celebração e à manutenção de credenciamento com profissionais e entidades que compõem a rede credenciada de prestadores de serviços de saúde, no âmbito do Ministério Público da União;

II - coordenar e monitorar as negociações dos valores dos serviços prestados em todo o território nacional, orientando as gerências regionais no processo de negociação;

III - promover medidas que possibilitem otimizar as rotinas operacionais e normas executadas pelas gerências regionais, quanto aos processos de credenciamento;

IV - prestar suporte e orientação quanto às normas e rotinas operacionais ligadas à Diretoria de Credenciamento; e

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

Art. 63 . Ao Núcleo de Negociação compete:

I - analisar a parte negocial dos processos de credenciamento e dos Termos Aditivos de prestadores de serviço de saúde do Plan-Assiste do Ministério Público da União, em âmbito Nacional;

II - apresentar estudos para subsidiar a definição dos valores remuneratórios da rede credenciada;

III - analisar as propostas de pacotes para realização de procedimentos na área de saúde recebidas pelo programa e elaborar propostas conforme levantamento das necessidades dos beneficiários do Distrito Federal e dos Estados;

IV - receber e analisar solicitações de reajuste dos procedimentos acordados com a rede credenciada do Distrito Federal e dos Estados;

V - elaborar minutas de Termos Aditivos quando estes se referirem à inclusão ou ao reajuste de procedimentos no âmbito do Distrito Federal, bem como orientar e oferecer suporte às gerências regionais quanto à realização dessa atividade;

VI - parametrizar, nos sistemas informatizados, os valores acordados com os prestadores de serviço credenciados do Distrito Federal;

VII - orientar e oferecer suporte às gerências regionais nas questões relativas às negociações de valores com a rede credenciada;

VIII - monitorar os valores praticados no mercado de saúde nos Estados e no Distrito Federal;

IX - manter tabela atualizada dos valores remuneratórios praticados pelo Plan-Assiste em cada unidade da federação;

X - receber, encaminhar e registrar solicitações de reajuste nos termos de credenciamento, bem como as propostas de pacotes da rede credenciada;

XI - identificar necessidades dos beneficiários junto ao Núcleo de Autorização e Controle do Plan-Assiste e sugerir ampliação da contratação de serviços de saúde;

XII - elaborar mapeamento do quantitativo de credenciados junto às gerências regionais; e

XIII - atuar na orientação às gerências regionais no tocante às questões relativas aos processos de credenciamento.

Art. 64 . Ao Núcleo de Gestão do Cadastro de Credenciados compete:

I - receber e conferir documentos para credenciamento de profissionais e de instituições;

II - receber as demandas dos prestadores de serviços e tomar as providências necessárias;

III - zelar pelo regular andamento dos processos de credenciamento;

IV - cadastrar, alterar, excluir e manter atualizados os dados dos prestadores de serviço nos sistemas informatizados do Plan-Assiste;

V - monitorar as vigências dos termos de credenciamento e solicitar aos prestadores o envio dos documentos para a celebração de novo termo de credenciamento;

VI - identificar necessidades dos beneficiários e buscar a ampliação da oferta de serviços;

VII - divulgar novos credenciados e organizar eventos relacionados ao credenciamento;

VIII - orientar as gerências regionais quanto às rotinas de credenciamento;

IX - participar, junto à Diretoria de Credenciamento, da elaboração do edital de abertura do credenciamento; e

X - manter sob sua guarda os processos de credenciamentos vigentes.

Art. 65 . À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - gerenciar as atividades de perícia técnica e de faturamento;

II - gerenciar os recursos próprios do Plan-Assiste e da União, propondo políticas para sua aplicação;

III - atestar a execução de despesas;

IV - prestar suporte e orientação quanto às normas e rotinas operacionais ligadas à Diretoria Administrativa e Financeira; e

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

Art. 66 . Ao Núcleo de Faturamento compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à análise de reembolsos de beneficiários e de faturas de credenciados no âmbito do Ministério Público Federal.

Art. 67 . Ao Setor de Análise Técnica compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à auditoria de contas hospitalares e reembolsos no âmbito do Ministério Público Federal;

II - realizar, quando necessário, visitas a beneficiários internados e análise de prontuários;

III - auxiliar na elaboração e execução de atividades relacionadas à medicina preventiva e à promoção à saúde; e

IV - prestar informações técnicas às demais áreas do Plan-Assiste, quando solicitadas.

Art. 68 . Ao Núcleo Financeiro compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à execução das despesas e receitas do Plan-Assiste com recursos próprios e provenientes da União no âmbito do Ministério Público Federal.

## Capítulo IV

### Das Atribuições das unidades do Plan-Assiste

Art. 69 . São atribuições dos chefes de Divisão, Seção e Setor do Plan-Assiste nas unidades do Ministério Público Federal, também denominados neste Regimento de Gerentes Regionais do Plan-Assiste:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relativas à sua área de atuação; e

II - zelar pelas diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional em sua área de atuação.

Art. 70 . São atribuições dos substitutos dos chefes de Divisão, Seção e Setor do Plan-Assiste nas unidades do Ministério Público Federal:

I - auxiliar o Gerente Regional no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades previstas neste Regimento; e

II - substituir o Gerente Regional em seus impedimentos, afastamentos e vacância.

Art. 71 . À Divisão, Seção ou Setor do Plan-Assiste nas unidades do Ministério Público Federal compete:

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

II - gerenciar a rede credenciada local de prestadores de serviço ao Plan-Assiste;

III - instruir os processos de credenciamento;

IV - praticar atos de gestão financeira do Plan-Assiste;

V - treinar, acompanhar e orientar usuários na utilização dos sistemas informatizados do Plan-Assiste;

VI - realizar serviços de atendimento, tais como:

a) gerir as atividades relacionadas a autorização de procedimentos, supervisão da internação, cadastro de beneficiários e assistência social do Plan-Assiste;

b) executar ações de prevenção e promoção da saúde no âmbito do Plan-Assiste;

c) propor à Diretoria Executiva alterações relacionadas ao rol de procedimentos e ao cadastro de beneficiários;

d) opinar sobre os pleitos dos beneficiários em sua área de competência;

e) monitorar, supervisionar e executar atividades relacionadas ao atendimento aos beneficiários do Plan-Assiste;

f) prestar orientações e esclarecimentos aos membros e servidores, ativos e inativos, bem como aos prestadores credenciados e às gerências regionais acerca dos procedimentos e benefícios disponíveis;

g) emitir autorizações de procedimentos clínicos, cirúrgicos, paramédicos e odontológicos;

h) analisar processos de reembolsos médicos, odontológicos, paramédicos e de auxílios com recursos próprios;

i) receber documentos de beneficiários e promover a atualização dos sistemas informatizados do Plan-Assiste;

j) solicitar e entregar cartões de identificação dos beneficiários;

k) acompanhar as transações e orientar prestadores quanto à utilização dos sistemas de autorização eletrônica;

l) receber as solicitações de internação e atendimento em domicílio ainda pendentes;

m) autorizar e emitir guias referentes às internações e atendimentos domiciliares pendentes;

n) receber as demandas das empresas de internação domiciliar e dos beneficiários e/ou responsáveis;

o) elaborar, acompanhar, organizar e orientar as atividades relacionadas ao cadastramento de beneficiários;

p) prestar informações aos beneficiários, membros e servidores acerca das condições de ingresso e permanência no Programa de Saúde;

q) atualizar e manter os dados cadastrais de beneficiários nos sistemas informatizados do programa;

r) emitir e distribuir cartões para utilização na rede credenciada própria e nas redes auxiliares;

s) fornecer informações à Secretaria de Gestão de Pessoas em casos de vacância de servidores; e

t) enviar comunicações aos membros e servidores sobre assuntos de seu interesse referentes ao Plan-Assiste;

VII - realizar serviços de credenciamento, tais como:

a) coordenar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à celebração e à manutenção de termos de credenciamento com as entidades da rede credenciada de prestadores de serviços de saúde;

b) receber e conferir documentos para credenciamento das instituições;

c) receber as demandas dos prestadores de serviços referentes, entre outros, à inclusão de membros de corpo clínico, de especialidades e de filiais, alteração de endereços e de representantes legais, e tomar as providências necessárias, como a promoção do cadastro nos

sistemas informatizados do Plan-Assiste, o envio para vistoria das instalações e a elaboração de Termos Aditivos;

d) zelar pelo regular andamento dos processos de credenciamento;

e) cadastrar, alterar, excluir e manter atualizados os dados dos prestadores de serviço nos sistemas informatizados do Plan-Assiste;

f) monitorar as vigências dos termos de credenciamento e solicitar aos prestadores o envio dos documentos para a celebração de novo Termo de Credenciamento;

g) identificar necessidades dos beneficiários e buscar a ampliação da oferta de serviços;

h) divulgar novos credenciados;

i) manter o banco de dados atualizado com as informações dos prestadores de serviço; e

j) manter sob sua guarda os processos de credenciamento vigentes;

VIII - realizar serviços de faturamento, tais como:

a) gerir as atividades de perícia técnica e de faturamento;

b) atestar a execução de despesas;

c) coordenar, executar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à análise de reembolsos de beneficiários e de faturas de credenciados no âmbito do Ministério Público Federal; e

d) coordenar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à execução das despesas do Plan-Assiste com recursos próprios e provenientes da União, no âmbito do Ministério Público Federal;

IX - realizar serviços de análise técnica, tais como:

a) coordenar, executar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à auditoria de contas hospitalares e reembolsos no âmbito do Ministério Público Federal;

b) realizar, quando necessário, visitas a beneficiários internados e análise de prontuários; e

c) prestar informações técnicas às demais áreas do Plan-Assiste, quando solicitadas.



# TÍTULO VI

## DA ADMINISTRAÇÃO

### Capítulo I

#### Da Secretaria de Administração

Art. 72 . À Secretaria de Administração, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas a contratações, planejamento e execução orçamentária, execução financeira, materiais, patrimônio, sustentabilidade, serviços gerais e transporte; e

II - orientar tecnicamente as unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas no inciso I.

### Capítulo II

#### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração

Art. 73 . A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria de Atendimento e Suporte à Atividade Finalística;

~~IV - Coordenadoria de Contratações Nacionais Estratégicas;~~

IV - Assessoria de Análise de Infrações e Sanções Administrativas; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

V - Divisão de Sustentabilidade;

VI - Divisão de Transporte;

~~VII - Divisão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas;~~

VII - Coordenadoria de Contratações Nacionais Estratégicas; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

a) Divisão de Suporte às Contratações Nacionais (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

VIII - Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas;

~~IX - Subsecretaria de Contratações e Gestão Contratual:~~

IX - Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços: (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~a) Divisão de Suporte às Contratações;~~

a) Divisão de Articulação; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~b) Divisão de Suporte às Contratações Diretas e Registro de Preços;~~

b) Divisão de Contratações Diretas; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~e) Divisão de Contratos;~~

c) Divisão de Registro de Preços (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~d) Divisão de Gestão Documental de Contratos; e~~

~~e) Divisão de Serviços Gerais;~~

X - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

~~a) Divisão de Programação e Execução Orçamentária;~~

a) Divisão de Execução Orçamentária; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

b) Divisão de Execução Financeira;

c) Núcleo de Conformidade dos Registros de Gestão; e

~~XI - Coordenadoria de Logística:~~

XI - Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~a) Divisão de Almoxarifado; e~~

a) Divisão de Almoxarifado; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~b) Divisão de Patrimônio.~~

b) Divisão de Patrimônio; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

c) Divisão de Serviços Gerais ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

XII - Subsecretaria de Gestão Contratual ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

a) Divisão de Elaboração e Análise Contratual; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

b) Divisão de Gestão Documental de Contratos. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

### Capítulo III

#### Das Atribuições da Secretaria de Administração

Art. 74 . São atribuições específicas do Secretário de Administração:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Administração;

II - propor políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação em nível nacional, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;

III - autorizar a instauração de processo de licitação e adesão à ata de registro de preços;

IV - homologar licitação;

V - autorizar a dispensa e declarar situação de inexigibilidade de licitação;

VI - ordenar despesas conforme a programação orçamentária aprovada pela Secretaria-Geral, respeitando os respectivos planos internos e zelando pela observância das normas emanadas dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira;

VII - propor ao Secretário-Geral a alienação de bens móveis;

VIII - autorizar a instauração dos processos administrativos visando à apuração de infrações em desfavor de licitantes e contratados;

IX - aplicar penalidade de advertência e de multa a licitantes e contratados;

X - propor ao Secretário-Geral, conforme o caso, a aplicação de penalidades administrativas ou o arquivamento de processo administrativo instaurado em desfavor de licitantes e contratados;

XI - expedir portarias para a designação de gestores e fiscais de contratos;

XII - expedir instruções de serviço no âmbito de suas atribuições;

XIII - promover políticas e práticas de sustentabilidade na sua área de atuação; e

XIV - firmar contratos administrativos nos âmbitos nacional ou da Procuradoria Geral da República.

~~Art. 75 . Ao Gabinete compete coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo.~~

Art. 75. Ao Gabinete compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - planejar, organizar, supervisionar e monitorar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados à Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - colaborar com a realização da proposta orçamentária do Ministério Público Federal, consolidando as informações encaminhadas pelas respectivas chefias da Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV -- acompanhar a atualização das informações orçamentárias da Unidade Administrativa de Gestão no Portal da Transparência e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e atos normativos correlatos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

IV - promover a inserção e a atualização das informações de contratações e execução orçamentária do Ministério Público Federal no Portal da Transparência e em outros ambientes

virtuais em que se fizer necessário ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e dos atos normativos correlatos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016\)](#)

V - avaliar a execução orçamentária da Unidade Administrativa de Gestão com base em regulamento específico e preparar o relatório gerencial de execução orçamentária e financeira; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VI - acompanhar, mensalmente, por plano interno, a programação e a execução orçamentária da Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VII - consolidar a reprogramação orçamentária no âmbito da Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VIII - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual da Unidade Administrativa de Gestão com base nos Planos Internos e/ou ação orçamentária utilizados na programação e execução orçamentária e financeira das Unidades Administrativas Vinculadas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IX - solicitar a liberação dos créditos orçamentários da Secretaria de Administração à área orçamentária da Instituição, de acordo com o planejamento aprovado; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

X - gerenciar os recursos inscritos em restos a pagar, articulando junto às Unidades Administrativas de Gestão da Procuradoria Geral da República. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 76 . À Assessoria Técnica compete:

I - prestar assessoria em gestão estratégica e governança institucional no âmbito da Secretaria de Administração;

II - planejar e monitorar a estratégia organizacional no âmbito da Secretaria de Administração;

III - apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho da gestão administrativa;

IV - apoiar a divulgação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da Secretaria de Administração;

V - catalogar, disseminar e apoiar boas práticas de gestão visando ao desenvolvimento de conhecimentos e habilidades e do trabalho alinhado à estratégia com foco em resultados;

VI - auxiliar os gestores da Secretaria de Administração a implementar políticas e diretrizes definidas pelo Secretário de Administração;

VII - monitorar a execução das prioridades elencadas no planejamento da Secretaria de Administração, bem como realizar ou propor estudos técnicos para subsidiar o processo decisório;

VIII - elaborar e monitorar instrumentos de planejamento e relatórios de planos, painéis, indicadores e metas, no âmbito da Secretaria de Administração;

IX - fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais da Secretaria de Administração;

X - gerir as informações referentes ao Portal da Transparência do Ministério Público Federal; e

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

Art. 77 . À Assessoria de Atendimento e Suporte à Atividade Finalística compete:

I - prestar o atendimento à área-fim quanto às demandas de bens e serviços, encaminhando a solicitação à área pertinente;

II - acompanhar o processamento da solicitação, mantendo a área demandante informada do trâmite do pedido; e

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

Art. 78 . À Coordenadoria de Contratações Estratégicas Nacionais compete:

I - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação compartilhadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos do Ministério Público Federal;

II - planejar, coordenar, monitorar e operacionalizar as atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de licitação, aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum a partir da demanda estimada pelas unidades do Ministério Público Federal;

~~III - coordenar o processo de padronização e catalogação de itens sob sua responsabilidade no catálogo de materiais e serviços do Ministério Público Federal;~~

III - realizar as licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~IV - realizar as licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade;~~

IV - acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto às unidades do Ministério Público Federal, orientando-as quanto à gestão contratual; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~V - acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto às unidades do Ministério Público Federal, orientando-as quanto à gestão contratual;~~

V - propor ao Secretário de Administração a expedição de instruções de serviço para efetivação de suas atribuições, observadas as normas gerais definidas pela Secretaria-Geral do Ministério Público Federal; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VI - propor ao Secretário de Administração a expedição de instruções de serviço para efetivação de suas atribuições, observadas as normas gerais definidas pela Secretaria-Geral do Ministério Público Federal; e~~

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

Art. 78-A. À Divisão de Suporte às Contratações Nacionais compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

I - zelar pela instrução dos processos administrativos relacionados às contratações estratégicas nacionais; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

II - prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações estratégicas nacionais; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

III - elaborar, em conjunto com a área requisitante, termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações estratégicas nacionais; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

IV - encaminhar à autoridade competente, mediante relatório fundamentado, o processo administrativo devidamente instruído, para decisão sobre a abertura de licitação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

V - realizar o acompanhamento das contratações, desde a identificação da necessidade até a entrega do objeto; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

VI - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 79 . À Divisão de Sustentabilidade compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar:

I - as ações de sustentabilidade no Ministério Público Federal;

II - a implementação das diretrizes socioambientais; e

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

Art. 80 . À Divisão de Transporte compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades relativas a:

I - transporte de pessoas e materiais;

II - guarda, conservação e manutenção dos veículos oficiais pertencentes à frota da Procuradoria-Geral República;

III - frota do Ministério Público Federal em âmbito nacional; e

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

~~Art. 81 . À Divisão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas compete:~~

Art. 81. À Assessoria de Análise de Infrações e Sanções Administrativas compete: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

I - expedir ou receber representações e comunicações sobre infrações praticadas por licitantes e contratados;



II - propor ao Secretário de Administração, de ofício ou por provocação do fiscal, a instauração de processo administrativo em face de licitantes e contratados;

III - praticar os atos necessários à instrução processual;

IV - notificar as empresas ou pessoas físicas envolvidas para o exercício do contraditório e ampla defesa;

V - encaminhar relatório conclusivo com proposta de arquivamento ou aplicação de penalidades administrativas;

VI - registrar, nos sistemas pertinentes, as sanções aplicadas;

VII - providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente; e

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

Art. 82 . À Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as licitações e cotações eletrônicas no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

II - orientar as unidades do Ministério Público Federal sobre os procedimentos licitatórios e disputas eletrônicas;

III - elaborar os editais das licitações realizadas no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

IV - apoiar a Comissão Permanente de Licitação, inclusive em suas atividades relacionadas a:

a) condução dos processos licitatórios nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;

b) publicação dos atos previstos na legislação pertinente;

c) recebimento, exame e deliberação sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório;

d) julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas;

e) realização das diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;

f) adjudicação do objeto, quando não houver recurso;

g) encaminhamento do processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e adjudicação do objeto da licitação; e

h) recebimento do recurso, exercendo juízo de reconsideração ou, mantendo a decisão, prestação de informações, submetendo o processo à autoridade superior para decisão;

V - apoiar o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, inclusive em suas atividades relacionadas a:

a) representação da Comissão nos assuntos de sua competência;

b) planejamento, organização, supervisão, monitoramento e execução das atividades da Comissão; e

c) presidência das sessões de licitação;

VI - apoiar o Pregoeiro, inclusive em suas atividades relacionadas a:

a) condução, com o auxílio da equipe de apoio, das licitações na modalidade pregão;

b) presidência das sessões de pregão, assim como as de contratação via cotação eletrônica;

c) planejamento, organização, supervisão e monitoramento dos trabalhos da equipe de apoio;

d) recebimento, exame e deliberação, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital, sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório;

e) publicação dos atos previstos na legislação pertinente;

f) realização das diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;

g) decisão sobre habilitação, aceitação de proposta e adjudicação do objeto do pregão;

h) juízo prévio de admissibilidade do recurso, reconhecendo a procedência, caso em que reformará o ato recorrido ou, mantendo a decisão, prestará informações, submetendo o processo à autoridade superior para decisão do recurso; e

i) encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior, com proposta de homologação.

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

~~Art. 83 . À Subsecretaria de Contratações e Gestão Contratual compete:-~~

Art. 83. À Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar a execução das atividades relacionadas à contratação de bens e serviços, bem como à gestão e fiscalização destes;-~~

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar a execução das atividades relacionadas à contratação de bens e serviços; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II - propor ao Secretário de Administração a adoção de políticas e diretrizes no âmbito do Ministério Público Federal, visando ao aprimoramento e padronização das atividades mencionadas nos incisos anteriores; e~~

II - propor ao Secretário de Administração a adoção de políticas e diretrizes no âmbito do Ministério Público Federal, visando ao aprimoramento e padronização das atividades mencionadas no inciso anterior; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

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

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~Art. 84 . À Divisão de Suporte às Contratações compete:-~~

Art. 84. À Divisão de Articulação compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - zelar pela instrução dos processos administrativos relacionados às contratações;

II - prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações;-

III - elaborar, em conjunto com a área requisitante, termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações;-

IV - encaminhar à autoridade competente, mediante relatório fundamentado, o processo administrativo devidamente instruído, para decisão sobre a abertura de licitação;

V - realizar o acompanhamento das contratações, desde a identificação da necessidade até a entrega do objeto; e

VI - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação.

~~Art. 85 . À Divisão de Suporte às Contratações Diretas e Registro de Preços compete:~~

Art. 85. À Divisão de Contratações Diretas compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - exercer as atividades relacionadas à gerência de registro de preços;~~

I - zelar pela instrução dos processos administrativos relacionados às contratações diretas; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II - zelar pela instrução dos processos administrativos relacionados às contratações diretas;~~

II - prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termo de referência e projeto básico; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~III - prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termo de referência e projeto básico;~~

III - elaborar, em conjunto com a área requisitante, termo de referência ou projeto básico; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV - elaborar, em conjunto com a área requisitante, termo de referência ou projeto básico;~~

IV - encaminhar à autoridade competente, mediante relatório fundamentado, o processo administrativo devidamente instruído, para decisão sobre a contratação; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~V - encaminhar à autoridade competente, mediante relatório fundamentado, o processo administrativo devidamente instruído, para decisão sobre a contratação;~~

V - realizar o acompanhamento das contratações, desde a identificação da necessidade até a entrega do objeto; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VI - realizar o acompanhamento das contratações, desde a identificação da necessidade até a entrega do objeto; e~~

VI - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VII - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

Art. 85-A. À Divisão de Registro de Preços compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - exercer as atividades relacionadas à gerência de registro de preços; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - realizar os procedimentos necessários à assinatura da ata e contratação com fornecedores registrados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - realizar os procedimentos necessários para a revisão e cancelamento dos preços registrados, quando necessário; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IV - realizar os procedimentos necessários para a utilização da ata de registro de preços por órgão ou entidades não participantes; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

V - acompanhar a vigência das atas de registro de preços; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VI - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~Art. 86 . À Divisão de Contratos compete:~~

Art. 86. À Subsecretaria de Gestão Contratual compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - elaborar minutas de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares;~~

e

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar a execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~II - analisar a vantagem econômica das renovações contratuais, responsabilizando-se pela respectiva pesquisa de mercado e instrução processual.~~

II - propor ao Secretário de Administração a adoção de políticas e diretrizes no âmbito do Ministério Público Federal, visando ao aprimoramento e padronização das atividades mencionadas no inciso anterior; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 86-A. À Divisão de Elaboração e Análise Contratual compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

I - elaborar minutas de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

II - analisar a vantagem econômica das renovações contratuais, responsabilizando-se pela respectiva pesquisa de mercado e instrução processual; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

III - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 87 . À Divisão de Gestão Documental de Contratos compete:

I - orientar e prestar suporte técnico aos fiscais de contratos;

~~II - promover a gestão documental dos contratos com mão de obra residente, no âmbito da Procuradoria-Geral da República; e~~

II - promover a gestão documental dos contratos com mão de obra residente, no âmbito da Procuradoria-Geral da República; ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~III - acompanhar e monitorar os prazos contratuais no âmbito da Procuradoria-Geral da República.~~

III - acompanhar e monitorar os prazos contratuais no âmbito da Procuradoria-Geral da República; e ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

IV - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~Art. 88 . À Divisão de Serviços Gerais compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar a execução dos serviços de apoio administrativo, limpeza e conservação, copeiragem, jardinagem e outros de natureza similar. ([Revogada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

Art. 89 . À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

~~I - planejar, organizar, gerenciar, monitorar e executar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário da Secretaria de Administração e à execução dos recursos orçamentários e financeiros sob sua responsabilidade; e~~

I - planejar, organizar, gerenciar, monitorar e executar as atividades relacionadas à execução dos recursos orçamentários e financeiros sob sua responsabilidade; e ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

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

Art. 90 . À Divisão de Programação e Execução Orçamentária compete:

~~I - planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados à Unidade Administrativa de Gestão;~~

I - emitir as notas de empenho solicitadas por todas as Unidades Administrativas de Gestão da Procuradoria-Geral da República; ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~II - realizar estudos, levantamentos e análises de natureza orçamentária visando ao aprimoramento do planejamento da Secretaria de Administração;~~

II - realizar o cadastro das inscrições genéricas dos contratos e respectivas prorrogações no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI; ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~III - colaborar com a realização da proposta orçamentária do Ministério Público Federal, consolidando as informações encaminhadas pelas respectivas chefias da Secretaria de Administração;~~



III - apropriar no SIAFI o valor total dos novos contratos, prorrogações de vigência e repactuações de valores, visando ao controle de seus saldos; ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~IV - inserir e atualizar as informações orçamentárias da Unidade Administrativa de Gestão no Portal da Transparência e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e atos normativos correlatos;~~

IV - analisar e executar, quando necessário, o reconhecimento de dívida da Secretaria de Administração, com base nas informações extraídas do SIAFI; ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~V - avaliar a execução orçamentária da Unidade Administrativa de Gestão com base em regulamento específico e preparar o relatório de execução orçamentária e financeira do exercício;~~

V - realizar os procedimentos necessários para a concessão e publicação do suprimento de fundos; e ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VI - acompanhar, mensalmente, por plano interno, a programação e a execução orçamentária da Secretaria de Administração;~~

VI - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VII - consolidar a reprogramação orçamentária no âmbito da Secretaria de Administração;~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VIII - consolidar a avaliação do desempenho realizada pelos cogestores no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão, conforme regulamentação específica do sistema de planejamento;~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~IX - fornecer dados da Secretaria de Administração, necessárias para instruir a tomada de contas do Procurador-Geral da República;~~ e ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~X - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual da Unidade Administrativa de Gestão com base nos Planos Internos e/ou ação orçamentária utilizados na programação e execução orçamentária e financeira das Unidades Administrativas Vinculadas.~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 91 . À Divisão de Execução Financeira compete:



~~I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades relativas à movimentação e execução dos recursos financeiros descentralizados e próprios arrecadados pela Secretaria de Administração;~~

I - analisar a incidência dos tributos, com base na legislação vigente, das aquisições de bens e serviços da Procuradoria-Geral da República; [Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

~~II - realizar estudos, levantamentos e análises de natureza financeira, visando ao aprimoramento do planejamento da Unidade Administrativa de Gestão;~~

II - liquidar e pagar, no SIAFI, as aquisições de bens e contratações de serviços da Procuradoria-Geral da República, bem como as diárias e os reembolsos devidos aos membros e servidores do Ministério Público Federal; [Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

~~III - inserir e atualizar as informações financeiras da Unidade Administrativa de Gestão no Portal da Transparência e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e de atos normativos correlatos; e~~

III - regularizar os saldos em contas transitórias, em atendimento às determinações da Auditoria Interna do Ministério Público da União, em conformidade com a legislação em vigor; [Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

~~IV - avaliar a execução financeira da Unidade Administrativa de Gestão com base em regulamento específico e preparar o relatório de execução orçamentária e financeira do exercício.~~

IV - analisar e preencher as informações referentes aos recolhimentos previdenciários dos serviços prestados por pessoa física para a Secretaria de Administração e enviar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social à Caixa Econômica Federal; [Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

V - Liquidar a despesa no SIAFI, analisar as aquisições de materiais e contratações de serviços por meio do procedimento de suprimento de fundos, realizar a regularização contábil e baixa de responsabilidade no SIAFI; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

VI - descentralizar recursos financeiros às Unidades do Ministério Público Federal provenientes de fontes de recurso próprias da Secretaria de Administração; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

VII - analisar e informar à Receita Federal do Brasil os registros dos tributos federais recolhidos pela Secretaria de Administração quando do pagamento das aquisições de materiais e prestação de serviços; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VIII - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~Art. 92 . Ao Núcleo de Conformidade dos Registros de Gestão compete planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar a certificação dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, bem como a existência de documentos hábeis que comprovem as operações.~~

Art. 92. Ao Núcleo de Conformidade dos Registros de Gestão compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - analisar e conferir os registros contábeis efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI pela Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - analisar o Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA e o Relatório Mensal de Bens - RMB da Unidade Gestora Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - verificar a existência e regularidade da documentação constante do processo administrativo que dê suporte às operações registradas no SIAFI; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IV - verificar se os registros dos documentos inseridos no SIAFI foram realizados em observância às normas vigentes; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

V - registrar a conformidade diária no SIAFI; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VI - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~Art. 93 . À Coordenadoria de Logística compete:~~

Art. 93. À Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relativas ao material de consumo e ao material permanente no âmbito da Procuradoria-Geral da República; e~~

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relativas ao material de consumo, ao material permanente e à execução dos serviços de apoio administrativo, limpeza e conservação, copeiragem, jardinagem e outros de natureza similar no âmbito da Procuradoria-Geral da República; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

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

II - propor ao Secretário de Administração a adoção de políticas e diretrizes no âmbito do Ministério Público Federal, visando ao aprimoramento e padronização das atividades mencionadas no inciso anterior; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

III - coordenar o processo de padronização e catalogação de itens sob sua responsabilidade no catálogo de materiais e serviços do Ministério Público Federal; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 94 . À Divisão de Almoxarifado compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar:

~~I - a aquisição de material de consumo, atendendo a critérios de sustentabilidade e padronização; e~~

I - a aquisição de material de consumo, atendendo a critérios de sustentabilidade e padronização; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~II - o material de consumo disponível no almoxarifado, propondo, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios de sustentabilidade e padronização.~~

II - o material de consumo disponível no almoxarifado, propondo, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios de padronização e sustentabilidade; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

III - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 95 . À Divisão de Patrimônio compete:

~~I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar a aquisição de materiais permanentes, atendendo a critérios de sustentabilidade e padronização, bem como a situação daqueles constantes do patrimônio da Procuradoria-Geral da República; e~~

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar a aquisição de materiais permanentes, atendendo a critérios de padronização e sustentabilidade, bem como a situação daqueles constantes do patrimônio da Procuradoria-Geral da República; [Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

~~II - supervisionar e monitorar os registros patrimoniais e contábeis dos bens imóveis afetados ao Ministério Público Federal, no âmbito da Procuradoria-Geral da República.~~

II - supervisionar e monitorar os registros patrimoniais e contábeis dos bens imóveis afetados ao Ministério Público Federal, no âmbito da Procuradoria-Geral da República; e [Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

III - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

Art. 95-A. À Divisão de Serviços Gerais compete: [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar a execução dos serviços de apoio administrativo, limpeza e conservação, copeiragem, jardinagem e outros de natureza similar; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

II - gerir os insumos necessários à prestação dos serviços mencionados no inciso anterior; e [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

III - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

## Capítulo IV

### Das Atribuições das Unidades de Administração

Art. 96 . Às Coordenadorias de Administração compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas a aquisições, contratações e gestão contratual; patrimônio, almoxarifado e serviços gerais; gestão socioambiental;

logística, manutenção e infraestrutura; e execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à unidade;

II - orientar tecnicamente as Unidades Administrativas Vinculadas na execução das atividades especificadas no inciso I, no que for cabível; e

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

Art. 97 . São atribuições específicas do Coordenador de Administração propor:

I - políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação em nível local, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;

II - a homologação de pregão, assim como a adjudicação e a homologação de outras modalidades de licitação, conforme o caso;

III - a abertura de processo para a aquisição de bens ou contratação de serviços por licitação, mediante adesão à ata de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação, após devidamente instruído pela área competente, atendendo aos prazos previstos no calendário de contratações, conforme o caso;

IV - a alienação de bens móveis ao Secretário Estadual;

V - a instauração dos processos administrativos visando à apuração de infrações em desfavor de licitantes e contratados; e

VI - a aplicação de penalidades ou o arquivamento de processo administrativo instaurado em desfavor de licitantes e contratados.

Art. 98 . À Divisão e Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar as licitações e cotações eletrônicas no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão;

II - orientar as Unidades Administrativas Vinculadas sobre os procedimentos licitatórios e disputas eletrônicas;

III - elaborar os editais das licitações realizadas no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão;

IV - revisar tecnicamente os processos de licitação, antes de ser submetido à decisão do ordenador de despesas; e

V - planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação, pelas Comissões Especiais de Licitação e pela equipe de pregão.

Art. 99 . À Comissão Permanente de Licitação e às Comissões Especiais de Licitação compete:

I - conduzir os processos licitatórios nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;

II - providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente;

III - receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;

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

V - realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;

VI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

VII - encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;

VIII - receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou manutenção da decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão; e

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

Art. 100 . Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação e aos Presidentes das Comissões Especiais de Licitação compete:

I - representar a Comissão nos assuntos de sua competência;

II - planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão; e

III - presidir as sessões de licitação.

Art. 101 . Ao Pregoeiro compete:

I - conduzir, com o auxílio da equipe de apoio, as licitações na modalidade pregão;

II - presidir as sessões de pregão, assim como as de contratação via cotação eletrônica;

III - receber, examinar e deliberar, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital, sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório;

IV - providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente;

V - realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;

VI - decidir sobre habilitação, aceitação de proposta e adjudicação do objeto do pregão;

VII - exercer juízo prévio de admissibilidade do recurso, podendo reconhecer a procedência do pedido, caso em que reformará o ato recorrido ou, mantendo a decisão, prestar informações, submetendo o processo à autoridade superior para decisão do recurso; e

VIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, com proposta de homologação.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo serão desempenhadas por servidores designados, com ou sem o exercício de função de confiança ou cargo em comissão.

Ministério Público Federal

Art. 102 . À Seção, ao Setor de Conformidade dos Registros de Gestão ou ao responsável pela função compete:

I - organizar, supervisionar, monitorar e executar a certificação dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, além da existência de documentos hábeis que comprovem as operações; e

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

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo deverão ser realizadas por servidor diretamente vinculado às Secretarias Estaduais, quando não houver a área correspondente na estrutura administrativa da Unidade.



Art. 103 . À Divisão, Núcleo e Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades do seu âmbito de atuação;

II - processar as respectivas anulações;

III - proceder à apuração e manter posição atualizada dos saldos orçamentários, bem como das despesas para inscrição em “Restos a Pagar”;

IV - prestar informações em processos relativos às despesas de consumo, serviços ou bens de capital;

V - fornecer as informações necessárias à elaboração da proposta de programação e reprogramação orçamentária da Unidade, assim como para subsidiar a tomada de contas anual do Ministério Público Federal;

VI - emitir documentos pertinentes ao pagamento de despesas;

VII - efetuar e controlar o pagamento de todas as despesas no âmbito da Unidade;

VIII - alimentar e manter atualizados sistemas informatizados institucionais, bem como planilhas de acompanhamento de despesas;

IX - registrar, controlar, instruir e acompanhar os processos de suprimentos de fundos e orientar tecnicamente os suprimentos;

X - emitir Guias de Recolhimento da União - GRU, para ressarcimento de valores, expedindo orientações, conforme a necessidade, bem como acompanhar o efetivo recolhimento;

XI - manter atualizado o rol de responsáveis, em sistema próprio;

XII - efetuar análise, correção, registros, lançamentos, atualização, bem como proceder aos envios necessários, dentro da sua esfera de atribuição, em sistemas informatizados, conforme o caso;

XIII - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de créditos orçamentários enviados ao Congresso Nacional;

XIV - acompanhar, a partir da tramitação de projetos de lei no Congresso Nacional, o sistema inerente ao Orçamento – Sistema Integrado de Administração Financeira – até o término do exercício financeiro; e



XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 104 . À Divisão e Seção de Contratações e Gestão Contratual compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar a execução das atividades relacionadas à contratação de bens e serviços, bem como a gestão e fiscalização destes;

II - propor ao Coordenador de Administração a adoção de políticas e diretrizes no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão do Ministério Público Federal, visando ao aprimoramento e à padronização das atividades mencionadas no inciso anterior;

III - zelar pela instrução dos processos administrativos relacionados às contratações;

IV - prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações;

V - elaborar, em conjunto com a área requisitante, termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações;

VI - encaminhar à autoridade competente, mediante relatório fundamentado, o processo administrativo devidamente instruído, para decisão sobre a contratação direta ou licitação;

VII - realizar o acompanhamento das contratações, desde a identificação da necessidade até a entrega do objeto;

VIII - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;

IX - exercer as atividades relacionadas à gerência de registro de preços;

X - zelar pela instrução dos processos administrativos relacionados às contratações diretas;

XI - elaborar minutas de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares;

XII - analisar a vantagem econômica das renovações contratuais, realizando ou orientando os responsáveis pela respectiva pesquisa de mercado e instrução processual;

XIII - orientar e prestar suporte técnico aos fiscais de contratos;

XIV - promover a gestão documental dos contratos no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e das Unidades Administrativas Vinculadas;

XV - acompanhar e monitorar, juntamente com os respectivos fiscais, os prazos contratuais de responsabilidade da Unidade Administrativa de Gestão e das Unidades Administrativas Vinculadas;

XVI - expedir ou receber representações e comunicações sobre infrações praticadas por licitantes e contratados;

XVII - propor ao Coordenador de Administração, de ofício ou por provocação do fiscal do contrato, a instauração de processo administrativo em face de licitantes e contratados;

XVIII - praticar os atos necessários à instrução dos processos administrativos;

XIX - encaminhar notificação às empresas ou pessoas físicas envolvidas para o exercício do contraditório e ampla defesa em processos de apuração de infração contratual, mantendo o controle de prazos e o registro e acompanhamento dos processos de aplicação de penalidades;

XX - encaminhar relatório conclusivo com proposta de arquivamento ou aplicação de penalidades administrativas;

XXI - registrar, nos sistemas pertinentes, as sanções aplicadas; e

XXII - providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente.

Art. 105 . À Seção de Contratos compete:

I - elaborar minutas de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares;

II - analisar a vantagem econômica das renovações contratuais, responsabilizando-se pela respectiva pesquisa de mercado e instrução processual.

Art. 106 . Ao Núcleo, Seção e Setor de Manutenção e Serviços Gerais incumbe planejar, organizar, supervisionar e monitorar a execução dos serviços de apoio administrativo; limpeza e conservação; copeiragem; jardinagem; e outros de natureza similar.

Art. 107 . À Divisão, Seção e Setor de Logística e Serviços Gerais incumbe planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao material de consumo e ao material permanente no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e Unidades Administrativas Vinculadas e ainda:

I - promover a aquisição de material de consumo e bens permanentes, atendendo a critérios de sustentabilidade, economicidade e padronização;

II - gerir o material de consumo disponível no almoxarifado, assim como os materiais permanentes constantes do patrimônio das Unidades, propondo, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios de sustentabilidade e padronização;

III - manter o material de consumo disponível no almoxarifado, assim como os materiais permanentes em estoque adequadamente acondicionados; e

IV - controlar os registros patrimoniais e contábeis dos bens imóveis afetados ao Ministério Público Federal, no âmbito da respectiva Unidade.

Art. 108 . Aos Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios compete:

I - representar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência;

II - assessorar o(s) Membro(s) da Unidade quanto ao planejamento e gestão administrativa da Procuradoria, zelando pelo cumprimento da legislação e normas pertinentes, na conformidade das orientações técnicas emanadas pela Unidade Administrativa de Gestão a que se vincula;

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

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

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

VI - promover, em conjunto com o gestor do contrato, as medidas necessárias ao acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

VII - elaborar projetos básicos, termos de referência e pesquisas de mercado nas aquisições de bens e serviços relacionados a sua esfera de competência;

VIII - subsidiar todas as etapas do procedimento licitatório, da contratação e respectiva execução; e

IX - exercer outras atribuições de caráter local fixadas pela autoridade superior, observando o limite das competências que lhe foram conferidas.

## TÍTULO VII

### DA ENGENHARIA E ARQUITETURA

## Capítulo I

### Da Secretaria de Engenharia e Arquitetura

Art. 109 . À Secretaria de Engenharia e Arquitetura, unidade orgânica nacional de direção e coordenação compete:

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

II - orientar tecnicamente as unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas no inciso I.

## Capítulo II

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Engenharia e Arquitetura

Art. 110 . A Secretaria de Engenharia e Arquitetura tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Subsecretaria de Projetos e Obras:

a) Divisão de Arquitetura;

b) Divisão de Engenharia Civil;

c) Divisão de Engenharia Elétrica; e

d) Divisão de Engenharia Mecânica;

III - Coordenadoria de Manutenção e Serviços de Engenharia:

a) Divisão de Manutenção de Instalações Mecânicas e Automação; e

~~b) Divisão de Manutenção de Instalações Elétricas e Civil.~~

b) Divisão de Manutenção de Instalações Elétricas; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

c) Divisão de Manutenção de Engenharia Civil. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

### Capítulo III

#### Das atribuições da Secretaria de Engenharia e Arquitetura

Art. 111 . São atribuições específicas do Secretário de Engenharia e Arquitetura:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria;

II - propor políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação em nível nacional, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;

~~III - promover políticas e práticas de sustentabilidade na sua área de atuação; e~~

III - promover políticas e práticas de sustentabilidade na sua área de atuação; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV - assinar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) dos Engenheiros e Arquitetos que desenvolvem atividades técnicas no âmbito da Procuradoria-Geral da República.~~

IV - assinar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) dos Engenheiros e Arquitetos que desenvolvem atividades técnicas no âmbito da Procuradoria-Geral da República; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IV - instruir os processos administrativos relacionados às contratações de sua área; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~Art. 112 . Ao Gabinete compete coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo.~~

Art. 112. Ao Gabinete compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - acompanhar e promover a gestão de bens imóveis no âmbito da Procuradoria-Geral da República; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - manter registro da situação de todos os próprios do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IV - acompanhar a situação das obras no âmbito do Ministério Público Federal, inclusive sob os aspectos orçamentário e financeiro; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 113 . À Subsecretaria de Projetos e Obras compete:

I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de obras e projetos de engenharia e arquitetura no âmbito do Ministério Público Federal; e

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

Art. 114 . À Divisão de Arquitetura compete:

I - orientar e padronizar atividades de obras e projetos de arquitetura;

II - analisar e elaborar projetos de arquitetura e coordenar a compatibilização com as demais áreas;

III - participar de vistorias de imóveis destinados à locação, à reforma, à aquisição e à cessão, emitindo parecer sobre sua viabilidade;

~~IV - elaborar termo de referência para contratação de projetos;~~

IV - elaborar termo de referência para contratação de obras e de projetos de arquitetura; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~V - fiscalizar os contratos de obras e projetos relacionados à sua área de atuação; e~~

V - fiscalizar os contratos de obras e de projetos relacionados à sua área de atuação no âmbito da Procuradoria-Geral da República ou quando determinado pela Secretaria Geral; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e obras no âmbito do Ministério Público Federal.~~

VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e às obras. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 115 . À Divisão de Engenharia Civil compete:

I - orientar e padronizar atividades de obras e projetos de engenharia civil;

II - analisar e elaborar projetos de engenharia civil;

III - participar de vistorias de imóveis destinados à locação, à reforma, à aquisição e à cessão, emitindo parecer sobre sua viabilidade;

IV - elaborar termo de referência para contratação de obras e de projetos de engenharia civil;

~~V - fiscalizar os contratos de projetos e obras relacionados à sua área de atuação; e~~

V - fiscalizar os contratos de projetos e de obras relacionados à sua área de atuação no âmbito da Procuradoria-Geral da República ou quando determinado pela Secretaria Geral ; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e obras no âmbito do Ministério Público Federal.~~

VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e às obras. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 116 . À Divisão de Engenharia Elétrica compete:

I - orientar e padronizar atividades de obras e projetos de engenharia elétrica;

II - analisar e elaborar projetos de engenharia elétrica;

III - participar de vistorias de imóveis destinados à locação, à reforma, à aquisição e à cessão, emitindo parecer sobre sua viabilidade;

IV - elaborar termo de referência para contratação de obras e de projetos de engenharia elétrica;

~~V - fiscalizar os contratos de projetos e obras relacionados à sua área de atuação; e~~

V - fiscalizar os contratos de projetos e obras relacionados à sua área de atuação no âmbito da Procuradoria-Geral da República ou quando determinado pela Secretaria Geral ; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e obras no âmbito do Ministério Público Federal.~~

VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e às obras. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 117 . À Divisão de Engenharia Mecânica compete:

I - orientar e padronizar atividades de obras e projetos de engenharia mecânica;

II - analisar e elaborar projetos de engenharia mecânica;

III - participar de vistorias de imóveis destinados à locação, à reforma, à aquisição e à cessão, emitindo parecer sobre sua viabilidade;

IV - elaborar termo de referência para contratação de obras e de projetos de engenharia mecânica;

~~V - fiscalizar os contratos de projetos e obras relacionados a sua área de atuação; e~~

V - fiscalizar os contratos de projetos e de obras relacionados a sua área de atuação no âmbito da Procuradoria-Geral da República ou quando determinado pela Secretaria Geral ; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e obras no âmbito do Ministério Público Federal.~~

VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e às obras. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 118 . À Coordenadoria de Manutenção e Serviços de Engenharia compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de manutenção das instalações prediais necessárias à execução e à conservação da estrutura física das edificações da Procuradoria-Geral da República e seus anexos; e

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

Art. 119 . À Divisão de Manutenção de Instalações Mecânicas e Automação compete:

I - fiscalizar as atividades de manutenção continuada das instalações mecânicas e de automação nas edificações da Procuradoria-Geral da República e em imóveis sob sua administração no Distrito Federal; e

II - elaborar termo de referência para contratação de serviços de manutenção continuada das instalações mecânicas e de automação no âmbito da competência da Secretaria de Engenharia e Arquitetura.



~~Art. 120 . À Divisão de Manutenção das Instalações Elétricas e Civil compete:~~

Art. 120. À Divisão de Manutenção de Instalações Elétricas compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I – fiscalizar as obras no âmbito da Procuradoria-Geral da República e em imóveis sob sua administração no Distrito Federal;~~

I - fiscalizar as atividades de manutenção continuada das instalações elétricas; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II – elaborar termos de referência para contratação de projetos no âmbito da Procuradoria-Geral da República e em imóveis sob sua administração no Distrito Federal;~~

II - elaborar termo de referência para contratação de serviços de manutenção continuada das instalações elétricas. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~III – elaborar termos de referência para contratação de serviços de manutenção elétrica e civil no âmbito da Procuradoria-Geral da República e em imóveis sob sua administração no Distrito Federal;~~

III - realizar a gestão das atividades relacionadas ao contrato de fornecimento de energia elétrica. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV – vistoriar os imóveis funcionais sob a administração da Procuradoria-Geral da República, para emissão de termo de outorga, ou sua revogação, a membro do Ministério Público Federal; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~V – atuar no acompanhamento das coberturas da apólice de seguro no âmbito da Procuradoria-Geral da República e em imóveis sob sua administração no Distrito Federal. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

Art. 120-A. À Divisão de Manutenção de Engenharia Civil compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - fiscalizar as atividades de manutenção continuada das instalações prediais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - elaborar termos de referência para contratação de serviços de manutenção civil; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - elaborar propostas, realizar estudos e realizar a alteração de leiautes, visando a otimização do uso do espaço; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IV - vistoriar os imóveis funcionais para emissão de termo de outorga, ou sua revogação, a membro do Ministério Público Federal; e [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

V - atuar no acompanhamento das coberturas da apólice de seguro predial. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

VI - realizar a gestão das atividades relacionadas ao contrato de fornecimento de água potável. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

## Capítulo IV

### Das Atribuições das Unidades de Engenharia e Arquitetura

Art. 121 . À Divisão, Seção, Núcleo ou Setor de Engenharia e Arquitetura compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar, com o apoio e a orientação técnica da Secretaria de Engenharia e Arquitetura, a execução das atividades de obras, projetos e serviços de engenharia, de arquitetura e de manutenção das instalações prediais necessárias à construção e à conservação da estrutura física, às reformas e às ampliações e à manutenção das instalações prediais das Unidades Administrativas de Gestão, das Unidades Administrativas Vinculadas e dos imóveis sob sua administração;

II - elaborar termo de referência ou projeto básico para subsidiar a contratação de serviços atribuídos à área;

III - fiscalizar e acompanhar as obras e serviços atribuídos à área;

IV - analisar e elaborar projetos de engenharia e de arquitetura atribuídos à área;

V - realizar o acompanhamento e a fiscalização das atividades de manutenção, reforma e ampliação das instalações prediais atribuídos à área;

VI - vistoriar imóveis destinados à locação, à reforma, à aquisição e à cessão de sua Unidade Administrativa de Gestão e de suas Unidades Administrativas Vinculadas, emitindo parecer sobre sua viabilidade;

VII - colaborar com a instrução dos processos administrativos relacionados às contratações de sua área;

VIII - elaborar propostas e realizar estudos para alteração de leiautes, visando a otimização do uso do espaço das instalações de sua Unidade Administrativa de Gestão e de suas Unidades Administrativas Vinculadas;

IX - atuar no acompanhamento das coberturas de apólice de seguro de sua Unidade Administrativa de Gestão e de suas Unidades Administrativas Vinculadas;

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

Parágrafo único. As atribuições contidas neste artigo deverão ser desempenhadas por profissionais habilitados em engenharia e arquitetura quando não houver a área correspondente na estrutura administrativa da Unidade.

## TÍTULO VIII

### DA GESTÃO DE PESSOAS

#### Capítulo I

#### Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 122 . À Secretaria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas a:

a) cadastro funcional, lotação e movimentação dos membros e servidores;

b) concessão de vantagens e direitos de servidores e membros ativos, inativos e pensionistas; e

c) remuneração dos membros, servidores e estagiários;

II - orientar tecnicamente as demais unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas no inciso I.

#### Capítulo II

#### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 123 . A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete:

a) Divisão de Execução da Folha de Pagamento;

II - Assessoria Técnica e de Conformidade:

a) Divisão de Documentação de Pessoal; e

b) Divisão de Suporte Tecnológico;

~~III - Subsecretaria de Legislação de Pessoal:~~

III - Coordenadoria de Concursos (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~a) Divisão de Legislação e Jurisprudência;~~

a) Divisão de Concurso de Remoção; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~b) Divisão de Direitos de Membros;~~

b) Divisão de Concurso Público; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~e) Divisão de Provedimento, Registros e Informações de Membros;~~

c) Núcleo de Estágio; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~d) Divisão de Direitos dos Servidores; e~~ (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~e) Divisão de Aposentadorias e Pensões;~~ (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~IV - Subsecretaria de Pessoal:~~

IV - Subsecretaria de Legislação de Pessoal: (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~a) Divisão de Cadastro;~~

a) Divisão de Legislação e Jurisprudência; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~b) Divisão de Provimento e Desenho Organizacional;~~

b) Divisão de Direitos de Membros; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~e) Divisão de Férias e Frequência;~~

c) Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~d) Divisão de Movimentação; e~~

d) Divisão de Direitos dos Servidores; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~e) Divisão de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional;~~

e) Divisão de Aposentadorias e Pensões; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~V - Subsecretaria de Remuneração de Pessoal;~~

V - Subsecretaria de Pessoal: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~a) Divisão de Pagamento de Ativos;~~

a) Divisão de Cadastro; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~b) Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas; e~~

b) Divisão de Provimento e Desenho Organizacional; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~e) Divisão de Apoio e Cálculos de Passivos;~~

c) Divisão de Férias e Frequência; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

d) Divisão de Movimentação; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

e) Divisão de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional;

VI - Subsecretaria de Remuneração de Pessoal: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

a) Divisão de Pagamento de Ativos; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

b) Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

c) Divisão de Apoio e Cálculos de Passivos. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

### Capítulo III

#### Das Atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 124 . São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Pessoas:

I - definir os objetivos da unidade, alinhados ao Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal;

II - estabelecer indicadores e metas para o alcance dos objetivos;

III - apresentar periodicamente à alta administração os resultados alcançados pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas à gestão de pessoas;

V - propor plano de carreira que vise ao estímulo, à capacitação, ao reconhecimento e ao desenvolvimento técnico e pessoal do servidor, com base nas competências organizacionais e fundamentais;

VI - zelar pelo alinhamento nacional das políticas e das diretrizes de gestão de pessoas;

VII - estabelecer diretrizes visando à uniformização do entendimento dos assuntos pertinentes à gestão de pessoas no âmbito das unidades do Ministério Público Federal; e

VIII - disponibilizar, para a Corregedoria do Ministério Público Federal, acesso físico e eletrônico a todas as informações pessoais e funcionais dos membros do Ministério Público Federal, em formato que venha a atender às necessidades do órgão, conforme definido em seu regimento e nos atos normativos pertinentes do Conselho Superior do Ministério Público Federal.

Art. 125 . Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo; e

II - cadastrar e solicitar a publicação dos atos do Secretário de Gestão de Pessoas.

Art. 126 . À Divisão de Execução da Folha de Pagamento compete:

I - executar a folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;

II - realizar o pagamento de auxílio-funeral e ressarcimentos de servidores requisitados com ônus para o Ministério Público Federal;

III - emitir notas de débito e baixar valores recebidos de outros órgãos, referentes aos servidores cedidos sem ônus ao Ministério Público Federal;

IV - monitorar e baixar os valores oriundos dos acertos financeiros de exonerações, falecimentos e cancelamento de férias;

V - realizar a compensação de valores após o recebimento da Guia de Recolhimento da União - GRU;

VI - emitir a Guia de Recolhimento da União e baixar valores recebidos de servidores licenciados para mandato classista;

VII - reclassificar as despesas das folhas de pagamento executadas;

VIII - inscrever valores em restos a pagar; e

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

Art. 127 . À Assessoria Técnica e de Conformidade da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - garantir a conformidade dos atos, da execução das atividades e rotinas e dos registros de gestão de pessoas;

II - coordenar o atendimento às demandas relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

III - coordenar as demandas relativas ao Portal da Transparência;

IV - acompanhar a avaliação de desempenho orçamentário da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - assessorar tecnicamente o Secretário de Gestão de Pessoas nas ações de supervisão, planejamento, coordenação e controle de atos de sua competência e necessários à modernização da gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - acompanhar os ingressos de pessoal no Ministério Público Federal e no Ministério Público da União;

VII - acompanhar os projetos da Secretaria;

VIII - coordenar e acompanhar as respostas às demandas do Tribunal de Contas da União, do Conselho Superior e da Corregedoria do Ministério Público Federal e da Auditoria Interna do Ministério Público da União;

IX - cadastrar e solicitar a publicação de expedientes e dos atos do Procurador-Geral da República relativa à área de Gestão de Pessoas; e

X - coordenar as atividades relativas à adesão, ao cancelamento e às alterações do Plano de Benefícios da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud, bem como dar ciência e oferecer a inscrição no plano aos servidores e membros titulares de cargo efetivo, em parceria com a Subsecretaria de Pessoal; e

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

Art. 128 . À Divisão de Documentação de Pessoal, em parceria com a Secretaria Jurídica e de Documentação, compete:

I - coordenar as atividades relativas à gestão arquivística de documentos, à disseminação e à preservação da informação administrativa produzida e recebida pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - auxiliar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações administrativas;

III - promover o atendimento, a pesquisa e o acesso aos documentos, sob sua custódia, e às informações neles contidas, de forma célere e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;

IV - auxiliar nos processos de elaboração, avaliação e revisão de instrumentos de classificação e destinação dos documentos arquivísticos da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como realizar as atividades de acesso e difusão do acervo, observando as normas vigentes;



V - promover, coordenar e supervisionar serviços de assistência técnica para organização e conservação dos acervos da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - estimular a implantação de projetos e atividades de conservação preventiva e/ou de restauração de documentos administrativos, no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - promover o intercâmbio com instituições afins, por meio de eventos arquivísticos, tais como: debates, reuniões, encontros técnicos, seminários;

VIII - coordenar a organização e divulgação do acervo documental administrativo da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IX - viabilizar o procedimento de eliminação de documentos administrativos com prazo de guarda expirado, de acordo com as normas pertinentes; e

X - elaborar e revisar as normas relativas à sua área de atuação.

Art. 129 . À Divisão de Suporte Tecnológico da Secretaria de Gestão de Pessoas, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação de apoio às atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de apoio às atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de apoio às atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação de apoio às atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - orientar as equipes de implementadores em todas as unidades do Ministério Público Federal;

VI - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de apoio às atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas e prover manuais e instruções de operação;

VII - garantir a qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII - auxiliar os usuários na orientação sobre as funcionalidades dos sistemas de gestão de pessoas, bem como sobre as regras de negócio envolvidas em sua execução; e

IX - auxiliar na extração de dados gerenciais ou na execução de auditorias sobre os sistemas de gestão de pessoas.

Art. 129-A. À Coordenadoria de Concursos compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao concurso de remoção de servidores e membros, concurso público de servidores, programas de estágio e adolescente aprendiz; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 129-B. À Divisão de Concurso de Remoção compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas às seguintes áreas: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

a) concurso de remoção de servidores do Ministério Público da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

b) concurso de remoção de membros do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - orientar as unidades do Ministério Público Federal, bem como ramos do Ministério Público da União, quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IV - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 129-C. À Divisão de Concurso Público compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas ao concurso público de servidores do Ministério Público da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - orientar as unidades do Ministério Público Federal, bem como ramos do Ministério Público da União, quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

III - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 129-D. Ao Núcleo de Estágio compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

I - coordenar, executar as atividades relacionadas ao programa adolescente aprendiz da Procuradoria Geral da República e programa de estágio da Procuradoria Geral da República; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

II - acompanhar as atividades relacionadas ao programa adolescente aprendiz do Ministério Público Federal e programa de estágio do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

III - orientar as unidades do Ministério Público Federal quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

IV - cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos estagiários, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

V - instruir os processos administrativos relativos aos programas de aprendizagem; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

VI - organizar e efetuar as atividades relativas ao processo seletivo de estágio; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

VII - coordenar e realizar os procedimentos necessários quanto às solicitações de preenchimento de vagas de estágio, bem como as solicitações de movimentação interna de estagiários; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 130 . À Subsecretaria de Legislação de Pessoal compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas a:

a) normas referentes à legislação de pessoal de membros e de servidores;

b) concessão de vantagens, direitos, aposentadorias e pensões de membros e de servidores;

c) prestar orientações para a correta aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes à Lei Complementar nº 75/1993 e ao regime jurídico dos servidores;

II - apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas no alinhamento e na uniformização dos procedimentos, em nível nacional; e

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

Art. 131 . À Divisão de Legislação e Jurisprudência compete:

I - selecionar, catalogar e divulgar legislação, jurisprudência e atos normativos aplicáveis aos membros e servidores;

II - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre pessoal, necessárias à instrução de processos administrativos e para subsidiar as unidades do Ministério Público Federal na aplicação da legislação de pessoal de membros e de servidores;

III - instruir processos administrativos, bem como elaborar minuta de instrumentos normativos referentes à legislação de pessoal;

IV - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias no âmbito da Divisão; e

V - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 132 . À Divisão de Direitos de Membros compete:

I - instruir processos relativos a:

a) averbação de tempo de serviço;

b) concessão de licença-prêmio e conversão em pecúnia, licenças por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e por acidente em serviço;

c) afastamento de membros para participar de curso de aperfeiçoamento e estudos e para Missão Oficial;

d) prestar orientações para a correta aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes à Lei Complementar nº 75/1993 e ao regime jurídico dos servidores;

e) concessão de ajuda de custo, transporte, auxílio-moradia e auxílio-funeral; e

f) autorização para residir fora da sede e para exercer docência fora do local de lotação;

II - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias no âmbito da Divisão; e

III - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 133 . À Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros compete:

I - expedir carteiras especiais;

II - registrar férias, afastamentos e licenças de Subprocuradores-Gerais da República;

III - registrar promoção, reversão, reintegração, readaptação, lotações provisórias e autorização para residência fora da sede de lotação;

IV - conceder auxílio pré-escolar;

~~V - administrar o concurso de remoção;~~

V - gerenciar nomeação, posse, permuta e vacância; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VI - gerenciar nomeação, posse, permuta e vacância;~~

VI - elaborar portarias, acompanhar, registrar e encaminhar designações para cargos em comissão de membros lotados na Procuradoria-Geral da República; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VII - elaborar portarias, acompanhar, registrar e encaminhar designações para cargos em comissão de membros lotados na Procuradoria-Geral da República;~~

VII - registrar cessões e requisições; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VIII - registrar cessões e requisições;~~

VIII - elaborar declarações e certidões; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~IX - elaborar declarações e certidões;~~

IX - acompanhar e registrar a entrega de Declarações de Bens e Rendias - DBR e de autorizações de acesso ao Tribunal de Contas da União e a Quitação Eleitoral; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~X - acompanhar e registrar a entrega de Declarações de Bens e Rendias - DBR e de autorizações de acesso ao Tribunal de Contas da União e a Quitação Eleitoral;~~

X - elaborar relatórios sobre assuntos cadastrais diversos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~XI - elaborar relatórios sobre assuntos cadastrais diversos;~~

XI - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~XII - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e~~

XII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~XIII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão. ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

Art. 134 . À Divisão de Direitos de Servidores compete:

I - instruir processos relativos a:

a) concessão de licença à adotante e das demais licenças previstas nos incisos II a VII do art. 81 da Lei nº 8.112/1990;

b) afastamento para participar de curso de formação e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/1990;

c) concessão de adicional de insalubridade e de periculosidade, gratificações de projeto, perícia, ajuda de custo e auxílio-moradia;

d) averbação de tempo de serviço e reconhecimento de vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI;

e) auxílio-funeral na hipótese de servidor em atividade e auxílio-reclusão;

f) concessão de décimo residual e licença por acidente em serviço;

g) afastamento para participar de competição desportiva e afastamento sindical;

h) licença-prêmio por assiduidade e adicional noturno e por tempo de serviço; e

i) readaptação e reintegração;

II - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias no âmbito da Divisão; e

III - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 135 . À Divisão de Aposentadoria e Pensões compete:

I - instruir processos administrativos relativos a:

a) abono de permanência, aposentadoria voluntária, aposentadoria compulsória e por invalidez;

b) pensão estatutária;

c) revisão de averbação de tempo de serviço e concessão de quintos/décimos de aposentados;

d) conversão de licença-prêmio em pecúnia de aposentados;

e) isenção de imposto de renda e de desconto previdenciário estabelecido pelo Regime Geral da Previdência Social; e

f) auxílio-funeral na hipótese de servidor aposentado;

II - expedir certidões e declarações requeridas por aposentados e pensionistas, relativas a assuntos pertinentes à divisão;

III - atualizar registros de aposentados e pensionistas;



IV - registrar e atualizar as fichas de concessão de aposentadorias e pensões no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União;

V - convocar aposentados e pensionistas, nos prazos previstos, para fins de recadastramento e comprovação de vida, residência e invalidez, com o fim de manutenção do pagamento;

VI - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias no âmbito da Divisão; e

VII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 136 . À Subsecretaria de Pessoal compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as seguintes atividades:

a) elaboração do desenho organizacional, alocação e provimento de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança;

b) registros funcionais de servidores;

c) lotação de pessoal, requisição e cessão de servidores, recrutamento interno e movimentação de servidores no âmbito do Ministério Público Federal;

d) acompanhamento funcional dos servidores; e

e) férias, jornada de trabalho, banco de horas, horas extras, afastamentos e frequência de servidores;

II - apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas no alinhamento e uniformização dos procedimentos, em nível nacional;

III - propor melhorias dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;  
e

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

Art. 137 . À Divisão de Cadastro compete:

I - instruir processos administrativos de admissão dos servidores do quadro;

II - gerenciar benefícios, tais como auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-natalidade de servidores;



III - expedir a Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição para ex-servidores;

IV - expedir certidões e declarações funcionais requeridas pelos servidores, relativos a assuntos pertinentes à divisão;

V - registrar no Sistema de Avaliação e Registros dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC -, do Tribunal de Contas da União, as admissões, os desligamentos, o cancelamento do desligamento e o restabelecimento da admissão de servidores;

VI - instruir processos administrativos de vacância dos servidores do quadro;

VII - cumprir diligências designadas pela Auditoria Interna do Ministério Público da União nos processos de admissão e desligamento;

VIII - gerenciar, registrar, monitorar e diligenciar o Acordo de Cooperação Técnica, entre o Ministério Público Federal e o Tribunal Superior Eleitoral, relativo ao cumprimento de obrigação eleitoral;

IX - registrar e monitorar a entrega da declaração de bens e rendas ou da autorização de acesso dos servidores;

X - verificar o cumprimento de requisitos legais para investidura em cargos e funções e lavrar termos de posse, quando for o caso, e termo de exercício em todos os casos;

XI - cadastrar servidor, efetivo ou não, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

XII - organizar e manter atualizados registros de acumulação de cargos dos servidores;

XIII - efetuar a homologação no sistema de posse eletrônica, quando da posse de servidores nomeados por concurso público;

XIV - efetuar o cadastramento de servidores removidos, reintegrados, reconduzidos, revertidos, redistribuídos, sem vínculo e requisitados no âmbito do Ministério Público Federal;

XV - atualizar o registro de dependentes de servidores do Ministério Público Federal;

XVI - consolidar os dados funcionais para transmissão da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

XVII - registrar elogio nos assentamentos funcionais do servidor;

XVIII - gerenciar o registro funcional referente às mudanças de regime previdenciário;

XIX - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias;

XX - registrar penalidades (advertência, suspensão e demissão) no sistema de gestão de pessoas e na pasta funcional; e

XXI - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 138 . À Divisão de Provimento e Desenho Organizacional compete:

I - instruir procedimentos referentes à estrutura administrativa das unidades do Ministério Público Federal;

II - registrar a criação e a alocação de cargos em comissão e funções de confiança nas unidades do Ministério Público Federal, bem como elaborar as portarias de nomeação e designação para os referidos cargos e funções de titulares e substitutos;

III - gerenciar informações e elaborar relatórios de gestão de pessoas, estrutura de vagas, de funções e do quantitativo de servidores;

IV - elaborar e manter atualizada a cartilha de orientação para os novos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança do Ministério Público Federal;

V - coordenar estudos relativos ao dimensionamento de pessoal por meio de análise de atividades e carga de trabalho, visando ao suprimento de recursos humanos compatíveis com as necessidades das unidades do Ministério Público da União, em conjunto com outras unidades que possuam competências correlatas e com a participação de representantes dos ramos e Procuradorias Regionais da República;

VI - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e

VII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 139 . À Divisão de Férias e Frequência compete executar e gerenciar as seguintes atividades relacionadas aos servidores:

I - férias, jornada de trabalho, banco de horas, horas extras e frequência;

II - afastamentos consubstanciados em licença-gala, licença-onojo, licença-paternidade, prorrogação de licença à gestante e à adotante, doação de sangue, período de trânsito,

serviços à Justiça Eleitoral, dispensa por serviços eleitorais, alistamento eleitoral, júri e serviços obrigatórios por lei, bem como aqueles determinados por decisão judicial;

III - encaminhar, ao ente público de origem, a frequência mensal de servidores cedidos ao Ministério Público Federal, com exercício na Procuradoria-Geral da República ou que nesta estejam em exercício provisório;

IV - instruir, para fins de acerto financeiro de férias e frequência, os processos de vacância, exoneração e aposentadoria;

V - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e

VI - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 140 . À Divisão de Movimentação compete:

I - instruir os atos de cessão e requisição de servidores no âmbito do Ministério Público Federal;

II - instruir os pedidos de movimentação de servidores no âmbito do Ministério Público Federal e quando envolver ramos distintos;

III - controlar prazos para prorrogação de cessão de servidores ao Ministério Público Federal;

IV - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e

V - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 141 . À Divisão de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional compete:

I - gerenciar a movimentação dos servidores no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

II - gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna de pessoal;

III - aplicar e analisar ferramenta de diagnóstico de competências em servidores e gerentes, com vistas a selecioná-los para ocupar cargos em comissão, funções de confiança ou

postos de trabalho específicos, quando solicitado, e para subsidiar a alocação e a realocação de pessoal;

IV - realizar o acompanhamento funcional de servidores que se encontram em situação de comprometimento no desempenho das atividades laborais, associados ou não a problemas de saúde;

V - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;

VI - diagnosticar e propor a atualização das competências do Dicionário de Competências do Ministério Público Federal;

VII - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias;

VIII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; e

IX - apoiar os estudos relativos ao dimensionamento de pessoal por meio de análise de atividades e carga de trabalho, visando ao suprimento de recursos humanos compatíveis com as necessidades das unidades do Ministério Público Federal, coordenados pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.

Art. 142 . À Subsecretaria de Remuneração de Pessoal compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar a execução das seguintes ações: pagamento de membros e servidores ativos, requisitados, sem vínculo, aposentados, beneficiários de pensão civil e estagiários do Ministério Público Federal;

II - propor a regulamentação dos assuntos relativos ao pagamento de membros, servidores, aposentados e estagiários do Ministério Público Federal;

III - apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas no alinhamento e uniformização dos procedimentos, em nível nacional;

IV - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;  
e

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

Art. 143 . À Divisão de Pagamento de Ativos compete:

I - acompanhar e executar as atividades relacionadas ao pagamento de membros e servidores ativos, requisitados, sem vínculo e estagiários;

II - elaborar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF para envio à Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como disponibilizar o informe de rendimento anual aos membros e servidores do Ministério Público Federal;

III - elaborar Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP por mês de competência para envio à Receita Federal do Brasil;

IV - executar o desconto dos valores da Funpresp-Jud dos membros e servidores que fizeram adesão;

V - efetuar o repasse à Funpresp-Jud das contribuições dos participantes e do patrocinador, por meio de depósito;

VI - elaborar relatório de repasses cujo envio à Funpresp-Jud deverá ser mensal e servirá de insumo para cálculo de tributos federais como PIS e COFINS, aplicação dos recursos financeiros e conciliação entre os valores depositados e os valores devidos;

VII - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e

VIII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 144 . À Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas compete:

I - acompanhar e executar as atividades relacionadas ao pagamento de membros e servidores inativos e pensionistas;

II - elaborar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF para envio à Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como disponibilizar o informe de rendimento anual aos aposentados e pensionistas do Ministério Público Federal;

III - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e

IV - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Art. 145 . À Divisão de Apoio e Cálculos de Passivos compete:

I - garantir a conformidade das atividades relacionadas ao pagamento de passivos de membros, servidores, aposentados e pensionistas;

II - garantir a conformidade das demais rotinas de pagamento de pessoal;

III - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias;

IV - auxiliar na elaboração de minuta de propostas de resoluções, atos, portarias e outros instrumentos normativos referentes ao pagamento de pessoal dos membros e dos servidores do Ministério Público Federal;

V - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Subsecretaria de Remuneração de Pessoal;

VI - coordenar a elaboração da Declaração de Imposto sobre Renda Retido na Fonte - DIRF e do Comprovante de Rendimentos, para envio à Receita Federal do Brasil, e disponibilizá-los aos membros, servidores ativos, requisitados, servidores ativos comissionados, aposentados e beneficiários de pensão civil do Ministério Público Federal, respectivamente;

VII - gerenciar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas a empréstimos consignados;

VIII - verificar a viabilidade da formalização de novos convênios, bem como prestar informações à Consultoria Jurídica em processos referentes a empréstimos consignados;

IX - providenciar as alterações dos dados bancários de membros e servidores ativos, inativos, requisitados, comissionados e estagiários e pensões civis;

X - providenciar os acertos financeiros de vacância de membros e servidores;

XI - calcular e providenciar as relações das remunerações de contribuições de membros e servidores ativos;

XII - acompanhar a cessão com ônus dos servidores do quadro para solicitar seu ressarcimento;

XIII - instruir os procedimentos de ressarcimento de pessoal requisitado;

XIV - realizar os cálculos dos passivos diversos;

XV - desenvolver atividades inerentes ao processo de uniformização de procedimento entre os ramos do Ministério Público da União;

XVI - responder às demandas inerentes à folha de pagamento e emanadas da Auditoria Interna, da Secretaria-Geral, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Conselho Nacional do Ministério Público, da Advocacia-Geral da União, da Secretaria de Orçamento Federal, dos órgãos do Poder Judiciário, dos Sindicatos e Associações, entre outros;

XVII - alimentar o Portal da Transparência;

XVIII - implementar ferramentas de racionalização dos processos internos da Subsecretaria;

XIX - organizar histórico de atos administrativos referentes ao pagamento de pessoal no âmbito do Ministério Público da União, com vistas à composição de fonte de consulta e subsídio à prestação de informações;

XX - elaborar proposta orçamentária de pessoal, encargos sociais, benefícios, custeio básico e o Plano Plurianual - PPA;

XXI - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXII - realizar estudos de impacto orçamentário com ingressos e projeções de reajuste de salário;

XXIII - fornecer informações para avaliação de desempenho orçamentário da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXIV - consolidar informações orçamentárias dos diversos setores da Secretaria de Gestão de Pessoas; e

XXV - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

## Capítulo IV

### Das Atribuições das Unidades de Gestão de Pessoas

Art. 146 . Às Coordenadorias, Divisões e Núcleos de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as seguintes atividades no âmbito da respectiva Unidade Administrativa de Gestão:

a) registro e acompanhamento funcional de membros, de servidores e de estagiários;

b) educação e desenvolvimento profissional de membros e de servidores;

- c) assistência à saúde e ao bem-estar;
- d) gestão de desempenho e avaliação profissional; e
- e) programa de estágio e de adolescente aprendiz;

II - observar as políticas, diretrizes e orientações técnicas oriundas da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional.

Art. 147 . São atribuições dos Coordenadores, Chefes de Divisões e Núcleos de Gestão de Pessoas:

I - orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho das atividades relacionadas ao registro, ao acompanhamento funcional, à educação e ao desenvolvimento profissional, à saúde e ao bem-estar, à gestão de desempenho e à avaliação profissional e ao programa de estágio e de adolescente aprendiz;

II - atuar de forma estratégica, de modo a fomentar a gestão de pessoas por competências e a gestão do conhecimento;

III - gerenciar os projetos estratégicos relacionados à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;

IV - promover ações que propiciem uma atuação coordenada e integrada com as políticas nacionais de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas;

V - fomentar atuação integrada com as demais áreas de Gestão de Pessoas e com a Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional do Ministério Público Federal na região;

VI - zelar pelo alinhamento dos projetos, das ações e das metas aos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal e, quando houver, da Unidade Administrativa de Gestão;

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata;

VIII - gerenciar a movimentação dos servidores no âmbito da unidade;

IX - gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna de pessoal; e

X - realizar o acompanhamento funcional de servidores que se encontram em situação de comprometimento no desempenho das atividades laborais, associados ou não a problemas de saúde.

Art. 148 . São atribuições relacionadas ao registro e acompanhamento funcional:



I - cadastrar e manter atualizados os dados funcionais de membros, servidores e respectivos dependentes, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade;

II - efetuar os registros e controles relativos à movimentação de membros e servidores, a serviços extraordinários, férias, licenças e afastamentos, bem como benefícios previstos em lei e em regulamentos;

III - registrar as admissões de servidores no Sistema de Avaliação e Registros dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, do Tribunal de Contas da União;

IV - instruir os processos administrativos relativos a:

a) adicionais e auxílios;

b) admissão de servidores;

c) desligamento de membros e servidores;

d) pedidos de licenças e afastamentos;

e) remoção por permuta, cessão e requisição de servidores;

f) lotações provisórias para exercício de função, acompanhamento de cônjuge, necessidade da Administração e outras previstos em lei;

g) aposentadorias e abono de permanência; e

h) demais assuntos afetos à área que exijam manifestação da Unidade Administrativa de Gestão e posterior encaminhamento às secretarias nacionais, tais como pedidos de pagamento de serviços extraordinários e de indenização de férias;

V - administrar o sistema de controle de frequência, bem como dar suporte aos usuários;

VI - realizar os procedimentos necessários para o cadastramento e consequente percepção dos valores relativos ao auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar e auxílio-transporte;

VII - prestar informações relativas à frequência dos servidores cedidos às respectivas entidades cedentes;

VIII - acompanhar as publicações oficiais relativas a membros e servidores, providenciando os devidos registros funcionais, bem como a comunicação aos interessados;

IX - realizar o recadastramento anual dos membros e servidores aposentados e pensionistas, assim como prestar atendimento especial ao respectivo público;

X - expedir certidões e declarações pertinentes à área;

XI - incluir programação de compensação de horas de acordo com a gratificação por encargo de curso ou concurso;

XII - registrar, no sistema de frequência, o serviço extraordinário eleitoral;

XIII - instruir os pedidos de permuta, de lotação provisória por carência de pessoal ou para exercício de função de confiança no âmbito da mesma unidade administrativa;

XIV - elaborar as portarias de nomeação e designação para cargos em comissão e funções de confiança de titulares e substitutos;

XV - elaborar relatórios operacionais e gerenciais relativos às atividades da área;

XVI - providenciar o envio de comprovantes de rendimentos aos servidores desligados, aposentados e pensionistas;

XVII - gerenciar requerimentos de averbação de tempo de serviço;

XVIII - gerenciar requerimentos de licenças-prêmio;

XIX - providenciar solicitações de confecção de identidades funcionais;

XX - prestar informações e orientações para correta aplicação da legislação de pessoal; e

XXI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 149 . São atribuições relacionadas à educação e ao desenvolvimento profissional:

I - planejar, acompanhar, executar e avaliar as ações de capacitação, desenvolvimento e educação de membros e de servidores no âmbito do Estado, observando as diretrizes estabelecidas, bem como os normativos vigentes;

II - proceder ao levantamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento dos servidores, com a finalidade de promover ações alinhadas às diretrizes da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional e aos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal;

III - fomentar eventos de capacitação e de desenvolvimento por meio de instrutoria interna, de forma a valorizar o capital humano da Instituição, propiciando ações que venham a atender às especificidades do Ministério Público Federal;

IV - implementar os procedimentos necessários quanto ao encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de treinamento junto à Secretaria de Educação e de Desenvolvimento Profissional, possibilitando a efetivação das ações de capacitação e desenvolvimento;

V - providenciar os registros relativos à realização de eventos de capacitação e desenvolvimento, tanto nos assentamentos funcionais quanto nos respectivos sistemas informatizados;

VI - organizar os eventos de capacitação realizados na unidade e promover a subsequente confecção dos certificados;

VII - providenciar o cadastro de cursos de graduação e pós-graduação no respectivo sistema informatizado, para fins de percepção do adicional de qualificação, bem como o envio dos diplomas ao(s) setor(es) responsáveis da Secretaria de Educação e de Desenvolvimento Profissional, inclusive para registro quanto ao programa de pós-graduação, quando for o caso;

VIII - analisar e homologar as ações de treinamento para fins de adicional de qualificação;

IX - propor, planejar e executar as avaliações específicas para cada tipo de ação educacional;

X - orientar as chefias quanto aos procedimentos necessários para a elaboração e o cadastro no respectivo sistema informatizado das avaliações e planos de desenvolvimento individual dos servidores;

XI - gerenciar, quando existente, Banco de Talentos local, no qual serão registrados os dados de formação geral de servidores, propiciando efetiva gestão das competências e viabilizando ampla participação nos processos seletivos internos para funções de confiança e cargos em comissão; e

XII - elaborar relatórios operacionais e gerenciais relativos às atividades da área.

Art. 150 . São atribuições relacionadas à assistência à saúde e ao bem-estar:

I - implementar ações voltadas à promoção da saúde física e mental, da prevenção de acidente do trabalho, de qualidade de vida e de melhoria do clima organizacional;

II - instruir os processos administrativos relativos à contratação de eventos na área de saúde e bem-estar, observadas a Lei de Licitações e Contratos e as normas estabelecidas no âmbito do Ministério Público Federal;

III - registrar os eventos da área de saúde e de bem-estar nos respectivos sistemas informatizados, providenciando os certificados de participação;

IV - promover a ambientação de membros e servidores oriundos de nomeação, promoção ou remoção, com vistas a proporcionar integração e conhecimento dos procedimentos da unidade;

V - prestar informações acerca de licença para tratamento de saúde e licença por motivo de doença em pessoa da família, bem como providenciar os respectivos registros nos sistemas eletrônicos;

VI - elaborar relatórios operacionais e gerenciais relativos às atividades da área; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 151 . São atribuições relacionadas à gestão de desempenho e à avaliação profissional:

I - coordenar, acompanhar e executar a gestão do desempenho de servidores, inclusive no estágio probatório;

II - gerenciar o processo de acompanhamento funcional dos servidores com deficiência que estejam em estágio probatório;

III - capacitar e orientar os gestores e servidores quanto à gestão do desempenho;

IV - orientar as chefias quanto aos procedimentos necessários para a elaboração e o cadastro no respectivo sistema informatizado das avaliações e dos planos de desenvolvimento individual dos servidores; e

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 152 . São atribuições relacionadas ao Programa de Estágio e de Adolescente Aprendiz:

I - cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos estagiários, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade;

II - instruir os processos administrativos relativos aos programas de aprendizagem;

III - organizar e efetuar as atividades relativas ao processo seletivo de estágio;

IV - coordenar e realizar os procedimentos necessários quanto às solicitações de preenchimento de vagas de estágio, bem como as solicitações de movimentação interna de estagiários;

V - convocar, receber e orientar os novos estagiários classificados nos processos seletivos;

VI - gerar, encaminhar, receber e lançar mensalmente as ocorrências relativas aos boletins de frequência dos estagiários;

VII - calcular os períodos adquiridos de recesso remunerado, comunicar os interessados, cadastrar e acompanhar os pedidos de fruição do recesso;

VIII - orientar os supervisores e os estagiários quanto aos prazos de entrega dos documentos relativos ao programa de estágio, zelando pelo cumprimento desses;

IX - promover eventos de integração dos estagiários, com vistas a propiciar um melhor ambiente para o desenvolvimento pessoal e aprendizado;

X - acompanhar as publicações dos normativos relativos aos Programas de Aprendizagem do Ministério Público Federal e providenciar a comunicação aos interessados;

XI - contratar, acompanhar e coordenar e acompanhar o Programa Adolescente Aprendiz no âmbito da unidade;

XII - expedir certidões e declarações pertinentes à área;

XIII - elaborar relatórios operacionais e gerenciais relativos às atividades da área; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

## TÍTULO IX

### DA EDUCAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

#### Capítulo I

##### Das atribuições da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional

Art. 153 . À Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades abaixo relacionadas:

a) desenvolvimento profissional de membros e de servidores do Ministério Público Federal;

~~b) recrutamento externo e seleção de servidores, por meio de concurso público, para o Ministério Público da União;~~

b) gestão do desempenho e avaliação profissional; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~e) realização de concurso de remoção de servidores do Ministério Público da União;~~

c) acompanhamento de servidores em estágio probatório; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~d) gestão do desempenho e avaliação profissional;~~

d) melhoria da qualidade de vida no trabalho e favorabilidade do clima organizacional; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~e) acompanhamento de servidores em estágio probatório;~~

e) gestão por competência e sua implantação nos diversos subsistemas do desenvolvimento de pessoas; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~f) programas de bolsa de estágio e de adolescente aprendiz; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~g) melhoria da qualidade de vida no trabalho e favorabilidade do clima organizacional; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~h) gestão por competência e sua implantação nos diversos subsistemas do desenvolvimento de pessoas; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

II - zelar pelo alinhamento nacional das políticas e das diretrizes referentes ao treinamento, à educação e ao desenvolvimento de pessoas; e

III - orientar tecnicamente as demais unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas no inciso I.

## Capítulo II

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional

Art. 154 . A Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

~~III - Coordenadoria de Educação;~~

III - Subsecretaria de Educação: (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~a) Divisão de Educação a Distância; e~~

a) Divisão de Educação a Distância; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~b) Divisão de Desenvolvimento Gerencial;~~

b) Divisão de Desenvolvimento Gerencial; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

c) Divisão de Treinamento; (Incluída pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~IV - Divisão de Gestão de Desempenho;~~

IV - Divisão de Gestão de Desempenho; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~V - Divisão de Bem-Estar; e~~

V - Divisão de Bem-Estar. (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~VI - Coordenadoria de Concursos. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

## Capítulo III

## Das Atribuições da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional

Art. 155 . São atribuições específicas do Secretário de Educação e Desenvolvimento Profissional:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento profissional de membros, de servidores e de estagiários;

II - propor, juntamente com a Secretaria de Gestão de Pessoas, plano de carreira que vise ao estímulo, à capacitação, ao reconhecimento e ao desenvolvimento técnico e profissional dos servidores, com base nas competências organizacionais e fundamentais;

III - estabelecer diretrizes com vistas à uniformização do entendimento dos assuntos pertinentes à capacitação, à educação e ao desenvolvimento de membros e de servidores no âmbito das unidades do Ministério Público Federal;

IV - gerenciar, coordenar e supervisionar os investimentos realizados com educação corporativa e desenvolvimento profissional, conforme a programação orçamentária aprovada pela Secretaria-Geral; e

V - zelar pelo alinhamento das atividades de sua área ao Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal.

Art. 156 . Ao Gabinete compete coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo.

Art. 157 . À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar tecnicamente o Secretário de Educação e Desenvolvimento Profissional nas ações de supervisão, planejamento, coordenação e controle de atos de sua competência e necessários à modernização da gestão do Centro;

II - acompanhar e supervisionar as ações referentes ao Planejamento Estratégico;

III - gerenciar e acompanhar os projetos da área;

IV - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, consolidar e fornecer informações orçamentárias para a avaliação de seu desempenho orçamentário;

V - coordenar e acompanhar as respostas às demandas do Tribunal de Contas da União e da Auditoria Interna;



VI - coordenar o atendimento às demandas relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

VII - coordenar as demandas relativas ao Portal da Transparência;

VIII - consolidar dados gerenciais das áreas para a composição do relatório gerencial anual;

IX - consolidar as normas propostas pelas áreas técnicas relativas ao desenvolvimento; e

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

~~Art. 158. À Coordenadoria de Educação compete:-~~

Art. 158. À Subsecretaria de Educação compete: [Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

I - planejar, acompanhar, executar e avaliar as ações de capacitação, desenvolvimento e educação de membros e de servidores no âmbito do Ministério Público Federal;

II - gerenciar os programas educacionais referentes à sua atuação;

III - propor, planejar e executar as avaliações específicas para cada tipo de ação educacional;

IV - gerenciar o Banco de Talentos, com vistas a sua implementação como instrumento de pesquisa das competências dos servidores;

V - fomentar eventos de capacitação e de desenvolvimento por meio de instrutoria interna, de forma a valorizar o capital humano da Instituição, propiciando ações que venham a atender às especificidades do Ministério Público Federal;

VI - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;

VII - apoiar o Secretário de Educação e Desenvolvimento Profissional no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional;

VIII - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;

~~IX - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e~~

IX - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia imediata.~~

X - realizar diagnóstico relativo às necessidades de treinamento e elaborar plano de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

XI - planejar, acompanhar e executar as ações relacionadas ao Adicional de Qualificação e ao Adicional de Qualificação de Treinamento de servidores; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 159 . À Divisão de Educação a Distância compete:

I - planejar, acompanhar, coordenar e executar as ações de treinamento a distância da plataforma EaD – MPF;

II - promover a formação e a seleção de profissionais que atuam na plataforma EaD - MPF;

III - controlar o orçamento dos cursos a distância no âmbito do Ministério Público Federal;

IV - controlar as horas de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em cursos a distância no Ministério Público Federal;

~~V - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;~~  
e

V - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VI - elaborar normas técnicas referente a sua atuação.~~

VI - elaborar normas técnicas referentes a sua atuação; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

VII - auxiliar o Coordenador de Educação na realização do diagnóstico de necessidades de treinamento e na elaboração do plano de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 160 . À Divisão de Desenvolvimento Gerencial compete:

I - planejar, acompanhar e executar as ações que:

a) promovam a formação e a qualificação de gestores públicos no âmbito do Ministério Público Federal;

b) fomentem o compartilhamento de boas práticas gerenciais entre as secretarias nacionais e as unidades nos estados; e

c) estabeleçam práticas de gestão do conhecimento, propiciando a criação de administração gerencial no âmbito do Ministério Público Federal.

II - orientar e acompanhar, quando for o caso, ações promovidas pelas unidades nos estados que visem ao desenvolvimento gerencial de seus integrantes;

~~III - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;~~  
e

III - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação.~~

IV - elaborar normas técnicas referentes a sua atuação; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

V - auxiliar o Coordenador de Educação na realização do diagnóstico de necessidades de treinamento e na elaboração do plano de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 160-A. À Divisão de Treinamento compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - planejar, acompanhar, coordenar e executar as ações de treinamento que não envolvam a plataforma EaD-MPF e ações de desenvolvimento gerencial; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - controlar o orçamento das ações de treinamento no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - controlar as horas de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em instrutória interna no Ministério Público Federal; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

IV - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; e [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

V - elaborar normas técnicas referente a sua atuação; e [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

VI - auxiliar o Coordenador de Educação na realização do diagnóstico de necessidades de treinamento e na elaboração do plano de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

Art. 161 . À Divisão de Gestão de Desempenho compete:

I - coordenar, acompanhar e executar a gestão do desempenho de servidores, inclusive no estágio probatório;

II - gerenciar o processo de acompanhamento funcional dos servidores com deficiência que estejam em estágio probatório;

III - orientar as unidades do Ministério Público Federal, bem como os demais ramos do Ministério Público da União quanto às atividades relacionadas à sua área de atuação;

IV - capacitar os gestores e servidores quanto à gestão do desempenho;

V - propor a homologação do estágio probatório dos servidores;

VI - gerenciar o processo da estabilidade dos servidores;

VII - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;

e

VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação.

Art. 162 . À Divisão de Bem-Estar compete:

I - planejar, coordenar e executar ações que:

a) propiciem aos integrantes do Ministério Público Federal uma educação voltada para a cidadania corporativa; e

b) estimulem a prática e a vivência dos valores organizacionais;

II - desenvolver ações, com unidades parceiras, que promovam a qualidade de vida no trabalho;

III - gerenciar o processo de clima organizacional, com vistas à manutenção da sua favorabilidade;

IV - orientar tecnicamente e acompanhar as unidades de bem-estar e de qualidade de vida dos estados;

V - planejar, implementar e gerenciar atividades de ambientação de novos servidores, visando à sua integração na cultura organizacional;

VI - prestar consultoria interna em questões relativas à cidadania corporativa;

VII - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;

e

VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação.

~~Art. 163 . À Coordenadoria de Concursos compete:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas às seguintes áreas:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~a) concurso público e concurso de remoção de servidores do Ministério Público da União;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~b) programa Adolescente Aprendiz do Ministério Público Federal;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~e) programa de estágio do Ministério Público Federal;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II - orientar as unidades do Ministério Público Federal quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~III - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

## TÍTULO X

### DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

## Capítulo I

### Da Secretaria de Planejamento e Orçamento

Art. 164 . À Secretaria de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário e ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Ministério Público Federal; e

II - orientar o planejamento orçamentário e o acompanhamento das despesas das Unidades Administrativas de Gestão.

## Capítulo II

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Planejamento e Orçamento

Art. 165 . A Secretaria de Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Subsecretaria de Planos Orçamentários:

a) Divisão de Normatização e Implementação de Planos Orçamentários;

b) Divisão de Estudos e Projeções;

c) Divisão de Gerenciamento de Informações Orçamentárias; e

d) Divisão de Atualização das Bases Orçamentárias das Unidades Administrativas de Gestão;

IV - Subsecretaria de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira:

a) Divisão de Planejamento Orçamentário e Programação Financeira;

b) Divisão de Acompanhamento da Programação Orçamentária e Financeira;

- c) Divisão de Avaliação da Programação Orçamentária e Financeira;
- d) Divisão de Descentralização Orçamentária e Financeira; e
- e) Divisão de Custos.

### Capítulo III

#### Das Atribuições da Secretaria de Planejamento e Orçamento

Art. 166 . São atribuições específicas do Secretário de Planejamento e Orçamento:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Planejamento e Orçamento;

II - propor políticas relativas a sua área de atuação, baseadas na priorização da despesa, na transparência e na qualidade do gasto;

III - coordenar, supervisionar e formular proposta para a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, para a Lei Orçamentária Anual – LOA e para o Plano Plurianual do Ministério Público Federal – PPA do Ministério Público Federal;

IV - orientar a elaboração do Plano Plurianual do Ministério Público da União;

V - coordenar e supervisionar a elaboração das propostas orçamentárias;

VI - avaliar o desempenho orçamentário e financeiro das Unidades Administrativas de Gestão;

VII - coordenar e supervisionar o acompanhamento da execução física e financeira e a elaboração da programação e do cronograma anual de desembolso mensal;

VIII - coordenar e supervisionar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento;

IX - orientar, sob o ponto de vista técnico, as Unidades Administrativas de Gestão nos assuntos relativos a orçamento e finanças;

X - coordenar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual do Ministério Público Federal;

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

XII - submeter ao Secretário-Geral o cronograma anual de desembolso mensal, bem como suas respectivas alterações;

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

XIV - interagir junto à Secretaria de Orçamento Federal, nos assuntos de natureza orçamentária, e junto à Secretaria do Tesouro Nacional, nos assuntos de natureza financeira; e

XV - orientar as demais unidades do Ministério Público Federal acerca dos assuntos conexos à área de atuação da Secretaria de Planejamento e Orçamento.

Art. 167 . Ao Gabinete compete coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo.

Art. 168 . À Assessoria Técnica compete:

I - analisar processos e solicitações provenientes da Secretaria-Geral e das Unidades Administrativas de Gestão;

II - interagir com as subsecretarias no intuito de integrar as atividades desenvolvidas;

III - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 169 . À Subsecretaria de Planos Orçamentários compete:

I - coordenar, orientar e normatizar a implementação de planos orçamentários;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de cenários, estudos e projeções relativos às despesas obrigatórias e discricionárias;

III - acompanhar, coordenar e orientar a elaboração do cronograma anual de desembolso mensal e dos limites de empenho e movimentação financeira;

IV - gerenciar base de dados com informações físicas e orçamentárias/financeiras, com o objetivo de subsidiar o processo de planejamento;

V - coordenar, orientar e normatizar a legislação aplicada;

VI - coordenar e orientar estudos sobre as proposições de alterações orçamentárias;

VII - observar o cumprimento da Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição Federal;



VIII - coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público Federal relativa às despesas obrigatórias e discricionárias, com exceção das referentes ao custeio básico das unidades nos estados;

IX - orientar as Unidades Administrativas de Gestão na elaboração da respectiva proposta e proceder à consolidação da Proposta Orçamentária;

X - coordenar e orientar o acompanhamento da execução das despesas obrigatórias e discricionárias relativas às construções, às aquisições e às reformas;

XI - observar o cumprimento dos prazos determinados pela legislação ou normas regulamentares expedidas pela Secretaria de Orçamento Federal para a apresentação das respectivas alterações orçamentárias;

XII - planejar e gerenciar a implementação de sistemas informatizados para apoiar a Secretaria de Planejamento e Orçamento; e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 170 . À Divisão de Normatização e Implementação de Planos Orçamentários compete:

I - formular normas e diretrizes relacionadas aos processos orçamentários para orientar as Unidades Administrativas de Gestão;

II - dispor sobre a organização e elaboração do Plano Plurianual do Ministério Público Federal por ações, planos orçamentários e planos internos;

III - acompanhar as Unidades Administrativas de Gestão na elaboração do Plano Plurianual;

IV - elaborar e organizar a proposta orçamentária do Ministério Público Federal junto às Unidades Administrativas de Gestão, no que diz respeito a construções, aquisições e reformas, tendo como parâmetro os objetivos e as metas estabelecidas;

V - efetuar estudos sobre a base contingenciável com o objetivo de, em caso de necessidade, promover a limitação de empenho e de movimentação financeira;

VI - elaborar o cronograma anual de desembolso mensal;

VII - realizar análise periódica da execução físico-financeira das construções, aquisições e reformas do Ministério Público Federal;

VIII - realizar estudos para proposição de emendas ao Projeto de Lei Orçamentária Anual e aos demais projetos de lei orçamentária; e

IX - elaborar estudos referentes à proposição de alterações orçamentárias.

Art. 171 . À Divisão de Estudos e Projeções compete:

I - elaborar estudos e projeções relativos às despesas obrigatórias de pessoal e encargos sociais, tendo como base a política fiscal e os parâmetros macroeconômicos do Governo Federal, considerando os quantitativos físicos e os parâmetros estabelecidos pela legislação de natureza orçamentária;

II - realizar estudos, acompanhar e projetar cenários para a Receita Corrente Líquida – RCL;

III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do Ministério Público Federal no que se refere às despesas com pessoal e encargos sociais;

IV - analisar e consolidar a Proposta Orçamentária Anual no que se refere às despesas com pessoal e encargos sociais; e

V - analisar a programação orçamentária e realizar o acompanhamento da execução das despesas com pessoal e encargos sociais do Ministério Público Federal.

Art. 172 . À Divisão de Gerenciamento de Informações Orçamentárias compete:

I - divulgar interna e/ou externamente os parâmetros, autorizações, limites e prazos constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como em portarias e outros atos legais, indicando as Unidades Administrativas de Gestão envolvidas;

II - subsidiar a Divisão de Estudos e Projeções na análise e consolidação da proposta das Unidades Administrativas de Gestão no que diz respeito ao provimento de cargos e funções;

III - manter atualizados os demonstrativos de controles físicos e orçamentários/financeiros do Ministério Público Federal no que diz respeito ao provimento de cargos e funções, observados os limites estabelecidos em anexo específico da Lei Orçamentária Anual;

IV - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do Ministério Público Federal no que se refere às despesas com os benefícios assistenciais;

V - analisar e consolidar a Proposta Orçamentária Anual do Ministério Público da União no que se refere às despesas com os benefícios assistenciais;

VI - elaborar o planejamento orçamentário do Ministério Público Federal, juntamente com as Unidades envolvidas, concernente às despesas com benefícios assistenciais aos servidores e seus dependentes, bem como atualizar os demonstrativos de acompanhamento da execução; e

VII - efetuar estudos e projeções referentes ao provimento de cargos e funções e outras despesas correntes.

Art. 173 . À Divisão de Atualização das Bases Orçamentárias das Unidades Administrativas de Gestão compete:

I - promover a inserção e atualização das informações orçamentárias/financeiras do Ministério Público Federal no Portal da Transparência;

II - realizar as alterações orçamentárias que se fizerem necessárias, por meio de crédito adicional, portarias ou projetos de lei, de acordo com as necessidades das Unidades Administrativas de Gestão e conforme as autorizações constantes da LDO e da LOA;

III - efetivar as alterações orçamentárias e a proposta orçamentária anual em sistema próprio;

IV - registrar, em sistema próprio, as informações relativas à limitação de empenho e movimentação financeira e ao bloqueio de créditos, quando necessário; e

V - promover a implementação dos sistemas informatizados para apoiar a Secretaria de Planejamento e Orçamento.

Art. 174 . À Subsecretaria de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - gerenciar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária do Ministério Público Federal;

II - efetivar o processo de Avaliação de Desempenho Orçamentário das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal;

III - analisar as solicitações de recursos para implantações de unidades do Ministério Público Federal;

IV - coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público Federal relativa às despesas com custeio básico das unidades;

V - preparar o relatório de execução orçamentária e financeira;

VI - promover a implementação do Sistema de Custos do Governo Federal no âmbito do Ministério Público da União; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 175 . À Divisão de Planejamento Orçamentário e Programação Financeira compete:

I - coordenar, analisar e monitorar a execução da programação orçamentária em consonância com os créditos disponíveis;

II - coordenar e monitorar a execução da programação financeira em consonância com o cronograma mensal de desembolso;

III - analisar a proposta orçamentária relativa às despesas discricionárias das unidades do Ministério Público Federal;

IV - efetuar, de acordo com a necessidade, por plano interno, a reprogramação orçamentária das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal; e

V - elaborar estudos e projeções que subsidiem as análises técnicas pertinentes ao setor.

Art. 176 . À Divisão de Acompanhamento da Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - acompanhar, mensalmente, por plano interno, a programação orçamentária e financeira das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal;

II - atualizar a programação orçamentária e financeira das Unidades Administrativas de Gestão, considerando as autorizações de acréscimos efetuadas e/ou as limitações de empenho e movimentação financeira ocorridas; e

III - elaborar estudos e projeções que subsidiem as análises técnicas pertinentes ao setor.

Art. 177 . À Divisão de Avaliação da Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - preparar a avaliação semestral e anual, por ação e plano interno, das Unidades Administrativas de Gestão para encaminhamento aos respectivos gestores;

II - analisar as avaliações qualitativas recebidas das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal;

III - classificar os resultados quantitativos, propiciando condições à melhoria da gestão orçamentária das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal; e

IV - elaborar estudos e projeções que melhorem os processos analíticos realizados pelo setor.

Art. 178 . À Divisão de Descentralização Orçamentária e Financeira compete:

I - efetuar a descentralização dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros das Unidades Administrativas de Gestão para as Unidades Gestoras, conforme cronograma previamente estabelecido;

II - efetuar a descentralização de recursos financeiros para as demais Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal;

III - efetuar a descentralização dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros para outros órgãos integrantes da LOA, em conformidade com a legislação autorizativa; e

IV - coordenar, orientar e acompanhar a execução financeira do Ministério Público Federal.

Art. 179 . À Divisão de Custos compete:

I - promover a implementação e o monitoramento do Sistema de Custos do Governo Federal no âmbito do Ministério Público Federal;

II - acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público Federal, observando-se o enfoque de custos;

III - analisar o desempenho do Ministério Público Federal na gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quanto à eficiência, à eficácia, à economicidade e aos resultados obtidos; e

IV - orientar os gestores do Ministério Público Federal em assuntos pertinentes a custos.

## Capítulo IV

### Das Atribuições das Unidades de Planejamento e Orçamento

Art. 180 . Ao Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário compete:

I - apoiar os Secretários Regionais na supervisão das ações concernentes à programação, ao acompanhamento e ao monitoramento orçamentário das unidades do Ministério Público Federal; e

II - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

## TÍTULO XI

### DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL

#### Capítulo I

##### Da Secretaria de Segurança Institucional

Art. 181 . À Secretaria de Segurança Institucional, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de Segurança Institucional para salvaguarda do Ministério Público Federal; e

II - orientar tecnicamente as unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas no inciso I.

#### Capítulo II

##### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Segurança Institucional

Art. 182 . A Secretaria de Segurança Institucional tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Coordenadoria de Operações:

a) Divisão de Operações; e

b) Divisão de Transporte de Autoridades;

IV - Coordenadoria de Segurança Orgânica:

a) Divisão de Instalações;

b) Supervisão de Fiscalização; e

c) Supervisão de Controle de Acesso;

V - Divisão de Missões Especializadas;

~~VI - Divisão de Planejamento de Segurança Institucional;~~

VI - Coordenadoria de Planejamento: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

a) Divisão de Planejamento de Segurança Institucional; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

b) Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VII - Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

### Capítulo III

#### Das Atribuições da Secretaria de Segurança Institucional

Art. 183 . São atribuições específicas do Secretário de Segurança Institucional:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Segurança Institucional;

II - propor a celebração de convênios e programas de capacitação técnica e treinamento de servidores do Ministério Público Federal em segurança institucional, bem como a formação

funcional em estabelecimento de ensino de atividade policial, forças armadas ou cursos credenciados;

III - assessorar o Secretário-Geral e apoiar as unidades do Ministério Público Federal na aplicação da Política de Segurança Institucional e do Plano de Segurança Institucional definidos pelo Procurador-Geral da República;

IV - assistir diretamente ao Secretário-Geral ou a pessoa por ele designada, para questões relativas à segurança institucional;

V - gerenciar avaliações de risco de membros e servidores quando ameaçados em razão de sua atuação institucional;

VI - planejar operações de segurança e, se necessário, propor atuação conjunta com as polícias federal, rodoviária federal, civil e militar dos estados ou do Distrito Federal;

VII - promover a capacitação de recursos humanos, no que se refere aos assuntos de segurança;

VIII - promover ações para proteção de pessoa em situação que possa oferecer risco à vida;

IX - promover a formação de equipes multisetoriais para atendimento de atribuições da secretaria segundo as competências, habilidades e capacitação exigidas; e

X - indicar seu substituto em casos de impedimentos, afastamentos e vacância.

Art. 184 . Ao Gabinete compete:

I - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo; e

II - auxiliar o secretário no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades e atribuições da Secretaria de Segurança Institucional previstas neste Regimento.

Art. 185 . À Assessoria Técnica compete:

I - prestar assessoramento de segurança às unidades do Ministério Público Federal;

II - elaborar manuais e planos, bem como propor normas e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança do Ministério Público Federal;

III - desenvolver normas operacionais e documentação técnica para a segurança na contratação de pessoal terceirizado;

IV - realizar pesquisas, estudos e consultas sobre assuntos de interesse da Secretaria de Segurança Institucional;



V - emitir pareceres e notas técnicas em processos, acordos, convênios, ajustes e demais temas vinculados às matérias de interesse da Secretaria de Segurança Institucional; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 186 . À Coordenadoria de Operações compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas às operações de segurança e ao transporte de autoridades;

II - planejar, coordenar e monitorar o serviço de ronda no estacionamento externo da Procuradoria-Geral da República;

III - apoiar a Divisão de Gestão do Conhecimento na execução de inspeções físicas e eletrônicas ambientais;

IV - orientar, monitorar, supervisionar e fiscalizar as atividades de postos de vigilância, realizando rondas no interior das instalações da Procuradoria-Geral da República e de seus anexos;

V - emitir pareceres e notas técnicas em processos, acordos, convênios e ajustes vinculados às matérias de interesse da Secretaria de Segurança Institucional; e

VI - planejar, organizar, gerenciar e monitorar a aquisição, a guarda e o uso de produtos controlados e equipamentos de segurança.

Art. 187 . À Divisão de Operações compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as operações de segurança;

II - preparar destacamento precursor nas operações de segurança, quando necessário;

III - supervisionar e executar as atividades relacionadas à segurança de membros e servidores do Ministério Público Federal;

IV - estabelecer contato com instituições públicas ou privadas e órgãos de segurança pública, visando aprimorar as atividades de segurança;

V - fiscalizar e monitorar a validade de porte de arma institucional e o registro do armamento sob a responsabilidade da Secretaria de Segurança Institucional;

VI - realizar segurança em eventos do Ministério Público Federal;

VII - entregar intimações e notificações;

VIII - produzir relatórios, procedimentos operacionais de segurança e escalas de serviço;

IX - prestar assessoramento em assuntos relacionados a diárias, passagens, transportes e outras atividades ligadas direta ou indiretamente aos deslocamentos em operações de sua responsabilidade, quando em viagem institucional;

X - apoiar a execução de inspeções físicas e ambientais; e

XI - supervisionar e assistir às autoridades, por ocasião de viagens de caráter institucional, reunindo informações e orientando quanto à segurança nos locais de destino.

Art. 188 . À Divisão de Transporte de Autoridades compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relativas ao transporte de autoridades;

II - supervisionar a execução de conservação e manutenção dos veículos; e

III - apoiar a execução das operações de segurança, inclusive em eventos de interesse do Ministério Público Federal.

Art. 189 . À Coordenadoria de Segurança Orgânica compete:

I - planejar, organizar, gerenciar, executar e monitorar as atividades relacionadas à segurança de áreas e instalações da Procuradoria-Geral da República e seus anexos;

II - elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança Orgânica da Procuradoria-Geral da República e seus anexos;

III - administrar e fiscalizar a execução do Plano de Segurança Orgânica na Procuradoria-Geral da República e seus anexos, segundo a Política de Segurança Institucional do Ministério Público Federal;

IV - estabelecer contatos com instituições públicas e privadas, visando aprimorar as atividades de segurança na Procuradoria-Geral da República e seus anexos;

V - elaborar planos e procedimentos além de mapeamento de sistemas e serviços essenciais e situações de emergência que visem aumentar o nível de segurança da Procuradoria-Geral da República e seus anexos;

VI - elaborar modelos de planos de contingência, prestando assessoramento técnico às unidades do Ministério Público Federal na implementação destes;

VII - emitir pareceres e notas técnicas em processos, acordos, convênios, ajustes, projetos e demais temas vinculados às matérias de interesse da Secretaria de Segurança Institucional; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 190 . À Divisão de Instalações compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as ações de segurança nas instalações da Procuradoria-Geral da República, inclusive o registro de ocorrências;

II - orientar, monitorar, supervisionar e fiscalizar as atividades de portaria e postos de vigilância tendo em vista o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais às instalações da Procuradoria-Geral da República e seus anexos;

III - realizar rondas no interior das instalações da Procuradoria-Geral da República e de seus anexos;

IV - monitorar a localização e manutenção dos equipamentos utilizados nas ações de segurança das instalações;

V - promover as especificações necessárias para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados às ações de segurança nas instalações da Procuradoria-Geral da República e seus anexos;

VI - orientar, monitorar, supervisionar, operar e editar o sistema de monitoramento de imagens por CFTV, bem como de outros serviços de segurança predial e de instalações; e

VII - monitorar a utilização, a manutenção e a higienização de veículo sob responsabilidade da coordenadoria.

Art. 191 . À Supervisão de Fiscalização compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas à supervisão de fiscalização;

II - desempenhar as atividades referentes à gestão e à fiscalização de contratos da Procuradoria-Geral da República relacionados à vigilância contratada e à brigada de incêndio;

III - preparar e instruir a elaboração de projetos relativos ao controle e fiscalização dos contratos relacionados à Secretaria de Segurança Institucional; e

IV - emitir pareceres e notas técnicas em processos, acordos, convênios, ajustes e projetos vinculados às matérias de interesse da Secretaria de Segurança Institucional.

Art. 192 . À Supervisão de Controle de Acesso compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar a execução das atividades relacionadas à supervisão de controle de acesso;

II - supervisionar a aquisição, acondicionamento e uso de materiais e equipamentos utilizados no controle de acessos e na identificação funcional;

III - confeccionar crachás de identificação funcional para as unidades do Ministério Público Federal;

IV - confeccionar credenciais de veículos no âmbito da Procuradoria-Geral da República e seus anexos;

V - confeccionar identidade funcional dos servidores do Ministério Público Federal;

VI - desempenhar as atividades referentes à gestão e à fiscalização de contratos relacionados a sistemas de segurança físicos, eletrônicos e de barreiras utilizados na Procuradoria-Geral da República e em seus anexos;

VII - controlar o sistema de claviculário da Procuradoria-Geral da República;

VIII - propor medidas técnicas para maior eficiência do uso dos sistemas de segurança;

IX - elaborar e acompanhar projetos básicos na área de logística; e

X - emitir pareceres e notas técnicas em processos, acordos, convênios e ajustes vinculados às matérias de interesse da Secretaria de Segurança Institucional.

Art. 193 . À Divisão de Missões Especializadas compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as missões especializadas;

II - supervisionar e executar o serviço de condução e segurança pessoal de autoridades;

III - supervisionar e assistir autoridades por ocasião de viagens de caráter institucional, reunindo informações e orientando quanto à segurança nos locais de destino;

IV - realizar avaliações de locais e adjacências com vistas a se elevar os níveis de segurança de membros e servidores do Ministério Público Federal, no exercício de suas funções institucionais;

V - realizar inspeções físicas e eletrônicas ambientais;

VI - promover as especificações necessárias para a aquisição de bens e contratação de serviços relacionados às atividades especiais de segurança;

VII - estabelecer contato com instituições públicas ou privadas e órgãos de segurança pública, visando aprimorar as atividades de segurança;

VIII - emitir pareceres e notas técnicas em processos, acordos, convênios e ajustes vinculados às matérias de interesse da Secretaria de Segurança Institucional;

IX - propor e realizar cursos operacionais, treinamentos e capacitação em Segurança Institucional;

X - realizar a segurança pessoal do Procurador-Geral da República e de seus familiares; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 193-A. À Coordenadoria de Planejamento compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

II - promover e implementar ações para a consecução dos objetivos estratégicos do Plano de Segurança Institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - coordenar e supervisionar ações de fortalecimento da segurança institucional promovidas pela Divisão de Planejamento de Segurança Institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IV - propor e promover ações que visem ampliar o conhecimento técnico e desenvolver atitudes de segurança institucional no público interno do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

V - orientar as unidades quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VI - apoiar o Secretário no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 194 . À Divisão de Planejamento de Segurança Institucional compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas a sua área de atuação;

II - promover e implementar ações para a consecução dos objetivos estratégicos do Plano de Segurança Institucional;

III - coordenar e supervisionar ações de fortalecimento da segurança institucional;

IV - propor e promover ações que visem ampliar o conhecimento técnico e desenvolver atitudes de segurança institucional no público interno do Ministério Público Federal;

V - elaborar programação de treinamento e capacitação técnica dos servidores da área de segurança;

VI - promover a integração dos órgãos e unidades de Segurança Orgânica com a Secretaria de Segurança Institucional;

VII - elaborar manuais e planos, bem como propor normas e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança do Ministério Público Federal;

VIII - emitir pareceres e notas técnicas em processos, acordos, convênios e ajustes vinculados às matérias de interesse da Secretaria de Segurança Institucional; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 195 . À Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas à gestão do conhecimento em segurança institucional;

II - realizar o acompanhamento de cenários de interesse do Ministério Público Federal no que se refere à segurança;

III - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar atividades de assessoria técnica de segurança para as unidades do Ministério Público Federal;

IV - planejar, coordenar, orientar e supervisionar atividades relativas ao Plano de Segurança Orgânica das unidades do Ministério Público Federal, mantendo atualizado os índices de indicadores de confecção, implantação, implementação e finalização;

V - realizar inspeções físicas e eletrônicas ambientais;

VI - propor ações de interação com outros órgãos oficiais, com vistas à criação de um sistema de proteção;

VII - emitir pareceres e notas técnicas em processos, acordos, convênios e ajustes vinculados às matérias de interesse da Secretaria;

VIII - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar inspeções físicas e eletrônicas ambientais, conforme orientações e procedimentos determinados pelo Secretário de Segurança Institucional;

IX - realizar o controle, guarda e manutenção de equipamentos; e

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

#### Capítulo IV

Das Atribuições das Divisões de Segurança Orgânica e Seções de Segurança Orgânica e Transporte

## Ministério Público Federal

Art. 196 . São atribuições das Divisões de Segurança Orgânica e Seções de Segurança Orgânica e Transporte:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades de segurança e transporte institucional;

II - assessorar o Procurador-Chefe ou o Procurador responsável pela segurança da Unidade Administrativa Vinculada nas questões relativas à segurança institucional;

III - elaborar, implementar e atualizar o Plano de Segurança Orgânica da respectiva unidade do Ministério Público Federal, observando as orientações da Secretaria de Segurança Institucional;

IV - auxiliar o Procurador-Chefe a dar publicidade oficial ao Plano de Segurança Orgânica da respectiva Unidade, após homologação pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal;

V - subsidiar as respectivas Procuradorias da República nos Municípios na elaboração dos Planos de Segurança Orgânica, assessorando-as na respectiva homologação e publicação;

VI - executar a atividade de assessoria técnica de segurança, bem como auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado;

VII - mapear os sistemas e serviços essenciais e situações de emergência e elaborar planos e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança das unidades;

VIII - compartilhar conhecimentos, dados e informações relacionadas a assuntos de segurança, fortalecendo o canal técnico e operacional entre a Secretaria de Segurança Institucional, Unidade Administrativa de Gestão e Unidades Administrativas Vinculadas;

IX - auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado, nas atividades de proteção de membros, servidores e, se necessário, de seus familiares, para garantia do exercício das funções institucionais;

X - recepcionar e conduzir membros, autoridades, servidores e outras pessoas relacionadas às atividades institucionais do Ministério Público Federal, quando autorizado pela autoridade competente;

XI - transportar materiais e processos administrativos, judiciais e extrajudiciais com a respectiva entrega e protocolização, garantindo a segurança do objeto transportado;

XII - realizar diligências que envolvam a atividade de segurança institucional;

XIII - entregar notificações e intimações, para a localização de pessoas e levantamento de informações;

XIV - realizar a fiscalização dos contratos de segurança e bombeiro civil, da respectiva unidade do Ministério Público Federal;

XV - supervisionar os procedimentos de saída de materiais, equipamentos e volumes, bem como o sistema de controle de acesso de visitantes na respectiva unidade do Ministério Público Federal;

XVI - vistoriar as instalações internas e externas da respectiva Unidade do Ministério Público Federal, realizando rondas e inspeções inopinadas;

XVII - manter atualizado o registro de controle de recebimento, entrega e cadastramento dos crachás funcionais fornecidos pela Secretaria de Segurança Institucional, bem como o resgate do crachá por ocasião da saída da respectiva unidade do Ministério Público Federal;



XVIII - controlar o sistema de claviculário da respectiva unidade;

XIX - inspecionar, conduzir e registrar a movimentação e recolhimento de veículos automotores; e

XX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

## TÍTULO XII

### DOS SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

#### Capítulo I

##### Da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Art. 197 . À Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços multiprofissionais de saúde de forma integrada, preventiva, assistencial e curativa, promovendo a saúde dos membros e servidores do Ministério Público Federal;

II - orientar tecnicamente as unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas no inciso I.

#### Capítulo II

##### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Art. 198 . A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Seção de Análises Clínicas;

II - Setor de Apoio Técnico de Laboratório;

III - Seção de Enfermagem;

IV - Seção de Serviços de Secretaria;

V - Divisão de Saúde Psicossocial;

VI - Divisão de Assistência e Perícia Médica; e

VII - Divisão de Assistência e de Perícia Odontológica.

Parágrafo único. A Junta Médica será constituída junto à Divisão de Assistência e Perícia Médica.

### Capítulo III

#### Das Atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Art. 199 . São atribuições específicas do Secretário de Serviços Integrados de Saúde:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

II - estabelecer normas e procedimentos para o desempenho das funções da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e demais serviços de saúde do Ministério Público Federal;

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

IV - propor políticas e diretrizes de saúde e acompanhar às suas execuções em todo o âmbito do Ministério Público Federal;

V - propor a composição da Junta Médica Oficial, bem como nomear sua presidência para o respectivo exercício;

VI - indicar os integrantes da área de saúde para a composição da equipe multiprofissional de acompanhamento dos servidores deficientes no estágio probatório;

VII - indicar os médicos do Ministério Público Federal que irão compor a Junta Médica Especializada do Ministério Público da União;

VIII - indicar os representantes do Ministério Público Federal na Câmara Técnica de Saúde do Plan-Assiste;

IX - encaminhar ao Secretário-Geral os pareceres técnicos elaborados pela Junta Médica Oficial que subsidiem decisões administrativas;

X - promover intercâmbio com instituições públicas ou privadas para incremento do desenvolvimento das atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

XI - elaborar planejamento orçamentário anual da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; e

XII - apresentar projetos, programas e campanhas relativas à saúde preventiva.

Art. 200 . À Divisão de Saúde Psicossocial compete:

I - prover o atendimento psicossocial aos que façam jus, no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

II - prover perícias administrativas e vistorias que subsidiem a atuação do Plan-Assiste/MPF em decisões administrativas;

III - presidir as reuniões da equipe psicossocial; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 201 . À Divisão de Assistência e Perícia Médica compete:

I - coordenar o atendimento médico aos que a ele façam jus, no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

II - prover a perícia administrativa e clínica que subsidiem a atuação do Plan-Assiste/MPF em decisões administrativas;

III - supervisionar a implementação do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde na área médica;

IV - elaborar planejamento de aquisições de materiais, instrumentais e equipamentos, anualmente, para subsidiar o planejamento orçamentário da Secretaria;

V - fornecer apoio técnico na área médica quando de processos licitatórios de material, medicamentos e equipamentos de uso da Divisão;

VI - viabilizar o apoio da Divisão aos programas de saúde da Secretaria;

VII - prestar informações de saúde a serem divulgadas no âmbito do Ministério Público Federal;

VIII - presidir as reuniões da equipe médica;

IX - manter atualizada a relação do corpo clínico médico junto ao Conselho Federal de Medicina;

X - representar tecnicamente a clínica médica junto ao Conselho Regional de Medicina;

XI - gerir ou indicar representante para gerir o contrato de empresas prestadoras de serviço de manutenção dos equipamentos da área médica; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 202 . À Junta Médica Oficial, vinculada à Divisão de Assistência e Perícia Médica, compete:

I - coordenar e proceder perícias administrativas na área de saúde, no âmbito do Ministério Público Federal;

II - coordenar os processos de perícias médicas administrativas da Junta Médica Especializada do Ministério Público da União;

III - emitir pareceres técnicos que subsidiem decisões administrativas;

IV - realizar convênios com outros órgãos da administração pública para a realização de Junta Médica, sempre que necessário;

V - guardar sigilo dos processos a que tiver acesso; e

VI - encaminhar à Secretaria-Geral os pareceres que ensejem encaminhamentos administrativos; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 203 . À Divisão de Assistência e Perícia Odontológica compete:

I - coordenar o atendimento odontológico aos que a ele façam jus, no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

II - prover a perícia administrativa e clínica que subsidiem a atuação do Plan-Assiste/MPF em decisões administrativas;

III - supervisionar a implementação do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde na área odontológica;

IV - supervisionar os estagiários de odontologia, bem como prestar apoio técnico à SGP no processo de seleção;

V - elaborar planejamento de aquisições de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos anualmente para subsidiar o planejamento orçamentário da Secretaria;

VI - fornecer apoio técnico na área odontológica quando de processos licitatórios de material, medicamentos e equipamentos de uso da Divisão;

VII - prestar informações de saúde odontológica a serem divulgadas no âmbito do Ministério Público Federal;

VIII - presidir as reuniões da equipe odontológica;

IX - manter atualizada a relação do corpo clínico odontológico junto ao Conselho Federal de Odontologia;

X - representar tecnicamente a clínica odontológica junto ao Conselho Regional de odontologia;

XI - gerir ou indicar representante para gerir o contrato de empresas prestadoras de serviço de manutenção dos equipamentos odontológicos; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

## Ministério Público Federal

### TÍTULO XIII

#### DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### Capítulo I

##### Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 204 . À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério Público Federal; e

II - orientar tecnicamente as unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas no inciso I.

## Capítulo II

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 205 . A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Subsecretaria de Sistemas Negociais:

a) Divisão de Contratação de Sistemas;

~~b) Divisão de Sistemas da Administração Superior; e~~

b) Divisão de Sistemas da Administração Superior; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

~~e) Divisão de Sistemas Administrativos;~~

c) Divisão de Sistemas Administrativos; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

d) Divisão de Implantação e Sustentação do Procedimento Administrativo Eletrônico; (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

IV - Subsecretaria de Sistemas Corporativos:

a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Processos Judiciais;

b) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Procedimentos Extrajudiciais;

~~e) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Procedimentos Administrativos; e~~

c) Divisão de Interoperabilidade; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)

d) Divisão de Integração;

V - Subsecretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Produção e Operação;
- b) Divisão de Infraestrutura de Sistemas;
- c) Divisão de Segurança da Informação; e
- d) Divisão de Infraestrutura de Serviços;

VI - Coordenadoria de Atendimento e Relacionamento:

- a) Divisão de Atendimento Preferencial;
- b) Divisão de Gestão Patrimonial de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- c) Divisão de Suporte Técnico; e
- d) Divisão de Telecomunicações;

VII - Coordenadoria de Dados e Informações Gerenciais:

- a) Divisão de Banco de Dados;
- b) Divisão de Administração de Dados; e
- c) Divisão de Sistemas de Informações Gerenciais.

Capítulo III

Das Atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Ministério Público Federal

Art. 206 . São atribuições específicas do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - dirigir as atividades de elaboração, atualização, execução e acompanhamento do Planejamento Estratégico e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal, em alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional;

III - planejar e elaborar a proposta orçamentária da área de tecnologia da informação e comunicação do Ministério Público Federal, bem como gerir a aplicação dos recursos orçamentários alocados, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IV - fomentar a adoção das melhores práticas voltadas para a governança de tecnologia da informação e comunicação e para a segurança da informação;

V - promover o compartilhamento de práticas e soluções de tecnologia da informação e comunicação entre instituições congêneres;

VI - propor e apoiar a implantação de políticas e métodos para o desempenho das atividades de tecnologia da informação no Ministério Público Federal;

VII - propor melhorias nos processos de trabalho da área de tecnologia da informação do Ministério Público Federal; e

VIII - propor e aplicar métodos de medição do desempenho da área de tecnologia da informação do Ministério Público Federal.

Art. 207 . Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo.

Art. 208 . À Assessoria Técnica compete:

I - apoiar o planejamento, a execução, o controle, a priorização, o registro de mudanças, o gerenciamento de riscos e o encerramento dos projetos de tecnologia da informação no Ministério Público Federal;

II - verificar a aplicação da metodologia de gerenciamento, a utilização de lições aprendidas e a qualidade dos projetos de tecnologia da informação do Ministério Público Federal;

III - levantar as necessidades, propor, consolidar e revisar o programa de capacitação de recursos humanos de tecnologia da informação do Ministério Público Federal;

IV - realizar a gestão dos contratos nacionais de tecnologia da informação do Ministério Público Federal e da Procuradoria-Geral da República, no tocante ao acompanhamento dos desembolsos financeiros, ao relacionamento com os fornecedores e à proposição de aplicação de sanções, desde que provocado pelos fiscais dos contratos;

V - uniformizar e acompanhar as aquisições nacionais de bens e serviços de tecnologia da informação do Ministério Público Federal e da Procuradoria-Geral da República, em estreito relacionamento com a área de compras da Instituição, buscando a celeridade e a eficácia dos processos;

VI - apoiar a elaboração da proposta orçamentária e realizar o acompanhamento da execução do orçamento de tecnologia da informação do Ministério Público Federal;



VII - promover o alinhamento da área de tecnologia da informação à estratégia institucional do Ministério Público Federal;

~~VIII - acompanhar a alimentação e a evolução dos indicadores de execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, sinalizar descumprimentos de metas e propor medidas corretivas; e~~

VIII - acompanhar a alimentação e a evolução dos indicadores de execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, sinalizar descumprimentos de metas e propor medidas corretivas; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016](#))

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

IX - garantir a qualidade dos sistemas que subsidiam o Portal da Transparência e dos outros ambientes virtuais que se fizerem necessários para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e dos atos normativos correlatos; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016](#))

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016](#))

Art. 209 . À Subsecretaria de Sistemas Negociais compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação administrativos e de suporte à administração superior, em âmbito nacional;

II - propor e apoiar a implantação de metodologia de desenvolvimento cooperativo de sistemas de informação administrativos e de suporte à administração superior entre as unidades do Ministério Público Federal;

III - apoiar a implantação de sistemas de informação para suporte às atividades administrativas e à administração superior, para uso em todas as unidades do Ministério Público Federal;

IV - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de tecnologia da informação, de acordo com os padrões estabelecidos pela área de aquisições da Secretaria;

V - produzir relatórios e manifestações técnicas sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - zelar pela aplicação das normas e padrões estabelecidos, em especial aqueles definidos pela área de gestão de projetos da Secretaria;

VII - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura; e

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

Art. 210 . À Divisão de Contratação de Sistemas compete:

I - identificar e avaliar necessidades de aquisição de sistema, contratação de serviço de desenvolvimento ou sustentação de sistemas, em alinhamento com a estratégia de tecnologia da informação do Ministério Público Federal;

II - propor e implantar modelo de processo de trabalho entre contratante e contratada, para dar suporte às aquisições de sistemas, contratações de sistemas como serviço ou contratações de sustentação de sistemas existentes;

III - identificar sistemas desenvolvidos no Ministério Público Federal que possam ser sustentados por fornecedor contratado ou substituídos por sistemas adquiridos ou por contratação de sistemas como serviço, com redução de custos e ganho de eficiência;

IV - participar no levantamento de requisitos e facilitar a interlocução entre fornecedores contratados e as áreas de negócio;

V - definir e manter roteiro de métricas de avaliação de qualidade de software para dar suporte às aquisições de sistemas, contratações de sistemas como serviço ou contratações de sustentação de sistemas existentes; e

VI - definir e manter os artefatos da documentação dos sistemas adquiridos ou sustentados por fornecedores contratados.

Art. 211 . À Divisão de Sistemas da Administração Superior compete:

I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação da Administração Superior do Ministério Público Federal;

II - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação da Administração Superior do Ministério Público Federal, de acordo com as prioridades estabelecidas;

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação da Administração Superior do Ministério Público Federal;

IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação da Administração Superior do Ministério Público Federal;

V - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação da Administração Superior do Ministério Público Federal e prover manuais e instruções de operação; e

VI - garantir a qualidade dos sistemas de informação da Administração Superior do Ministério Público Federal.

Art. 212 . À Divisão de Sistemas Administrativos compete:

I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal;

II - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal, de acordo com as prioridades estabelecidas;

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal;

IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal;

V - orientar as equipes de implementadores em todas as unidades do Ministério Público Federal;

VI - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal e prover manuais e instruções de operação; e

VII - garantir a qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal.

Art. 212-A. À Divisão de Implantação e Sustentação do Procedimento Administrativo Eletrônico compete: [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

I - implantar o sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico, de acordo com os processos de trabalho definidos; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)

II - elaborar e executar os cronogramas de implantação do sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico, de acordo com as prioridades estabelecidas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos do sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico, a fim de coletar as necessidades do Ministério Público Federal relacionadas à evolução e à integração do sistema e submetê-las à entidade competente; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IV - auxiliar na disseminação dos processos de trabalho definidos para utilização do sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico nas unidades do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

V - auxiliar na formação de multiplicadores nas demais unidades do Ministério Público Federal, a fim de apoiar no atendimento aos usuários finais, no que diz respeito ao sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

VI - realizar a sustentação do sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico, garantindo a sua constante atualização. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 213 . À Subsecretaria de Sistemas Corporativos compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação de suporte à atividade-fim do Ministério Público Federal, em âmbito nacional;

II - propor e apoiar a implantação de metodologia de desenvolvimento cooperativo de sistemas de suporte à atividade-fim entre as unidades do Ministério Público Federal;

III - apoiar a implantação de sistemas de informação para suporte à atividade-fim, para uso em todas as unidades do Ministério Público Federal;

IV - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de tecnologia da informação, de acordo com os padrões estabelecidos pela área de aquisições da Secretaria;

V - produzir relatórios e manifestações técnicas sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - zelar pela aplicação das normas e padrões estabelecidos, em especial aqueles definidos pela área de gestão de projetos da Secretaria;

VII - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura; e

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

Art. 214 . À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Processos Judiciais compete:

I - analisar as demandas para criação e alteração de sistemas de informação de processos judiciais;

II - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de processos judiciais, de acordo com as prioridades estabelecidas;

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de processos judiciais;

IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação de processos judiciais;

V - orientar as equipes de implementadores em todas as unidades do Ministério Público Federal;

VI - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de processos judiciais e prover manuais e instruções de operação; e

VII - garantir a qualidade dos sistemas de informação de processos judiciais.

Art. 215 . À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Procedimentos Extrajudiciais compete:

I - analisar as demandas para criação e alteração de sistemas de informação de processos extrajudiciais;

II - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de processos extrajudiciais, de acordo com as prioridades estabelecidas;

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de processos extrajudiciais;

IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação de processos extrajudiciais;

V - orientar as equipes de implementadores em todas as unidades do Ministério Público Federal;

VI - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de processos extrajudiciais e prover manuais e instruções de operação; e

VII - garantir a qualidade dos sistemas de informação de processos extrajudiciais.

~~Art. 216 - À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Procedimentos Administrativos compete:~~

Art. 216. À Divisão de Interoperabilidade compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - analisar as demandas para criação e alteração de sistemas de informação de processos administrativos;~~

I - planejar e executar projetos e atividades visando propiciar interoperabilidade entre os sistemas do Ministério Público Federal e demais órgãos componentes do Sistema de Justiça; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de processos administrativos, de acordo com as prioridades estabelecidas;~~

II - implantar e sustentar o Modelo Nacional de Interoperabilidade nos sistemas de tramitação e controle processual judicial em utilização no Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de processos administrativos;~~

III - manter informações atualizadas sobre a implantação do Modelo Nacional de Interoperabilidade no MPF, a fim de disponibilizá-las quando necessário; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação de processos administrativos;~~

IV - garantir a capacitação dos usuários nas soluções de interoperabilidade entre os sistemas do Ministério Público Federal e demais órgãos componentes do Sistema de Justiça; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~V – orientar as equipes de implementadores em todas as unidades do Ministério Público Federal;~~

V - garantir a qualidade das soluções de interoperabilidade entre os sistemas do Ministério Público Federal e demais órgãos componentes do Sistema de Justiça; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VI – garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de processos administrativos e prover manuais e instruções de operação; e~~

VI - planejar, apoiar e acompanhar a implantação das soluções de interoperabilidade entre os sistemas do Ministério Público Federal e demais órgãos componentes do Sistema de Justiça. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VII – garantir a qualidade dos sistemas de informação de processos administrativos. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

Art. 217 . À Divisão de Integração compete:

I - planejar e executar projetos e atividades que favoreçam a integração entre os sistemas de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos;

II - prover e manter as ferramentas necessárias para facilitar a gerência de configuração e de mudança dos projetos de sistemas de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos;

III - realizar a gerência de configuração dos sistemas de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos;

IV - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos e prover manuais e instruções de operação;

V - garantir a qualidade dos sistemas de informação de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos; e

VI - planejar, apoiar e acompanhar a implantação dos sistemas de informação de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos.

Art. 218 . À Subsecretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação e a segurança da informação no Ministério Público Federal, em âmbito nacional;



II - coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços em operação na Procuradoria-Geral da República e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal;

III - garantir níveis adequados de desempenho e disponibilidade para a infraestrutura de tecnologia da informação em operação na Procuradoria-Geral da República e para ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção da infraestrutura em tecnologia da informação no âmbito do Ministério Público Federal;

V - identificar necessidades de melhorias na infraestrutura em tecnologia da informação, para atender às novas demandas dos usuários de recursos de tecnologia da informação do Ministério Público Federal;

VI - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de tecnologia da informação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria;

VII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de tecnologia da informação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões estabelecidos pela área de aquisições da Secretaria;

VIII - produzir relatórios e manifestações técnicas sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;

IX - propor políticas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela aplicação das normas e padrões estabelecidos, em especial aqueles definidos pela Assessoria de Governança da Secretaria;

X - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura; e

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

Art. 219 . À Divisão de Produção e Operação compete:

I - planejar, gerenciar e manter o ambiente de rede local da Procuradoria-Geral da República, redes metropolitanas no âmbito do Distrito Federal e redes de longa distância do Ministério Público Federal, garantindo níveis adequados de desempenho e disponibilidade;



II - propor e supervisionar a aplicação das políticas de qualidade de serviço nas redes metropolitanas no âmbito do Distrito Federal e redes de longa distância do Ministério Público Federal;

III - acionar as equipes de recuperação dos serviços de tecnologia da informação no caso de ocorrências anormais identificadas pela monitoração;

IV - planejar, gerenciar e monitorar a sala de equipamentos da rede local da Procuradoria-Geral da República, com apoio da área responsável pela edificação;

V - planejar, gerenciar e manter o ambiente de videoconferência e transmissão e publicação de vídeos do Ministério Público Federal;

VI - planejar, gerenciar e manter o ambiente de comunicação de voz do Ministério Público Federal, promovendo o funcionamento integrado de seus dispositivos;

VII - planejar, gerenciar e manter a convergência das tecnologias multimídia do Ministério Público Federal, permitindo a integração, a interoperabilidade e a padronização das soluções que compõem o seu ambiente nacional multimídia; e

VIII - planejar, gerenciar e manter cópias de segurança dos dados armazenados nos servidores da rede local da Procuradoria-Geral da República e de ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal.

Art. 220 . À Divisão de Infraestrutura de Sistemas compete:

I - planejar, gerenciar e manter os equipamentos servidores e de armazenamento em operação na rede local da Procuradoria-Geral da República e em ambiente de contingência pelo Ministério Público Federal;

II - instalar, configurar e realizar manutenção nos equipamentos servidores e de armazenamento em operação na Procuradoria-Geral da República, e orientar as áreas de tecnologia da informação do Ministério Público Federal a desenvolver essa função;

III - supervisionar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos equipamentos servidores e de armazenamento em operação na Procuradoria-Geral da República, quando realizados por terceiros; e

IV - monitorar e garantir níveis adequados de desempenho e disponibilidade para os equipamentos servidores e de armazenamento em operação na rede local da Procuradoria-Geral da República e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal.

Art. 221 . À Divisão de Segurança da Informação compete:

I - administrar e manter atualizados os recursos de segurança da informação disponíveis na rede local da Procuradoria-Geral da República;

II - zelar pelo bom funcionamento dos recursos de segurança das redes metropolitanas no âmbito do Distrito Federal e das redes de longa distância do Ministério Público Federal;

III - atuar no tratamento e na resposta a incidentes de segurança de redes de computadores;

IV - acompanhar e realizar testes de vulnerabilidade nos ambientes operacionais do Ministério Público Federal;

V - estimular as demais áreas de tecnologia da informação do Ministério Público Federal a manter os equipamentos e serviços sob sua responsabilidade atualizados e livres de vulnerabilidades conhecidas;

VI - promover a cultura da segurança da informação entre a equipe técnica e os usuários de recursos de tecnologia da informação;

VII - zelar pelo cumprimento das políticas e normas institucionais relativas à segurança da informação; e

VIII - assistir às áreas do Ministério Público Federal nas análises de dispositivos computacionais utilizados em incidentes relacionados a segurança da informação.

Art. 222 . À Divisão de Infraestrutura de Serviços compete:

I - planejar, gerenciar e manter os serviços de rede em operação na rede local da Procuradoria-Geral da República e em ambiente de contingência pelo Ministério Público Federal;

II - instalar, configurar e realizar manutenção nos serviços de rede em operação na Procuradoria-Geral da República, e orientar as áreas de tecnologia da informação do Ministério Público Federal a desenvolver essa função;

III - supervisionar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos serviços de rede em operação na Procuradoria-Geral da República, quando realizados por terceiros; e

IV - garantir níveis adequados de desempenho e disponibilidade para os serviços de rede em operação na rede local da Procuradoria-Geral da República e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal.

Art. 223 . À Coordenadoria de Relacionamento compete:

I - coordenar, organizar e acompanhar as atividades de relacionamento com os usuários de serviços de tecnologia da informação da Procuradoria-Geral da República;

II - atuar como ponto único de contato entre os usuários de serviços de tecnologia da informação e a Secretaria, para registro de solicitações;

III - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais das solicitações atendidas e propor ações corretivas para evitar a repetição de incidentes;

IV - supervisionar as atividades de instalação, manutenção e substituição de equipamentos de tecnologia da informação e softwares disponíveis para os usuários;

V - identificar necessidades de melhorias na infraestrutura de tecnologia da informação para atender às novas demandas dos usuários;

VI - gerenciar o parque de equipamentos de tecnologia da informação e os softwares disponíveis para os usuários finais;

VII - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de tecnologia da informação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos;

VIII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de tecnologia da informação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões estabelecidos pela área de aquisições da Secretaria;

IX - produzir relatórios e manifestações técnicas sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;

X - propor políticas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela aplicação das normas e padrões estabelecidos;

XI - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 224 . À Divisão de Atendimento Preferencial compete:

I - prestar atendimento aos membros lotados na Procuradoria-Geral da República e respectivos gabinetes, quanto à instalação e utilização de equipamentos de tecnologia da informação e softwares;

II - supervisionar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos equipamentos de tecnologia da informação e softwares disponíveis para os membros lotados na Procuradoria-Geral da República e respectivos gabinetes, quando realizados por terceiros; e

III - zelar pela manutenção do parque de equipamentos de tecnologia da informação e softwares disponíveis para os membros lotados na Procuradoria-Geral da República e respectivos gabinetes.

~~Art. 225 . À Divisão de Gestão Patrimonial compete:~~

Art. 225. À Divisão de Gestão Patrimonial de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: [Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016](#)

I - administrar o cadastro de usuários e as credenciais de acesso aos serviços disponíveis na rede local da Procuradoria-Geral da República;

II - administrar e gerenciar o parque de equipamentos de tecnologia da informação e softwares disponíveis para os usuários da Procuradoria-Geral da República, incluindo as atividades de movimentação; e

III - promover, sempre que possível, a instalação e atualização automáticas dos softwares disponíveis para os usuários da Procuradoria-Geral da República.

Art. 226 . À Divisão de Suporte Técnico compete:

I - prestar atendimento aos usuários da Procuradoria-Geral da República, quanto a instalação e utilização de equipamentos de tecnologia da informação e softwares;

II - supervisionar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos equipamentos de tecnologia da informação e softwares disponíveis para os usuários, quando realizados por terceiros; e

III - zelar pela manutenção do parque de equipamentos de tecnologia da informação e softwares disponíveis para os usuários da Procuradoria-Geral da República.

Art. 227 . À Divisão de Telecomunicações compete:

I - prestar atendimento aos usuários da Procuradoria-Geral da República, quanto a instalação e utilização de equipamentos de comunicação de voz;

II - supervisionar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos equipamentos de comunicação de voz disponíveis para os usuários, quando realizados por terceiros;

III - zelar pela manutenção do parque de equipamentos de comunicação de voz disponíveis para os usuários da Procuradoria-Geral da República; e

IV - fazer a gestão e o controle de contas e cotas dos serviços de comunicação de voz disponíveis para os usuários da Procuradoria-Geral da República.

Art. 228 . À Coordenadoria de Dados e Informações Gerenciais compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades e projetos referentes à administração de dados, administração de banco de dados e sistemas de informações gerenciais;

II - elaborar e divulgar normas e padrões de administração de dados, administração de banco de dados e sistemas de informações gerenciais;

III - propor a aquisição de ferramentas e tecnologias necessárias às atividades de sua competência;

IV - definir diretrizes para capacitação da equipe e usuários; e

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

Art. 229 . À Divisão de Banco de Dados compete:

I - administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados homologados pelo Ministério Público Federal e auxiliar suas áreas de tecnologia da informação no desempenho dessa função;

II - administrar os recursos e garantir níveis adequados de desempenho e disponibilidade para os sistemas gerenciadores de banco de dados em operação na Procuradoria-Geral da República e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal;

III - apoiar os projetos de desenvolvimento de sistemas de informação de forma a garantir o acesso aos sistemas gerenciadores de banco de dados em operação na Procuradoria-Geral da República e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal;

IV - definir regras e supervisionar a execução das cópias de segurança dos bancos de dados em operação na Procuradoria-Geral da República e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal; e

V - definir e implementar as medidas a serem tomadas para a recuperação de desastres em caso de falhas graves nos sistemas gerenciadores de banco de dados em operação na PGR e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal.

Art. 230 . À Divisão de Administração de Dados compete:

I - propor, manter e publicar normas, padrões e processos da Administração de Dados;

II - criar, atualizar e disponibilizar Modelo e Dicionário de Dados Corporativos;

III - apoiar a Modelagem de Dados;

IV - avaliar e homologar Modelo de Dados; e

V - manter repositório de Modelo de Dados.

Art. 231 . À Divisão de Sistemas de Informações Gerenciais compete:

I - propor, manter e publicar normas, padrões e processos de Sistemas de Informações Gerenciais;

II - levantar requisitos e desenvolver projetos de Sistemas de Informações Gerenciais;

III - realizar e documentar atividades de modelagem, extração, transformação e carga de dados (ETL), mapeamento de atributos e métricas;

IV - propor as alterações, correções e evoluções nas fontes de dados e sistemas transacionais decorrentes de necessidades identificadas;

V - apoiar usuários e colaboradores em atividades relacionadas a informações gerenciais, especialmente na construção de relatórios e painéis gerenciais e estratégicos;

VI - realizar a prospecção de ferramentas e tecnologias relacionadas à Business Intelligence (Inteligência de Negócios); e

VII - apoiar a capacitação dos usuários para utilização das tecnologias relacionadas à Business Intelligence (Inteligência de Negócios), em uso no Ministério Público Federal.

## Capítulo IV

### Das Atribuições das Unidades de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 232 . Às Coordenadorias de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, infraestrutura de tecnologia da informação, atendimento e relacionamento com os usuários, segurança da informação e serviços de comunicação

de voz, no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e nas respectivas Unidades Administrativas Vinculadas, quando for o caso;

II - observar as políticas, diretrizes e orientações técnicas emanadas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - orientar e apoiar, quando couber, as Unidades Administrativas Vinculadas na execução de suas atividades; e

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

Art. 233 . São atribuições específicas do Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - assegurar o alinhamento estratégico, tático e operacional da área de tecnologia da informação da sua unidade e das Unidades Administrativas Vinculadas, quando couber, conforme as diretrizes e orientações emanadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal;

II - propor e promover políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação em nível local, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;

III - identificar e propor à respectiva Secretaria Nacional as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura;

IV - identificar e propor à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação as necessidades de aquisições de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação do Ministério Público Federal da unidade;

V - elaborar a proposta orçamentária e realizar o acompanhamento da execução do orçamento de tecnologia da informação do Ministério Público Federal na respectiva unidade;

VI - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica de contratos e ao acompanhamento de aquisições, em alinhamento com as orientações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - produzir relatórios e manifestações técnicas sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; e

VIII - identificar a necessidade, propor a inclusão, planejar e coordenar projetos de sistemas de informação, de telecomunicações, de segurança da informação e de infraestrutura de



tecnologia da informação, constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal.

~~Art. 234 . São atribuições dos Núcleos e Seções relativas à Sustentação de Soluções e ao Desenvolvimento de Sistemas de Informação: [\(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~I -- levantar requisito, executar, apoiar e implantar projetos de sistemas de informações constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal; [\(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~II -- propor e apoiar a implantação de metodologia nacional de desenvolvimento cooperativo de sistemas de informação; [\(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~III -- garantir a continuidade, disponibilidade, integridade, qualidade e evolução dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; [\(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~IV -- identificar e propor a aquisição de ferramentas que facilitem e acelerem a disponibilização de informações gerenciais que suportem os processos de trabalho do Ministério Público Federal; [\(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~V -- estruturar e manter a biblioteca de requisitos e acervo de modelos e diagramas de projetos dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; [\(Revogada dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~VI -- elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados a desenvolvimento de sistemas de informação; [\(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~VII -- elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de sistemas de informação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e [\(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~VIII -- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

Art. 235 . São atribuições dos Núcleos e Seções relativas à Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação:



I - executar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação e à sustentação de soluções em alinhamento com as orientações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - organizar, manter e gerenciar os ambientes de rede local do Ministério Público Federal, bem como de videoconferência, transmissão e publicação de vídeos e de comunicação de voz, promovendo o funcionamento integrado de seus dispositivos;

III - executar, manter e gerenciar cópias de segurança dos dados armazenados nos servidores da rede local da unidade e de ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal;

IV - instalar, configurar e realizar manutenção nos recursos operacionais de equipamentos servidores e de armazenamento em operação na Unidade;

V - fiscalizar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos serviços de rede em operação na unidade, quando realizados por terceiros;

VI - garantir níveis adequados de desempenho e disponibilidade para os serviços de rede em operação na rede local da Unidade e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal;

VII - monitorar a utilização dos equipamentos servidores e de armazenamento e seus respectivos serviços em operação na rede local da Unidade e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal;

VIII - elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação;

IX - elaborar projetos básicos e termos de referência, para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de equipamentos de infraestrutura sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - executar as atividades relacionadas à segurança da informação;

XI - manter atualizados os recursos de segurança da informação disponíveis na rede local da unidade;

XII - atuar no tratamento e na resposta a incidentes de segurança de redes de computadores da unidade;

XIII - acompanhar e realizar testes de vulnerabilidade nos ambientes operacionais da unidade;

XIV - promover a cultura da segurança da informação entre a equipe técnica e os usuários de recursos de tecnologia da informação;

XV - zelar pelo cumprimento das políticas e normas institucionais relativas à segurança da informação;

XVI - elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados à segurança da informação; e

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 236 . São atribuições dos Núcleos e Seções relativos ao Atendimento e Relacionamento com os Usuários e Telecomunicações:

I - organizar e acompanhar as atividades de relacionamento com os usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação da unidade;

II - supervisionar e executar as atividades de instalação, manutenção e substituição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação e softwares;

III - fiscalizar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos recursos operacionais de equipamentos servidores e de armazenamento em operação na Unidade, quando realizados por terceiros;

IV - identificar necessidades de melhorias na infraestrutura em tecnologia da informação e comunicação, para atender às novas demandas dos usuários;

V - manter o parque de equipamentos de tecnologia da informação e softwares;

VI - executar atividades de atendimento aos usuários de serviços de tecnologia da informação;

VII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de tecnologia da informação disponibilizados aos usuários, de acordo os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - executar atividades técnicas relacionadas com os serviços de comunicação de voz disponíveis para os usuários da unidade;

IX - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados a serviços de comunicação de voz, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

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

Art. 237 . São atribuições dos Núcleos e Seções relativas à Segurança da Informação:

I - executar as atividades relacionadas à segurança da informação;

II - manter atualizados os recursos de segurança da informação disponíveis na rede local da unidade;

III - atuar no tratamento e na resposta a incidentes de segurança de redes de computadores da unidade;

IV - acompanhar e realizar testes de vulnerabilidade nos ambientes operacionais da unidade;

V - promover a cultura da segurança da informação entre a equipe técnica e os usuários de recursos de tecnologia da informação;

VI - zelar pelo cumprimento das políticas e normas institucionais relativas à segurança da informação;

VII - elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados a segurança da informação; e

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

Art. 238 . São atribuições dos Núcleos e Seções relativas à Infraestrutura em Serviços de Comunicação de Voz:

I - executar atividades técnicas relacionadas com os serviços de comunicação de voz disponíveis para os usuários da unidade;

II - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados a serviços de comunicação de voz, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

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

## Capítulo V

### Do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

Art. 239 . Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, mediante vínculo de subordinação hierárquica e técnica, as seguintes estruturas funcionais do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação:

I - Centro de Serviços Compartilhados – CSC:

- a) Gerência Nacional do Centro de Serviços Compartilhados; e
- b) Centros de Serviços Compartilhados – Polos;

II - Centro de Excelência Nacional.

Art. 240 . À Gerência Nacional do Centro de Serviços Compartilhados compete:

I - atuar como instância superior do Centro de Serviços Compartilhados, mediante prestação de contas de sua atuação à Secretaria de Tecnologia da Informação e execução da gerência estratégica dos Centros de Serviços Compartilhados – Polos;

II - definir a infraestrutura a ser utilizada pelos Centros de Serviços Compartilhados – Polos na operacionalização e na gerência de seus respectivos Serviços Nacionais;

III - definir, junto aos Centros de Serviços Compartilhados – Polos, as equipes nacionais associadas aos respectivos Serviços Nacionais, os Acordos de Nível de Serviço deste esperados, a metodologia e os procedimentos relativos ao recebimento e ao processamento dos eventos relacionados aos Serviços Nacionais hospedados;

IV - atuar junto aos Centros de Serviços Compartilhados – Polos com vistas ao solucionamento dos problemas relacionados à atuação das equipes nacionais e da situação da infraestrutura de cada Serviço Nacional;

V - receber, priorizar e encaminhar os pedidos de treinamento e de aquisições com vistas ao aprimoramento da atuação dos Centros de Serviços Compartilhados – Polos; e

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

Art. 241 . Aos Centros de Serviços Compartilhados – Polos compete:

I - atuar no suporte e na operação dos Serviços Nacionais a ele atribuídos;

II - gerenciar os eventos associados a cada Serviço Nacional, mediante registro do tempo de atendimento e dos integrantes da equipe nacional acionados, bem como das equipes e ele associadas;

III - identificar servidores da área de tecnologia da informação e comunicação no Ministério Público Federal aptos a integrarem as equipes de Serviços Nacionais;

IV - dar suporte à infraestrutura e aos sistemas de tecnologia da informação alocados para atendimento de cada Serviço Nacional, sejam eles locais ou remotos, bem como gerenciá-los;

V - apresentar demonstrativos do desempenho de seus respectivos Serviços Nacionais para a Gerência Nacional do Centro de Serviços Compartilhados, mediante informações que garantam a eficiência de seu funcionamento; e

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

~~Art. 242. Ao Centro de Excelência compete:~~

Art. 242. Ao Centro de Excelência Nacional compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - realizar o estudo e a proposição de padrões para o desenvolvimento de sistemas e soluções nas unidades do Ministério Público Federal;~~

I - levantar requisitos, gerenciar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informações constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II - apoiar as unidades do Ministério Público Federal na implementação de padrões de desenvolvimento de sistemas e soluções, com equipes centralizadas ou distribuídas;~~

II - garantir sustentação, continuidade, disponibilidade, integridade, qualidade e evolução dos sistemas de informação do Ministério Público Federal sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~III - apoiar o compartilhamento de recursos entre os integrantes do Centro de Excelência visando, entre outros objetivos, à melhoria contínua na qualidade de softwares produzidos no Ministério Público Federal, à maximização de resultados e à otimização da utilização de recursos;~~

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos e acervo de modelos e diagramas de projetos dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV – realizar estudo e proposição de políticas de capacitação dos integrantes do Centro de Excelência com vistas à uniformização de competências, de modo a viabilizar o trabalho colaborativo entre equipes;~~

IV - realizar o estudo, a proposição e a implantação de padrões e metodologias nacionais de desenvolvimento de sistemas e soluções no Ministério Público Federal, com equipes centralizadas ou distribuídas; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~V – apoiar a prospecção de projetos e serviços de desenvolvimento e sustentação de soluções nas unidades do Ministério Público Federal;~~

V - identificar e propor a aquisição de ferramentas que facilitem e acelerem a disponibilização de informações gerenciais que suportem os processos de trabalho do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VI – realizar a gerência nacional de projetos e serviços de desenvolvimento e sustentação de soluções nas unidades do Ministério Público Federal;~~

VI - elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados a desenvolvimento de sistemas de informação; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VII – coordenar as fábricas de softwares alocadas em projetos sob sua responsabilidade; e~~

VII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de sistemas de informação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~

VIII - promover o compartilhamento de recursos entre os integrantes do Centro de Excelência visando, entre outros objetivos, à melhoria contínua na qualidade de softwares produzidos no Ministério Público Federal, à maximização de resultados e à otimização da utilização de recursos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

IX - realizar estudo e proposição de políticas de capacitação dos integrantes do Centro de Excelência com vistas à uniformização de competências, de modo a viabilizar o trabalho colaborativo entre equipes; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

X - coordenar as fábricas de softwares alocadas em projetos sob sua responsabilidade; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Parágrafo único. As áreas específicas de sustentação de soluções das unidades do Ministério Público Federal serão vinculadas funcionalmente a um centro de excelência, podendo ser criadas novas áreas nas unidades delas desprovidas em suas estruturas organizacionais.

## TÍTULO XIV

### DO APOIO JURÍDICO E DOCUMENTAÇÃO

#### Capítulo I

#### Da Secretaria Jurídica e de Documentação

Art. 243 . À Secretaria Jurídica e de Documentação, unidade orgânica de direção e coordenação, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de:

a) autuação, processamento administrativo e gestão arquivística de documentos, gestão de correspondências e serviços postais e publicação de matérias nos veículos oficiais;

b) atendimento ao cidadão, acompanhamento processual e classificação, distribuição e tramitação de feitos judiciais e extrajudiciais;

c) informação estatística da atuação finalística do Ministério Público Federal, gestão da qualidade, melhoria de processos e administração dos sistemas de tramitação de processos, procedimentos e documentos; e

d) seleção, organização, tratamento e disseminação da documentação legal e doutrinária, bem como a gestão de acervo bibliográfico;

II - orientar tecnicamente as demais unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas no inciso I.

## Capítulo II

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria Jurídica e de Documentação

Art. 244 . A Secretaria Jurídica e de Documentação tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Subsecretaria de Organização e Métodos:

a) Divisão de Gestão da Qualidade;

b) Divisão de Informação Estatística e Espacial; e

c) Divisão de Suporte ao Usuário do Sistema Único;

IV - Subsecretaria Jurídica:

a) Divisão de Auxílio em Plenário;

b) Central de Atendimento ao Cidadão;

~~e) Divisão de Processamento Judicial;~~

c) Divisão de Processamento Judicial; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~d) Divisão de Processamento Extrajudicial;~~ e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

e) Divisão de Acompanhamento Processual;

~~V - Coordenadoria de Gestão Documental;~~

V - Subsecretaria de Gestão Documental: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

a) Divisão de Arquivo;

b) Divisão de Editoração e Publicação;

c) Divisão de Expediente; e

~~d) Divisão de Processamento Administrativo;~~



d) Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

VI - Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa:

a) Divisão de Processamento Técnico;

b) Divisão de Gestão de Acervo;

~~e) Divisão de Biblioteca Digital; e~~

c) Divisão de Gestão de Fontes e Recursos Informativos; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 363, de 11 de maio de 2016](#))

d) Central de Atendimento ao Usuário.

### Capítulo III

#### Das Atribuições da Secretaria Jurídica e de Documentação

Art. 245 . São atribuições específicas do Secretário Jurídico e de Documentação:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria Jurídica e de Documentação;

II - propor políticas relativas à sua área de atuação;

III - administrar os sistemas de gerenciamento eletrônico de processos e documentos;

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

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

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

VII - identificar os tipos de ações cuja ocorrência seja mais frequente em cada estado e estabelecer indicadores e critérios de comparação.

Art. 246 . Ao Gabinete compete coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo.

Art. 247 . À Assessoria Técnica compete:

I - prestar assessoria em gestão estratégica e governança institucional;

II - planejar e monitorar a estratégia organizacional no âmbito da Secretaria Jurídica e de Documentação;

III - apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho da gestão administrativa;

IV - apoiar a divulgação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da Secretaria;

V - monitorar a execução das prioridades elencadas no planejamento da Secretaria, bem como realizar ou propor estudos técnicos para subsidiar o processo decisório;

VI - elaborar e monitorar painéis, indicadores e metas no âmbito da Secretaria;

VII - fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais da Secretaria;

~~VIII - gerir as informações referentes ao Portal da Transparência do Ministério Público Federal; e~~

VIII – promover a inserção e atualização das informações de dados processuais e normativos do Ministério Público Federal no Portal da Transparência e em outros ambientes virtuais que se fizer necessário ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e dos atos normativos correlatos ; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016\)](#)

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

Art. 248 . Subsecretaria de Organização e Métodos compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas a informações estatísticas e espaciais, gestão da qualidade e suporte ao usuário do sistema Único, no âmbito do Ministério Público Federal;

II - subsidiar e prover metodologia para execução das atividades de estatística e informação espacial georreferenciada, gestão da qualidade e suporte aos usuários dos sistemas de controle de processos e documentos, no âmbito do Ministério Público Federal; e

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

Art. 249 . À Divisão de Gestão da Qualidade compete:

I - acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de informações do Ministério Público Federal voltados às atividades administrativas e institucionais, principalmente no que tange à atuação dos membros e ao controle processual e de expedientes administrativos, extrajudiciais e judiciais;

II - administrar e assegurar a qualidade da informação produzida, bem como definir, sempre que possível, as regras de negócio, o padrão a ser utilizado e as informações a serem inseridas, de maneira a uniformizar e padronizar a utilização dos sistemas sob sua responsabilidade;

III - planejar, organizar e monitorar as alterações e evoluções dos sistemas de gerenciamento eletrônico de processos e documentos, bem como identificar as necessidades de melhoria no âmbito nacional;

IV - assegurar as conformidades de produtos e serviços com os padrões, procedimentos e normas determinados pela instituição, por meio de processos internos;

V - propor soluções e fornecer subsídios para a tomada de decisões no que concerne a atividades relacionadas à inovação e a melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais do Ministério Público Federal; e

VI - apoiar iniciativas que visem ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da gestão administrativa e institucional do Ministério Público Federal em âmbito nacional.

Art. 250 . À Divisão de Informação Estatística e Espacial compete:

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

II - realizar a estatística de movimentação processual, extraprocessual e produtividade dos membros do Ministério Público Federal;

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

IV - elaborar estudos, indicadores e relatórios sobre a atuação do Ministério Público Federal;

V - promover a gestão dos dados georreferenciados no âmbito do Ministério Público Federal por meio da utilização de sistemas de informação geográfica;

VI - propor o treinamento e desenvolvimento de pessoal para a utilização dos dados disponibilizados;

VII - definir metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para utilização das informações georreferenciadas pelo público interno do Ministério Público Federal (padrões, regras e medidas de desempenho);

VIII - consolidar registros, avaliações de melhores práticas e difusão de aprendizados na utilização das informações georreferenciadas pelo público interno do Ministério Público Federal;  
e

IX - compartilhar e disseminar conhecimentos oriundos das informações estatísticas e espacializadas, principalmente, aquelas que resultem em relatórios, mapas e dashboards de elevado interesse para o público do Ministério Público Federal.

Art. 251 . À Divisão de Suporte ao Usuário do Sistema Único compete:

I - oferecer suporte ao usuário dos sistemas de controle de processos e documentos no âmbito da Procuradoria-Geral da República e, quando necessário, no âmbito do Ministério Público Federal;

II - tratar e encaminhar sugestões de melhoria dos sistemas de controle de processos e documentos à Divisão de Gestão da Qualidade; e

III - analisar e reportar erros de desenvolvimento ocorridos nos sistemas de controle de processos e documentos à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 252 . À Subsecretaria Jurídica compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar das atividades pertinentes ao registro, distribuição, acompanhamento, análise, classificação e atendimento ao cidadão, no âmbito da Procuradoria-Geral da República; e

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

Art. 253 . À Divisão de Auxílio em Plenário compete coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades pertinentes ao acompanhamento dos Subprocuradores-Gerais da República nas sessões e solenidades no Superior Tribunal de Justiça, bem como providenciar cópia de autos.

Art. 254 . À Central de Atendimento ao Cidadão compete:

I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades pertinentes à prestação de informações ao público e às solicitações de advogados em todas as Salas de Atendimento ao Cidadão do Ministério Público Federal;

II - receber notícias de irregularidades, “denúncias”, representações, solicitações de informações, requerimentos do público em geral de atribuição da Procuradoria-Geral da República;

III - receber pedidos de informações amparados pela Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);

IV - fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos instaurados pelo Ministério Público Federal e processos judiciais;

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

VI - receber pedidos de vista e cópia de autos e encaminhar ao gabinete responsável;

VII - receber pedidos de audiência com Membros do Ministério Público Federal; e

~~VIII - orientar o cidadão sobre qual o órgão competente para analisar sua demanda, quando faltar atribuição do Ministério Público Federal, amparado em parecer do respectivo membro.~~

VIII - orientar o cidadão sobre qual o órgão competente para analisar sua demanda, quando faltar atribuição do Ministério Público Federal. ([Alterada pela Portaria SG/MPF nº 741, de 17 de setembro de 2018](#))

Art. 255 . À Divisão de Processamento Judicial compete:

I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades pertinentes ao registro, à distribuição e à movimentação de processos judiciais;

II - emitir relatório de distribuição dos processos distribuídos aos Subprocuradores-Gerais da República; e

III - encaminhar as manifestações protocoladas para fins de digitalização e posterior remessa, com os respectivos processos, aos Tribunais Superiores.

~~Art. 256 . À Divisão de Processamento Extrajudicial compete: ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

~~I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades pertinentes ao registro, à distribuição e à movimentação de processos extrajudiciais; e ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

~~II - receber documentos extrajudiciais destinados à autuação ou análise de correlação com procedimentos ou processos judiciais já existentes na Procuradoria-Geral da República~~  
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

Art. 257 . À Divisão de Acompanhamento Processual compete coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades pertinentes ao acompanhamento de decisões do Superior Tribunal de Justiça, requisição de autos, bem como ao acompanhamento processual junto aos Tribunais Superiores.

~~Art. 258 . À Coordenadoria de Gestão Documental compete:~~

Art. 258. À Subsecretaria de Gestão Documental compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à veiculação e editoração gráfica e eletrônica de matérias destinadas à publicação oficial, à autuação e processamento administrativo de documentos e ao recebimento, distribuição, expedição e registro de comunicações oficiais;~~

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à veiculação e editoração gráfica e eletrônica de matérias destinadas à publicação oficial, à gestão dos procedimentos de autuação de documentos físicos e eletrônicos de natureza administrativa ou extrajudicial, ao serviço de digitalização de documentos, e ao recebimento, distribuição, expedição e registro de comunicações oficiais; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II - implementar a gestão e racionalização das atividades arquivísticas;~~

II - orientar e implementar a gestão arquivística de documentos em suporte físico ou digital; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~III - elaborar e manter atualizados normas e manuais de rotinas das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria;~~

III - elaborar e manter atualizados normas e manuais de rotinas das atividades desenvolvidas no âmbito da Subsecretaria; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~IV - orientar os órgãos e unidades do Ministério Público Federal quanto às rotinas, ferramentas e normas utilizadas no desenvolvimento das atividades relacionadas à Coordenadoria de Gestão Documental; e~~

IV - orientar os órgãos e unidades do Ministério Público Federal quanto às rotinas, ferramentas e normas utilizadas no desenvolvimento das atividades relacionadas à Subsecretaria de Gestão Documental; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

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

Art. 259 . À Divisão de Arquivo compete:

I - gerenciar a implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental na Procuradoria-Geral da República, viabilizando a classificação, a avaliação e a destinação dos documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal;

II - prestar assessoria aos órgãos e unidades da Procuradoria-Geral da República, com vistas à organização e classificação da documentação passível de arquivamento para posterior envio ao arquivo intermediário;

III - viabilizar a consulta e monitorar o acesso, o arquivamento e o desarquivamento de documentos e processos administrativos e extrajudiciais sob sua custódia;

IV - desempenhar atividades de conservação, restauração e guarda da documentação administrativa e extrajudicial na fase intermediária e permanente, incluindo as cópias de manifestações judiciais protocolizadas;

V - processar tecnicamente o acervo de valor permanente, mediante descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa, com vistas à divulgação social da memória institucional e ao atendimento às pesquisas a documentos arquivísticos históricos; e

VI - orientar os órgãos e unidades do Ministério Público Federal acerca dos procedimentos e rotinas da gestão arquivística de documentos e demais atividades desempenhadas em seu âmbito.

§ 1º Compete aos titulares das Secretarias Nacionais e das Assessorias vinculadas à Secretaria-Geral, aos titulares da Consultoria Jurídica, da Central de Atendimento a Membros, da Comissão Permanente Disciplinar, ao Chefe de Gabinete do Secretário-Geral e aos titulares de órgãos no âmbito da Procuradoria-Geral da República, assim como aos Secretários Estaduais e Regionais, aos titulares das Coordenadorias e ao Chefe de Gabinete do Procurador-Chefe das demais unidades do Ministério Público Federal o arquivamento de processos administrativos.



§ 2º O titular responsável poderá delegar a competência a que se refere o § 1º, devendo o delegado mencionar o ato de delegação quando do arquivamento processual.

Art. 260 . À Divisão de Editoração e Publicação compete:

I - realizar atividades de classificação, veiculação e editoração gráfica e eletrônica de matérias provenientes das unidades do Ministério Público Federal para fins de publicação nos veículos oficiais, de acordo com as normas vigentes;

II - gerenciar, editar e disponibilizar o Diário do Ministério Público Federal Eletrônico - DMPF-e;

III - efetuar a editoração, diagramação, paginação e outras atividades necessárias à composição das edições do Boletim de Serviço do Ministério Público da União;

IV - gerir a execução das atividades de publicidade legal de atos do Ministério Público Federal em jornais de circulação local, regional e/ou nacional;

V - monitorar, conferir e promover a chancela eletrônica, no âmbito do sistema oficial, dos atos publicados com os dados relativos ao veículo de publicação; e

VI - orientar os órgãos e unidades do Ministério Público Federal acerca das atividades relativas à veiculação de matérias no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico - DMPF-e e na Imprensa nacional e/ou local, bem como ao preparo técnico de acordo com o veículo de publicação e as normas vigentes.

Art. 261 . À Divisão de Expediente compete:

I - gerenciar, orientar e promover a elaboração e execução de rotinas relativas às atividades de recebimento, expedição e distribuição de correspondências;

II - gerir a execução dos serviços postais, de correspondência agrupada - malote e mensageiria centralizada de documentos administrativos e extrajudiciais produzidos na Procuradoria-Geral da República e destinados aos órgãos e entidades da Administração Pública sediados em Brasília;

III - executar e controlar as atividades de recebimento, tratamento e expedição de malotes que tramitam pelas Procuradorias Regionais e pelas Procuradorias da República nos Estados e nos Municípios;

IV - gerenciar e efetuar as atividades de recebimento, registro e distribuição de objetos de correspondências e os autos de processos administrativos provenientes de usuários externos e destinados à Procuradoria-Geral da República; e



V - orientar os órgãos e unidades do Ministério Público Federal acerca dos procedimentos e rotinas de gestão de correspondências e demais atividades desempenhadas em seu âmbito.

~~Art. 262. À Divisão de Processamento Administrativo compete:~~

Art. 262. À Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~I - desenvolver, orientar e monitorar as atividades de autuação de documentos e processamento administrativo;~~

I - desenvolver, orientar e monitorar execução das as atividades de autuação de documentos físicos e eletrônicos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~II - gerenciar e realizar a autuação ostensiva e sigilosa dos processos administrativos da Procuradoria-Geral da República;~~

II - gerenciar a autuação ostensiva e sigilosa dos procedimentos de gestão administrativa e procedimentos extrajudiciais que não sejam de atribuição do Procurador-Geral da República; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

III - cadastrar e indexar, no sistema oficial, os dados relativos à autuação, juntada e abertura de volumes dos documentos recebidos dos usuários internos e externos, bem como de processos autuados por órgãos externos ou outros ramos integrantes da estrutura do Ministério Público da União, mediante observância da numeração única originária;

~~IV - realizar o processamento administrativo - paginação, composição, juntada, abertura e encerramento de volumes e despacho de providências - dos documentos autuados, desentranhados ou desmembrados realizando sua distribuição e tramitação às respectivas unidades de providências;~~

IV - realizar o processamento administrativo - paginação, composição, juntada, abertura e encerramento de volumes e despacho de providências - dos documentos em suporte papel autuados, desentranhados ou desmembrados realizando sua distribuição e tramitação às respectivas unidades de providências; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

~~V - promover a codificação dos órgãos e unidades protocolizadores do Ministério Público Federal e mantê-la atualizada; e~~

V - promover a codificação dos órgãos e unidades protocolizadores do Ministério Público Federal e mantê-la atualizada; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

~~VI - orientar os órgãos e unidades protocolizadores acerca dos procedimentos de autuação de documentos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal.~~

VI - orientar os órgãos e unidades protocolizadores acerca dos procedimentos para autuação de documentos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

VII - realizar e orientar os órgãos e unidades do Ministério Público Federal quanto aos procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos com a conversão de documentos físicos para o meio eletrônico por meio da digitalização. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))

Art. 263 . À Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de seleção, organização, tratamento e disseminação da documentação legal e doutrinária no âmbito do Ministério Público Federal;

II - promover a integração das unidades de Biblioteca e Pesquisa do Ministério Público Federal;

III - gerenciar as solicitações de pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais da Procuradoria-Geral da República e das Bibliotecas das demais unidades integrantes da estrutura do Ministério Público Federal;

IV - coligir, processar, preservar e disponibilizar as informações referentes à memória do Ministério Público Federal;

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

VI - gerenciar a Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal e a Biblioteca Digital do Ministério Público Federal;

VII - monitorar o processo de formação e desenvolvimento de coleções de acervos bibliográficos da Procuradoria-Geral da República;

VIII - promover ações de intercâmbio bibliográfico e cooperação técnica junto a instituições congêneres da área de documentação e informação;

IX - elaborar relatórios gerenciais;

X - coordenar o tratamento e a consolidação da legislação interna do Ministério Público Federal;

XI - gerenciar a normalização bibliográfica das publicações da Procuradoria-Geral da República;

XII - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas à Coordenadoria; e

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

Art. 264 . À Divisão de Processamento Técnico compete:

I - realizar o processamento técnico do acervo bibliográfico, seguindo as normas, padrões e orientações técnicas específicas;

II - alimentar a Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional – RVBI, a Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal e, no que couber, a Biblioteca Digital do Ministério Público Federal;

III - gerenciar o processamento técnico da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal, propondo políticas e padrões de descrição física e temática dos materiais bibliográficos;

IV - desenvolver e utilizar vocabulários técnicos e instrumentos de pesquisa voltados à indexação dos sistemas de informação;

V - gerenciar e executar o Serviço de Normalização Bibliográfica das publicações da Procuradoria-Geral da República;

VI - organizar o Serviço de Alerta e Sumários Correntes, para fins de divulgação dos periódicos e promoção de novas aquisições do acervo da Biblioteca; e

VII - adotar medidas que proporcionem a segurança e preservação de documentos e materiais bibliográficos sob sua guarda.

Art. 265 . À Divisão de Gestão de Acervo compete:

I - propor políticas de aperfeiçoamento das atividades técnicas relacionadas à seleção, aquisição e descarte de material bibliográfico na Procuradoria-Geral da República e no Ministério Público Federal;

II - administrar os recursos orçamentários da Coordenadoria;

III - gerenciar o contrato de manutenção do Sistema Integrado de Bibliotecas do Ministério Público Federal;

IV - gerenciar os contratos de aquisição de acervo bibliográfico e assinaturas de periódicos científicos, bem como jornais e revistas;

V - gerenciar o depósito legal das publicações editadas ou produzidas pelo Ministério Público Federal, com vistas à preservação da memória bibliográfica institucional;

VI - atualizar e preservar o acervo do Memorial do Ministério Público Federal;

VII - promover ações de intercâmbio bibliográfico e cooperação técnica junto a instituições congêneres da área de documentação e informação;

VIII - gerenciar, anualmente, o inventário patrimonial do acervo bibliográfico da Procuradoria-Geral da República; e

IX - gerenciar o Sistema Integrado de Bibliotecas do Ministério Público Federal, especialmente o módulo de aquisição.

~~Art. 266. À Divisão de Biblioteca Digital compete:~~

~~Art. 266. À Divisão de Biblioteca ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016](#))~~

Art. 266. À Divisão de Gestão de Fontes e Recursos Informacionais compete: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 363, de 11 de maio de 2016](#))

I - gerenciar os serviços de busca, acesso, recuperação e preservação de informações bibliográficas e da legislação pertinentes ao Ministério Público Federal em meio digital;

II - promover estudos para a otimização de recursos e compartilhamento de acervos, produtos e serviços da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal;

III - gerenciar a Biblioteca Digital do Ministério Público Federal, propondo políticas e padrões de descrição física e temática dos objetos digitais;

IV - tratar e consolidar os atos produzidos pela Procuradoria-Geral da República;

V - dar suporte técnico às demais unidades do Ministério Público Federal na alimentação da Biblioteca Digital;

VI - prover a Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa de mecanismos de modernização para publicações eletrônicas; e

VII - garantir a guarda e a transparência dos convênios e instrumentos congêneres nos quais o Ministério Público Federal seja parte cooperante.

VIII – manter o controle de prazo, o registro, o acompanhamento, a guarda e a transparência dos convênios e instrumentos congêneres nos quais o Ministério Público Federal seja parte cooperante. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016\)](#)

IX – realizar a prospecção de ferramentas e tecnologias relacionadas à guarda e recuperação dos ativos normativos editados, bem como convênios e instrumentos congêneres nos quais o Ministério Público Federal seja parte cooperante; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 363, de 11 de maio de 2016\)](#)

X – propor e apoiar medidas de cooperação entre o Ministério Público Federal e demais instituições no que diz respeito ao compartilhamento de recursos informacionais produzidos. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 363, de 11 de maio de 2016\)](#)

Art. 267 . À Central de Atendimento do Usuário compete:

I - gerenciar o atendimento aos usuários da Biblioteca Subprocurador-Geral da República Roberto Casali;

II - implementar melhorias de atendimento às pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais;

III - realizar atendimento diferenciado aos membros do Ministério Público Federal;

IV - dar apoio institucional às bibliotecas do Ministério Público Federal no que se refere às demandas informacionais;

V - realizar e gerenciar o apoio à pesquisa histórica nas Procuradorias Regionais da República, nas Procuradorias da República e nas Procuradorias da República nos Municípios;

VI - manter organizado o acervo bibliográfico;

VII - realizar o cadastramento e as atividades de empréstimo, reserva e cobrança de materiais solicitados pelos usuários;

VIII - promover e dinamizar o empréstimo entre bibliotecas;

IX - supervisionar as áreas de leitura e manter organizado o acervo bibliográfico;

X - efetuar a guarda, ordenação e remanejamento dos documentos do acervo; e

XI - emitir nada consta dos usuários da biblioteca.

## Capítulo IV

### Das Atribuições das Unidades de Apoio Jurídico e Documentação

Art. 268 . São atribuições específicas dos Coordenadores e Subcoordenadores Jurídicos e de Documentação:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio judiciário relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos judiciais de competência do Ministério Público Federal;

II - coordenar, organizar e monitorar as atividades pertinentes ao registro, à distribuição e à movimentação de procedimentos extrajudiciais;

III - coordenar e supervisionar as atividades de digitalização e indexação dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à prestação de informações ao público;

V - coordenar e supervisionar o uso dos sistemas de acompanhamento de documentos, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, prestando a devida assistência a todos os seus usuários; e

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

Art. 269 . São atribuições das Seções e Setores relativas ao atendimento ao cidadão:

I - receber notícias de irregularidades, representações, solicitações de informação, requerimentos, dentre outras demandas formuladas pelo cidadão, realizando a triagem, o registro no sistema eletrônico específico e o encaminhamento inicial;

II - realizar as atribuições inerentes ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC do Ministério Público Federal;

III - fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos e processos aos advogados e cidadãos interessados;

IV - fornecer certidões de inexistência, existência, distribuição e localização de procedimentos extrajudiciais;

V - receber os pedidos de vista e/ou cópia de autos em trâmite na unidade e encaminhar ao gabinete ou setor responsável, cujo procedimento deverá observar o disposto em ato normativo específico;

VI - recepcionar os advogados e partes para que o atendimento seja feito pessoalmente pelo membro do Ministério Público Federal;

VII - encaminhar a demanda do cidadão ao setor responsável na impossibilidade de atendimento imediato;

VIII - indicar ao cidadão o órgão competente para analisar sua demanda, nos casos em que ficar caracterizada a falta de atribuição do Ministério Público Federal;

IX - adotar as providências para resguardar o sigilo sobre a identidade do noticiante, caso seja solicitado, mantendo, contudo, no sistema eletrônico específico, registro de sua qualificação, endereço e/ou telefone, para caso necessário, futuros contatos do Ministério Público Federal;

X - elaborar relatórios dos serviços prestados, com o devido registro das informações no sistema eletrônico específico; e

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

Art. 270 . São atribuições das Divisões e Seções relativas à seleção, organização, tratamento e disseminação da documentação legal e doutrinária, bem como à gestão de acervo bibliográfico:

I - planejar e executar as atividades técnicas ligadas à seleção, aquisição e descarte de materiais bibliográficos, assim como os recursos orçamentários disponíveis para aquisição desses materiais, conforme as normas existentes no Ministério Público Federal;

II - catalogar, classificar e indexar o acervo bibliográfico em qualquer formato, seguindo as normas e padrões específicos para tais atividades e as orientações técnicas da Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa, na Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal e, quando for o caso, na Biblioteca Digital do Ministério Público Federal, mantendo essas bases de dados sempre atualizadas;

III - tratar e consolidar os atos produzidos pela unidade, conforme padrões e orientações técnicas da Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa, na Biblioteca Digital do Ministério Público Federal;



IV - propor melhorias nos processos e normas adotados na seleção, tratamento e disseminação da informação bibliográfica;

V - efetuar a guarda, ordenação e remanejamento dos documentos do acervo;

VI - planejar, organizar, divulgar e promover a guarda das publicações bibliográficas oficiais de autoria, coautoria ou editadas pela respectiva unidade, ou por quaisquer de um de seus membros, bem como enviar dois exemplares para a Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa;

VII - gerenciar, em parceria com o setor de patrimônio, o inventário anual do acervo;

VIII - adotar medidas que proporcionem a segurança e a preservação de documentos e materiais bibliográficos sob sua guarda;

IX - realizar a normalização bibliográfica das publicações oficiais da unidade;

X - compartilhar acervos, produtos e serviços com as demais bibliotecas do Ministério Público Federal e com instituições congêneres;

XI - disseminar, seletivamente ou por serviços de alerta, informações tanto dos produtos e serviços quanto novos materiais bibliográficos;

XII - realizar, após prévio cadastro, as atividades de empréstimo e reserva de materiais bibliográficos solicitadas pelos usuários, bem como a emissão de nada consta dos usuários da biblioteca; e

XIII - coligir, processar, preservar e disponibilizar as informações referentes à memória do Ministério Público Federal com apoio da área de gestão documental.

Art. 271 . São atribuições das Divisões, Seções e Setores relativas à Gestão Documental:

I - gerenciar, orientar e executar rotinas relativas às atividades de recebimento e distribuição de correspondências e documentos na unidade, por meio do sistema oficial;

II - realizar a expedição de correspondências e documentos da unidade por meio do sistema oficial, bem como as atividades de recebimento e expedição de malotes e de serviço postal;

III - executar a conferência das correspondências a serem expedidas quanto à precisão e consistência dos destinatários registrados no sistema oficial;

IV - prover a execução dos serviços de rastreamento de objeto postal e de malotes expedidos pela unidade;



V - desenvolver, orientar e monitorar as atividades de autuação de documentos e processamento administrativo;

VI - efetuar a autuação ostensiva e sigilosa dos processos administrativos da unidade;

VII - cadastrar e indexar, no sistema oficial, os dados relativos à autuação, juntada e abertura de volumes dos documentos administrativos recebidos dos usuários internos e externos, bem como processos autuados por órgãos externos ou outros ramos integrantes da estrutura do Ministério Público da União, observando a numeração única originária;

VIII - realizar o processamento administrativo – paginação, composição, juntada, abertura e encerramento de volumes e despacho de providências – dos documentos autuados, desentranhados ou desmembrados realizando a distribuição e tramitação dos documentos às respectivas unidades de providências;

IX - prestar assessoria às Subunidades Protocolizadoras quanto à autuação e ao processamento administrativo;

X - gerenciar a implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental na unidade, viabilizando a classificação, avaliação e destinação dos documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal;

XI - prestar assessoria aos setores visando à organização e classificação da documentação passível de arquivamento para posterior envio ao arquivo;

XII - viabilizar a consulta e monitorar o acesso, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos administrativos e extrajudiciais sob sua custódia;

XIII - desempenhar atividades de conservação, restauração e guarda da documentação administrativa e extrajudicial na fase intermediária e permanente, incluindo as cópias de manifestações judiciais protocolizadas; e

XIV - processar tecnicamente o acervo de valor permanente descrevendo e elaborando instrumentos de pesquisa, com vistas à divulgação da memória institucional perante a sociedade e o atendimento às pesquisas a documentos arquivísticos históricos.

Art. 272 . São atribuições das Divisões, Núcleos, Seções e Setores relativas a classificação, distribuição e tramitação de feitos judiciais e extrajudiciais:

I - orientar e monitorar a execução das atividades pertinentes ao registro, distribuição, acompanhamento, análise e classificação dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais no âmbito da unidade;

II - receber, registrar, cadastrar, classificar, distribuir e movimentar os processos judiciais e inquéritos policiais oriundos dos órgãos judiciários e policiais, providenciar sua regular devolução e entrega, promover os registros pertinentes, adotar as cautelas necessárias à protocolização e ao devido encaminhamento das manifestações ministeriais elaboradas e organizar todas as atividades correlatas;

III - receber, registrar, autuar, classificar, distribuir e movimentar procedimentos extrajudiciais, promover os registros pertinentes, adotar as cautelas necessárias à protocolização e ao devido encaminhamento das manifestações ministeriais elaboradas e organizar todas as atividades correlatas;

IV - apoiar o Gabinete dos membros quanto à juntada de documentos e manifestações, entre outras atividades cartorárias;

V - cadastrar e indexar, no sistema oficial, os dados relativos à autuação, juntada e abertura de volumes dos documentos recebidos dos usuários internos e externos, bem como processos extrajudiciais autuados por órgãos externos ou outros ramos integrantes da estrutura do Ministério Público da União, observando a numeração única originária;

VI - realizar o processamento – paginação, composição, juntada, abertura e encerramento de volumes e despacho de providências – dos documentos extrajudiciais autuados, desentranhados ou desmembrados, realizando a distribuição e tramitação dos documentos às respectivas unidades de providências;

VII - organizar e orientar o registro das audiências judiciais;

VIII - monitorar o sobrestamento de autos judiciais, inquéritos e autos administrativos, bem como os prazos fixados para tais sobrestamentos;

IX - fazer conclusos os processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e inquéritos policiais para apreciação do membro do Ministério Público Federal; e

X - adotar as cautelas e providências necessárias para o encaminhamento regular e tempestivo de todos os autos e documentos afetos ao setor.

## TÍTULO XV

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 273 . Compete a cada setor administrativo acompanhar as publicações no Diário Oficial da União e os atos oficiais do Ministério Público da União e do Ministério Público Federal, nas matérias de sua atribuição.

Art. 274 . É dever funcional dos servidores do Ministério Público Federal verificar diariamente, enquanto no exercício do cargo, o correio eletrônico institucional, cuja política de utilização consta em regulamentação específica.

Art. 275 . As unidades integrantes da estrutura do Ministério Público Federal deverão promover a adequação dos procedimentos em curso aos termos deste Regimento.

Art. 276 . Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento serão dirimidos pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal.

\*Nota: Republicado por ter saído com incorreções na publicação do [DMPF-e nº 87/2015, Caderno Administrativo, divulgado em 13 de maio de 2015, publicado em 14 de maio de 2015, na página 37.](#)

