



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

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

Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 175, de 28 de fevereiro de 2024](#)
Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 4, de 5 de janeiro de 2024](#)
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 1.111, de 26 de dezembro de 2023](#)
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023](#)
Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)
Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 931, de 14 de novembro de 2022](#)
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022](#)
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022](#)
Alterada e Revogada Parcialmente pela [Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)
Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 97, de 16 de fevereiro de 2022](#)
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 433, de 29 de julho de 2021](#)
Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021](#)
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#)
Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021](#)
Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#)
Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 44, de 30 de janeiro de 2019](#)
Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 741, de 17 de setembro de 2018](#)
Vide [Portaria SG/MPF nº 942, de 15 de setembro de 2017](#)
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. 3º 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. 4º 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. 5º 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;~~

II - Secretaria de Assessoramento Jurídico; ([Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021](#))

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;~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~VIII - Secretaria de Planejamento e Orçamento;~~

VIII - Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IX - Secretaria de Segurança Institucional;

X - Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

~~XI - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e~~

XI - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; ([Alterado pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))

~~XII – Secretaria Jurídica e de Documentação.~~

~~XII – Secretaria Jurídica e de Documentação; e ([Alterado pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))~~

XII - Secretaria Jurídica e de Documentação; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~XIII – Secretaria Executiva ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))~~

XIII - Secretaria Executiva; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~XIV – Secretaria de Gestão Estratégica; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)) ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 931, de 14 de novembro de 2022](#))~~

~~XV – Comissão Permanente Disciplinar. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

XV - Comissão Permanente Disciplinar; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023](#))

XVI - Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023](#))

Ministério Público Federal

Capítulo III

Do Secretário-Geral

Art. 6º 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;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022\)](#)

~~XXVI - aplicar a licitantes e fornecedores as penalidades de suspensão temporária de licitar e contratar com a Procuradoria Geral da República e de impedimento de licitar e contratar com a União;~~ [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 44, de 30 de janeiro de 2019\)](#)

~~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;~~

~~XXVII – exercer juízo de reconsideração quanto às penalidades de suspensão temporária de licitar e contratar com a Procuradoria Geral da República e de impedimento de licitar e contratar com a União ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador Geral da República;~~
~~[\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 44, de 30 de janeiro de 2019\)](#)~~
~~[\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022\)](#)~~

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

XXVIII - decidir recursos hierárquicos relativos às penalidades aplicadas pelo Secretário de Administração a licitantes e fornecedores; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022\)](#)

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;~~

XLIV - aprovar pareceres, em matéria administrativa, mediante proposta da Secretaria de Assessoramento Jurídico, com efeito vinculante para as unidades do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021](#))

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.~~

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; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023)

XLVII - encaminhar ao Conselho Nacional do Ministério Público informações referentes à estrutura de pessoal, tecnologia da informação, orçamentária e financeira, inclusive os comprometimentos quadrimestrais em consonância com a Lei de

Responsabilidade Fiscal e as informações de dados estatísticos sobre o desempenho funcional dos membros do Ministério Público Federal; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XLVIII - organizar, dirigir e executar as rotinas operacionais necessárias ao funcionamento e desempenho das funções dos cargos especiais JEF/CL. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XLIX - aplicar a licitantes e fornecedores a penalidade de declaração de inidoneidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.111, de 26 de dezembro de 2023\)](#)

L - exercer juízo de reconsideração quanto à penalidade de declaração de inidoneidade ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Geral da República. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.111, de 26 de dezembro de 2023\)](#)

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

Parágrafo único. O Secretário-Geral poderá delegar ao Secretário Executivo e aos titulares das Secretarias integrantes da Secretaria-Geral a execução dos atos que entender cabíveis [\(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021\)](#)

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 IV-A [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021\)](#)

Do Secretário Executivo [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021\)](#)

Art. 7º-A. Ao Secretário Executivo compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))

I - auxiliar a Secretaria-Geral: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))

a) na coordenação de atividades administrativas do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))

b) no planejamento e na gestão administrativa, orçamentária e financeira do Ministério Público Federal; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))

c) na coordenação de unidades administrativas que integram a Secretaria-Geral do Ministério Público Federal, promovendo seu interrelacionamento. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))

II - subsidiar o processo de prestação de contas do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))

III - praticar os atos administrativos estabelecidos pela Secretaria-Geral, mediante instrumento específico de delegação de competências ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 368, de 30 de junho de 2021](#))

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.

Ministério Público Federal

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;~~

IV - coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo do Gabinete; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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:~~

I - Assessoria de Controles Internos Administrativos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~a) Central de Atendimento a Membros [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

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

~~III - Assessoria de Apoio;~~

III - Assessoria de Gestão de Documentos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV – Comissão Permanente Disciplinar; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V – Central de Viagens e Eventos; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~a) Divisão de Viagens e Passaportes; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~b) Divisão de Eventos Institucionais; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

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

~~e) Divisão de Processamento e Acompanhamento da Despesa; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI – Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

VII - Assessoria Especial de Atendimento a Membros; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - Unidade de Apoio Descentralizada. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Ministério Público Federal

Seção I

Da Assessoria Técnica

Seção I [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Da Assessoria de Controles Internos Administrativos [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Subseção I [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Disposições Preliminares [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 12. À Assessoria Técnica compete:~~

Art. 12. À Assessoria de Controles Internos Administrativos compete:

[\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

I - prestar assessoramento e suporte ao processo decisório do Secretário-Geral;

[\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~II — propor a edição de normas técnicas;~~

II - promover a revisão e a conformidade dos atos de gestão; [\(Redação dada](#)

[pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

III - coordenar a elaboração do plano de contratações e monitorar a sua execução; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

IV - promover a conformidade do Ministério Público Federal à legislação, às determinações de órgãos de controle internos e externos e aos normativos institucionais;

[\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~

V - implantar o sistema de controles internos da gestão; [\(Redação dada pela](#)

[Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VI — elaborar estudos e publicações sobre temas específicos;~~

VI - monitorar e avaliar as estruturas, processos e ferramentas dos controles internos das áreas administrativas; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

VII - coordenar a implementação da política de gestão de riscos no Ministério Público Federal e monitorar a sua execução; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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

VIII - promover os instrumentos de gerenciamento de riscos, zelando pela implementação dos controles dela decorrentes; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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

IX - propor requisitos funcionais necessários à ferramenta tecnológica de suporte ao processo de gerenciamento de riscos e encaminhá-los à Comissão Estratégica de Gestão de Riscos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~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](#))~~

X - propor alterações ao Plano de Gestão de Riscos e submetê-las à Comissão Estratégica de Gestão de Riscos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~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](#))~~

XI - prestar apoio metodológico em gestão de riscos no Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~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](#))~~

XII - coordenar as respostas às demandas dos órgãos de controle; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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 [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016\)](#)~~

XIII - instruir processos administrativos e demandas de competência da Secretaria-Geral; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

XIV - elaborar, analisar e revisar normas técnicas, políticas e portarias institucionais; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XV - zelar pela atualização e conformidade dos atos normativos da Secretaria-Geral e pela organização e manutenção do seu acervo; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVI - propor a padronização e o aperfeiçoamento de atos normativos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVII - analisar as proposições de normativos quanto a aspectos de técnica legislativa e opinar sobre o mérito; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVIII - coordenar as alterações de estrutura organizacional das áreas administrativas da Secretaria-Geral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIX - coordenar a consolidação e publicação da prestação de contas institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XX - coordenar os instrumentos de transparência institucionais e de participação social; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XXI - analisar, consolidar, desenvolver, integrar e elaborar relatórios gerenciais para suportar o processo decisório da Secretaria Geral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XXII - promover a implantação de programa de integridade no Ministério Público Federal e monitorar ações relacionadas à ética e integridade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XXIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III - receber correspondências endereçadas aos membros aposentados e encaminhá-las aos respectivos destinatários; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — acompanhar a confecção de beca e capa por ocasião do exercício dos Subprocuradores Gerais da República; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — acompanhar a emissão de carteiras de identidade funcional dos membros do Ministério Público Federal, ativos e aposentados; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — auxiliar e acompanhar a instrução dos processos de interesse dos membros, ativos e aposentados, bem como dos pensionistas, referentes a: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IX — acompanhar os registros referentes à quitação eleitoral; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~X — acompanhar os registros relativos à entrega da declaração de bens e rendas ou autorização de acesso aos dados da Receita Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XVI — acompanhar a atualidade dos registros de endereços e demais dados pessoais dos membros ativos e aposentados, bem como dos pensionistas; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XVI — acompanhar a atualidade dos registros de endereços e demais dados pessoais dos membros ativos e aposentados, bem como de pensionistas; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XVII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XVII — manter atualizada a lista de Procuradores Chefes para comunicação eletrônica e expedição de atos oficiais no âmbito do Ministério Público Federal; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XVIII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

Subseção II ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Da Estrutura Organizacional da Assessoria de Controles Internos Administrativos ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Art. 12-A. Assessoria de Controles Internos Administrativos tem a seguinte estrutura administrativa: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - Assessoria Técnica e de Conformidade dos Atos de Gestão; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II - Assessoria de Normatização; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IV - Assessoria de Transparência, Prestação de Contas e Integridade. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Subseção III ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Das atribuições das unidades da Assessoria de Controles Internos Administrativos ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Art. 12-B. À Assessoria Técnica e de Conformidade dos Atos de Gestão compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - promover a revisão e conformidade dos atos de gestão; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II - coordenar a elaboração do plano de contratações e monitorar a sua execução; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

III - promover a conformidade do Ministério Público Federal à legislação, às determinações de órgãos de controle internos e externos e aos normativos institucionais; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IV - implantar o sistema de controles internos da gestão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - monitorar e avaliar as estruturas, processos e ferramentas dos controles internos das áreas administrativas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - coordenar a implementação da política de gestão de riscos no Ministério Público Federal e monitorar a sua execução; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - promover os instrumentos de gerenciamento de riscos, zelando pela implementação dos controles dela decorrentes; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - propor requisitos funcionais necessários à ferramenta tecnológica de suporte ao processo de gerenciamento de riscos e encaminhá-los à Comissão Estratégica de Gestão de Riscos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - propor alterações ao Plano de Gestão de Riscos e submetê-las à Comissão Estratégica de Gestão de Riscos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - prestar apoio metodológico em gestão de riscos no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - coordenar as respostas às demandas dos órgãos de controle; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - instruir processos administrativos e demandas de competência da Secretaria-Geral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 12-C. À Assessoria de Normatização compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - elaborar, analisar e revisar normas técnicas, políticas e portarias institucionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - zelar pela atualização e conformidade dos atos normativos da Secretaria-Geral e a organização e manutenção do seu acervo; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - propor a padronização e o aperfeiçoamento de atos normativos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - analisar as proposições de normativos quanto a aspectos de técnica legislativa e opinar sobre o mérito; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - coordenar as alterações de estrutura organizacional das áreas administrativas da Secretaria-Geral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 12-D. À Assessoria de Transparência, Prestação de Contas e Integridade compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar a consolidação e publicação da prestação de contas institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - coordenar os instrumentos de transparência institucionais e de participação social; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - analisar, consolidar, desenvolver, integrar e elaborar relatórios gerenciais para suportar o processo decisório da Secretaria-Geral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - promover a implantação de programa de integridade no Ministério Público Federal e monitorar ações relacionadas à ética e integridade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

Seção III [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Da Assessoria de Gestão de Documentos [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 14. À Assessoria de Apoio compete:~~

Art. 14. À Assessoria de Gestão de Documentos compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

I - prestar assessoramento administrativo ao Gabinete do Secretário-Geral, mediante recebimento, triagem, cadastramento, autuação e distribuição de processos, procedimentos e documentos administrativos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

II - elaborar minutas de ofícios, memorandos, despachos ou assemelhados; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - gerenciar e manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos de documentos afetos ao Gabinete do Secretário-Geral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - atender os públicos interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente, prestando informações sobre o trâmite de processos, procedimentos e documentos administrativos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - providenciar a publicação de atos administrativos no Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico e no Diário Oficial da União, encaminhados pelo Gabinete do Secretário-Geral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - planejar, requisitar, controlar e distribuir o material de consumo e permanente do Gabinete do Secretário-Geral; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Seção IV - (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

Da Central de Viagens e Eventos (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)

~~Art. 15. À Central de Viagens e Eventos compete planejar, organizar, gerenciar e monitorar: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~I — o apoio logístico nos deslocamentos de membros, servidores e colaboradores eventuais do Ministério Público Federal, em viagens a serviço; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~II — a realização de eventos institucionais de interesse da Procuradoria Geral da República; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III — os recursos orçamentários necessários à realização de viagens e eventos institucionais; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV — outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 16. À Divisão de Viagens e Passaportes compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades relativas a: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~I — análise de solicitações, fazer reservas e solicitar as emissões de passagens aéreas para as viagens a serviço no âmbito do Ministério Público Federal; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~II — acompanhamento das solicitações de viagens cadastradas em sistema próprio de gestão de viagens; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III — solicitação de reservas de hospedagens em viagens de membros a Brasília; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV — fiscalização dos contratos afetos a sua área de competência; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~V — propositura de emissão de passaportes oficiais e diplomáticos. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 17. À Divisão de Eventos Institucionais compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar atividades relativas a: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I—suporte à organização e ao acompanhamento de eventos de interesse da Procuradoria Geral da República; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II—fiscalização dos contratos afetos a sua área de competência. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 18. À Seção de Programação e Acompanhamento da Despesa compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 18. À Divisão de Processamento e Acompanhamento da Despesa compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I—acompanhar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados a viagens e eventos; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I—acompanhar a programação e reprogramação orçamentárias de diárias, passagens e eventos, no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II—instruir processos de reembolso de despesas decorrentes de viagens a serviço ou transporte de mobiliário; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II—acompanhar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados a [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~viagens e eventos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III—promover a gestão documental dos contratos afetos à Central de Viagens e Eventos, no âmbito da Procuradoria Geral da República; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — instruir processos de reembolso de despesas decorrentes de viagens a serviço ou transporte de mobiliário; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — instruir os processos para pagamento ou devolução de diárias. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — promover a gestão documental dos contratos afetos à Central de Viagens e Eventos, no âmbito da Procuradoria Geral da República; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — instruir os processos para pagamento ou devolução de diárias. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Seção V [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Da Comissão Permanente Disciplinar [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 19. À Comissão Permanente Disciplinar compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — apurar a responsabilidade de servidor nos casos de irregularidades no âmbito do Ministério Público Federal, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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 [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 20. Ao Assessor-Chefe da Comissão Permanente Disciplinar compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades da Comissão Permanente Disciplinar; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — zelar pela manutenção do sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Comissão Permanente Disciplinar; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — efetuar rodízio de presidência entre os assessores nos processos disciplinares no âmbito da Comissão Permanente Disciplinar; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Seção VI [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 21. À Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica compete:~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III— prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Comitê de Gestão Estratégica e demais subcomitês institucionais; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV— administrar o Portal da Transparência do Ministério Público Federal e supervisionar a atualização das informações sob responsabilidade das Unidades Administrativas de Gestão; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~V— gerenciar, integrar e consolidar as informações estratégicas para tomada de decisão; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 22. A Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura administrativa: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~I— Assessoria de Coordenação Estratégica: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~a) Assessoria de Planejamento Estratégico; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~b) Assessoria de Melhoria de Processos. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~b) Assessoria de Disseminação da Estratégia; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~II – Assessoria de Desenvolvimento Institucional: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~a) Assessoria de Projetos Institucionais; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~b) Assessoria de Transparência e Informações Estratégicas. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

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

~~III – Assessoria de Promoção da Excelência de Serviços: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~a) Assessoria de Governança Institucional; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~b) Assessoria de Melhoria de Processos. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV – Assessoria Técnica. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 284, de 15 de abril de 2016\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 23. São atribuições específicas do Assessor Chefe de Modernização e Gestão Estratégica: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II – avaliar e difundir os modelos de governança corporativa no âmbito das áreas de atuação do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III – prestar suporte ao processo decisório do Ministério Público Federal mediante consolidação e análise dos dados disponíveis nos sistemas de informações gerenciais institucionais; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — elaborar estudos e publicações sobre temas específicos segundo demanda do Procurador Geral da República ou do Secretário Geral; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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 [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 24. À Assessoria de Coordenação Estratégica compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas à gestão estratégica; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — coordenar a Gestão Orçamentária Compartilhada; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — assessorar e supervisionar a comunicação de resultados ligados ao planejamento estratégico, fomentando a integração e a unidade institucional; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — assessorar e supervisionar a comunicação de resultados ligados ao planejamento estratégico, fomentando a integração e a unidade institucional; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — prestar consultoria interna para o desdobramento da estratégia institucional ao nível setorial; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — prestar consultoria interna para o desdobramento da estratégia institucional em nível setorial; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — prestar consultoria interna no tratamento das informações estratégicas; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — prestar consultoria interna no tratamento das informações estratégicas; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 25. À Assessoria de Planejamento Estratégico compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — elaborar, monitorar e consolidar instrumentos de planejamentos e relatórios de planos, painéis e metas no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — assessorar no monitoramento das ações relacionadas à gestão estratégica do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — assessorar na elaboração e acompanhamento do mapa estratégico, indicadores, metas e projetos, com suas respectivas qualificações e prioridades; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~IV — monitorar a execução da estratégia nacional; e ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~V — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~Art. 26. À Assessoria de Melhoria de Processos compete: ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~Art. 26. À Assessoria de Disseminação da Estratégica compete: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~I — gerenciar o portfólio de processos do Ministério Público Federal; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~II — apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho do Ministério Público Federal, com foco em resultados para a sociedade; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~III — acompanhar, analisar e promover o redesenho, aperfeiçoamento e manualização dos processos mapeados no Ministério Público Federal; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~IV — apoiar o mapeamento de processos nas unidades do Ministério Público; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~V — disseminar e construir uma base de conhecimentos relacionados à gestão por processos no âmbito do Ministério Público Federal; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VI — monitorar e propor indicadores gerenciais de processos mapeados e redesenhados no Ministério Público Federal; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 27. Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~I — gerenciar o portfólio de projetos estratégicos, estruturantes ou de abrangência nacional do Ministério Público Federal; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III — analisar e disseminar informações sobre a gestão de projetos do Ministério Público Federal; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV — prestar consultoria, apoio e assessoramento técnico durante as fases de elaboração, implantação e execução de projetos estratégicos, estruturantes ou de abrangência nacional; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~V — disseminar e construir uma base de conhecimentos relacionados à inovação organizacional no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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 [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 28. À Assessoria de Projetos Institucionais compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — zelar e acompanhar a utilização da metodologia de gestão dos projetos de abrangência nacional; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — prestar assessoramento em governança de projetos, por meio do apoio técnico ao Subcomitê de Projetos Finalísticos e ao Subcomitê Consultivo de Projetos; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — coletar informações sobre o andamento dos projetos, de forma a possibilitar a boa condução e o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — gerenciar e coordenar projetos de alta prioridade demandados pelo Procurador Geral da República ou Secretário Geral; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 29. À Assessoria de Transparência e Informações Estratégicas compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II — gerenciar, integrar e consolidar as informações estratégicas para tomada de decisão; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III — criar relatórios e propor soluções tecnológicas para a melhoria da consecução da estratégia; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV — coordenar, orientar e estruturar a automação de processos institucionais; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 29-A. À Assessoria de Promoção da Excelência de Serviços compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I — prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II — apoiar a gestão documental da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III — realizar a análise estatística e o tratamento informacional dos dados disponíveis nos sistemas de informações gerenciais do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV — planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas à gestão da qualidade e melhoria de processos organizacionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V — monitorar e propor adequação em níveis de serviços administrativos prestados pelas Secretarias Nacionais da Secretaria Geral, conforme orientação da autoridade competente; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VI — apoiar processos de certificação institucional; e (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 30. À Assessoria de Governança Institucional compete: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~I — prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Comitê de Gestão Estratégica e subcomitês institucionais; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~II — disseminar e construir uma base de conhecimentos relacionados à governança no âmbito do Ministério Público Federal; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 31. À Assessoria Técnica compete: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 31. À Assessoria de Melhoria de Processos compete: (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~I — prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~II — apoiar a gestão documental da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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)-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III — realizar a análise estatística e tratamento informacional dos dados disponíveis nos sistemas de informações gerenciais existentes no Ministério Público Federal; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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)-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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)-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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)-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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)-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Subseção Única (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Das Atribuições das Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 32. Compete às Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I— elaborar e monitorar instrumentos de planejamentos e relatórios de planos, painéis e metas no âmbito da sua Unidade Administrativa de Gestão; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II— apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho do Ministério Público Federal, com foco em resultados para a sociedade; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V— apoiar a disseminação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da sua Unidade Administrativa de Gestão; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI— reportar à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica os resultados e as possibilidades de aperfeiçoamento do planejamento da sua Unidade Administrativa de Gestão; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII— apoiar a captação de informações de diagnósticos promovidos pela Secretaria-Geral; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII— auxiliar os gestores da unidade a implementar políticas e diretrizes definidas pelas Secretarias e Unidades Nacionais; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IX— prestar assessoria à chefia superior no planejamento e monitoramento da estratégia organizacional alinhados ao planejamento orçamentário; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~X — realizar estudos, levantamentos e análises de natureza orçamentária e financeira visando ao aprimoramento do planejamento da Unidade Administrativa de Gestão; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XIII — colaborar com o processo de avaliação de desempenho realizado pelos eogestores no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão, conforme regulamentação específica do sistema de planejamento; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XIV — analisar as informações da avaliação da execução orçamentária e financeira da Unidade Administrativa de Gestão, com base em regulamento específico; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XV — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

Seção VII [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Da Assessoria Especial de Atendimento a Membros [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 32-A. À Assessoria Especial de Atendimento a Membros compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - receber correspondências endereçadas aos membros aposentados e encaminhá-las aos respectivos destinatários; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Seção VIII [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Unidade de Apoio Descentralizado ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Art. 32-B. À Unidade de Apoio Descentralizado compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - prestar suporte e assessoramento em matérias de interesse do Secretário-Geral; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

TÍTULO III

Das Procuradorias

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;~~

~~XIII - aplicar a licitantes e contratados as penalidades de suspensão temporária de licitar e contratar com a Unidade Administrativa Gestora e de impedimento de licitar e contratar com a União; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 44, de 30 de janeiro de 2019\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022\)](#)~~

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

XIV - decidir recursos hierárquicos relativos às penalidades aplicadas pelos Secretários Estaduais e Regionais a licitantes e fornecedores; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022\)](#)

~~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;~~

~~XV - exercer juízo de reconsideração relativo às penalidades de suspensão temporária de licitar e contratar com a Unidade Administrativa de Gestão e de impedimento de licitar e contratar com a União ou encaminhar recurso hierárquico ao Secretário-Geral; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 44, de 30 de janeiro de 2019\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022\)](#)~~

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;

XVIII - 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.~~

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

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

XXIX - exercer outras atribuições previstas em lei ou delegadas pelo Procurador-Geral da República. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022\)](#)

§ 1º Nas Procuradorias Regionais da República e nas Procuradorias da República nos estados e no Distrito Federal de 1º e 2º grupos, os Procuradores-Chefes substitutos devem atuar em conjunto com os Procuradores-Chefes e sob sua orientação. [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023\)](#)

§ 2º As atribuições dos Procuradores-Chefes previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VIII, XXIII e XXIV do caput podem ser delegadas aos Procuradores Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios, por eles designados. [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023\)](#)

§ 3º As atribuições dos Procuradores-Chefes previstas nos incisos XII, XIX, XX, XXI e XXII do caput podem ser delegadas ao respectivo Secretário Regional ou Estadual. [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023\)](#)

~~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.~~

Art. 34. As Procuradorias Regionais da República e as Procuradorias da República nos estados e no Distrito Federal podem constituir Núcleos Criminal, Cível, de Tutela Coletiva, de Núcleo de Ações Originárias e de Núcleo de Combate à Corrupção, compostos pelos ofícios de mesma atribuição, com o fim de coordenar as atividades em cada tema. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023\)](#)

Parágrafo Único. Os Procuradores Coordenadores dos Núcleos de que trata o caput devem ser designados pelos Procuradores-Chefes para a coordenação local e a representação temática, podendo receber a delegação de funções de distribuição e de elaboração de escala de substituição nos feitos correspondentes e seus atos processuais e extraprocessuais. [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023\)](#)

CAPÍTULO I-A
DOS PROCURADORES COORDENADORES DE PROCURADORIAS DA REPÚBLICA
NOS MUNICÍPIOS

Art. 34-A. São atribuições comuns aos Procuradores Coordenadores de Procuradorias da República nos Municípios: [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

I - participar e propor diretrizes de planejamento da unidade ao Procurador-Chefe; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

II - auxiliar o Procurador-Chefe na organização, gerenciamento e monitoramento das atividades administrativas da unidade; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

III - autorizar ou adotar as providências administrativas inerentes ao funcionamento da unidade, respeitadas as atribuições privativas em lei e neste Regimento; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

IV - zelar pelas diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

V - seguir as diretrizes e políticas institucionais administrativas definidas pela Secretaria-Geral e pela Procuradoria da República no Estado; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

VI - fazer cumprir as orientações, diretrizes e políticas expedidas pela Administração Superior e pelo Procurador-Chefe; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

VII - propor ao Procurador-Chefe o provimento e desprovimento dos cargos em comissão, até o limite estabelecido em lei, e as funções de confiança no âmbito da unidade; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

VIII - dar posse aos servidores que lhe forem subordinados, quando delegado pelo Procurador-Chefe; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

IX - fiscalizar a gestão dos recursos e zelar pela sua correta aplicação; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

X - solicitar ao Procurador-Chefe autorização para realização de horas extras, no âmbito da unidade, inclusive em caráter de urgência; [Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023](#)

XI - solicitar ao Procurador-Chefe autorização para afastamento de servidores para participação de curso de formação; [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023\)](#)

XII - manifestar-se previamente em permuta de servidores, trabalho à distância, lotação provisória para exercício de função e lotação provisória por carência de pessoal no âmbito de sua unidade; [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023\)](#)

XIII - requerer alteração do imóvel sede da unidade, indicando as opções locais que atendam à eficiência e economicidade; [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023\)](#)

XIV - exercer outras atribuições previstas em lei ou delegadas pelo Procurador-Chefe ou pela Secretaria-Geral. [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 425, de 12 de junho de 2023\)](#)

Capítulo II

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;~~

VIII - aplicar a licitantes e contratados as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de licitar e contratar com a Unidade Administrativa Gestora, e impedimento de licitar e contratar com a União; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022\)](#)

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;~~

XIII - exercer juízo de reconsideração quanto às penalidades aplicadas ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Chefe;

[\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022\)](#)

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 ACESSORAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO~~

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DE ACESSORAMENTO JURÍDICO, DA

CONSULTORIA JURÍDICA E DO ACESSORAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021)

~~Capítulo I~~

~~Da Consultoria Jurídica~~

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE ACESSORAMENTO JURÍDICO – SAJ

(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021)

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

Art. 42. À Secretaria de Assessoramento Jurídico, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete: [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

I - prestar consultoria e assessoramento superior ao(à) Secretário(a)-Geral em assuntos de natureza jurídica e técnico-administrativa relacionados à Administração do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~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;~~

II - elaborar, de ofício ou mediante solicitação do(a) Secretário(a)-Geral, estudos pertinentes a temas técnico-jurídicos inseridos nas áreas de competência administrativa do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~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;~~

~~III — fixar a interpretação da Constituição, das leis e de atos normativos que, após a aprovação pelo(a) Procurador(a)-Geral da República ou Secretário(a)-Geral, deverá ser adotada pelas unidades administrativas do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)~~

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis e de atos normativos, ressalvada a matéria relativa a direitos e vantagens de membros, que, após a aprovação pelo Procurador-Geral da República ou Secretário-Geral, deverá ser adotada pelas unidades administrativas do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 4, de 5 de janeiro de 2024\).](#)

~~IV — responder, por meio de parecer vinculante, desde que aprovado pelo Secretário-Geral, às consultas emanadas das unidades 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; e [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)~~

IV - responder, por meio de parecer vinculante, desde que aprovado pelo Secretário Geral, às consultas emanadas das unidades do Ministério Público Federal, ressalvada a matéria relativa a direitos e vantagens de membros; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 4, de 5 de janeiro de 2024\).](#)

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

V - dar impulso oficial e supervisionar a instrução dos processos administrativos de competência da Secretaria-Geral [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

~~VI – prestar consultoria e assessoramento em matéria disciplinar de servidor inserta na competência do Procurador Geral da República e do Secretário Geral. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 97, de 16 de fevereiro de 2022\)](#)~~

VI - receber, autuar e encaminhar ao setor ou unidade responsável pelo cumprimento da decisão ou prestação de informações, todas as intimações e notificações oriundas do Conselho Nacional do Ministério Público, Tribunal de Contas da União e da Advocacia-Geral da União, ou do Poder Judiciário, nos casos de ações propostas contra o Ministério Público Federal como órgão da União, bem como controlar os prazos e trâmites internos, e apresentar a resposta tempestivamente; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 4, de 5 de janeiro de 2024\).](#)

VII – analisar e emitir parecer em propostas de atos normativos e regulamentos, de competência do Procurador-Geral da República, em matéria orçamentária, financeira, de gestão e envolvendo os direitos e deveres de servidores. [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 175, de 28 de fevereiro de 2024\).](#)

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional da Consultoria Jurídica

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO – SAJ

(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021)

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

Art. 43. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) de Assessoramento Jurídico: (Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021)

~~I – Assessoria do Contencioso Externo e Legislação;~~

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Consultoria Jurídica; (Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021)

~~II – Assessoria de Licitações e Contratos; e~~

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao(à) Secretário(a)-Geral do Ministério Público Federal em matéria pertinente à sua área de atuação; (Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021)

~~III – Assessoria de Processos Administrativos e Normatização.~~

III - orientar a elaboração de planos e projetos de trabalho e aprová-los; (Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021)

IV - representar a Secretaria de Assessoramento Jurídico nos assuntos de sua competência; (Incluída pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021)

~~V – consolidar as decisões reiteradas do(a) Procurador(a) Geral da República e do(a) Secretário(a) Geral, propondo Súmulas Administrativas com caráter normativo, de adoção obrigatória por todas as unidades do Ministério Público Federal; (Incluída pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021)~~

V - consolidar as decisões reiteradas do Secretário-Geral, propondo Súmulas Administrativas com caráter normativo, de adoção obrigatória por todas as unidades do Ministério Público Federal; (Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 4, de 5 de janeiro de 2024).

VI - propor ao(à) Secretário(a)-Geral a aprovação de parecer com efeito normativo para todo o Ministério Público Federal; e [\(Incluída pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

VII - supervisionar a elaboração de pareceres, despachos, notas técnicas ou atos congêneres [\(Incluída pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~Capítulo III~~

~~Das Atribuições da Consultoria Jurídica~~

CAPÍTULO III

DA CONSULTORIA JURÍDICA

[\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~Art. 44. São atribuições específicas do Consultor Jurídico:~~

Art. 44. À Consultoria Jurídica, órgão integrante da Secretaria de Assessoramento Jurídico - SAJ, compete: [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

I - prestar consultoria e assessoramento às Secretarias Nacionais em assuntos de natureza jurídica e técnico-administrativa relacionados à Administração do Ministério Público Federal, sob supervisão do(a) Secretário(a) Jurídico; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

II - elaborar, mediante solicitação do(a) Secretário(a)-Geral ou do(a) Secretário(a) de Assessoramento Jurídico, estudos pertinentes a temas técnico-jurídicos insertos nas áreas de competência administrativa do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

III - instruir os processos administrativos de competência da Secretaria-Geral; e [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

~~IV — orientar tecnicamente as Assessorias Jurídicas vinculadas ao Gabinete do(a) Procurador(a) Chefe das unidades do Ministério Público Federal. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)~~

IV - orientar tecnicamente as Assessorias Jurídicas vinculadas ao Gabinete do Procurador-Chefe das unidades do Ministério Público Federal, ressalvada a matéria relativa a direitos e vantagens de membros; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 4, de 5 de janeiro de 2024\).](#)

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;~~

VI - consolidar as decisões reiteradas do Secretário-Geral, propondo Súmulas Administrativas com caráter normativo, de adoção obrigatória por todas as unidades do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 4, de 5 de janeiro de 2024\).](#)

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.

Seção Única

Da Estrutura Organizacional da Consultoria Jurídica

[\(Incluída pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

Art. 44-A. A Consultoria Jurídica tem a seguinte estrutura administrativa: [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

I - Assessoria do Contencioso Externo e Legislação; [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

II - Assessoria de Licitações e Contratos; e [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

III - Assessoria de Processos Administrativos e Normatização. [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~Art. 45. Ao(À) Consultor(a) Jurídico(a) compete:~~

Art. 45. Ao(À) Consultor(a) Jurídico(a) compete: [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~I auxiliar o(a) Secretário(a) de Assessoramento Jurídico na organização, na direção e no controle das atividades previstas neste Regimento para a Consultoria Jurídica;~~

I - auxiliar o(a) Secretário(a) de Assessoramento Jurídico na organização, na direção e no controle das atividades previstas neste Regimento para a Consultoria Jurídica; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~II substituir o(a) Secretário(a) de Assessoramento Jurídico em seus impedimentos, afastamentos e vacância; e~~

II - substituir o(a) Secretário(a) de Assessoramento Jurídico em seus impedimentos, afastamentos e vacância; e [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~III exercer de forma concorrente as atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Secretário(a) de Assessoramento Jurídico.~~

III - exercer de forma concorrente as atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Secretário(a) de Assessoramento Jurídico. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~IV planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Consultoria Jurídica, sob supervisão do(a) Secretário(a) Jurídico(a);~~

IV - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Consultoria Jurídica, sob supervisão do(a) Secretário(a) Jurídico(a); [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

V - supervisionar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~VI – consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho e acompanhar a sua execução;~~

VI - consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho e acompanhar a sua execução; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~VII – representar a Consultoria Jurídica nos assuntos de sua competência;~~

VII - representar a Consultoria Jurídica nos assuntos de sua competência; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

VIII - coordenar a elaboração de pareceres, despachos, notas técnicas ou atos congêneres; e [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

IX - dirigir o recebimento, a distribuição, a organização e o controle dos processos. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~Parágrafo único. Ao(À)Consultor(a)Jurídico(a) Adjunto(a) compete:~~

Parágrafo único. Ao(À)Consultor(a)Jurídico(a) Adjunto(a) compete: [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

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

I - auxiliar o(a) Consultor(a) Jurídico(a) na organização, na direção e no controle das atividades previstas neste Regimento para a Consultoria Jurídica; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~II – substituir o(a) Consultor(a) Jurídico(a) em seus impedimentos, afastamentos e vacância; e atividades previstas neste Regimento para a Consultoria Jurídica;~~

II - substituir o(a) Consultor(a) Jurídico(a) em seus impedimentos, afastamentos e vacância; e [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021\)](#)

~~III - exercer de forma concorrente as atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Consultor(a) Jurídico(a)~~

III - exercer de forma concorrente as atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Consultor(a) Jurídico(a) ([Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 422, de 21 de julho de 2021](#))

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;~~

II - exercer o controle de legalidade e opinar sobre o mérito das decisões de competência do Procurador-Geral da República e do Secretário-Geral nos processos administrativos disciplinares e nas sindicâncias administrativas de servidores; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 97, de 16 de fevereiro de 2022\)](#)

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:~~

I - Diretoria Executiva: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~a) Núcleo de Normas e Assistência Jurídica;~~

a) Assessoria Técnica; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) Assessoria Jurídica e Normativa; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) Coordenadoria Técnica de Saúde e Perícia: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

1. Setor de Regulação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - Diretoria Atuarial e de Controladoria:

~~a) Núcleo de Suporte ao Sistema de Gestão;~~

a) Divisão de Compliance e Gestão de Riscos; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~b) Núcleo de Contabilidade;~~

b) Controladoria: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

1. Núcleo de Contabilidade. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais:

~~a) Núcleo de Autorização e Controle;~~

a) Supervisão de Assistência Especializada: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

1. Seção de Assistência Social; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~b) Núcleo de Gestão do Cadastro de Beneficiários;~~

b) Núcleo de Autorização; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

e) Setor de Assistência Social;

c) Núcleo de Gestão do Cadastro de Beneficiários: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - Diretoria de Credenciamento:

~~a) Núcleo de Negociação;~~

a) Supervisão de Contratos e Credenciamento; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~b) Núcleo de Gestão do Cadastro de Credenciados;~~

b) Núcleo de Negociação; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) Núcleo de Gestão de Contratos. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - Diretoria Administrativa e Financeira:

~~a) Núcleo de Faturamento;~~

a) Divisão Orçamentária e Financeira; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~b) Núcleo Financeiro; e~~

b) Núcleo Financeiro: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~e) Setor de Análise Técnica.~~

1. Setor de Cobrança; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

2. Núcleo de Faturamento; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

3. Núcleo de Logística e Gestão Documental. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - Diretoria de Estratégia e Inovação: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Supervisão de Desenvolvimento e Suporte aos Sistemas. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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. 53-A. À Assessoria Técnica compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - competências comuns: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) propor e apoiar a implementação das políticas e diretrizes do Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) coordenar o fornecimento das informações do Plan-Assiste que subsidiam o Portal da Transparência do Ministério Público Federal e outros ambientes virtuais necessários ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e de normativos correlatos, garantindo a qualidade e a tempestividade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) prestar suporte técnico e operacional à diretoria executiva, especialmente nas áreas de planejamento e desenvolvimento de projetos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

d) propor à Diretoria Executiva as melhorias de ordem técnica, operacional e administrativa para o Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

e) desenvolver estudos e pesquisas de interesse do Plan-Assiste requisitados pela diretoria executiva; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

f) coordenar projetos relacionados às atividades inerentes à diretoria executiva e propor e apoiar a implementação das políticas e diretrizes do Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

g) coordenar, acompanhar, consolidar e revisar as respostas às demandas direcionadas ao Plan-Assiste advindas da Secretaria-Geral, de órgãos de controle, de auditoria e de governança internos e externos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

h) levantar as necessidades, propor, consolidar e revisar estudos, normas e procedimentos relativos à área de atuação do Plan-Assiste; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

i) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - competências específicas: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) apoiar ações de integração entre as diretorias temáticas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio do Gabinete; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) promover ações de integração e apoio às diretorias do Plan-Assiste/MPF e às Gerências Regionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

d) coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Diretoria Executiva; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

e) prestar apoio operacional à Diretoria Executiva, no atendimento de demandas diretamente relacionadas ao gabinete, bem como apoiar no acompanhamento de demandas direcionadas às demais áreas do Plan-Assiste. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

Art. 54. À Assessoria Jurídica e Normativa compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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~~

V - examinar e/ou elaborar editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios no âmbito do Plan-Assiste; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

VI - orientar a prestação de informações referentes a demandas judiciais onde sejam questionadas matérias afetas ao Plan-Assiste; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 54-A. À Coordenadoria Técnica de Saúde e Perícia compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - atuar no processo de autorização prévia de: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) procedimentos médicos e odontológicos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) exames diagnósticos; internações hospitalares ou domiciliares (homecare); [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) tratamentos seriados; procedimentos de alta complexidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

d) aplicação de órteses, próteses e materiais especiais (OPME); e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

e) medicamentos de alto custo. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - emitir parecer de ordem técnica sobre a adequação de procedimentos ou processos médicos indicados aos beneficiários do Programa; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - analisar processos de solicitação de cobertura de novos procedimentos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - propor a implantação de diretrizes e protocolos técnicos de assistência em saúde e benefícios; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - supervisionar as atividades que envolvam perícias realizadas por empresas terceirizadas, nas demandas de tratamentos dos beneficiários do Programa; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - assessorar em negociações de procedimentos médicos e odontológicos com a Rede Credenciada; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - fornecer apoio técnico em processos de negociação de preços de pacotes de procedimentos com a Rede Credenciada; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - emitir parecer sobre questões de ordem técnica apresentadas por beneficiários ou prestadores de serviço do Programa; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 54-B. Ao Setor de Regulação compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - propor a regulação técnica sistematizada dos benefícios e serviços ofertados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - propor estratégias de regulação dos benefícios oferecidos pelo Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - propor a implantação de diretrizes e protocolos técnicos; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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;~~

II - gerir ações relacionadas ao planejamento das atividades inerentes ao controle interno e gestão de riscos do Plan-Assiste; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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;~~

IV - propor padrões de qualidade e controle a serem adotados no âmbito das atividades do Plan-Assiste; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~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~~

V - prestar suporte e orientação quanto às normas e rotinas operacionais ligadas à Diretoria Atuarial e de Controladoria; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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

VI - supervisionar as atividades de acompanhamento contábil, bem como de conformidade dos atos de gestão; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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

VII - coordenar ações de controle interno sobre as contas assistenciais do PlanAssiste; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VIII - elaborar estudos atuariais periódicos, no mínimo anualmente, e/ou sob demanda do Conselho Gestor do Plan-Assiste/MPU, da Comissão Diretora do PlanAssiste/MPU ou da Diretoria Executiva do Plan-Assiste/MPF; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IX - emitir notas técnicas atuariais que auxiliem a tomada de decisão dos gestores do programa; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

X - elaborar estudos técnico-atuariais de impacto econômico-financeiro decorrente de alterações do regulamento sugeridas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - realizar estudos específicos de cunho atuarial sobre os auxílios oferecidos aos membros e servidores do Ministério Público da União e que estão sob a gerência do programa, estimando o impacto sobre a proposta orçamentária a ser apresentada; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - receber e encaminhar para apuração as reclamações recebidas de beneficiários do Programa; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 55-A. À Divisão de Compliance e Gestão de Riscos compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - realizar levantamento, avaliação, identificação, tratamento e mitigação de riscos nos processos de maior criticidade e relevância estratégica, mediante a criação e manutenção periódica do Plano de Gerenciamento de Riscos Corporativos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - instituir, orientar e monitorar o Programa de Integridade do PlanAssiste/MPF com base nas diretrizes estratégicas e normas estabelecidas no Regulamento Geral do Programa e Normas Complementares, com foco na conformidade dos atos de gestão e prevenção de riscos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - elaborar o Código de Conduta do Plan-Assiste/MPF e monitorar sua observância pelas partes envolvidas; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - acompanhar o tratamento das recomendações e determinações de órgãos de controle, de auditoria e de governança internos e externos; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 55-B. À Controladoria compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - realizar avaliações dos controles, por iniciativa própria ou por determinação superior, em processos e Sistema de Gestão do Plan-Assiste, comunicando os resultados mediante relatórios periódicos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - promover a transparência das informações contábeis, financeiras e de gestão pelos diversos meios de comunicação disponíveis em apoio às demais unidades vinculadas à Diretoria Executiva com subsídio das demais áreas internas;

III - executar o controle interno e a coordenação do trabalho realizado por empresas contratadas de auditoria in loco em conta médico hospitalares e domiciliar; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - propor à Coordenadoria Técnica de Saúde e Perícias parâmetros e critérios de conformidade para a análise das contas assistenciais do Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - verificar conformidade documental de contas assistenciais envolvendo OPMEs, em especial, por empresas contratadas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - realizar auditoria amostral sobre contas pagas indicando achados fora de conformidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - emitir relatórios sobre a adequação dos procedimentos e, se for o caso, denunciar condutas em desconformidade com o Código de Conduta do Plan-Assiste/MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - monitorar, com o apoio da Diretoria Administrativa e Financeira, a adequação dos preços praticados pelos credenciados propondo à Diretoria de Credenciamento, quando for o caso, a adequação negocial; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 56. Ao Núcleo de Suporte ao Sistema de Gestão compete:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I — promover e acompanhar ações de desenvolvimento e gerenciamento do sistema informatizado, tais como: atualização, customização, manutenção, orientação aos credenciados e treinamento aos usuários; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — gerir o cadastro de usuários do sistema, inclusive credenciados; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — emitir consultas do sistema quando não for possível a obtenção de informações em relatórios preexistentes. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

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;~~

I - coordenar e executar as atividades de organização, registro e acompanhamento dos atos e fatos contábeis do Plan-Assiste/MPF; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~II — apontar inconsistências a serem corrigidas pelo Núcleo Financeiro;~~

II - apontar inconsistências e requisitar correções ao setor competente; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III — elaborar demonstrativos contábeis;~~

III - elaborar demonstrativos contábeis e relatórios financeiros de informação contábil; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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);~~

IV - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP); [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

V - consolidar e revisar os dados para emissão do comprovante de rendimentos dos beneficiários do Programa; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

VI - assinar, juntamente com o Diretor Executivo, as demonstrações contábeis do Plan-Assiste; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - realizar conciliações de saldos e lançamentos bancários; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - monitorar a qualidade dos registros e documentos contábeis em atenção às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e subsidiariamente às Normas Brasileiras de Contabilidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - elaborar projeções de receitas e despesas do Programa com vistas ao acompanhamento da situação econômico-financeira do Programa; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - acompanhar a evolução dos ativos e passivos do Plan-Assiste/MPF, emitindo parecer que norteie as decisões dos gestores; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - calcular as provisões técnicas predefinidas, observadas as diretrizes da Diretoria Atuarial e de Controladoria e em conjunto com os gestores do Programa, ou propor a constituição de novas provisões apresentando justificativa técnica e metodologia de cálculo; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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. 58-A. À Supervisão de Assistência Especializada compete: [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

I - autorizar internações hospitalares, após verificação do diagnóstico e a sua relação com os procedimentos planejados; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

II - autorizar procedimentos de alta complexidade observado o protocolo definido pela Coordenadoria Técnica de Saúde e Perícia; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

III - monitorar o tempo de permanência do paciente no hospital; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

IV - negociar e autorizar a aquisição de órteses, próteses e materiais especiais - OPME; e [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

Art. 58-B. À Seção de Assistência Social compete: [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

I - supervisionar as internações hospitalares de beneficiários do programa; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

II - acompanhar empresas de auditoria externa, a fim de dirimir dúvidas quanto aos relatórios dos pacientes internados; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

III - acompanhar o retorno das visitas e contatos feitos pelo Serviço Social; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

IV - promover o controle de internações; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

V - divulgar procedimentos para internação e dirimir dúvidas de beneficiários; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

VI - supervisionar as internações e os atendimentos em regime domiciliar, recebendo as solicitações, autorizando e emitindo guias, e gerenciando ingressos e desligamentos; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

VII - realizar reuniões com familiares para fins de admissão domiciliar; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

VIII - receber as demandas das empresas de internação domiciliar e dos beneficiários e/ou responsáveis; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

IX - executar o programa de acompanhamento de pós-internação; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

X - propor Benefícios para os usuários e a respectiva normatização; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

XI - planejar, propor e executar ações de prevenção e promoção à saúde; e [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

Art. 58-C. Ao Núcleo de Autorização compete: [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

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; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

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; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

III - receber, analisar e encaminhar ao Núcleo de Faturamento as solicitações de reembolsos médicos, paramédicos, odontológicos e de auxílios com recursos próprios; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - receber, solicitar e entregar documentos de beneficiários, promovendo a atualização dos sistemas informatizados do Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - acompanhar as transações e orientar prestadores quanto à utilização dos sistemas de autorização eletrônica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - oferecer suporte e orientação às unidades regionais quanto às normas e rotinas de autorização de procedimentos; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 59. Ao Núcleo de Autorização e Controle compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III - analisar, negociar e autorizar a aquisição de órteses, próteses e materiais especiais (OPME); [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV - analisar processos de solicitação de cobertura de novos procedimentos e de reembolsos médicos, odontológicos e de auxílios com recursos próprios; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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 [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII – acompanhar as transações e orientar prestadores quanto à utilização dos sistemas de autorização eletrônica. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

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

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

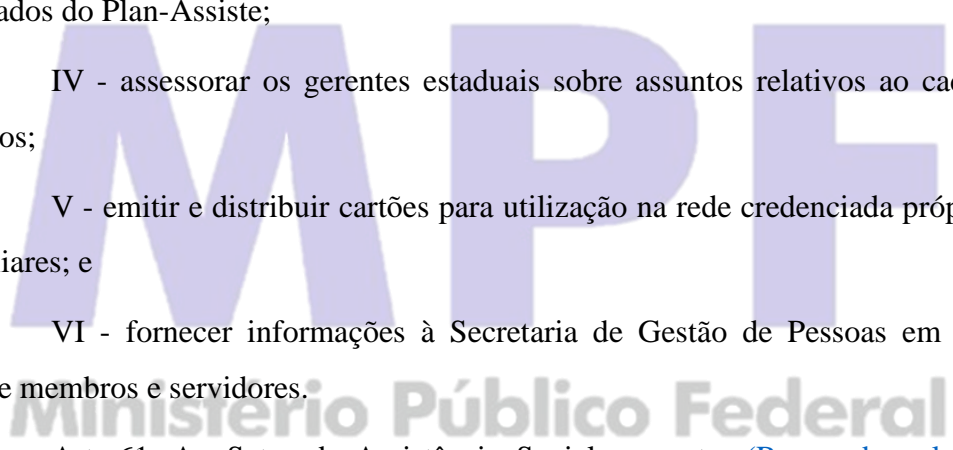
II - prestar informações aos beneficiários, membros e servidores acerca das condições de ingresso e permanência no Programa de Saúde;

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: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I – supervisionar as internações hospitalares de beneficiários do programa; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II – acompanhar empresas de auditoria externa, a fim de dirimir dúvidas quanto aos relatórios dos pacientes internados; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III – acompanhar o retorno das visitas e contatos feitos pelo Serviço Social; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV – promover o controle de internações; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — divulgar procedimentos para internação e dirimir dúvidas de beneficiários;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VI — supervisionar as internações e os atendimentos em regime domiciliar, recebendo as solicitações, autorizando e emitindo guias, e gerenciando ingressos e desligamentos;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VII — realizar reuniões com familiares para fins de admissão domiciliar;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VIII — receber as demandas das empresas de internação domiciliar e dos beneficiários e/ou responsáveis;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IX — executar o programa de acompanhamento de pós-internação;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~X — propor benefícios para os usuários e a respectiva normatização;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~XI — planejar, propor e executar ações de prevenção e promoção à saúde.~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

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;~~

I - planejar, elaborar, acompanhar e propor editais de credenciamentos e os respectivos critérios; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

II - promover a manutenção e a ampliação da rede credenciada de prestadores de serviço de saúde do Plan-Assiste/MPU, inclusive com mapeamento das regiões deficitárias; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

III - propor credenciamentos do Plan-Assiste/MPU e contratações do Plan-Assiste/MPF, bem como finalizações antecipadas motivadamente e com o devido processo legal, no âmbito de sua atuação; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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

IV - acompanhar, analisar e aprovar as negociações de preço com os prestadores no país; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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

V - monitorar a qualidade, vigência, cumprimento de cláusulas e demais aspectos dos credenciamentos e contratos administrativos, propondo, quando for o caso, medidas corretivas; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VI - realizar estudos e avaliações, qualitativa e quantitativamente, da rede de prestadores de serviços de saúde do Plan-Assiste; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Art. 62-A. À Supervisão de Contratos e Credenciamento compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao credenciamento de prestadores de serviços em saúde para atendimento aos beneficiários do Plan-Assiste; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II - coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao credenciamento de operadoras de saúde que atuam em âmbito nacional, quando cabível; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

III - coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção do cadastro da rede credenciada no Distrito Federal, bem como das operadoras de saúde que atuam em âmbito nacional, no sistema de gestão assegurando a qualidade e a integridade dos dados, mantendo revisão e atualização constante; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IV - promover a divulgação junto aos beneficiários e aos demais ramos do MPU de informações relacionadas à rede credenciada do Plan-Assiste no Distrito Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - coordenar, supervisionar e executar o processo de monitoramento dos valores e condições praticados no mercado de saúde suplementar no Distrito Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - mapear quantitativa e qualitativamente a rede credenciada do Plan-Assiste no Distrito Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - apresentar à Diretoria de Credenciamento estudos para subsidiar a definição dos valores remuneratórios da rede credenciada no Distrito Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - gerir contratos administrativos do Plan-Assiste/MPF, no âmbito de sua atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - efetuar negociação de condições contratuais no âmbito de sua atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - executar e monitorar as atividades relacionadas às negociações referentes aos valores contratados, aos reajustes e às repactuações com a rede credenciada no Distrito Federal, bem como as negociações concernentes às operadoras de saúde que atuam em âmbito nacional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas diretamente subordinadas; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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. 63-A. Ao Núcleo de Gestão de Contratos compete: [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

I - planejar, organizar e gerenciar as atividades relacionadas à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos e de credenciamentos; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

II - acompanhar e monitorar os prazos contratuais; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

III - elaborar minutas de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - providenciar a publicação dos atos contratuais previstos na legislação pertinente, observando os prazos legais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - instruir procedimentos de prorrogação, revisão, repactuação, reajuste e alteração dos contratos administrativos e de credenciamentos, analisando sua viabilidade econômica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - instruir procedimentos de rescisão contratual; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - propor a instauração de processo administrativo de descumprimento contratual em face de contratados, instruindo o procedimento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - prestar assistência e orientação aos Fiscais de Contrato; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - promover a gestão dos documentos inerentes aos contratos com mão de obra residente. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - alimentar bancos de dados e promover a inserção e a atualização das informações de contratações no Portal da Transparência, e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário, para o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e nos atos normativos correlatos; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 64. Ao Núcleo de Gestão do Cadastro de Credenciados compete:~~
~~[\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I - receber e conferir documentos para credenciamento de profissionais e de instituições;~~ ~~[\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II - receber as demandas dos prestadores de serviços e tomar as providências necessárias;~~ ~~[\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III - zelar pelo regular andamento dos processos de credenciamento;~~
~~[\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — cadastrar, alterar, excluir e manter atualizados os dados dos prestadores de serviço nos sistemas informatizados do Plan Assiste; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — monitorar as vigências dos termos de credenciamento e solicitar aos prestadores o envio dos documentos para a celebração de novo termo de credenciamento; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — identificar necessidades dos beneficiários e buscar a ampliação da oferta de serviços; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — divulgar novos credenciados e organizar eventos relacionados ao credenciamento; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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 [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~X — manter sob sua guarda os processos de credenciamentos vigentes. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 65. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:~~

~~Art. 65. À Diretoria Administrativa e Financeira compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — gerenciar as atividades de perícia técnica e de faturamento;~~

~~I - planejar, organizar, gerenciar, monitorar e executar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do Plan-Assiste/MPF e à execução dos recursos orçamentários e financeiros sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

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

~~II - gerenciar as atividades de análise e auditoria de contas de faturamento apresentadas pela Rede Credenciada; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — atestar a execução de despesas;~~

III - gerenciar a dotação orçamentária do Plan-Assiste/MPF, bem como os recursos próprios do Programa e respectivos fluxos financeiros, propondo políticas de aplicação e otimização de resultados, com apoio de suas unidades subordinadas; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

IV - prestar suporte e orientação quanto às normas e rotinas operacionais relacionadas a sua área de atuação; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

V - planejar, organizar, gerenciar, promover e monitorar a recuperação de ativos financeiros, mediante procedimentos de cobrança; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - monitorar a gestão de custos assistenciais; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - gerenciar as aplicações financeiras dos recursos próprios do Plan-Assiste/MPF; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 65-A. À Divisão Orçamentária e Financeira compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - realizar estudos, levantamentos e análises voltadas à gestão orçamentária das dotações consignadas em favor do Plan-Assiste/MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - prestar apoio técnico operacional na elaboração da proposta orçamentária anual e respectivas reprogramações; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos orçamentários sob sua responsabilidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - promover a análise qualitativa e quantitativa da execução orçamentária no âmbito de sua atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - prestar informações orçamentárias às unidades internas do Plan-Assiste, quando requeridas e autorizadas pela chefia imediata, bem como aos ramos e órgãos atendidos pelo programa, quanto aos recursos advindos de protocolo de cooperação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - avaliar a execução orçamentária da Unidade Gestora do Plan-Assiste e preparar o relatório de execução orçamentária e financeira do exercício; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - acompanhar a programação e a execução orçamentária do Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - descentralizar recursos orçamentários às gerências regionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - acompanhar e coordenar as atividades dos núcleos subordinados; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 65-B. Ao Núcleo Financeiro compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à execução das despesas e receitas do Programa com recursos próprios; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - atestar a execução de despesas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - prestar informações às unidades regionais relacionadas à operacionalização de pagamentos e à utilização de recursos próprios; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - efetuar pagamentos dos auxílios com recursos próprios previstos no Regulamento Geral do Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - efetuar acertos de contribuição mensal e coparticipação de beneficiários; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - processar rotinas de envio de contribuição mensal e coparticipação de beneficiários para folha de pagamento do MPF, ramos e órgãos participantes do PlanAssiste/MPF, mediante protocolo de cooperação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - controlar e efetuar acertos de saldo devedor; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - emitir declarações diversas solicitadas por beneficiários e credenciados, em atendimento às requisições normativas estabelecidas por órgãos e entidades; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - efetuar pagamentos de processos de fatura e de reembolso; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - prestar informações aos credenciados sobre liquidações de pagamentos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - efetuar recolhimento de encargos tributários; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 65-C. Ao Setor de Cobrança compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à cobrança de saldos devedores de ex-beneficiários do Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas a cobrança de saldos devedores de beneficiários removidos para outros ramos do Plan-Assiste e de outros ramos para o MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - realizar atividades de inscrição em Dívida Ativa, Protestos e outros procedimentos cabíveis à cobrança de passivos de beneficiários e ex-beneficiários; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 65-D. Ao Núcleo de Faturamento compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar, acompanhar, organizar e orientar as atividades relacionadas ao faturamento e à análise de reembolsos e de faturas apresentadas pela Rede Credenciada no âmbito de sua atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - prestar informações aos beneficiários sobre custeio e saldo devedor; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - prestar assistência técnica às gerências regionais relacionadas às análises de faturas e de reembolsos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - prestar informações sobre pagamentos de faturas aos credenciados e de reembolsos aos beneficiários; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - receber e proceder a análise da documentação referente à cobrança de serviços prestados pelos credenciados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - receber e proceder análise da documentação referente à solicitação de reembolso de serviços de saúde, bem como de medicamentos, por parte dos beneficiários; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - organizar a documentação para a formalização de processos de fatura e reembolso; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - verificar os processos que devem ser submetidos à perícia e encaminhá-los ao setor competente; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - enviar os processos de fatura e reembolso ao setor competente para pagamento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - orientar e supervisionar as atividades de análise e faturamento de contas médicas, odontológicas e reembolso executadas por empresa terceirizada; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - supervisionar e avaliar o trabalho executado por empresa terceirizada de auditoria e faturamento quanto à qualidade e quantidade do serviço prestado; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à auditoria de contas hospitalares e reembolsos no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - prestar informações técnicas às demais áreas do Plan-Assiste, quando solicitadas; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 65-E. Ao Núcleo de Logística e Gestão Documental compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar, junto às respectivas unidades de gestão administrativa no âmbito da PGR, executar e controlar os serviços relacionados ao apoio administrativo e operacional, protocolo, arquivo administrativo, patrimônio, almoxarifado e outros de natureza similar; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - realizar a gestão documental e arquivística do Plan-Assiste/MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - promover, orientar e apoiar a gestão documental das demais áreas do Plan-Assiste/MPF, quanto às rotinas, ferramentas e normas aplicáveis à gestão documental, bem como ao adequado arquivamento de documentação em suporte físico e/ou digital; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 65-F. À Diretoria de Estratégias e Inovação compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - assessorar o planejamento, a elaboração e o monitoramento dos instrumentos de planejamento, gestão estratégica e governança do Plan-Assiste (estratégias, planos, indicadores, metas), contribuindo para o zelo com o alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - apoiar a proposição, o planejamento, a execução, o controle, a priorização, o registro de mudanças, o gerenciamento de riscos e o encerramento das iniciativas do PlanAssiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - assessorar os gestores do Plan-Assiste nas boas práticas de gestão, fomentando o desenvolvimento gerencial e o trabalho alinhado às estratégias com foco em resultados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - assessorar a divulgação de ações ligadas ao painel de contribuição e ao acordo de resultados do Plan-Assiste; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - planejar ações de gestão relacionadas às atividades do Plan-Assiste/MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - organizar, coordenar e supervisionar planos, projetos ou iniciativas de melhoria e inovação nos processos de trabalho do Plan-Assiste/MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - promover o alinhamento entre as unidades internas do Plan-Assiste/MPF mediante a integração dos objetivos estratégicos do Programa e consolidação dos resultados alcançados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - fomentar ações de modernização do Plan-Assiste/MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - avaliar processos, sistemas e controle a fim de auxiliar a Diretoria Executiva no cumprimento dos objetivos estratégicos do Plan-Assiste/MPF mediante indicadores de desempenhos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - catalogar, disseminar e apoiar boas práticas de gestão no âmbito das atividades do Plan-Assiste/MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - coordenar iniciativas relacionadas aos Sistemas Informatizados de Gestão do Plan-Assiste/MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - prestar apoio técnico às unidades internas Plan-Assiste/MPF em demandas relacionadas aos Sistemas Informatizados de Gestão; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 65-G. À Supervisão de Desenvolvimento e Suporte aos Sistemas compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - promover e acompanhar ações de desenvolvimento e gerenciamento do sistema informatizado, tais como: atualização, customização, manutenção, orientação aos credenciados e treinamento aos usuários; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

II - assegurar o correto funcionamento e a aderência do Sistema de Gestão às regras de negócio e aos requisitos especificados; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

III - identificar necessidades e implementar Sistemas Informatizados necessários à operação e ao desenvolvimento do Plan-Assiste/MPF; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

IV - efetuar a manutenção do Sistema de Gestão em conformidade com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

V - elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos Sistemas Informatizados desenvolvidos; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

VI - levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos dos Sistemas Informatizados; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

VII - manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações inerentes aos Sistemas Informatizados do Plan-Assiste; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

VIII - prover a integração dos Sistemas Informatizados com outros sistemas do MPF e da rede credenciada; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

IX - acompanhar as solicitações de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva encaminhadas à empresa mantenedora do Sistema de Gestão; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

X - acompanhar, aplicar e testar as atualizações do Sistema de Gestão; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

XI - orientar credenciados quanto à comunicação eletrônica para fins de faturamento e autorização; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

XII - treinar, acompanhar e orientar usuários na utilização do Sistema de Gestão; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

XIII - gerir o cadastro de usuários dos Sistemas Informatizados, inclusive credenciados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIV - emitir consultas do sistema quando os relatórios disponíveis não contiverem as informações requeridas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XV - apoiar aos demais setores do Plan-Assiste/MPF, na utilização dos Sistemas Informatizados; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 67. Ao Setor de Análise Técnica compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à auditoria de contas hospitalares e reembolsos no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — realizar, quando necessário, visitas a beneficiários internados e análise de prontuários; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — auxiliar na elaboração e execução de atividades relacionadas à medicina preventiva e à promoção à saúde; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — prestar informações técnicas às demais áreas do Plan Assiste, quando solicitadas. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

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

Ministério Público Federal

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; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~V - Divisão de Sustentabilidade;~~

~~V - Assessoria de Sustentabilidade; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 433, de 29 de julho de 2021](#))~~

V - Subsecretaria de Viagens e Eventos: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022](#))

~~VI - Divisão de Transporte; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~a) Divisão de Suporte às Contratações Nacionais ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

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](#))~~

b) Divisão de Contratações Diretas; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~e) Divisão de Contratos;~~

~~e) Divisão de Registro de Preços ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

c) Divisão de Registro de Preços; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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

d) Divisão de Contratações Nacionais Estratégicas. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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

XIII - Assessoria de Análise Administrativa; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIV - Assessoria de Planejamento Orçamentário; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XV - Central de Viagens e Eventos: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Divisão de Viagens e Passaportes; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) Divisão de Eventos Institucionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) Divisão de Processamento e Acompanhamento da Despesa. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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;~~

IX - aplicar a licitantes e contratados as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de licitar e contratar com a Procuradoria-Geral da República, e impedimento de licitar e contratar com a União; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022](#))

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.~~

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

XIV - celebrar e rescindir contratos administrativos nos âmbitos nacional ou da Procuradoria-Geral da República; e

XV - exercer juízo de reconsideração quanto às penalidades aplicadas ou

encaminhar recurso hierárquico ao Secretário-Geral. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 552, de 10 de agosto de 2022](#))

~~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:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I - prestar o atendimento à área fim quanto às demandas de bens e serviços, encaminhando a solicitação à área pertinente;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~II - acompanhar o processamento da solicitação, mantendo a área demandante informada do trâmite do pedido; e~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 78. À Coordenadoria de Contratações Estratégicas Nacionais compete:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III - coordenar o processo de padronização e catalogação de itens sob sua responsabilidade no catálogo de materiais e serviços do Ministério Público Federal;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III - realizar as licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade;~~ [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV—realizar as licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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 [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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 [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI—desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII—desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 78-A. À Divisão de Suporte às Contratações Nacionais compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I—zelar pela instrução dos processos administrativos relacionados às contratações estratégicas nacionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

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

~~Art. 79. À Assessoria de Sustentabilidade compete: (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 433, de 29 de julho de 2021)~~

~~I – as ações de sustentabilidade no Ministério Público Federal;~~

~~I - planejar, elaborar e propor, em articulação com as áreas técnicas pertinentes, políticas, planos, modelos e soluções técnicas que colaborem para as boas práticas ambientais no MPF, sobretudo aquelas relacionadas a espaços institucionais, ao reuso e redução de uso da água, utilização de fontes de energia alternativas, racionalização do uso de materiais e serviços, compras sustentáveis, educação ambiental, entre outros; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 433, de 29 de julho de 2021)~~

~~II – a implementação das diretrizes socioambientais; e~~

~~II – organizar, monitorar e gerenciar toda a informação sobre responsabilidade socioambiental, projetos, iniciativas e ações que visam à sustentabilidade no âmbito da Procuradoria-Geral da República; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 433, de 29 de julho de 2021)~~

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

III - apoiar, orientar, monitorar e implementar as ações e políticas de responsabilidade socioambiental e sustentabilidade na instituição, auxiliando o desempenho da gestão ambiental nas Unidades do MPF; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 433, de 29 de julho de 2021\)](#)

IV - articular e assessorar as Unidades do Ministério Público Federal quanto aos temas relacionados nos incisos anteriores. [\(Incluída pela Portaria SG/MPF nº 433, de 29 de julho de 2021\)](#)

~~Art. 80. À Divisão de Transporte compete planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades relativas a:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I — transporte de pessoas e materiais;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~II — guarda, conservação e manutenção dos veículos oficiais pertencentes à frota da Procuradoria-Geral República;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III — frota do Ministério Público Federal em âmbito nacional; e~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

~~Art. 81. À Assessoria de Análise de Infrações e Sanções Administrativas compete:~~ [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I — expedir ou receber representações e comunicações sobre infrações praticadas por licitantes e contratados;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~II — propor ao Secretário de Administração, de ofício ou por provocação do fiscal, a instauração de processo administrativo em face de licitantes e contratados;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III — praticar os atos necessários à instrução processual; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — notificar as empresas ou pessoas físicas envolvidas para o exercício do contraditório e ampla defesa; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — encaminhar relatório conclusivo com proposta de arquivamento ou aplicação de penalidades administrativas; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — registrar, nos sistemas pertinentes, as sanções aplicadas; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

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. 85-B. À Divisão de Contratações Nacionais Estratégicas compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - atuar na instrução dos processos administrativos relacionados às contratações compartilhadas de bens e serviços operacionalizadas pela PGR; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações compartilhadas de bens e serviços operacionalizadas pela PGR; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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 Almoarifado 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. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

Art. 95-B. À Assessoria de Análise Administrativa compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - assessorar o Secretário de Administração em assuntos de natureza jurídica relacionados à Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - revisar tecnicamente a instrução dos processos de contratação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - opinar, quando solicitado, sobre atos a serem submetidos ao Secretário Geral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Secretário de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - promover junto às áreas internas da Secretaria de Administração e à Consultoria Jurídica da Secretaria-Geral o alinhamento e a disseminação das melhores práticas jurídicas relacionadas aos processos administrativos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de interesse da Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - propor ao Secretário de Administração, de ofício ou por provocação do fiscal, a instauração de processo administrativo em face de licitantes e contratados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - praticar os atos necessários à instrução processual para apuração de eventuais infrações cometidas por licitantes ou contratados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - encaminhar relatório conclusivo com proposta de arquivamento ou aplicação de penalidades administrativas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - registrar, nos sistemas pertinentes, as sanções aplicadas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - solicitar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 95-C. À Assessoria de Planejamento Orçamentário compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados à Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - colaborar com a realização da proposta orçamentária do Ministério Público Federal, consolidando as informações encaminhadas pelas respectivas chefias da Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - avaliar a execução orçamentária da Unidade Administrativa de Gestão com base em regulamento específico e preparar o relatório gerencial de execução orçamentária e financeira; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - acompanhar, por plano interno, a programação e a execução orçamentária da Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - gerenciar o processo de reprogramação orçamentária no âmbito da Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - solicitar a liberação dos créditos orçamentários da Secretaria de Administração à área orçamentária da Instituição, de acordo com o planejamento aprovado; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - gerir os recursos inscritos em restos a pagar, articulando junto às Unidades Administrativas de Gestão da Procuradoria-Geral da República; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - desenvolver outras atividades inerentes à Secretaria de Administração, quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 95-D. À Central de Viagens e Eventos compete planejar, organizar, gerenciar e monitorar:~~

“Art. 95-D. À Subsecretaria de Viagens e Eventos compete planejar, organizar, gerenciar e monitorar: : [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)

I - o apoio logístico nos deslocamentos de membros, servidores e colaboradores eventuais do Ministério Público Federal, em viagens a serviço; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II - a realização de eventos institucionais de interesse da Procuradoria-Geral da República; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~III - os recursos orçamentários necessários à realização de viagens e eventos institucionais; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

III - a execução dos recursos orçamentários necessários à realização de viagens e eventos institucionais; : ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022](#))

~~IV - as atividades relacionadas à gestão estratégica, gestão da qualidade e inovação organizacional da Central de Viagens e Eventos; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022](#))~~

~~V - a elaboração e acompanhamento de projetos de melhoria da Central de Viagens e Eventos; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)); ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022](#))~~

VI - o fornecimento de informações gerenciais relativas a despesas com diárias, passagens e eventos das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~VII - os canais de comunicação da Central de Viagens e Eventos; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

VII - os canais de comunicação da Subsecretaria de Viagens e Eventos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022](#))

~~VIII - outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela autoridade superior. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

VIII - outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela autoridade superior; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022](#))

X - coordenar a utilização do sistema de gestão de viagens do Ministério Público Federal. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022](#))

~~Parágrafo único. Compete à Central de Viagens e Eventos (CVE) propor ao Secretário-Geral a criação ou alteração de normas de diárias e passagens no âmbito do Ministério Público da União. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

Parágrafo único. Compete à Subsecretaria de Viagens e Eventos propor ao Secretário de Administração a criação ou alteração de normas de diárias e passagens no âmbito do Ministério Público da União. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)

Art. 95-E. À Divisão de Viagens e Passaportes compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - gerir as viagens institucionais nacionais e internacionais do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - analisar, propor e definir a melhor logística de deslocamento aéreo, conforme critérios estabelecidos na norma vigente; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - analisar e instruir as solicitações de alteração de passagens aéreas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV - coordenar e orientar a utilização do sistema de gestão de viagens do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

IV - auxiliar e orientar as unidades do Ministério Público Federal sobre a utilização do sistema de gestão de viagens do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)

V - auxiliar e orientar as unidades do Ministério Público Federal sobre a legislação e os procedimentos correlatos a diárias e passagens; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VI - propor a emissão de passaportes oficiais e diplomáticos e vistos oficiais para missões internacionais a serviço do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

VI - auxiliar no processo de emissão de passaportes oficiais e diplomáticos e vistos oficiais para missões internacionais a serviço do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)

VII - fiscalizar os contratos afetos a sua área de competência; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela autoridade superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.” [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)

Art. 95-F. À Divisão de Eventos Institucionais compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar, desde a concepção até a execução, as cerimônias, solenidades e eventos promovidos pelos órgãos da Procuradoria-Geral da República; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar as cerimônias, solenidades e eventos promovidos pelos órgãos da Procuradoria-Geral da República; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)

II - gerenciar os espaços destinados a eventos na Procuradoria-Geral da República; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - fiscalizar os contratos afetos a sua área de competência; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela autoridade superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.” [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)

Art. 95-G. À Divisão de Processamento e Acompanhamento da Despesa compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - acompanhar e consolidar os Planos de Gestão de Viagens e Eventos – PGV das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - acompanhar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados a viagens e eventos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III - instruir processos de reembolso de despesas decorrentes de viagens a serviço ou transporte de mobiliário; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

III - instruir processos de reembolso de despesas decorrentes de viagens a serviço; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)

IV - instruir os processos para pagamento ou devolução de diárias; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - instruir processos de reprogramação orçamentária; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - promover a gestão documental dos contratos afetos à Central de Viagens e Eventos, no âmbito da Procuradoria-Geral da República; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - promover a inserção e a atualização das informações de execução orçamentária do Ministério Público Federal, relativo a diárias e passagens, no Portal da Transparência; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - propor modelos, métodos e processos de trabalho referentes à sua área de atuação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela autoridade superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

IX - desenvolver outras atividades inerente a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.” [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)

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.

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 supridos;

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; e

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;
- b) Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - Assessoria Técnica e de Conformidade:

- a) ~~Divisão de Documentação de Pessoal; e~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)
- b) ~~Divisão de Suporte Tecnológico;~~
- b) Assessoria de Suporte Tecnológico. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III - Subsecretaria de Legislação de Pessoal:~~

- ~~III - Coordenadoria de Concursos~~ [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))~~

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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))~~

e) Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros;

~~e) Núcleo de Estágio; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

~~e) Divisão de Programas de Aprendizagem. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))~~

~~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](#))~~

IV - Subsecretaria de Legislação de Pessoal: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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](#))~~

a) Assessoria de Regime Previdenciário; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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;

~~e) Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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)~~

e) Divisão de Aposentadorias e Pensões: (Alterado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)

~~V - Subsecretaria de Remuneração de Pessoal:~~

1) Assessoria de Apuração de Tempo de Serviço e Abono de Permanência. (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)

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)~~

a) Divisão de Registro Funcional; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)

~~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)~~

~~d) Divisão de Recrutamento Interno e Movimentação; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

d) Divisão de Recrutamento Interno e Movimentação: ([Alterado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

1. Seção de Lotação e Recrutamento Interno. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~e) Divisão de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional;~~

e) Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

f) Divisão de Cessão e Benefícios; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~g) Coordenadoria de Gestão de Competências e Desempenho: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)).~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

h) Divisão de Acompanhamento Funcional; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

i) Coordenadoria de Estágio. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

j) Divisão de Concursos; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

k) Divisão de Documentação de Pessoal. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

1. Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho e Competências; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

2. Divisão de Avaliações Funcionais; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

3. Divisão de Acompanhamento Funcional. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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](#))~~

a) Divisão de Pagamento de Servidores Ativos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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](#))

d) Divisão de Pagamento de Membros Ativos; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

e) Divisão de Pagamento de Requisitados, Sem Vínculo e Estagiários. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VII - Coordenadoria de Capacitação ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

a) Divisão de Programas Educacionais; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

b) Divisão de Educação Presencial; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

c) Divisão de Educação a Distância. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VIII - Coordenadoria de Gestão de Competências e Desempenho: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

1. Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho e Competências; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

2. Divisão de Avaliações Funcionais. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

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~~

I - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~II - cadastrar e solicitar a publicação dos atos do Secretário de Gestão de Pessoas.~~

II - cadastrar e solicitar a publicação dos atos do Secretário de Gestão de Pessoas; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

III - coordenar o atendimento às demandas relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

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. 126-A. À Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, coordenar, executar e apoiar ações que: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) fomentem a cultura da cidadania corporativa entre os integrantes do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) estimulem a prática e a vivência dos valores organizacionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) promovam práticas de gestão humanizada, bem como a organização, o reconhecimento e a saúde no trabalho; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - desenvolver ações, com unidades parceiras, que promovam a qualidade de vida no trabalho; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - gerenciar o processo de clima organizacional, bem como implementar e estimular medidas que visem sua melhoria constante; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - planejar, implementar e gerenciar atividades de ambientação de novos servidores, visando à sua integração na cultura organizacional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - orientar tecnicamente as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - controlar o orçamento das ações promovidas pelas unidades de qualidade de vida no trabalho do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - controlar as horas de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em eventos de sua área de atuação no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - sistematizar o conjunto de ações, planos, projetos e programas de qualidade de vida no trabalho em nível nacional, integrando as unidades executoras; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - mensurar, subsidiada pelas áreas e unidades do Ministério Público Federal, a efetividade das ações, projetos e programas de qualidade de vida no trabalho implementados na Instituição; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - propor ou apoiar a concepção das ações de qualidade de vida no trabalho no âmbito do Ministério Público Federal, bem como sugerir revisão dos projetos existentes e recomendar extinção de ações dispendiosas, que apontam resultados ineficazes ou insatisfatórios; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - recomendar, sempre que possível, a ampliação e a nacionalização das ações e práticas de qualidade de vida no trabalho promovidas pelas áreas e unidades do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - coordenar a implementação em âmbito nacional da Política e do Programa Nacionais de Qualidade de Vida no Trabalho; XIII - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIV - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XV - fomentar ações 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; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~

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 (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~

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: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~II— auxiliar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações administrativas; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~III— promover o atendimento, a pesquisa e o acesso aos documentos, sob sua eustódia, e às informações neles contidas, de forma célere e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~V— promover, coordenar e supervisionar serviços de assistência técnica para organização e conservação dos acervos da Secretaria de Gestão de Pessoas; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~VII— promover o intercâmbio com instituições afins, por meio de eventos arquivísticos, tais como: debates, reuniões, encontros técnicos, seminários; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~VIII— coordenar a organização e divulgação do acervo documental administrativo da Secretaria de Gestão de Pessoas; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~IX — viabilizar o procedimento de eliminação de documentos administrativos com prazo de guarda expirado, de acordo com as normas pertinentes; e ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))~~

~~X — elaborar e revisar as normas relativas à sua área de atuação. ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))~~

~~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:~~

Art. 129. À Assessoria de Suporte Tecnológico da Secretaria de Gestão de Pessoas, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
[\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~V — orientar as equipes de implementadores em todas as unidades do Ministério Público Federal;~~

V - trabalhar em prol da qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~

VI - 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; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VII—garantir a qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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~~

VIII - coordenar as demandas relativas ao Portal da Transparência e alimentá-lo no que concerne às informações de gestão de pessoas; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IX—auxiliar na extração de dados gerenciais ou na execução de auditorias sobre os sistemas de gestão de pessoas. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 129-A. À Coordenadoria de Concursos compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~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 [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~II—propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~Art. 129-B. À Divisão de Concurso de Remoção compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~I—planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas às seguintes áreas: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~a) concurso de remoção de servidores do Ministério Público da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~b) concurso de remoção de membros do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~II — propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~IV — elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~V — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~Art. 129-C. À Divisão de Concurso Público compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~I — planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas ao concurso público de servidores do Ministério Público da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~III — elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~IV — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~Art. 129-D. Ao Núcleo de Estágio compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~Art. 129-D. À Divisão de Programas de Aprendizagem compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~I— coordenar, executar as atividades relacionadas ao programa adolescente aprendiz da Procuradoria Geral da República e programa de estágio da Procuradoria Geral da República; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~I— coordenar e executar as atividades relacionadas ao Programa Adolescente Aprendiz da Procuradoria Geral da República e Programa de Estágio da Procuradoria Geral da República; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~II— acompanhar as atividades relacionadas ao programa adolescente aprendiz do Ministério Público Federal e programa de estágio do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~III— orientar as unidades do Ministério Público Federal quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~IV— cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos estagiários, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~IV— gerenciar os dados funcionais dos estagiários e dos aprendizes, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~V— instruir os processos administrativos relativos aos programas de aprendizagem; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~VI— organizar e efetuar as atividades relativas ao processo seletivo de estágio; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~

~~VIII — elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~

~~VIII — elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~

~~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)~~

~~IX — analisar os processos administrativos de gratificação por encargo de curso ou concurso instruídos pelas unidades do Ministério Público Federal, para fins de efetivação de pagamento; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~

~~X — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~

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. 130-A. À Assessoria de Regime Previdenciário compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar e executar 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - planejar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relativas à gestão documental e atualização cadastral, relacionadas a convênio de adesão do MPU com a Funpresp-Jud; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - atender e prestar esclarecimento aos membros e servidores sobre as determinações do regulamento do plano da Funpresp-Jud e da [Lei n 12.618/2012](#); [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - instruir processos administrativo referente ao benefício especial nos termos do artigo 3º da [Lei nº 12.618/2012](#); [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Assessoria; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - fazer análise jurídica para definição de enquadramento de regime previdenciário aos membros e servidores; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - efetuar o registro funcional referente às mudanças de regime previdenciário; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 131. À Divisão de Legislação e Jurisprudência compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I - selecionar, catalogar e divulgar legislação, jurisprudência e atos normativos aplicáveis aos membros e servidores; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III — instruir processos administrativos, bem como elaborar minuta de instrumentos normativos referentes à legislação de pessoal; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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 (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~V — atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

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: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I— expedir carteiras especiais; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II— registrar férias, afastamentos e licenças de Subprocuradores Gerais da República; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III— registrar promoção, reversão, reintegração, readaptação, lotações provisórias e autorização para residência fora da sede de lotação; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV— conceder auxílio pré-escolar; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V— administrar o concurso de remoção; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V— gerenciar nomeação, posse, permuta e vacância; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI— gerenciar nomeação, posse, permuta e vacância; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI— elaborar portarias, acompanhar, registrar e encaminhar designações para cargos em comissão de membros lotados na Procuradoria-Geral da República; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII— elaborar portarias, acompanhar, registrar e encaminhar designações para cargos em comissão de membros lotados na Procuradoria-Geral da República; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII— registrar cessões e requisições; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII— registrar cessões e requisições; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII – elaborar declarações e certidões; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IX – elaborar declarações e certidões; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~IX – acompanhar e registrar a entrega de Declarações de Bens e Rendas – 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](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~X – acompanhar e registrar a entrega de Declarações de Bens e Rendas – DBR e de autorizações de acesso ao Tribunal de Contas da União e a Quitação Eleitoral; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~X – elaborar relatórios sobre assuntos cadastrais diversos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~XI – elaborar relatórios sobre assuntos cadastrais diversos; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~XII – implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

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;~~

a) aposentadoria voluntária, aposentadoria compulsória e por invalidez;
([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

b) pensão estatutária;

~~e) revisão de averbação de tempo de serviço e concessão de quintos/décimos de aposentados;~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

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;~~

f) auxílio-funeral na hipótese de membro ou servidor aposentado; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

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 Avaliação 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.~~

VII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

Art. 135-A. À Assessoria de Apuração de Tempo de Serviço e Abono de Permanência compete: ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

I - instruir processos administrativos relativos a: ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

a) abono de permanência; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

b) revisão de averbação de tempo de serviço e concessão de vantagens a Aposentados. ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

II - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias no âmbito da Assessoria; e ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

III - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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:~~

Art. 137. À Divisão Registro Funcional compete: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~I - instruir processos administrativos de admissão dos servidores do quadro;~~

I - instruir processos administrativos de admissão dos servidores do quadro; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~II - gerenciar benefícios, tais como auxílio alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio natalidade de servidores;~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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;~~

V - registrar no Sistema Eletrônico de Controle de Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas da União, as admissões, os desligamentos, o cancelamento do desligamento e o restabelecimento da admissão de servidores; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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;~~

VIII - gerenciar e diligenciar as informações relativas ao cumprimento de obrigação eleitoral por parte dos servidores do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IX - registrar e monitorar a entrega da declaração de bens e rendas ou da autorização de acesso dos servidores;~~

IX - registrar e monitorar a entrega da declaração de bens e rendas ou da autorização de acesso dos servidores do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~

X - verificar o cumprimento de requisitos legais para investidura em cargos e funções e lavrar termos de posse e de exercício dos servidores; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~XI - cadastrar servidor, efetivo ou não, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;~~

XI - cadastrar servidor, efetivo ou não, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, quando se tratar de primeiro emprego; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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;~~

XIV - efetuar o cadastramento de servidores removidos, reintegrados, reconduzidos, redistribuídos, sem vínculo e requisitados no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~XV - atualizar o registro de dependentes de servidores do Ministério Público Federal;~~

XV - atualizar o registro de dependentes de servidores; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~XVI - consolidar os dados funcionais para transmissão da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;~~

XVI - consolidar os dados funcionais para transmissão da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais); [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVII - registrar elogio nos assentamentos funcionais do servidor;

~~XVIII - gerenciar o registro funcional referente às mudanças de regime previdenciário;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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~~

XX - registrar penalidades (advertência, suspensão e demissão) no sistema de gestão de pessoas e na pasta funcional; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~XXI - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.~~

XXI - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

XXII - consolidar as informações funcionais para envio da base de dados para Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

XXIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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. 139-A. À Divisão de Recrutamento Interno e Movimentação compete: [\(Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

I - instruir os pedidos de movimentação de servidores no âmbito do Ministério Público Federal e quando envolver ramos distintos; [\(Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

II - instruir os pedidos de trabalho a distância de servidores no âmbito do Ministério Público Federal e quando envolver ramos distintos; [\(Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

III - realizar o gerenciamento das vagas no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

IV - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; [\(Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

V - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; e [\(Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

Art. 139 - B. À Seção de Lotação e Recrutamento Interno compete: ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

I - gerenciar e acompanhar a lotação de servidores no âmbito da Procuradoria-Geral da República; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

II - gerenciar e acompanhar o processo de lotação de servidores colocados à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas para nova lotação; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

III - realizar o gerenciamento das vagas no âmbito da Procuradoria-Geral da República; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

IV - gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna de pessoal; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

V - 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; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

~~Art. 140. À Divisão de Movimentação compete:~~

~~Art. 140. À Divisão de Recrutamento Interno e Movimentação compete: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)) ([Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).~~

~~I— instruir os atos de cessão e requisição de servidores no âmbito do Ministério Público Federal; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~II— instruir os pedidos de movimentação de servidores no âmbito do Ministério Público Federal e quando envolver ramos distintos; ([Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).~~

~~III — controlar prazos para prorrogação de cessão de servidores ao Ministério Público Federal; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~IV — implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e~~

~~IV — implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))-(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022).~~

~~V — atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.~~

~~V — atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)) (Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022).~~

~~VII — gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna de pessoal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))-(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022).~~

~~VIII — 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; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)) (Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022).~~

~~IX — orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))-(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022).~~

~~X — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))-(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022).~~

Art. 140-A. À Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - expedir carteiras especiais; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II - registrar férias, afastamentos e licenças pertinentes à Divisão, de Subprocuradores-Gerais da República; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - gerenciar a concessão de auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-natalidade de membros; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - gerenciar os procedimentos de nomeação, posse e vacância; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - elaborar portarias, acompanhar, registrar e encaminhar designações de membros para cargos em comissão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - gerenciar, instruir e operacionalizar requisições de membros (art. 8º, III, da [Lei Complementar 75/1993](#)); [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - expedir certidões e declarações funcionais, relativos a assuntos pertinentes à Divisão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - acompanhar e registrar a entrega de Declarações de Bens e Rendas - DBR e de autorizações de acesso ao Tribunal de Contas da União e a Quitação Eleitoral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - gerenciar informações e elaborar relatórios de assuntos pertinentes à Divisão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - elaborar portarias e acompanhar e registrar designações de membros para atuação como membro auxiliar e para atuação conjunta em ofício ou em regime de força-tarefa que impliquem desoneração e/ou lotação provisória; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - fazer a gestão de documentos digitais que tratam de informações pessoais e institucionais dos membros do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIV- instruir os pedidos de auxílio extraordinário; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XV - instruir solicitação de indenização de férias prescritas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVI - instruir processos administrativos de admissão e de exoneração dos membros; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVII - registrar no Sistema Eletrônico de Controle de Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas da União, as admissões e as exonerações de membro; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVIII - cumprir diligências designadas pela Auditoria Interna do Ministério Público da União nos processos de admissão e de exoneração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIX - expedir a Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição para ex-membros; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XX - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XXI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 140-B. À Divisão de Cessão e Benefícios compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - instruir os atos de cessão e requisição de servidores no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - registrar e controlar prazos para prorrogação de cessão de servidores no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - lavrar e controlar os termos de ciência remuneratória de função de confiança e os termos de opção de cargo em comissão de servidores cedidos no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV- receber e conferir a documentação admissional de servidores cedidos ao Ministério Público Federal e adotar as providências necessárias à apresentação de servidores cedidos e requisitados que retornam ao órgão de origem; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V- gerenciar benefícios, tais como auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio -transporte e auxílio -natalidade de servidores, bem como promover recadastramento anual do auxílio -transporte estabelecido em norma específica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - fazer diagnóstico mensal relativo à necessidade de concessão ou suspensão do Adicional de Penosidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - gerenciar o processo de concessão da Gratificação de Atividade de Segurança, bem como promover o recadastramento anual estabelecido em norma específica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 140-C. À Coordenadoria de Gestão de Competências e Desempenho compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar e orientar estudos relativos ao dimensionamento da força de trabalho por meio de análise de atividades e carga de trabalho, visando à alocação do quantitativo de pessoas compatível com as necessidades das unidades do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - coordenar e orientar estudos relativos às competências técnicas, gerenciais e comportamentais e o Programa de Gestão por Competências em todas as unidades do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - coordenar a gestão do desempenho de servidores, inclusive no estágio probatório; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~IV - coordenar o acompanhamento funcional de servidores; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))-(Revogado dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022).~~

~~V - coordenar, viabilizar e executar a integração das atividades, objetivos e resultados das Divisões de Dimensionamento da Força de Trabalho e Competências, de Gestão de Avaliações Funcionais e de Acompanhamento Funcional; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

V - coordenar, viabilizar e executar a integração das atividades, objetivos e resultados das Divisões de Dimensionamento da Força de Trabalho e Competências, de Gestão de Avaliações Funcionais; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

VI - apoiar o Secretário de Gestão de Pessoas no alinhamento e uniformização dos procedimentos de sua alçada em nível nacional; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VII - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IX - fazer, em conjunto com a Coordenadoria de Capacitação, o diagnóstico de treinamento e auxiliar na elaboração do plano estratégico de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

X - manter as trilhas de aprendizagem alinhadas ao planejamento estratégico do Ministério Público Federal; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

XI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas chefia superior. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Art. 140-D. À Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho e Competências compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - executar, periodicamente e/ou quando demandado, o Dimensionamento da Força de Trabalho em toda a estrutura do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - subsidiar com informações técnicas de sua alçada, decisões de alocação ou remanejamento de servidores, alterações na estrutura e/ou quaisquer outras decisões envolvendo força de trabalho no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - criar referências de produtividade dos processos de trabalho nas unidades do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - executar a implementação do modelo de gestão por competências no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - executar as ações relacionadas ao mapeamento de competências organizacionais, comuns, técnicas e gerenciais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - manter as trilhas de aprendizagem alinhadas ao planejamento estratégico do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - subsidiar a área responsável pela Gestão de Desempenho no alinhamento da gestão do desempenho de servidores e gestores, inclusive em estágio probatório, ao modelo de Gestão por Competências; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - subsidiar a área responsável pelas ações de Educação no planejamento e alinhamento das ações de educação corporativa às diretrizes do modelo de Gestão por Competências; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - subsidiar a área de Concurso Público no planejamento e alinhamento das atividades relacionadas ao recrutamento e seleção de pessoal ao modelo de Gestão por Competências; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - subsidiar a unidades de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional no diagnóstico de competências para fins de alocação e realocação de pessoal de servidores e gestores; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - propor a atualização das competências do Dicionário de Competências do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 140-E. À Divisão de Acompanhamento Funcional compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - fazer o acompanhamento funcional com a finalidade de auxiliar em questões relativas à gestão de pessoas - gestão de desempenho, relacionamento interpessoal e aspectos relacionado à qualidade de vida e saúde no contexto de trabalho; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - orientar as unidades dos estados quanto às atividades de acompanhamento funcional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 140-F. À Divisão de Avaliações Funcionais compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I - operacionalizar as ferramentas de avaliação de desempenho de servidores do MPF, subsidiando de informações o Programa de Gestão de Desempenho por Competências e demais sistemas derivados, inclusive de estágio probatório; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

I - operacionalizar as ferramentas de avaliação de desempenho funcional e de estágio probatório de servidores do MPF, subsidiando o Programa de Gestão de Desempenho por Competências e demais derivados; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

~~II - propor a homologação dos servidores com deficiência que estejam em estágio probatório, acompanhados por Equipe Multiprofissional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).~~

III - orientar as unidades do Ministério Público Federal, quanto às atividades relacionadas à sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV - capacitar os gestores e servidores quanto à gestão do desempenho; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

IV - informar e orientar os gestores e servidores quanto à Gestão do Desempenho; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

V - propor a homologação do estágio probatório e da estabilidade dos servidores; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - elaborar e propor a regulamentação do processo de Gestão de Desempenho com os demais ramos do Ministério Público da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 140-G. À Coordenadoria de Estágio compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

I - coordenar e executar as atividades relacionadas ao Programa Adolescente Aprendiz da Procuradoria-Geral da República e Programa de Estágio da Procuradoria-Geral da República; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

II - acompanhar as atividades relacionadas ao programa adolescente aprendiz do Ministério Público Federal e programa de estágio do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

III - orientar as unidades do Ministério Público Federal quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

IV - gerenciar os dados funcionais dos estagiários e dos aprendizes, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

V - instruir os processos administrativos relativos aos programas de aprendizagem; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

VI - organizar e efetuar as atividades relativas ao processo seletivo de estágio; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

IX - analisar os processos administrativos de gratificação por encargo de curso ou concurso instruídos pelas unidades do Ministério Público Federal, para fins de efetivação de pagamento; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

140-H. À Divisão de Concursos compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

I - Planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas às seguintes áreas: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

a) concurso de remoção de servidores do Ministério Público da União; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

b) concurso de remoção de membros do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

c) concurso público de servidores do MPU; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

d) serviço voluntário no Ministério Público Federal. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

II - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

IV - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

Art. 140-I. À Divisão de Documentação de Pessoal, em parceria com a Secretaria Jurídica e de Documentação, compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

II - auxiliar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações administrativas; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

VII - promover o intercâmbio com instituições afins, por meio de eventos arquivísticos, tais como: debates, reuniões, encontros técnicos, seminários; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

VIII - coordenar a organização e divulgação do acervo documental administrativo da Secretaria de Gestão de Pessoas; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

IX - viabilizar o procedimento de eliminação de documentos administrativos com prazo de guarda expirado, de acordo com as normas pertinentes; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

X - elaborar e revisar as normas relativas à sua área de atuação ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

~~Art. 141. À Divisão de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional compete: ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~I — gerenciar a movimentação dos servidores no âmbito da Procuradoria Geral da República; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~II — gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna de pessoal; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~V — orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~VI — diagnosticar e propor a atualização das competências do Dicionário de Competências do Ministério Público Federal; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~VII — implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~VIII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; e~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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.~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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:~~

Art. 143. À Divisão de Pagamento de Servidores Ativos compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I - acompanhar e executar as atividades relacionadas ao pagamento de membros e servidores ativos, requisitados, sem vínculo e estagiários;~~

I - confeccionar a folha de pagamento dos servidores ativos do Ministério Público Federal, em conformidade com a legislação em vigor, relativa a salários, benefícios, indenizações e descontos diversos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~

II - elaborar, em conjunto com os demais setores envolvidos, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, para envio à Receita Federal do Brasil, bem como disponibilizar o informe de rendimento anual aos servidores ativos do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III - elaborar Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP por mês de competência para envio à Receita Federal do Brasil;~~

III - executar atividades relacionadas ao pagamento, registrando os atos e fatos administrativos que ensejarem o pagamento ou o desconto de valores em folha, e instruindo processos administrativos, individuais e coletivos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV - executar o desconto dos valores da Funpresp Jud dos membros e servidores que fizeram adesão;~~

IV - implementar consignações em folha de pagamento decorrentes de decisões de natureza administrativa ou judicial; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~V - efetuar o repasse à Funpresp Jud das contribuições dos participantes e do patrocinador, por meio de depósito;~~

V - fazer o cálculo de retroatividades decorrentes de planos de carreira, concessão de vantagens e benefícios diversos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~

VI - proceder aos ajustes necessários para regularização da situação financeira dos servidores ativos que quitarem suas dívidas com o erário por meio de Guia de Recolhimento da União; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VII - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e~~

VII - fazer acerto financeiro em processos de licença e afastamento não remunerado, bem como controlar o recolhimento de contribuições avulsas ao Regime Próprio de Previdência Social pelos servidores optantes; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VIII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.~~

VIII - subsidiar resposta às demandas inerentes à folha de pagamento, emanadas da Auditoria Interna do Ministério Público da União, do Tribunal de Contas da União, da Secretaria-Geral, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Conselho Nacional do Ministério Público, da Advocacia Geral da União, dos órgãos do Poder Judiciário, de sindicatos e associações, entre outros; ; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - coordenar o encerramento mensal das folhas de pagamento, e a consequente preparação do pedido de créditos orçamentários e recursos financeiros; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - fornecer certidões/declarações de valores pagos, descontos realizados, simulações e demais processos de trabalho da Divisão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - implementar mecanismos de controle e de avaliação de procedimentos, com vistas à racionalização e à padronização, propondo melhorias necessárias; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão, observadas eventuais alterações normativas; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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.~~

IV - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

V - realizar o cálculo de benefício especial dos servidores e membros que optaram pela migração de regime previdenciário. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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; .~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

~~VIII - verificar a viabilidade da formalização de novos convênios, bem como prestar informações à Consultoria Jurídica em processos referentes a empréstimos consignados; .~~ ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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.

Art. 145-A. À Divisão de Pagamento de Membros Ativos compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - confeccionar a folha de pagamento dos membros ativos do Ministério Público Federal, em conformidade com a legislação em vigor, relativa a salários, benefícios, indenizações e descontos diversos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - executar atividades relacionadas ao pagamento, registrando os atos e fatos administrativos que ensejarem o pagamento ou o desconto de valores em folha, instruindo processos administrativos, individuais e coletivos, e auxiliando os setores específicos de atendimento aos membros; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - implementar consignações em folha de pagamento decorrentes de decisões de natureza administrativa ou judicial; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - fazer o cálculo de retroatividades decorrentes de planos de carreira, concessão de vantagens e benefícios diversos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - proceder aos ajustes necessários para regularização da situação financeira dos membros ativos que quitarem suas dívidas com o erário por meio de Guia de Recolhimento da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - fazer acerto financeiro em processos de licença e afastamento não remunerado, bem como controlar o recolhimento de contribuições avulsas ao Regime Próprio de Previdência Social pelos membros optantes; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - elaborar, em conjunto com os demais setores envolvidos, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, para envio à Receita Federal do Brasil, bem como disponibilizar o informe de rendimento anual aos membros ativos do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - subsidiar resposta às demandas inerentes à folha de pagamento, emanadas da Auditoria Interna do Ministério Público da União, do Tribunal de Contas da União, da Secretaria-Geral, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Conselho Nacional do Ministério Público, da Advocacia Geral da União, dos órgãos do Poder Judiciário, de sindicatos e associações, entre outros; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - efetuar conferência da retenção de teto remuneratório em função dos acréscimos remuneratórios legais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - fornecer certidões e declarações de valores pagos, descontos realizados, simulações e demais processos de trabalho da Divisão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - implementar mecanismos de controle e de avaliação de procedimentos, com vistas à racionalização e à padronização, propondo melhorias necessárias; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão, observadas eventuais alterações normativas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 145-B. À Divisão de Pagamento de Requisitados, Sem Vínculo e Estagiários compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - confeccionar a folha de pagamento dos servidores requisitados, sem vínculo e estagiários do Ministério Público Federal, em conformidade com a legislação em vigor, relativa a salários, benefícios, indenizações e descontos diversos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - executar atividades relacionadas ao pagamento, registrando os atos e fatos administrativos que ensejarem o pagamento ou o desconto de valores em folha, instruindo processos administrativos, individuais e coletivos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - implementar consignações em folha de pagamento decorrentes de decisões de natureza administrativa ou judicial; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - fazer o cálculo de retroatividades decorrentes da nomeação em cargos em comissão, concessão de vantagens e benefícios diversos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - proceder aos ajustes necessários para regularização da situação financeira dos servidores e estagiários que quitarem suas dívidas com o erário por meio de Guia de Recolhimento da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - providenciar os acertos financeiros de exoneração dos servidores requisitados, sem vínculo e estagiários, encaminhando eventuais débitos não quitados para a Dívida Ativa da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - elaborar, em conjunto com os demais setores envolvidos, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, para envio à Receita Federal do Brasil, bem como disponibilizar o informe de rendimento anual aos servidores e estagiários do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - subsidiar resposta às demandas inerentes à folha de pagamento, emanadas da Auditoria Interna do Ministério Público da União, do Tribunal de Contas da União, da Secretaria-Geral, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Conselho Nacional do Ministério Público, da Advocacia Geral da União, dos órgãos do Poder Judiciário, de sindicatos e associações, entre outros; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - elaborar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, para envio mensal à Receita Federal do Brasil; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - instruir processos administrativos de cessão/requisição de servidores, bem como controlar e acompanhar o ressarcimento de salários e o recolhimento de contribuições previdenciárias; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - manter base atualizada de remuneração externa para fins de controle do teto remuneratório; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - fornecer certidões/declarações de valores pagos, descontos realizados, simulações e demais processos de trabalho da Divisão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - implementar mecanismos de controle e de avaliação de procedimentos, com vistas à racionalização e à padronização, propondo melhorias necessárias; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIV - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão, observadas eventuais alterações normativas; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Art. 145-C. À Coordenadoria de Capacitação compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - planejar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação, desenvolvimento e educação de membros e de servidores no âmbito do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II - gerenciar os programas educacionais referentes à sua atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

III - propor, planejar e coordenar as avaliações específicas para cada tipo de ação educacional; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IV - fomentar ações de educação corporativa 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; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

V - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VI - fazer, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Competências e Desempenho, o diagnóstico relativo às necessidades de ações de educação corporativa e a elaboração do plano estratégico de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VII - apoiar a Assessoria Técnica e de Conformidade no acompanhamento e controle do orçamento para ações de Educação no âmbito do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VIII - apoiar a Secretária de Gestão de Pessoas no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IX - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

X - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

XI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 145-D. À Divisão de Programas Educacionais compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, executar e acompanhar ações que: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) promovam o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais e a educação continuada por meio de Programas Educacionais específicos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) aprimorem a qualificação e o desenvolvimento de membros e servidores do Ministério Público Federal por meio de programa de pós-graduação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) incentivem o estudo de outras línguas por membros e servidores por meio de programa de incentivo ao estudo de línguas estrangeiras e LIBRAS; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

d) sejam relacionadas ao Adicional de Qualificação de Nível Superior e ao Adicional de Qualificação de Treinamento de servidores; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - promover processos seletivos para participação nos Programas Educacionais, quando for o caso, no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - fazer análise para concessão do Adicional de Qualificação de Nível Superior; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - fazer análise para concessão do Adicional de Qualificação de Treinamento dos servidores da Procuradoria-Geral da República e orientar a concessão de Adicional de Qualificação de Treinamento pelas unidades nos estados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - orientar as unidades do Ministério Público Federal, bem como os demais ramos do Ministério Público da União, quando couber, quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - apoiar a Coordenadoria de Capacitação no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - gerenciar o Banco de Talentos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - elaborar normas técnicas referentes a sua atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 145-E À Divisão de Educação Presencial compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, acompanhar, executar e avaliar as ações de educação corporativa de membros e de servidores na modalidade presencial e mediada por Tecnologia; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - planejar, acompanhar e executar as ações de educação corporativa que promovam a formação e a qualificação de gestores públicos no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - acompanhar as horas de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em ações de educação corporativa presenciais e telepresenciais no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - auxiliar na realização do diagnóstico relativo às necessidades de ações de educação corporativa e na elaboração do plano estratégico de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - fomentar ações de educação corporativa 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - apoiar a Coordenadoria de Capacitação no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - elaborar normas técnicas referentes a sua atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 145-F. À Divisão de Educação à Distância compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, acompanhar, coordenar e executar as ações de educação corporativa a distância da plataforma EaD - MPF, bem como contratações externas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - promover a formação e a seleção de profissionais que atuam na plataforma EaD - Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - fomentar ações de educação corporativa 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - acompanhar as horas de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em ações de educação corporativa a distância no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - auxiliar na realização do diagnóstico relativo às necessidades de ações de educação corporativa e elaborar plano estratégico de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - apoiar a Coordenadoria de Capacitação no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VIII - elaborar normas técnicas referente a sua atuação; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IX - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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.~~

II - observar as políticas, diretrizes e orientações técnicas oriundas da Secretaria de Gestão de Pessoas. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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;~~

V - fomentar atuação integrada com as demais áreas de Gestão de Pessoas do Ministério Público Federal na região; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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;~~

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 Gestão de Pessoas e aos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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;~~

IV - implementar os procedimentos necessários quanto ao encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de treinamento junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, possibilitando a efetivação das ações de capacitação e desenvolvimento; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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;~~

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 Gestão de Pessoas, inclusive para registro quanto ao programa de pós-graduação, quando for o caso; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~DA EDUCAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Capítulo I~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Das atribuições da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 153. À Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I — planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades abaixo relacionadas:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~a) desenvolvimento profissional de membros e de servidores do Ministério Público Federal;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~b) recrutamento externo e seleção de servidores, por meio de concurso público, para o Ministério Público da União;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~b) gestão do desempenho e avaliação profissional;~~ [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~e) realização de concurso de remoção de servidores do Ministério Público da União; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~e) acompanhamento de servidores em estágio probatório; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~d) gestão do desempenho e avaliação profissional; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~e) acompanhamento de servidores em estágio probatório; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~f) programas de bolsa de estágio e de adolescente aprendiz; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~II— zelar pelo alinhamento nacional das políticas e das diretrizes referentes ao treinamento, à educação e ao desenvolvimento de pessoas; e ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~III— orientar tecnicamente as demais unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas no inciso I. ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~Capítulo II ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 154. A Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional tem a seguinte estrutura administrativa:~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~I— Gabinete;~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~II— Assessoria Técnica;~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III— Coordenadoria de Educação;~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III— Subsecretaria de Educação;~~ ~~(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~a) Divisão de Educação a Distância;~~ ~~e~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~a) Divisão de Educação a Distância;~~ ~~(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~b) Divisão de Desenvolvimento Gerencial;~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~b) Divisão de Desenvolvimento Gerencial;~~ ~~e~~ ~~(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~e) Divisão de Treinamento;~~ ~~(Incluída pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015)~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV— Divisão de Gestão de Desempenho;~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV — Divisão de Gestão de Desempenho; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~V — Divisão de Bem-Estar; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~V — Divisão de Bem-Estar. (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VI — Coordenadoria de Concursos. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Capítulo III (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Das Atribuições da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 155. São atribuições específicas do Secretário de Educação e Desenvolvimento Profissional: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~I — planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento profissional de membros, de servidores e de estagiários; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV — gerenciar, coordenar e supervisionar os investimentos realizados com educação corporativa e desenvolvimento profissional, conforme a programação orçamentária~~

aprovada pela Secretaria-Geral; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~V — zelar pelo alinhamento das atividades de sua área ao Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 156. Ao Gabinete compete coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 157. À Assessoria Técnica compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — acompanhar e supervisionar as ações referentes ao Planejamento Estratégico; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — gerenciar e acompanhar os projetos da área; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, consolidar e fornecer informações orçamentárias para a avaliação de seu desempenho orçamentário; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — coordenar e acompanhar as respostas às demandas do Tribunal de Contas da União e da Auditoria Interna; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — coordenar o atendimento às demandas relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão — SIC; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — coordenar as demandas relativas ao Portal da Transparência; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII — consolidar dados gerenciais das áreas para a composição do relatório gerencial anual; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IX — consolidar as normas propostas pelas áreas técnicas relativas ao desenvolvimento; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~X — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela autoridade superior. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 158. À Coordenadoria de Educação compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 158. À Subsecretaria de Educação compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — planejar, acompanhar, executar e avaliar as ações de capacitação, desenvolvimento e educação de membros e de servidores no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — gerenciar os programas educacionais referentes à sua atuação; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — propor, planejar e executar as avaliações específicas para cada tipo de ação educacional; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — gerenciar o Banco de Talentos, com vistas a sua implementação como instrumento de pesquisa das competências dos servidores; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — apoiar o Secretário de Educação e Desenvolvimento Profissional no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII — propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IX — elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IX — elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~X — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~X — realizar diagnóstico relativo às necessidades de treinamento e elaborar plano de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XI — planejar, acompanhar e executar as ações relacionadas ao Adicional de Qualificação e ao Adicional de Qualificação de Treinamento de servidores; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 159. À Divisão de Educação a Distância compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — planejar, acompanhar, coordenar e executar as ações de treinamento a distância da plataforma EaD — MPF; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — promover a formação e a seleção de profissionais que atuam na plataforma EaD — MPF; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — controlar o orçamento dos cursos a distância no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — controlar as horas de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em cursos a distância no Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VI — elaborar normas técnicas referente a sua atuação. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VI — elaborar normas técnicas referentes a sua atuação; e (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 160. À Divisão de Desenvolvimento Gerencial compete: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~I — planejar, acompanhar e executar as ações que: (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~a) promovam a formação e a qualificação de gestores públicos no âmbito do Ministério Público Federal; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~b) fomentem o compartilhamento de boas práticas gerenciais entre as secretarias nacionais e as unidades nos estados; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~e) estabeleçam práticas de gestão do conhecimento, propiciando a criação de administração gerencial no âmbito do Ministério Público Federal. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~II — orientar e acompanhar, quando for o caso, ações promovidas pelas unidades nos estados que visem ao desenvolvimento gerencial de seus integrantes; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~III — propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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) (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV — elaborar normas técnicas relativas a sua atuação. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — elaborar normas técnicas referentes a sua atuação; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 160 A. À Divisão de Treinamento compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — planejar, acompanhar, coordenar e executar as ações de treinamento que não envolvam a plataforma EaD MPF e ações de desenvolvimento gerencial; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — controlar o orçamento das ações de treinamento no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — controlar as horas de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em instrutória interna no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — elaborar normas técnicas referente a sua atuação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 161. À Divisão de Gestão de Desempenho compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I— coordenar, acompanhar e executar a gestão do desempenho de servidores, inclusive no estágio probatório; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II— gerenciar o processo de acompanhamento funcional dos servidores com deficiência que estejam em estágio probatório; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV— capacitar os gestores e servidores quanto à gestão do desempenho; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V— propor a homologação do estágio probatório dos servidores; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI— gerenciar o processo da estabilidade dos servidores; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII— propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII— elaborar normas técnicas relativas a sua atuação. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 162. À Divisão de Bem-Estar compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I— planejar, coordenar e executar ações que: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~a) propiciem aos integrantes do Ministério Público Federal uma educação voltada para a cidadania corporativa; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~b) estimulem a prática e a vivência dos valores organizacionais; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II— desenvolver ações, com unidades parceiras, que promovam a qualidade de vida no trabalho; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III— gerenciar o processo de clima organizacional, com vistas à manutenção da sua favorabilidade; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV— orientar tecnicamente e acompanhar as unidades de bem estar e de qualidade de vida dos estados; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V— planejar, implementar e gerenciar atividades de ambientação de novos servidores, visando à sua integração na cultura organizacional; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI— prestar consultoria interna em questões relativas à cidadania corporativa; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII— propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII— elaborar normas técnicas relativas a sua atuação. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 163. À Coordenadoria de Concursos compete: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I— planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas às seguintes áreas: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~a) concurso público e concurso de remoção de servidores do Ministério Público da União; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~b) programa Adolescente Aprendiz do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~e) programa de estágio do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — orientar as unidades do Ministério Público Federal quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

TÍTULO X

~~DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO~~

~~Capítulo I~~

~~Da Secretaria de Planejamento e Orçamento~~

TÍTULO X

DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Capítulo I

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 164. À Secretaria de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:~~

Art. 164. À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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~~

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade

[\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 165. A Secretaria de Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura administrativa:~~

Art. 165. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade tem a seguinte estrutura administrativa: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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.

V - Subsecretaria de Contabilidade: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Divisão de Análise Contábil; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) Divisão de Normas e Procedimentos Contábeis. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Capítulo III

~~Das Atribuições da Secretaria de Planejamento e Orçamento~~

Capítulo III

Das Atribuições da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 166. São atribuições específicas do Secretário de Planejamento e Orçamento:~~

Art. 166. São atribuições específicas do Secretário de Planejamento, Orçamento e Contabilidade: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Planejamento e Orçamento;~~

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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.~~

XV - orientar as demais unidades do Ministério Público Federal acerca dos assuntos conexos à área de atuação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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; e

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.

Art. 179-A. À Subsecretaria de Contabilidade compete: [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - coordenar, acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal que forem efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II - analisar balanços, balancetes, contas e demais demonstrações contábeis no âmbito do Ministério Público da União e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

III - coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IV - coordenar as atividades de acompanhamento das conformidades contábeis e dos registros de gestão das unidades gestoras do MPU; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

V - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI e nos assuntos de contabilidade; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VI - orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - garantir, em conjunto com as Unidades Setoriais Orçamentárias do MPU, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 179-B. À Divisão de Análise Contábil compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - analisar balanços, balancetes, contas e demais demonstrações contábeis; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - realizar a conformidade contábil das unidades gestoras, do órgão e do órgão superior do MPU, referente aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal registrados no SIAFI; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - elaborar as notas explicativas das demonstrações contábeis do Ministério Público da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - acompanhar a conformidade dos registros de gestão efetuada pelas unidades gestoras do MPU; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - propor ajustes contábeis nas unidades gestoras do Ministério Público da União, a fim de restabelecer o equilíbrio entre contas contábeis e/ou contas correntes e seus respectivos balanços, em decorrência das eventuais inconsistências identificadas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - verificar, periodicamente, os registros de movimentação, atualização e regularização de bens imóveis sob gestão do MPU efetuados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, bem como o reflexo desses registros no SIAFI; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - efetuar, quando necessário, registros contábeis que, devido as suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - verificar a conciliação mensal dos relatórios de bens patrimoniais das unidades gestoras com o SIAFI; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - efetuar os registros contábeis dos responsáveis por débitos apurados em processo de Tomada de Contas Especial; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - verificar a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União, pertinente às Unidades Orçamentárias do MPU, com os registros contábeis ocorridos no SIAFI; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 179-C. À Divisão de Normas e Procedimentos Contábeis compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal no SIAFI; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - orientar os gestores quanto ao correto lançamento da conformidade dos registros de gestão, em consonância com a legislação vigente; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - elaborar manuais de procedimentos visando subsidiar a operacionalização e o uso adequado do SIAFI; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - acompanhar a legislação pertinente à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, bem como as normas contábeis aplicadas ao setor público, no que concerne às suas atualizações e aos prazos para sua aplicabilidade no SIAFI; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - orientar a extração de informações gerenciais existentes no SIAFI; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - gerenciar o controle de acesso de usuários e cadastradores à REDE SERPRO e ao SIAFI; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - selecionar e detalhar os procedimentos da norma de encerramento do exercício financeiro, aplicáveis às unidades gestoras do Ministério Público da União; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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;~~

b) Divisão de Transporte Institucional. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

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](#)).~~

VI - Coordenadoria de Inteligência em Segurança Institucional: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

~~a) Divisão de Planejamento de Segurança Institucional; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

a) Divisão de Planejamento de Segurança Institucional; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

~~b) Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015](#))~~

b) Divisão de Produção do Conhecimento; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

c) Divisão de Contraineligência ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

~~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:~~

Art. 188. À Divisão de Transporte Institucional compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

Art. 193-A. À Coordenadoria de Inteligência em Segurança Institucional compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

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:~~

Art. 195. À Divisão de Produção do Conhecimento compete: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

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.

Art. 195-B. À Divisão de Contraineligência compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas à Proteção do Conhecimento em Segurança Institucional do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

II - prevenir, identificar e neutralizar ações promovidas por indivíduos, grupos de pessoas ou organizações que ameacem o desenvolvimento institucional e a segurança do Ministério Público Federal. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

III - planejar, coordenar, supervisionar e realizar inspeções físicas e eletrônicas, conforme as normas da Secretaria de Segurança Institucional; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

IV - gerenciar, organizar e realizar Assessoria Técnica de Segurança, mediante análises, estudos técnicos, elaboração de pareceres, nas Unidades do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

V - gerenciar, organizar e realizar atividades de contraineligência, mediante análises, estudos técnicos, elaboração de pareceres, nos eventos internos e externos de interesse do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

VI - gerenciar e monitorar as atividades relativas à investigação social para concessão de credencial de segurança na Procuradoria-Geral da República; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

VII - propor aquisição e controlar a guarda, distribuição, movimentação e utilização de equipamentos e materiais de contraineligência; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

VIII - orientar e capacitar os integrantes da Instituição na proteção de ativos de interesse, promovendo a adoção comportamentos e medidas de segurança; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

IX - inspecionar objetos, materiais e correspondências suspeitas no âmbito da Procuradoria Geral da República. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#)).

Capítulo IV

Das Atribuições das Divisões de Segurança Orgânica e Seções de Segurança Orgânica e Transporte

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;~~

I - planejar, organizar, implementar, dirigir e monitorar os serviços de atenção à saúde do Ministério Público Federal, orientados à participação multiprofissional e integrada; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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

II - planejar, implementar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Ministério Público Federal, ações integradas que objetivem a promoção de saúde física e mental, a prevenção de agravos à saúde, a assistência à saúde e a perícia administrativa; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - orientar tecnicamente as unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas nos incisos I e II. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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;~~

I - Laboratório de Análises Clínicas; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - Setor de Apoio Técnico de Laboratório;

~~III – Seção de Enfermagem;~~

III - Assessoria de Enfermagem: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Setor de Apoio a Exames Complementares; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) Setor de Biossegurança; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) Seção de Almoxarifado e Controle de Material. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV – Seção de Serviços de Secretaria;~~

~~IV – Assessoria de Gestão Administrativa e Orçamentária: (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

IV - Assessoria Técnica: [\(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

a) Setor de Planejamento Orçamentário; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) Setor de Recepção e Agendamento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) Setor de Suporte Administrativo; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

d) Setor de Serviços de Secretaria. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~V – Divisão de Saúde Psicossocial;~~

V - Assessoria Psicossocial: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Setor de Acolhimento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) Seção de Acompanhamento e Avaliação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VI – Divisão de Assistência e Perícia Médica; e~~

VI - Assessoria de Medicina: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Setor de Promoção de Saúde e Educação Continuada; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) Setor de Acompanhamento de Saúde e Apoio Diagnóstico; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) Seção de Assistência Médica e Perícias. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VII - Divisão de Assistência e de Perícia Odontológica.~~

VII - Assessoria de Odontologia: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Setor de Gestão de Materiais e Equipamentos Odontológicos; . [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) Setor de Assistência e Treinamento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) Setor de Promoção de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

d) Seção de Auditorias e Perícias Odontológicas. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - Junta Médica Oficial: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Setor de Análise Epidemiológica. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - Seção de Apoio Administrativo da Junta Médica Oficial: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Setor de Junta Médica Especializada e Parcerias. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - Seção de Nutrição: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Setor de Supervisão em Nutrição e Promoção de Saúde. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - Seção Materno-Infantil: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Setor de Apoio à Assistência. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~XII - Seção Técnica. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

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:~~

Art. 199. São atribuições específicas do Secretário de Serviços Integrados de Saúde: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;~~

I - propor diretrizes e políticas de saúde no âmbito do Ministério Público Federal e acompanhar suas execuções; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~

II - estabelecer normas e procedimentos para o desempenho das atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e dos serviços de saúde do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~

III - designar médicos para compor e presidir as Juntas Médicas no âmbito do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~IV—propor políticas e diretrizes de saúde e acompanhar às suas execuções em todo o âmbito do Ministério Público Federal;~~

IV - indicar representantes do Ministério Público Federal para compor e presidir a Junta Médica Especializada do Ministério Público da União; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~V—propor a composição da Junta Médica Oficial, bem como nomear sua presidência para o respectivo exercício;~~

V - indicar servidores da área de saúde do Ministério Público Federal para integrar equipe multiprofissional de acompanhamento de membros e servidores com deficiência; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~VI—indicar os integrantes da área de saúde para a composição da equipe multiprofissional de acompanhamento dos servidores deficientes no estágio probatório;~~

VI - indicar os representantes do Ministério Público Federal na Câmara Técnica de Saúde do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~VII—indicar os médicos do Ministério Público Federal que irão compor a Junta Médica Especializada do Ministério Público da União;~~

VII - encaminhar pareceres técnicos elaborados pela Junta Médica Oficial, Junta Médica Especializada e demais especialistas lotados na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria-Geral, quando pertinente; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~VIII—indicar os representantes do Ministério Público Federal na Câmara Técnica de Saúde do Plan Assiste;~~

VIII - promover intercâmbio com instituições públicas ou privadas para incremento do desenvolvimento das atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~IX—encaminhar ao Secretário Geral os pareceres técnicos elaborados pela Junta Médica Oficial que subsidiem decisões administrativas;~~

IX - elaborar o planejamento orçamentário anual da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~X - promover intercâmbio com instituições públicas ou privadas para incremento do desenvolvimento das atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;~~

X - coordenar o trabalho de planejamento e gestão integrados entre as unidades de saúde do MPF; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~XI - elaborar planejamento orçamentário anual da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; e~~

XI - coordenar os colegiados que nortearão o planejamento e o gerenciamento dos processos referentes à promoção de saúde, assistência à saúde, perícia administrativa e acompanhamento desenvolvidos na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~XII - apresentar projetos, programas e campanhas relativas à saúde preventiva.~~

XII - fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 199-A. Aos titulares das subunidades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar os processos de trabalho afetos à sua unidade, promovendo a melhoria contínua; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - estabelecer e acompanhar indicadores e metas relativos aos processos de trabalho afetos à sua unidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - propor normas, manuais, projetos e programas relacionados à sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - promover a adequada comunicação entre as unidades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - coordenar as reuniões de sua equipe; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - participar de colegiados para planejamento de ações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - realizar o acompanhamento funcional dos servidores lotados em sua unidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - planejar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação, desenvolvimento e educação dos servidores de sua unidade; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Parágrafo único. São atribuições específicas adicionais dos Chefes das Assessorias especializadas da área da saúde da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, conforme especialidade: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar as ações de promoção de saúde dos usuários da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - coordenar as ações de assistência à saúde dos usuários da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - coordenar as perícias em saúde, quando pertinente; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - planejar as aquisições de materiais, instrumentais e equipamentos e a contratação de serviços necessários às atividades sob sua competência; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - prestar apoio técnico em processos licitatórios para a aquisição de material, medicamentos, equipamentos e contratação de serviços sob sua competência; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - fiscalizar a execução dos contratos e a entrega de material, medicamentos, equipamentos sob sua competência; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança pelos servidores de sua unidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - manter atualizada a relação do corpo de profissionais de saúde em exercício em sua unidade junto aos respectivos Conselhos Profissionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - representar tecnicamente o serviço de suas unidades junto aos respectivos Conselhos Profissionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - Assessorar com elaboração de parecer técnico em matéria de sua área específica que venham a ser necessários à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 200. À Divisão de Saúde Psicossocial compete:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I — prover o atendimento psicossocial aos que façam jus, no âmbito da Procuradoria-Geral da República;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~II — prover perícias administrativas e vistorias que subsidiem a atuação do Plan Assiste/MPF em decisões administrativas;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III — presidir as reuniões da equipe psicossocial; e~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 200-A. Ao Laboratório de Análises Clínicas compete realizar exames complementares afetos ao serviço de Laboratório de Análises Clínicas, no âmbito da Procuradoria-Geral da República. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Parágrafo único. Ao chefe do Laboratório de Análises Clínicas, compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - prestar apoio técnico quando de processos licitatórios para aquisição de material, medicamentos, equipamentos e contratação de serviços afetos ao Laboratório de Análises Clínicas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - fiscalizar a execução dos contratos e a entrega de material, substâncias, e equipamentos sob responsabilidade do Laboratório de Análises Clínicas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança pelos servidores do Laboratório de Análises Clínicas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - manter atualizada a relação do corpo de profissionais de saúde em exercício no Laboratório de Análises Clínicas junto aos respectivos Conselhos Profissionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - representar ou indicar representante técnico do serviço do Laboratório de Análises Clínicas junto aos respectivos Conselhos Profissionais; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 201. À Divisão de Assistência e Perícia Médica compete:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I — coordenar o atendimento médico aos que a ele façam jus, no âmbito da Procuradoria-Geral da República;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~II — prover a perícia administrativa e clínica que subsidiem a atuação do Plan-Assiste/MPF em decisões administrativas;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III — supervisionar a implementação do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde na área médica;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV — elaborar planejamento de aquisições de materiais, instrumentais e equipamentos, anualmente, para subsidiar o planejamento orçamentário da Secretaria;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~V — fornecer apoio técnico na área médica quando de processos licitatórios de material, medicamentos e equipamentos de uso da Divisão;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VI — viabilizar o apoio da Divisão aos programas de saúde da Secretaria;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VII — prestar informações de saúde a serem divulgadas no âmbito do Ministério Público Federal;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VIII — presidir as reuniões da equipe médica;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IX — manter atualizada a relação do corpo clínico médico junto ao Conselho Federal de Medicina;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~X — representar tecnicamente a clínica médica junto ao Conselho Regional de Medicina;~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~XI — gerir ou indicar representante para gerir o contrato de empresas prestadoras de serviço de manutenção dos equipamentos da área médica; e~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~XII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~
~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

Art. 201-A. À Assessoria de Enfermagem compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar, orientar e monitorar atividades relacionadas à enfermagem no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal;
[\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - prestar atendimento de enfermagem em pronto atendimento e em atendimentos eletivos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - prestar auxílio técnico de enfermagem aos profissionais médicos em atendimentos ambulatoriais, exames complementares e pronto atendimento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - coordenar, orientar e supervisionar o gerenciamento de resíduos de saúde nas dependências da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V – orientar as equipes que trabalham na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde quanto às normas de biossegurança e supervisionar seu cumprimento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - coordenar, orientar, supervisionar e executar o processamento de materiais, instrumentais, equipamentos e superfícies, conforme as normas de biossegurança; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - planejar, coordenar, supervisionar e auditar o subalmoxarifado específico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 201-B. Ao Setor de Apoio a Exames Complementares compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar e supervisionar o serviço de execução de exames complementares; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - realizar exames complementares; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - supervisionar os serviços de assepsia e desinfecção de salas e de equipamentos utilizados em exames; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - fiscalizar os contratos referentes à manutenção dos equipamentos de saúde e à realização de exames complementares; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - avaliar tecnicamente os relatórios de manutenção de equipamentos sob gestão da unidade; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 201-C. Ao Setor de Biossegurança compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar rotinas para o controle dos processos de limpeza, preparo e esterilização dos artigos e de superfícies da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e sobre os processos de armazenagem, distribuição e eliminação de artigos e de resíduos dos serviços de saúde, prestando a orientação e o treinamento necessários à sua execução; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - participar de comissões institucionais cujo escopo envolva a atuação da Central de Material e Esterilização a gestão de resíduos dos serviços de saúde e outros temas afetos a biossegurança; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - avaliar tecnicamente propostas de aquisição de materiais, instrumentais e equipamentos para a Central de Material e Esterilização, contratação de lavanderia hospitalar, a gestão de resíduos dos serviços de saúde e as demais ações de biossegurança, bem como prestar assessoria técnica nos respectivos processos de contratação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - fiscalizar os contratos de recolhimento de lixo hospitalar e de lavanderia hospitalar, fixando as rotinas necessárias, bem como acompanhar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos existentes na Central de Material e Esterilização, [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - manter atualizado o inventário do patrimônio dos equipamentos da Central de Material e Esterilização; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - orientar as unidades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde quanto à implementação de Protocolo de Acidente Biológico; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - atuar em conjunto com as unidades de Secretaria de Serviços Integrados de Saúde em ações voltadas para a prevenção, proteção do trabalhador e minimização de riscos inerentes às atividades de atendimento de saúde; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 201-D. À Seção de Almoxarifado e Controle de Material compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - realizar a guarda e a dispensa de materiais de consumo da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - receber, conferir, controlar e distribuir o estoque de material de uso comum da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - receber material, após conferência pela unidade demandante e exigir relatórios de equivalências de materiais específicos, quando couber; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - propor e justificar em tempo hábil a solicitação de recursos materiais de uso comum necessários ao funcionamento contínuo dos serviços da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; bem como acompanhar o trâmite da referida solicitação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - elaborar relatórios e informar sobre a movimentação de equipamentos patrimonizados sob gestão da Enfermagem à Divisão de Patrimônio da Secretaria de Administração; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - fornecer dados orçamentários das aquisições de materiais hospitalares, na área que lhe couber, para elaboração do cronograma orçamentário da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - fiscalizar os contratos de fornecimento de medicamentos, materiais médicos e soluções; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - supervisionar e orientar o cadastramento em sistema nacional informatizado de gestão dos materiais sob competência da unidade e treinar os usuários cadastrados para seu uso; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - responsabilizar-se pela guarda e distribuição aos profissionais médicos de impressos controlados pela Anvisa, como receiptários tipo A, B1 e B; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 202. À Junta Médica Oficial, vinculada à Divisão de Assistência e Perícia Médica, compete:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I— coordenar e proceder perícias administrativas na área de saúde, no âmbito do Ministério Público Federal;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~II— coordenar os processos de perícias médicas administrativas da Junta Médica Especializada do Ministério Público da União;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III — emitir pareceres técnicos que subsidiem decisões administrativas; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~IV — realizar convênios com outros órgãos da administração pública para a realização de Junta Médica, sempre que necessário; (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~V — guardar sigilo dos processos a que tiver acesso; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VI — encaminhar à Secretaria Geral os pareceres que ensejem encaminhamentos administrativos; e (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~VII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. (Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~Art. 202 A. À Assessoria de Gestão Administrativa e Orçamentária compete: (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

Art. 202-A. À Assessoria Técnica compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

I - assessorar o Secretário nas ações de supervisão, planejamento, coordenação e controles de atos administrativos de sua competência e necessários à modernização da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - avaliar a conformidade dos atos administrativos relativos à gestão, orçamento e finanças; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - apoiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e realizar o acompanhamento da execução do orçamento disponível; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - colaborar na consolidação da reprogramação orçamentária no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual da Unidade Administrativa de Gestão com base nos Planos Internos utilizados na programação e execução orçamentária e financeira; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - realizar a gestão administrativa de contratos e aquisições, a partir das diretrizes técnicas elaboradas e fiscalizadas pelas demais unidades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - catalogar, disseminar e apoiar boas práticas de gestão no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - auxiliar os gestores da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde a implementar políticas e diretrizes definidas pela Secretaria; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - monitorar a execução das prioridades definidas no planejamento da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - consolidar proposta de planejamento das ações de capacitação, desenvolvimento e educação dos servidores da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - acompanhar os projetos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~XIII - assessorar o Secretário no estabelecimento de parcerias com as demais Secretarias Nacionais do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

XIII - assessorar o Secretário nas ações de planejamento de processos de tecnologia da informação inerentes à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

XIV - coordenar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados necessários às atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

XV - apoiar atividades e projetos que aprimorem métodos de trabalho da gestão administrativa; [\(Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

XVI - apoiar a divulgação das ações de comunicação ligados às atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

XVII - elaborar estudos técnicos para subsidiar o processo decisório no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

XVIII - elaborar e monitorar instrumentos de planejamento e relatórios de planos, painéis, indicadores e metas no âmbito de atuação da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

XIX - fomentar a inovação e a melhoria contínua de ferramentas e de processos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

XX - capacitar os profissionais da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde no uso dos sistemas informatizados da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

XXI - prestar suporte técnico e negocial aos sistemas informatizados da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; e ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

XXII - assessorar o Secretário no estabelecimento de parcerias com as demais Secretarias Nacionais do Ministério Público Federal ([Incluído dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

Art. 202-B. Ao Setor de Planejamento Orçamentário compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - auxiliar no planejamento, organização, supervisão e monitoramento da movimentação e da aplicação dos créditos orçamentários destinados à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II - consolidar a proposta orçamentária da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde em articulação com as unidades da Secretaria; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

III - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 202-C. Ao Setor de Recepção e Agendamento compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - agendar as consultas com os profissionais de saúde da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde no âmbito da Procuradoria Geral da República; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - recepcionar os usuários dos serviços integrados de saúde e encaminhá-los ao atendimento. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 202-D. Ao Setor de Suporte Administrativo compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - gerenciar o recebimento, distribuição e manutenção da documentação administrativa; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - instruir processos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde afetos ao pagamento de faturas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - controlar frequência e afastamentos e executar demais atividades relacionadas à gestão de pessoas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - solicitar transporte para servidores; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - controlar a agenda de videoconferências. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 202-E. Ao Setor de Serviços de Secretaria compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - executar atividades administrativas de apoio à Assessoria de Gestão Administrativa e Orçamentária relativas a serviços de secretaria e de gestão de pessoas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - gerenciar a agenda do Secretário de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de material administrativo; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - administrar o suprimento de fundos. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203. ~~À Divisão de Assistência e Perícia Odontológica compete:~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~I — coordenar o atendimento odontológico aos que a ele façam jus, no âmbito da Procuradoria Geral da República;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~II — prover a perícia administrativa e clínica que subsidiem a atuação do Plan-
Assiste/MPF em decisões administrativas;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~III — supervisionar a implementação do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde na área odontológica;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IV — supervisionar os estagiários de odontologia, bem como prestar apoio técnico à SGP no processo de seleção;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~V — elaborar planejamento de aquisições de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos anualmente para subsidiar o planejamento orçamentário da Secretaria;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VI — fornecer apoio técnico na área odontológica quando de processos licitatórios de material, medicamentos e equipamentos de uso da Divisão;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VII — prestar informações de saúde odontológica a serem divulgadas no âmbito do Ministério Público Federal;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VIII — presidir as reuniões da equipe odontológica;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IX — manter atualizada a relação do corpo clínico odontológico junto ao Conselho Federal de Odontologia;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~X — representar tecnicamente a clínica odontológica junto ao Conselho Regional de odontologia;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~XI — gerir ou indicar representante para gerir o contrato de empresas prestadoras de serviço de manutenção dos equipamentos odontológicos; e~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~XII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-A. À Assessoria Psicossocial, respeitadas as peculiaridades de atuação de cada uma das profissões regulamentadas reunidas na unidade, compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar atividades de promoção de saúde afetas à temática Serviço Social; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de promoção de saúde afetas à área temática de Psicologia; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - planejar, coordenar, orientar e monitorar a Política de Atenção à Saúde Mental no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - promover e/ou realizar o acolhimento de membros, servidores e seus dependentes com vistas ao encaminhamento, se necessário; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - realizar avaliação de membros, servidores e dependentes, por solicitação da Junta Médica Oficial, para subsidiar conclusões periciais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - realizar avaliação e acompanhamento de membros e servidores em situações que determinem impacto significativo no trabalho, tais como licenças para tratamento de saúde, reversão de aposentadoria e readaptação ao trabalho; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - coordenar, orientar e supervisionar a atuação das equipes multiprofissionais de avaliação e acompanhamento de servidores com deficiência; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VIII - realizar perícias administrativas e vistorias que subsidiem decisões administrativas referentes a atuação da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IX - emitir pareceres técnicos, em sua área de atuação, para subsidiar decisões da Câmara Técnica de Saúde do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

X – realizar ações de acompanhamento em saúde previstas na [Portaria PGR/MPF Nº 729, de 16 de agosto de 2017](#), que institui o Programa de Acompanhamento Funcional do Ministério Público Federal; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

XI - contribuir para a elaboração de estudos sobre absenteísmo no âmbito do Ministério Público Federal. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Art. 203-B. Ao Setor de Acolhimento compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - planejar e coordenar as atividades de acolhimento de membros, servidores e seus dependentes, com vistas ao encaminhamento, se necessário; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

II – propor, realizar e avaliar as atividades de promoção de saúde inerentes à área de atuação da Assessoria Psicossocial; e ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

III - atuar na identificação e prevenção dos fatores psicossociais relacionados aos processos de saúde e adoecimento de membros e servidores, a fim de subsidiar o planejamento de ações para melhoria das condições de saúde que impactam no trabalho. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

Art. 203-C. À Seção de Acompanhamento e Avaliação compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

I - planejar e coordenar as atividades de acompanhamento psicológico e/ou social de membros e servidores, encaminhados pela Junta Médica Oficial, Programa de

Acompanhamento Funcional e Comissões de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - planejar e coordenar as atividades de avaliação psicológica e/ou social de membros, servidores e dependentes, por solicitação da Junta Médica Oficial; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - planejar e coordenar as atividades de perícia administrativa e vistoria, psicológica e/ou social, para subsidiar decisões administrativas referentes a atuação da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-D. À Assessoria de Medicina compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - prestar atendimento médico ambulatorial a membros, servidores e seus dependentes e pronto atendimento de baixa complexidade a todos os trabalhadores que estiverem nas dependências do MPF durante o horário de expediente e necessitem deste tipo de assistência; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - propor normas e procedimentos para o Exame Periódico de membros e servidores nas dependências da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde além de realizar os exames admissionais e periódicos de membros e servidores do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - prover a perícia administrativa para subsidiar a atuação da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV – realizar exames e procedimentos diagnósticos complementares afetos à sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - emitir pareceres técnicos, em sua área de atuação, para subsidiar decisões da Câmara Técnica de Saúde do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - prestar informações de saúde a serem divulgadas no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - presidir as reuniões da equipe médica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - manter atualizada a relação do corpo clínico médico junto ao Conselho Federal de Medicina; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - representar tecnicamente a clínica médica junto ao Conselho Regional de Medicina; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - gerir ou indicar representante para gerir o contrato de empresas prestadoras de serviço de manutenção dos equipamentos da área médica; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-E. Ao Setor de Promoção de Saúde e Educação Continuada compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - gerenciar as etapas de elaboração, proposição e execução das ações de promoção de saúde e prevenção de doenças prestadas por médicos no âmbito do Ministério Público Federal; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - coletar e analisar informações que subsidiem a proposição de treinamento e educação continuada relativa ao corpo médico do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-F. Ao Setor de Acompanhamento de Saúde e Apoio Diagnóstico compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - realizar a gestão dos serviços de apoio diagnóstico de saúde no âmbito do Ministério Público Federal; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - gerenciar o serviço de Exame Periódico de Saúde e demais serviços de acompanhamento de saúde, prestados pelo corpo médico do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-G. À Seção de Assistência Médica e Perícias compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - realizar as perícias prévias relativas às coberturas de honorários médicos pagos pelo Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal, solicitando, quando necessário, pareceres de especialistas do corpo médico do Ministério Público Federal; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - coletar e analisar informações que subsidiem a proposição de criação ou alteração de serviços médicos no âmbito do Ministério Público Federal. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

Art. 203-H. À Assessoria de Odontologia compete: [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

I - prestar atendimento odontológico ambulatorial e pronto atendimento de baixa complexidade a membros, servidores e seus dependentes nas dependências do Ministério Público Federal; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

II - prover a auditoria administrativa para subsidiar a atuação da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

III - realizar exames e procedimentos diagnósticos complementares afetos à sua área de atuação; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

IV - supervisionar os estagiários de odontologia, bem como prestar apoio técnico no processo de seleção respectivo; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

V - emitir pareceres técnicos, em sua área de atuação, para subsidiar decisões da Câmara Técnica de Saúde do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

VI - coordenar, orientar, supervisionar e, quando couber, executar ações de processamento de materiais, instrumentais, equipamentos e superfícies utilizados nos serviços de odontologia, observando as normas de biossegurança; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

VII - planejar, executar e monitorar a digitalização de documentação relativa à assistência e perícia em odontologia. [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

VIII - presidir as reuniões da equipe odontológica; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

IX - manter atualizada a relação do corpo clínico odontológico junto ao Conselho Federal de Odontologia; [Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#)

X - representar tecnicamente a clínica odontológica junto ao Conselho Regional de odontologia; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - gerir ou indicar representante para gerir o contrato de empresas prestadoras de serviço de manutenção dos equipamentos, odontológicos; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-I. Ao Setor de Gestão de Materiais e Equipamentos Odontológicos compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, coordenar e supervisionar os processos de compras de materiais de consumo, instrumentais e equipamentos odontológicos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - assessorar tecnicamente os processos licitatórios de materiais de consumo, instrumentais e equipamentos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - fiscalizar a execução dos contratos e a entrega de materiais de consumo, instrumentais e equipamentos odontológicos; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - fazer controle de estoque do material odontológico sob guarda própria, gerindo sua reposição tempestiva nos consultórios e verificando os prazos de validade dos materiais. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art.203-J. Ao Setor de Assistência e Treinamento compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar, realizar e supervisionar a homologação de atestados odontológicos e convocar analistas para juntas odontológicas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - planejar e supervisionar as escalas mensais dos analistas lotados na Assessoria de Odontologia; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - gerenciar as agendas dos analistas, de forma a manter as escalas de pronto atendimento. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV – atuar como gestor técnico do contrato de manutenção de equipamentos odontológicos, responsável por agendar e acompanhar o funcionário da empresa contratada

nas visitas de manutenção preventiva e corretiva, assim como solicitar orçamentos e enviar toda documentação para o gestor administrativo. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-K. Ao Setor de Promoção de Saúde compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - elaborar a escala de técnicos e estagiários de odontologia e supervisionar sua observação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - planejar, coordenar e supervisionar o processo de agendamento de consultas odontológicas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - auxiliar no planejamento e execução das campanhas de promoção de saúde da Assessoria de Odontologia; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - dar apoio logístico às reuniões da equipe de odontologia. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-L. À Seção de Auditorias e Perícias Odontológicas compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar perícia e auditoria odontológicas administrativas no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - propiciar fórum colegiado entre os ramos do Ministério Público da União para elaboração e revisões periódicas da Lista de Procedimentos Odontológicos do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - orientar beneficiários, credenciados, auditores e a Administração do Ministério Público Federal em questões correlatas a auditorias e perícias odontológicas com base na Lista de Procedimentos Odontológicos do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - definir os processos de realização de auditorias e perícias odontológicas administrativas. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-M. À Junta Médica Oficial compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar e realizar perícias exclusivamente administrativas na área de saúde no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - coordenar os processos de perícias médicas exclusivamente administrativas da Junta Médica Especializada do Ministério Público da União; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - realizar convênios com outros órgãos da administração pública para a realização de Junta Médica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - zelar pelo sigilo das informações confidenciais obtidas em avaliações periciais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas os pareceres técnicos que ensejem encaminhamentos administrativos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-N. Ao Setor de Análise Epidemiológica compete realizar análise crítica da epidemiologia de adoecimento no âmbito do Ministério Público Federal, com vistas à proposição de ações para prevenção de doenças e promoção de saúde no ambiente de trabalho. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-O. À Seção de Apoio Administrativo da Junta Médica Oficial compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar, orientar e monitorar o gerenciamento administrativo das atividades das Juntas Médicas Oficiais e das perícias oficiais em saúde no âmbito do Ministério Público Federal; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - gerenciar as atividades administrativas da Junta Médica Oficial da Procuradoria-Geral da República. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-P. Ao Setor de Junta Médica Especializada e Parcerias compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - coordenar, orientar e monitorar atividades relacionadas ao serviço administrativo de perícia médica, no âmbito da Junta Médica Especializada e das parcerias celebradas pela Junta Médica Oficial do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-Q. À Seção de Nutrição compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, implementar, coordenar, orientar e supervisionar atividades de promoção de saúde relacionadas à nutrição no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - prestar orientação e acompanhamento nutricional coletiva e individual a membros e servidores do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - apoiar às atividades da Seção Materno-Infantil, na área de nutrição, no âmbito do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - fiscalizar tecnicamente o contrato do restaurante da Procuradoria-Geral da República; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - orientar tecnicamente as contratações na área de alimentação, no âmbito do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-R. Ao Setor de Supervisão em Nutrição e Promoção de Saúde compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - conduzir vistoria técnica semanal e elaborar relatório de conformidade contratual do Restaurante e Lanchonete da Procuradoria Geral da República; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - executar ações de promoção de saúde, voltadas para saúde coletiva e individual de servidores e membros da Procuradoria-Geral da República, em conjunto com os profissionais de saúde do Ministério Público Federal. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-S. À Seção Materno-Infantil compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de assistência à mãe nutriz no âmbito do Ministério Público Federal, com objetivo de: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) incentivar e possibilitar o aleitamento materno no ambiente de trabalho; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) promover a integração da mãe com a criança; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) oferecer oportunidade e estímulo para o pleno e natural desenvolvimento socioafetivo da criança; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

d) acompanhar e orientar a mãe nutriz; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - planejar a aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de serviços necessários às atividades da unidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - prestar apoio técnico em processos licitatórios de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços afetos à unidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - fiscalizar a execução dos contratos e a entrega de material e equipamentos sob responsabilidade da unidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança pelos servidores e prestadores de serviço terceirizado lotados na unidade; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 203-T. Ao Setor de Apoio à Assistência compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - prestar suporte operacional na execução das tarefas da Seção Materno Infantil; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - realizar as atividades da Seção Materno-Infantil em turnos de trabalho complementares. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 203-U. À Seção Técnica compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~I - assessorar o Secretário nas ações de planejamento de processos de tecnologia da informação inerentes à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; [\(Incluído](#)~~

~~pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~

~~II — coordenar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados necessários às atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~~~

~~III — apoiar atividades e projetos que aprimorem métodos de trabalho da gestão administrativa; (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~~~

~~IV — apoiar a divulgação das ações de comunicação ligados às atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~~~

~~V — elaborar estudos técnicos para subsidiar o processo decisório no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~~~

~~VI — elaborar e monitorar instrumentos de planejamento e relatórios de planos, painéis, indicadores e metas no âmbito de atuação da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~~~

~~VII — fomentar a inovação e a melhoria contínua de ferramentas e de processos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde. (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~~~

~~VIII — capacitar os profissionais da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde no uso dos sistemas informatizados da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; e (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~~~

~~IX — prestar suporte técnico e comercial aos sistemas informatizados da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde. (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022) ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~~~

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;~~ [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) ~~Divisão de Sistemas da Administração Superior;~~ e

b) ~~Divisão de Sistemas da Administração Superior;~~ [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)

b) Seção de Apoio e Sustentação Tecnológica [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

e) ~~Divisão de Sistemas Administrativos;~~

~~e) Divisão de Sistemas Administrativos; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)~~

~~e) Divisão de Sistemas Administrativos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

c) Divisão de Sistemas da Administração; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~d) Divisão de Implantação e Sustentação do Procedimento Administrativo Eletrônico; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

e) Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~f) Seção de Sistemas de Gestão de Viagens e Eventos. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

f) Divisão de Prospecção e Integração. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

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;

~~e) Seção de Infraestrutura de Conferências e Transmissões. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#). [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~VI – Coordenadoria de Atendimento e Relacionamento:~~

VI - Subsecretaria de Atendimento e Relacionamento: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) Divisão de Atendimento Preferencial;

b) Divisão de Gestão Patrimonial de Tecnologia da Informação e Comunicação;

~~e) Divisão de Suporte Técnico; e~~

c) Divisão de Suporte Técnico; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

d) Divisão de Telecomunicações;

e) Divisão de Videoconferências e Certificação Digital; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

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.

VIII - Subsecretaria de Orçamento e Gestão de Contratações [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~IX – Centro de Excelência Nacional [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

IX - Subsecretaria de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizada 01 [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~a) Coordenadoria Descentralizada; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

a) Seção de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~b) Seção de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

b) Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~e) Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~X Centro de Serviços Compartilhados. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

X - Subsecretaria de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizada 02: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

a) Seção de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções; e [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

b) Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

Capítulo III

Das Atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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: [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV - participar no levantamento de requisitos e facilitar a interlocução entre fornecedores contratados e as áreas de negócio; [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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 [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI—definir e manter os artefatos da documentação dos sistemas adquiridos ou sustentados por fornecedores contratados. ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~Art. 211. À Divisão de Sistemas da Administração Superior compete:~~

Art. 211. À Seção de Apoio e Sustentação Tecnológica compete:([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~I— analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação da Administração Superior do Ministério Público Federal;~~

I - analisar as demandas de alteração de sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~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;~~

II - elaborar e executar projetos ou iniciativas de manutenção de sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal, de acordo com as prioridades estabelecidas; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~III—estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação da Administração Superior do Ministério Público Federal;~~

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~IV—estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de 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 do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~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~~

V - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal e prover manuais e instruções de operação;([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~VI - garantir a qualidade dos sistemas de informação da Administração Superior do Ministério Público Federal.~~

VI - garantir a qualidade dos sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

VII - gerir ambientes de trabalho e usuários em solução tecnológica de desenvolvimento dos sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

VIII - acompanhar e testar evoluções de versão de solução tecnológica de desenvolvimento dos sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

IX - atuar no apoio à garantia de disponibilidade de solução tecnológica de desenvolvimento dos sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

X - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, mantendo atualizada, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

XI - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~Art. 212. À Divisão de Sistemas Administrativos compete:~~

Art. 212. À Divisão de Sistemas da Administração compete: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal;~~

I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~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;~~

II - elaborar e executar projetos ou iniciativas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal, de acordo com as prioridades estabelecidas; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal;~~

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~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;~~

IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~V - orientar as equipes de implementadores em todas as unidades do Ministério Público Federal; ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))~~

~~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~~

VI - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal e prover manuais e instruções de operação; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~VII - garantir a qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal.~~

VII - garantir a qualidade dos sistemas de informação da Administração do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

VIII - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, mantendo atualizada, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

IX - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~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](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

~~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](#))-(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~

~~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 [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — realizar a sustentação do sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico, garantindo a sua constante atualização. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

Art. 212-B. À Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - elaborar e executar projetos ou iniciativas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal, de acordo com as prioridades estabelecidas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal e prover manuais e instruções de operação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - garantir a qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação,

mantendo atualizada, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

VIII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~Art. 212-C. À Seção de Sistemas de Gestão de Viagens e Eventos compete: ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

Art. 212-C. À Divisão de Prospecção e Integração compete: ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~II - elaborar e executar projetos ou iniciativas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal, de acordo com as prioridades estabelecidas; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

II - elaborar e executar projetos ou iniciativas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal, de acordo com as prioridades estabelecidas; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))~~

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal sob sua responsabilidade; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~IV — estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

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 sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~V — garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal e prover manuais e instruções de operação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

V - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal sob sua responsabilidade e prover manuais e instruções de operação; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~VI — garantir a qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativos à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

VI - garantir a qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas do Ministério Público Federal sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

VII - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, mantendo atualizadas, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

X - planejar e executar projetos ou iniciativas que aprimorem a integração com sistemas da informação sob responsabilidade da Subsecretaria de Sistemas Negociais; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

XI - realizar a prospecção de ferramentas e soluções tecnológicas de sistemas da informação de apoio às atividades administrativas para o Ministério Público Federal ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

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~~

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; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~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. ([Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))~~

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.

IX - 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. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

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. 222-A. À Seção de Infraestrutura de Conferências e Transmissões compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~I— planejar, gerenciar e manter o ambiente de videoconferência e transmissão e publicação de vídeos do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~II— provisionar nas ferramentas do Ministério Público Federal as sessões de videoconferência e as transmissões de eventos agendadas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~III— acompanhar, em conjunto com as áreas de tecnologia da informação e comunicação das unidades do Ministério Público Federal, a realização das sessões de videoconferência e as transmissões de eventos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~IV— prestar apoio técnico às áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação para a realização de sessões de videoconferência e para a transmissão de eventos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~V— zelar pela qualidade das sessões de videoconferência e das transmissões de eventos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~VI— realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e mantendo atualizada, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)~~

~~VII— elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público~~

Federal; ~~(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~

~~VIII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. (Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)~~ ~~(Revogado pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)~~

~~Art. 223. À Coordenadoria de Relacionamento compete:~~

Art. 223. À Subsecretaria de Atendimento e Relacionamento compete: (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)

~~I — coordenar, organizar e acompanhar as atividades de relacionamento com os usuários de serviços de tecnologia da informação da Procuradoria Geral da República;~~

I - coordenar, organizar e acompanhar as atividades de relacionamento com os usuários de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)

~~II — atuar como ponto único de contato entre os usuários de serviços de tecnologia da informação e a Secretaria, para registro de solicitações;~~

II - atuar como ponto único de contato entre os usuários de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Secretaria, para registro de solicitações; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)

~~III — elaborar relatórios estatísticos e gerenciais das solicitações atendidas e propor ações corretivas para evitar a repetição de incidentes;~~

III - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais das solicitações atendidas e propor ações corretivas para evitar a repetição de incidentes; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)

~~IV — supervisionar as atividades de instalação, manutenção e substituição de equipamentos de tecnologia da informação e softwares disponíveis para os usuários;~~

IV - supervisionar as atividades de instalação, manutenção e substituição de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação e softwares disponíveis para os usuários; (Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022)

~~V — identificar necessidades de melhorias na infraestrutura de tecnologia da informação para atender às novas demandas dos usuários;~~

V - identificar necessidades de melhorias na infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação para atender às novas demandas dos usuários; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~VI - gerenciar o parque de equipamentos de tecnologia da informação e os softwares disponíveis para os usuários finais;~~

VI - gerenciar o parque de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação e os softwares disponíveis para os usuários finais de acordo com as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação vigentes; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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;~~

VII - realizar a gestão dos contratos nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal e da Procuradoria-Geral da República, sob sua responsabilidade, no tocante a: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada em conjunto com os fiscais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) realização de reunião inicial com a contratada e fiscais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) encaminhamento das demandas de correção à contratada; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções à Contratada e à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

e) encaminhamento à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação de eventuais pedidos de modificação ou rescisão contratual; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

f) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

g) no caso de aditamento contratual, encaminhar à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com antecedência do término do

contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento. ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~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;~~

VIII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços nacionais, de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~IX — produzir relatórios e manifestações técnicas sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;~~

IX - elaborar, revisar e analisar relatórios e notas técnicas e de gestão; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~X — propor políticas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela aplicação das normas e padrões estabelecidos;~~

X - propor políticas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela aplicação das normas e padrões estabelecidos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~XI — identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura; e~~

XI - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~XII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~

XII - gerenciar projetos e iniciativas nacionais e locais de Tecnologia de Informação e Comunicação, conforme metodologia do Ministério Público Federal; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

XIII - auxiliar e executar atividades de gestão administrativa e documental; ([Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

XIV - manter ambientes, modelos e cartilhas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação atualizados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XV - promover e apoiar a prospecção de tecnologia no Ministério Público Federal; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XVI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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:~~

Art. 227-A. À Divisão de Videoconferências e Certificação Digital compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~I - prestar atendimento aos usuários da Procuradoria-Geral da República, quanto a instalação e utilização de equipamentos de comunicação de voz;~~

I - planejar, gerenciar e manter o ambiente de videoconferência, transmissão e publicação de vídeos do Ministério Público Federal; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~II - supervisionar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos equipamentos de comunicação de voz disponíveis para os usuários, quando realizados por terceiros;~~

II - provisionar nas ferramentas do Ministério Público Federal videoconferência e as transmissões de eventos previamente agendadas conforme instrução normativa vigente; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~III - zelar pela manutenção do parque de equipamentos de comunicação de voz disponíveis para os usuários da Procuradoria-Geral da República; e~~

III - sustentar em conjunto com as áreas de tecnologia da informação e comunicação das unidades do Ministério Público Federal, a realização das sessões de videoconferência e as transmissões de eventos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~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.~~

IV - prestar apoio técnico às áreas de Comunicação Social das unidades do Ministério Público Federal para a realização de transmissões de eventos; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

V - zelar pela qualidade das sessões de videoconferência e das transmissões de eventos; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

VI - planejar, gerenciar e manter o contrato referente a certificação digital do tipo A3 "Poder Público" PJ e PF, conforme portaria vigente; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

VII - controlar a emissão e revogação dos certificados digitais do tipo A3 "Poder Público" PJ e PF, conforme portaria vigente; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

VIII - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e mantendo atualizada, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

IX - apoiar na elaboração de projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

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.

Art. 231-A. À Subsecretaria de Orçamento e Gestão de Contratos (SOGEC) compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, acompanhar, avaliar e desenvolver ações pertinentes ao planejamento de contratações, fiscalização administrativa e gestão orçamentária no âmbito da STIC. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - identificar e propor melhorias na gestão de orçamento e contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - elaborar, revisar e analisar relatórios e notas técnicas e de gestão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - propor políticas e normas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela sua aplicação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - gerenciar projetos e iniciativas de TIC, conforme metodologia do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - auxiliar e executar atividades de gestão administrativa e documental; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - manter ambientes, modelos e cartilhas da STIC atualizados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 231-B. Ao Centro de Excelência, composto por três Coordenadorias Descentralizadas, sendo a Coordenadoria Descentralizada 1 composta por três seções e três núcleos de desenvolvimento e sustentação de sistemas, a Coordenadoria Descentralizada 2 composta por seis núcleos de desenvolvimento e sustentação de sistemas e a Coordenadoria Descentralizada 3 composta por uma seção e cinco núcleos de desenvolvimento e sustentação de sistemas, compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

Art. 231-B. À Subsecretaria de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizada 01, composta por três seções e seis núcleos de desenvolvimento e sustentação de sistemas e à Subsecretaria de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizada 02, composta por uma seção e oito núcleos de desenvolvimento e sustentação de sistemas, compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar o desenvolvimento de sistemas de informação com equipes centralizadas ou distribuídas, no âmbito das unidades subordinadas ao centro; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - apoiar as unidades do Ministério Público Federal na implementação de padrões de desenvolvimento de sistemas e soluções definidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com equipes centralizadas ou distribuídas; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

III - apoiar o compartilhamento de recursos entre os integrantes das Subsecretarias de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizadas 01 e 02 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; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

IV - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - promover e apoiar a prospecção de tecnologia no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - gerenciar projetos e iniciativas de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme metodologia do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - auxiliar e executar atividades de gestão administrativa e documental; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IX - elaborar, revisar e analisar relatórios e notas técnicas e de gestão; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

X - propor políticas e normas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela sua aplicação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XI - manter ambientes, modelos e cartilhas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação atualizados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIII - realizar a gestão dos contratos nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal e da Procuradoria-Geral da República, sob sua responsabilidade, no tocante a: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada em conjunto com os fiscais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

b) realização de reunião inicial com a contratada e fiscais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

c) encaminhamento das demandas de correção à contratada; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções à Contratada e à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

e) encaminhamento à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação de eventuais pedidos de modificação ou rescisão contratual; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

f) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

g) no caso de aditamento contratual, encaminhar à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

XIV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 231-C. Aos Núcleos e Seções dos Centros de Excelência compete:~~ [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 231-C. Aos Núcleos e Seções das Subsecretarias de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizadas 01 e 02 compete: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

I - levantar requisitos, executar, apoiar e implantar projetos ou iniciativas de sistemas de informações constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - garantir a continuidade, disponibilidade, integridade, qualidade e evolução dos sistemas de informações sob sua responsabilidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - 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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - estruturar e manter a biblioteca de requisitos e acervo de modelos e diagramas de projetos dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados a desenvolvimento de sistemas de informação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e mantendo atualizada, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Ministério Público Federal

Art. 231-D. Ao Centro de Serviços Compartilhados compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - promover gestão compartilhada da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação entre as unidades do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - gerir a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de uso comum, a partir da união de esforços das equipes técnicas distribuídas pelas unidades do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - promover o gerenciamento da operação e a atualização dos serviços compartilhados de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação disponíveis no Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - normalizar processos, práticas e definições, favorecendo um maior controle sobre os serviços compartilhados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - coordenar, distribuir, compartilhar e aplicar práticas para a melhoria da qualidade dos serviços compartilhados de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VI - atuar sob a gerência e coordenação da Subsecretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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.~~

II - Subsecretarias de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizadas 01 e 02.

(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022)

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\)](#)

Art. 242. Às Subsecretarias de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizadas 01 e 02 compete: [Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

~~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](#))

VIII - promover o compartilhamento de recursos entre os integrantes das Subsecretarias de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizadas 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 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

~~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](#))~~

IX - realizar estudo e proposição de políticas de capacitação dos integrantes das Subsecretarias de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizadas com vistas à uniformização de competências, de modo a viabilizar o trabalho colaborativo entre equipes; ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

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.~~

Parágrafo único. As áreas específicas de sustentação de soluções das unidades do Ministério Público Federal serão vinculadas funcionalmente a uma das Subsecretarias de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizadas, podendo ser criadas novas áreas nas unidades delas desprovidas em suas estruturas organizacionais. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022](#))

TÍTULO XIV

DO APOIO JURÍDICO E DE DOCUMENTAÇÃO

Capítulo I

Da Secretaria Jurídica e de Documentação

~~Art. 243. À Secretaria Jurídica e de Documentação, unidade orgânica de direção e coordenação, compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~a) autuação, processamento administrativo e gestão arquivística de documentos, gestão de correspondências e serviços postais e publicação de matérias nos veículos oficiais; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~b) atendimento ao cidadão, acompanhamento processual e classificação, distribuição e tramitação de feitos judiciais e extrajudiciais; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~e) 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; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~d) seleção, organização, tratamento e disseminação da documentação legal e doutrinária, bem como a gestão de acervo bibliográfico; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

Ministério Público Federal

TÍTULO XIV

DO APOIO JURÍDICO E DE DOCUMENTAÇÃO

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

Art. 243. À Secretaria Jurídica e de Documentação, unidade orgânica nacional de direção e coordenação compete:

I - planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de:

a) autuação e suporte à tramitação eletrônica de documentos, gestão arquivística de documentos físicos e eletrônicos, gestão de correspondências e serviços

postais, publicação de matérias nos veículos oficiais, bem como sustentação e difusão da memória institucional;

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;

d) seleção, organização e disseminação da documentação legal e doutrinária, bem como a gestão do acervo bibliográfico e dos atos normativos internos.

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;~~

a) Divisão de Inovação Negocial de Processos Judiciais; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

b) Divisão de Informação Estatística e Espacial; e

~~e) Divisão de Suporte ao Usuário do Sistema Único;~~

c) Divisão de Inovação Negocial de Procedimentos Extrajudiciais e Administrativos;

(Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

d) Divisão de Inovação Negocial de Documentos;

e) Divisão de Inovação Negocial em Interoperabilidade;

f) Assessoria de Inovação Negocial de Estatística

IV - Subsecretaria Jurídica:

- a) ~~Divisão de Auxílio em Plenário~~
- b) ~~Central de Atendimento ao Cidadão;~~
- e) ~~Divisão de Processamento Judicial;~~
- e) ~~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:~~
 - a) Central de Atendimento ao Cidadão; [\(Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)
 - b) Divisão de Processamento Judicial; [\(Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)
 - c) Divisão de Acompanhamento Processual; [\(Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)
 - d) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo no STJ [\(Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)
- 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;~~
 - e) ~~Divisão de Expediente; e~~
 - d) ~~Divisão de Processamento Administrativo;~~ d) ~~Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos;~~ [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015\)](#)
- V - Subsecretaria de Gestão Documental: [\(Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)
 - a) Divisão de Arquivo; [Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)
 - b) Divisão de Editoração e Publicação; [Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

c) Divisão de Expediente; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

d) Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

e) Coordenadoria de Memória Institucional; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~VI – Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa:~~

~~a) Divisão de Processamento Técnico;~~

~~b) Divisão de Gestão de Acervo;~~

~~e) Divisão de Biblioteca Digital; e~~

~~e) Divisão de Gestão de Fontes e Recursos Informacionais; e ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 363, de 11 de maio de 2016](#))~~

~~d) Central de Atendimento ao Usuário.~~

VI - Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa: ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

a) Divisão de Apoio à Rede de Bibliotecas do MPF; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

b) Divisão de Desenvolvimento de Coleções; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

c) Divisão de Biblioteca Digital; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

d) Divisão de Atendimento e Pesquisa ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VII - Subsecretaria de Controle Administrativo e Processual junto ao Gabinete do PGR: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

a) Divisão de Controle Documental; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

b) Divisão de Controle Extrajudicial; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

c) Divisão de Controle Judicial. ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

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. 245. São atribuições específicas do Secretário Jurídico e de Documentação: Pesquisa ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria Jurídica e de Documentação; Pesquisa ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

II - propor políticas relativas à sua área de atuação ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

III - administrar os sistemas de gerenciamento eletrônico de processos judiciais, de procedimentos extrajudiciais/administrativos e de documentos, do MPF ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IV - auxiliar, com dados estatísticos, a elaboração do planejamento do Ministério Público Federal; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

V - propor soluções e coordenar as atividades relacionadas à manutenção e ao aperfeiçoamento da base de dados processuais do Ministério Público Federal; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VI - gerenciar o banco de manifestações do Ministério Público Federal e zelar pela fidelidade das informações nele contidas; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VII - identificar os tipos de ações cuja ocorrência seja mais frequente em cada estado e estabelecer indicadores e critérios de comparação. ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~Art. 246. Ao Gabinete compete coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo. ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

Art. 246. Ao Gabinete compete coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo. ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~Art. 247. À Assessoria Técnica compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~I — prestar assessoria em gestão estratégica e governança institucional; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~II — planejar e monitorar a estratégia organizacional no âmbito da Secretaria Jurídica e de Documentação; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~III — apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho da gestão administrativa; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~IV — apoiar a divulgação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da Secretaria; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~V — monitorar a execução das prioridades elencadas no planejamento da Secretaria, bem como realizar ou propor estudos técnicos para subsidiar o processo decisório; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~VI — elaborar e monitorar painéis, indicadores e metas no âmbito da Secretaria; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~VII - fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais da Secretaria; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~VIII - gerir as informações referentes ao Portal da Transparência do Ministério Público Federal; e ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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](#))-([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

Art. 247. À Assessoria Técnica compete: ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - prestar assessoria em gestão estratégica e governança institucional;
(Alterada pela

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 - 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 fizerem necessários ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e dos atos normativos correlatos

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

~~Art. 248 . Subsecretaria de Organização e Métodos compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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. 248. À Subsecretaria de Organização e Métodos compete: ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas a informações estatísticas e espaciais, gestão da qualidade e suporte ao usuário do sistema responsável pelo trâmite e informações de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais/administrativos e de documentos, 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;

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

~~Art. 249 . À Divisão de Gestão da Qualidade compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~IV — assegurar as conformidades de produtos e serviços com os padrões, procedimentos e normas determinados pela instituição, por meio de processos internos; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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 ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~VI — apoiar iniciativas que visem ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da gestão administrativa e institucional do Ministério Público Federal em âmbito nacional. ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

Art. 249. À Divisão de Inovação Negocial de Processos Judiciais compete: ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - oferecer suporte ao usuário do sistema de informações do Ministério Público Federal, no que se refere aos processos judiciais, no âmbito da Procuradoria-Geral da República e, quando necessário, no âmbito do Ministério Público Federal; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

II - analisar e reportar erros de desenvolvimento ocorridos no sistema de informações do Ministério Público Federal, no que se refere aos processos judiciais, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

III - planejar, organizar e monitorar as alterações e evoluções do sistema de informações do Ministério Público Federal, no que se refere aos processos judiciais, bem como identificar as necessidades de melhoria no âmbito nacional; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IV - definir as regras de negócio para implementação de melhorias e inovações referentes ao registro e tramitação de processos judiciais no sistema de informações do

Ministério Público Federal, e acompanhar o desenvolvimento dessas ferramentas; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

V - homologar as funcionalidades e melhorias realizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação referentes ao registro e tramitação de processos judiciais no sistema de informações do Ministério Público Federal e distribuição unificada para assegurar a qualidade das inovações e o atendimento às necessidades do usuário; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VI - administrar a qualidade da informação produzida no trâmite dos procedimentos judiciais, permitindo que os dados relevantes sejam utilizados pelos setores estratégicos de gestão e controle do Ministério Público Federal; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VII - assegurar as conformidades de produtos e serviços com os padrões, procedimentos e normas determinados pela Instituição, por meio de processos internos; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VIII - propor soluções e fornecer subsídios para a tomada de decisões no que concerne às atividades relacionadas à inovação e à melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais no Ministério Público Federal, em âmbito nacional; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IX - apoiar iniciativas que visem ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da gestão administrativa e institucional do Ministério Público Federal, em âmbito nacional; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

X - atuar na disseminação do conhecimento relacionado às inovações dos sistemas de controle de processos judiciais, inclusive pela proposta, revisão ou elaboração de manuais, orientações técnicas e capacitação do usuário. ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~Art. 250. À Divisão de Informação Estatística e Espacial compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~I — organizar, monitorar e executar as atividades de estatística do Ministério Público Federal; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~II — realizar a estatística de movimentação processual, extraprocessual e produtividade dos membros do Ministério Público Federal; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~IV — elaborar estudos, indicadores e relatórios sobre a atuação do Ministério Público Federal; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~V — promover a gestão dos dados georreferenciados no âmbito do Ministério Público Federal por meio da utilização de sistemas de informação geográfica; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~VI — propor o treinamento e desenvolvimento de pessoal para a utilização dos dados disponibilizados; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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); ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~VIII — consolidar registros, avaliações de melhores práticas e difusão de aprendizados na utilização das informações georreferenciadas pelo público interno do Ministério Público Federal; e ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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. ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

Art. 250. À Divisão de Informação Estatística e Espacial compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

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; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

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.

~~Art. 251. À Divisão de Suporte ao Usuário do Sistema Único compete: (Revogado pela [Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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. 251. À Divisão de Inovação Negocial de Procedimentos Extrajudiciais e Administrativos compete: ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - oferecer suporte ao usuário do sistema de informações do Ministério Público Federal, no que se refere aos procedimentos extrajudiciais e administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral da República e, quando necessário, no âmbito do Ministério Público Federal; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

II - analisar e reportar erros de desenvolvimento ocorridos no sistema de informações do Ministério Público Federal, no que se refere aos procedimentos extrajudiciais e administrativos, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

III - planejar, organizar e monitorar as alterações e evoluções do sistema de informações do Ministério Público Federal, no que se refere aos procedimentos extrajudiciais e administrativos, bem como identificar as necessidades de melhoria, no âmbito nacional; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IV - definir as regras de negócio para implementação de melhorias e inovações referentes ao registro e tramitação de procedimentos extrajudiciais e administrativos no sistema de informações do Ministério Público Federal, e acompanhar o desenvolvimento dessas ferramentas; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

V - homologar as funcionalidades e melhorias realizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, referentes ao registro e tramitação de procedimentos extrajudiciais e administrativos no sistema de informações do Ministério Público Federal, para assegurar a qualidade das inovações e o atendimento às necessidades do usuário; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VI - administrar a qualidade da informação produzida no trâmite dos procedimentos extrajudiciais e administrativos, permitindo que os dados relevantes sejam utilizados pelos setores estratégicos de gestão e controle do Ministério Público Federal; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VII - assegurar a conformidade do registro e tramitação dos procedimentos extrajudiciais e administrativos com os padrões, procedimentos e normas determinados pela Instituição, por meio de processos internos; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VIII - propor soluções e fornecer subsídios para a tomada de decisões no que concerne às atividades relacionadas à inovação e à melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais no Ministério Público Federal, em âmbito nacional; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IX – apoiar iniciativas que visem ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da gestão administrativa e institucional do Ministério Público Federal, em âmbito nacional;

X – atuar na disseminação do conhecimento relacionado às inovações dos sistemas de controle de procedimentos extrajudiciais e administrativos, inclusive pela proposta, revisão ou elaboração de manuais, orientações técnicas e capacitação de usuários. ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~Art. 252. À Subsecretaria Jurídica compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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~~ ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.~~ ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

Art. 252. À Divisão de Inovação Negocial de Documentos compete: ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - oferecer suporte ao usuário do sistema de informações do Ministério Público Federal, no que se refere ao controle de documentos, no âmbito da Procuradoria-Geral da República e, quando necessário, no âmbito do Ministério Público Federal; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

II - analisar e reportar erros de desenvolvimento ocorridos no sistema de informações do Ministério Público Federal, no que se refere ao controle de documentos, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

III - planejar, organizar e monitorar as alterações e evoluções do sistema de informações do Ministério Público Federal, no que se refere ao controle de documentos, bem como identificar as necessidades de melhoria no âmbito nacional; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IV - definir as regras de negócio para implementação de melhorias e inovações referentes ao registro e movimentação de documentos no sistema de informações do Ministério Público Federal, e acompanhar o desenvolvimento dessas ferramentas; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

V - homologar as funcionalidades e melhorias realizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, referentes ao registro e movimentação de documentos, no sistema de informações do Ministério Público Federal, para assegurar a qualidade das inovações e o atendimento às necessidades do usuário; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VI - administrar a qualidade da informação produzida no trâmite dos documentos, permitindo que os dados relevantes sejam utilizados pelos setores estratégicos de

gestão e controle do Ministério Público Federal; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VII - assegurar a conformidade do registro e tramitação dos documentos com os padrões, procedimentos e normas determinados pela Instituição, por meio de processos internos; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VIII - propor soluções e fornecer subsídios para a tomada de decisões no que concerne às atividades relacionadas à inovação e à melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais no Ministério Público Federal, em âmbito nacional; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IX - apoiar iniciativas que visem ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da gestão administrativa e institucional do Ministério Público Federal, em âmbito nacional; ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

X - atuar na disseminação do conhecimento relacionado às inovações dos sistemas de controle de documentos, inclusive pela proposta, revisão ou elaboração de manuais, orientações técnicas e capacitação de usuários. ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~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. ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

Art. 253. À Divisão de Inovação Negocial em Interoperabilidade compete: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - oferecer suporte ao usuário, no âmbito do Ministério Público Federal, relativo à integração entre os sistemas da esfera Judicial e Executivo Federal e os sistemas do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

II - analisar e reportar erros de interoperabilidade ocorridos entre os sistemas integrados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e aos órgãos da esfera Judicial e Executivo Federal, quando for o caso; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

III - planejar, organizar, monitorar e identificar as necessidades de melhoria de interoperabilidade entre os sistemas; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IV - auxiliar na definição das regras de negócio, acompanhar o desenvolvimento e homologar as implementações de melhorias e inovações das integrações por parte dos sistemas providos no âmbito do Ministério Público Federal; [:\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

~~V - realizar a gestão de demandas relacionadas a problemas de integração junto aos Centros de Excelência e Coordenadorias Jurídicas das unidades do MPF; [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)~~

V - realizar a gestão de demandas relacionadas a problemas de integração junto às Subsecretarias de Desenvolvimento de Sistemas Descentralizadas e Coordenadorias Jurídicas das unidades do MPF; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 957, de 20 de dezembro de 2022\)](#)

VI - administrar a qualidade da informação produzida nos trâmites de procedimentos judiciais e administrativos, permitindo que os dados relevantes sejam utilizados pelos setores estratégicos de gestão e controle do Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

VII - assegurar as conformidades de produtos e serviços com os padrões, procedimentos e normas determinados pela Instituição, por meio de processos internos; [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

VIII - apoiar iniciativas que visem ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da gestão administrativa e institucional do Ministério Público Federal, em âmbito nacional. [\(Incluído do pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

~~Art. 254. À Central de Atendimento ao Cidadão compete: [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)~~

~~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; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)~~

~~II - receber notícias de irregularidades, “denúncias”, representações, solicitações de informações, requerimentos do público em geral de atribuição da Procuradoria Geral da República; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)~~

~~III — receber pedidos de informações amparados pela Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011); ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~IV — fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos instaurados pelo Ministério Público Federal e processos judiciais; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~V — fornecer certidões de inexistência, existência, distribuição e localização de processos; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~VI — receber pedidos de vista e cópia de autos e encaminhar ao gabinete responsável; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~VII — receber pedidos de audiência com Membros do Ministério Público Federal; e~~

~~([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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. ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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](#)) ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

Art. 254. À Assessoria de Inovação Negocial de Estatística compete: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - assessorar a promoção da gestão do conhecimento institucional, combinar e utilizar dados, informações e conhecimentos disponíveis na Instituição, para gerar novas competências, aperfeiçoar as já existentes além de estimular a capacidade inovadora; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

II - assessorar a gestão de sistemas de informações estratégicas, disponibilizar informações com inteligência agregada, notadamente relevantes aos executores da atividade-fim da Instituição; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

III - assessorar a gestão do armazém de informações estratégicas do MPF - Data Warehouse com o objetivo de consolidar, organizar e padronizar uma base de dados que propicie a criação de relatórios gerenciais, a análise de grandes volumes de dados, a

disponibilização de informações com interpretação padronizada, a obtenção de informações estratégicas, e a tomada de decisões; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IV - apoiar a elaboração e manutenção de indicadores estratégicos, setoriais e operacionais, de processos e projetos e de medição e análise de desempenho; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~Art. 255. À Divisão de Processamento Judicial compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~I — coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades pertinentes ao registro, à distribuição e à movimentação de processos judiciais; ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~II — emitir relatório de distribuição dos processos distribuídos aos Subprocuradores Gerais da República; e ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~III — encaminhar as manifestações protocoladas para fins de digitalização e posterior remessa, com os respectivos processos, aos Tribunais Superiores. ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

Art. 255. À Subsecretaria Jurídica compete: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades pertinentes ao registro, distribuição, acompanhamento, análise, classificação e atendimento ao cidadão, no âmbito da Procuradoria-Geral da República; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

II - 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; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. :([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~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. 256. 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; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

II - receber notícias de irregularidades, “denúncias”, representações, solicitações de informações e requerimentos do público em geral, de atribuição da Procuradoria- Geral da República; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

III - receber pedidos de informações amparados pela Lei de Acesso à Informação ([Lei 12.527/2011](#)); ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IV - fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos instaurados pelo Ministério Público Federal e processos judiciais; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

V - fornecer certidões de inexistência, existência, distribuição e localização de processos; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VI - receber pedidos de vista e cópia de autos e encaminhar ao gabinete responsável; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VII - receber pedidos de audiência com Membros do Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

VIII - orientar o cidadão sobre qual o órgão competente para analisar sua demanda, quando faltar atribuição ao Ministério Público Federal; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

IX - elaborar relatórios estatísticos das atividades das SACs do MPF. ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~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. 257. À Divisão de Processamento Judicial compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades pertinentes à entrada, ao registro, à classificação, à distribuição e à conclusão de processos judiciais (eletrônicos e físicos) aos ofícios com designação de atuação perante o Superior Tribunal de Justiça; ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

II - remeter manifestações físicas para protocolo e acompanhar a devolução de autos físicos, junto ao Superior Tribunal de Justiça. ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~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. 258. À Divisão de Acompanhamento Processual compete coordenar e organizar a execução das atividades pertinentes ao acompanhamento de decisões publicadas no Diário de Oficial do Superior Tribunal de Justiça e à requisição de cópias digitalizadas de autos judiciais. ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

Art. 259. À Divisão de Arquivo compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~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. 259. Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo no STJ compete: [\(Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

I - coordenar e organizar a execução das atividades pertinentes ao acompanhamento dos Subprocuradores-gerais da República nas sessões e solenidades no Superior Tribunal de Justiça;

II - acompanhar os processos e operações prioritárias, considerados como de alta relevância institucional, em curso no Superior Tribunal de Justiça;

III - desenvolver estudos e pesquisas em sua área de atribuição, bem como, outras atividades inerentes a sua finalidade.

Art. 260. ~~À Divisão de Editoração e Publicação compete:~~ [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

~~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 — DMPE 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 — DMPE 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. 260. À Subsecretaria de Gestão Documental compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à veiculação e editoração gráfica e eletrônica de matérias destinadas à publicação nos veículos oficiais, à gestão dos procedimentos de autuação de documentos físicos e eletrônicos de natureza administrativa ou extrajudicial, ao serviço de digitalização de documentos, à difusão da memória institucional e ao recebimento, distribuição, expedição e registro de comunicações oficiais;

II - orientar e implementar a gestão arquivística de documentos em suporte físico ou digital;

III - elaborar e manter atualizados normas e manuais de rotinas das atividades desenvolvidas no âmbito da Subsecretaria;

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;

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

~~Art. 261. À Divisão de Expediente compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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 em 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. 261. À Divisão de Arquivo compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

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 - receber procedimentos e documentos extrajudiciais e administrativos, incluindo as cópias de manifestações judiciais protocolizadas, designadas para arquivamento, com vistas à sua custódia;

IV - viabilizar a consulta, monitorar o acesso e o desarquivamento de expedientes sob sua custódia, exclusivamente às áreas internas responsáveis pelo objeto do documento;

V - desempenhar atividades de conservação, restauração e guarda da documentação administrativa e extrajudicial na fase intermediária e permanente, bem como as cópias de manifestações judiciais protocolizadas;

VI - 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;

VII - 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.

~~Art. 262. À Divisão de Processamento Administrativo compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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 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. 262. À Divisão de Editoração e Publicação compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

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 e dos contratos de publicidade legal de atos do Ministério Público Federal em jornais de circulação local, regional e/ou nacional e no Diário Oficial da União;

V - monitorar, conferir e promover a chancela eletrônica, no âmbito do sistema oficial, dos atos publicados com os dados relativos ao veículo de publicação;

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 no preparo técnico de acordo com o veículo de publicação e as normas vigentes.

Art. 263. ~~À Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa compete:~~ ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

~~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. 263. À Divisão de Expediente compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - gerenciar, orientar e promover a elaboração e execução de rotinas relativas às atividades de recebimento, registro, expedição e distribuição de correspondências físicas e eletrônicas;

II - gerir a execução dos serviços postais, de correspondência agrupada - malote e mensageria 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 - receber e movimentar documentos eletrônicos que ingressam pelo serviço de Protocolo Eletrônico e Peticionamento eletrônico destinados à PGR;

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. 264. À Divisão de Processamento Técnico compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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. 264. À Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - orientar e monitorar a execução das atividades de autuação de documentos físicos e eletrônicos;

II - identificar e apoiar a automatização de processos de trabalho buscando a otimização da gestão eletrônica de documentos, por meio de estudos, treinamentos e implantação de sistemas e/ou ferramentas homologadas no MPF;

III - cadastrar e indexar, no sistema oficial, os dados relativos à inclusão e ou abertura de volumes dos procedimentos físicos 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, apensamento, abertura e encerramento de volumes dos expedientes em suporte papel autuados, desentranhados ou desmembrados, realizando sua tramitação às respectivas unidades demandantes;

V - promover a codificação dos órgãos e unidades protocolizadores do Ministério Público Federal e mantê-la atualizada;

VI - orientar e atender aos órgãos e unidades do Ministério Público Federal quanto aos procedimentos e ferramentas de gerenciamento eletrônico de documentos;

VII - realizar, no âmbito da PGR, a execução das solicitações de digitalização de expedientes físicos, compreendendo as fases de preparação, digitalização, controle de qualidade, revisão, remontagem e disponibilização do produto digitalizado em mídia, rede ou nuvem.

~~Art. 265. À Divisão de Gestão de Acervo compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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. 265. À Coordenadoria de Memória Institucional compete: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - coligir, processar, preservar e disponibilizar as informações referentes à memória do Ministério Público Federal;

II - atualizar e preservar o acervo do Memorial do Ministério Público Federal;

III - planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à divulgação da Memória Institucional do Ministério Público Federal;

IV - realizar eventos e exposições com vistas à difusão e valorização de documentos de caráter histórico;

V - planejar e executar as ações de História Oral na Procuradoria-Geral da República;

VI - gerir, organizar e desenvolver a página do Memorial do Ministério Público Federal;

VII - incentivar o intercâmbio científico e cultural com outros memoriais e museus, bem como outras instituições afins;

VIII - propor instrumentos de normatização das atividades do Memorial;

IX - gerenciar a implementação do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público no tocante as suas competências;

X - gerir e desenvolver repositório eletrônico destinado ao compartilhamento e difusão de documentos de caráter permanente.

~~Art. 266. À Divisão de Biblioteca Digital compete: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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. 266. À Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa compete: [\(Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

I - planejar, coordenar, coletar, preservar e difundir os recursos informacionais legais, jurisprudenciais e bibliográficos em seus múltiplos formatos, de modo a suprir as demandas por informação dos usuários;

II - realizar pesquisas, estudos e atividades referentes à memória institucional do MPF em conjunto com a Coordenadoria de Memória Institucional;

III - gerenciar a Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF);

IV - propor e apoiar medidas de cooperação entre o Ministério Público Federal e demais instituições no que diz respeito ao compartilhamento de recursos informacionais;

V - elaborar relatórios gerenciais;

VI - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas à Coordenadoria;

VII - garantir o recolhimento e o tratamento da produção intelectual institucional, e assegurar o acesso à informação;

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

~~Art. 267. À Central de Atendimento do Usuário compete: [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)~~

~~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.~~

Art. 267. À Divisão de Apoio à Rede de Bibliotecas do MPF compete: [\(Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

I - apoiar o gerenciamento e acompanhar os processos relativos ao desenvolvimento da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF);

II - atuar como mediadora entre as bibliotecas da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF) e as áreas técnicas da COBIP para solução de demandas;

III - diagnosticar, periodicamente, e acompanhar os indicadores de desempenho da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF);

IV - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais das solicitações atendidas e propor ações corretivas para evitar a repetição de incidentes;

V - propor e apoiar medidas de cooperação entre a Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF) e demais instituições no que diz respeito ao compartilhamento de recursos informacionais;

VI - promover estudos para a otimização de recursos da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF), incluídos acervos, produtos e serviços informacionais;

VII - divulgar ações nacionais referentes a produtos e serviços informacionais pertinentes à Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF);

VIII - assegurar a comunicação entre as bibliotecas que compõem a Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF);

IX - favorecer o intercâmbio de recursos informacionais entre as bibliotecas do Ministério Público da União (MPU);

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

Capítulo IV

Das Atribuições das Unidades de Apoio Jurídico e Documentação: [Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#)

~~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. 268. À Divisão de Desenvolvimento de Coleções compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - realizar as atividades técnicas relacionadas à seleção, aquisição e descarte de material bibliográfico da Biblioteca Subprocurador-Geral da República Roberto Casali, seguindo orientações técnicas específicas;

II - realizar o processamento técnico do acervo bibliográfico, seguindo normas e padrões internacionais e orientações técnicas específicas;

III - propor políticas de desenvolvimento de coleções e de descrição bibliográfica para o Ministério Público Federal;

IV - administrar os recursos orçamentários da Coordenadoria;

V - administrar o Sistema Integrado de Bibliotecas do Ministério Público Federal;

VI - gerenciar os contratos de aquisição de produtos e serviços informacionais inerente às atividades da Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa;

VII - orientar tecnicamente o cumprimento do depósito legal das publicações editadas ou produzidas pelo Ministério Público Federal para atendimento ao disposto na [Lei nº 10.994, 14 de dezembro de 2004](#);

VIII - prestar apoio técnico às bibliotecas do MPF nas atividades referente ao desenvolvimento de coleções e processamento técnico e promover ações de intercâmbio bibliográfico e cooperação técnica junto a instituições congêneres da área de documentação e informação;

IX - 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: ([Revogada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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. 269. À Divisão de Biblioteca Digital compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))

I - gerenciar a Biblioteca Digital do Ministério Público Federal (BDMPF);

II - garantir o depósito, a recuperação e a preservação digital da produção intelectual institucional, incluídos os atos normativos e o acervo bibliográfico do Ministério Público Federal;

III - propor padrões de descrição dos objetos digitais e políticas de gestão das coleções da Biblioteca Digital do Ministério Público Federal (BDMPF);

IV - realizar o processamento técnico dos atos administrativos publicados pela Procuradoria-Geral da República, na Biblioteca Digital do MPF (BDMPF), seguindo normas e padrões internacionais e orientações técnicas específicas;

V - prestar apoio técnico às bibliotecas do Ministério Público Federal nas atividades referentes à Biblioteca Digital do MPF (BDMPF);

VI - prover a Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa de mecanismos de inovação para publicações eletrônicas;

VII - garantir o acesso à informação 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 e o acompanhamento dos convênios e instrumentos congêneres nos quais o Ministério Público Federal seja parte cooperante;

IX - manter atualizada a coleção de atos administrativos da Procuradoria-Geral da República, na Biblioteca Digital do MPF (BDMPF), incluída a consolidação das alterações publicadas;

X - 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: ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020](#))~~

~~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 proporcione 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. 270. À Divisão de Atendimento e Pesquisa compete:

[\(Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020\)](#)

I - administrar e planejar ações referentes ao atendimento aos usuários e circulação do acervo da Biblioteca Subprocurador-Geral da República Roberto Casali;

II - realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas;

III - realizar atendimento diferenciado aos membros do Ministério Público Federal;

IV - prestar apoio técnico às bibliotecas do MPF nas atividades referentes à atendimento e pesquisa;

V - Realizar pesquisas, estudos e atividades referentes à memória institucional do MPF em conjunto com a Coordenadoria de Memória Institucional;

VI - organizar e controlar o acervo bibliográfico e as áreas comuns da Biblioteca Subprocurador-Geral da República Roberto Casali;

VII - analisar e propor medidas que promovam a segurança e a conservação dos materiais bibliográficos da Biblioteca Subprocurador-Geral da República Roberto Casali;

VIII - realizar o cadastramento e as atividades de empréstimo, reserva e cobrança de materiais solicitados pelos usuários;

IX - promover o empréstimo interbibliotecário entre as bibliotecas do Ministério Público Federal e as bibliotecas cooperantes;

X - emitir comprovante de nada consta dos servidores lotados na Procuradoria-Geral da República;

XI - normalizar publicações institucionais editadas pela Secretaria de Comunicação Social;

XII - desenvolver ações de capacitação dos usuários e de promoção do acervo bibliográfico, produtos e serviços da Biblioteca Subprocurador-Geral da República Roberto Casali;

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

Art. 271. São atribuições das Divisões, Seções e Setores relativas à Gestão Documental: ~~(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 24 de abril de 2020)~~

~~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. 271. À Subsecretaria de Controle Administrativo e Processual junto ao Gabinete do(a) Procurador(a) Geral da República compete: ([Alterada pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020](#))

~~I — prestar auxílio administrativo ao Gabinete do(a) Procurador(a) Geral da República, com a análise, instrução e a elaboração de minutas de atos oficiais;~~

~~II — realizar, sob a supervisão do Gabinete do(a) Procurador(a) Geral da República, o recebimento, triagem, classificação e distribuição dos documentos, dos procedimentos extrajudiciais e administrativos e dos processos judiciais, de competência do(a) Procurador(a) Geral da República;~~

~~III — desenvolver estudos e pesquisas em sua área de atribuição;~~

~~IV — gerenciar, manter e atualizar os bancos de dados necessários ao exercício das atribuições do setor;~~

~~V — solicitar informações e documentos, no âmbito de suas atribuições, para fins de instrução documental ou procedimental;~~

~~VI — fornecer as informações necessárias ao acompanhamento judicial, extrajudicial e documental, de questões de interesse do Gabinete do(a) Procurador(a) Geral da República;~~

~~VII — gerenciar a logística dos expedientes judiciais, extrajudiciais e administrativos, mantendo registros adequados;~~

~~VIII — coordenar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Controle Judicial, de Controle Extrajudicial e de Controle Documental;~~

~~IX — supervisionar os arquivos ou as dependências de acautelamento sob a responsabilidade da subsecretaria;~~

~~X — arquivar expedientes judiciais, extrajudiciais e administrativos e zelar por sua segurança;~~

~~XI — preservar o conteúdo dos expedientes judiciais, extrajudiciais e administrativos em razão do seu grau de sigilo;~~

~~XII — assegurar, no âmbito de suas atribuições, que a divulgação de conteúdos destinados à publicação oficial, expressamente indicados como sensíveis pelo Gabinete do(a) Procurador(a) Geral da República, somente ocorra após a sua publicação;~~

~~XIII — validar os dados consolidados dos relatórios estatísticos da atuação judicial, extrajudicial e administrativa das atividades da subsecretaria;~~

~~XIV — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.~~

Art. 271. À Subsecretaria de Controle Processual junto ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral da República compete: [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)

I - realizar, sob a supervisão do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral da República, o recebimento, triagem, classificação e distribuição dos procedimentos extrajudiciais e administrativos e dos processos judiciais, de competência do(a) Procurador(a)-Geral da República; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)

II - fornecer as informações necessárias ao acompanhamento judicial e extrajudicial, de questões de interesse do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral da República; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)

III - gerenciar a logística de transporte de procedimentos extrajudiciais/administrativos e dos processos judiciais, mantendo registros adequados; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)

IV - coordenar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Controle Judicial e de Controle Extrajudicial; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)

V - supervisionar as dependências de acatamento sob a responsabilidade da subsecretaria; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)

VI - preservar o conteúdo dos procedimentos extrajudiciais/administrativos e dos processos judiciais, em razão do seu grau de sigilo, e zelar por sua segurança; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)

VII - validar os dados consolidados dos relatórios estatísticos da atuação judicial e extrajudicial das atividades da subsecretaria; [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)

~~Art. 272. São atribuições das Divisões, Núcleos, Seções e Setores relativas a classificação, distribuição e tramitação de feitos judiciais e extrajudiciais: [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020\)](#)~~

~~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.~~

Art. 272. À Divisão de Controle Documental compete: ([Alterado pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020](#)) ([Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021](#))

~~I — receber os documentos, autos extrajudiciais e envelopes endereçados ao(à) Procurador(a) Geral da República, inclusive sigilosos, realizando-se os registros pertinentes no Sistema Único de Informações, sem prejuízo das rotinas existentes para a digitalização e cadastro de expedientes ostensivos; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~II — realizar a triagem dos documentos e autos extrajudiciais, determinando a designação interna conforme prioridade; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~III — proceder à análise e distribuição dos documentos administrativos, extrajudiciais e judiciais dirigidos ao(à) Procurador(a) Geral da República, remetendo-lhes aos setores competentes, seja internamente na Procuradoria Geral da República, ou externamente, quando a competência envolver as demais unidades do Ministério Público Federal ou outros órgãos públicos; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~IV — elaborar minutas de atos de competência do(a) Procurador(a) Geral da República, mantendo rotina adequada de revisão dos mesmos; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~V — realizar a análise dos expedientes do Digi Denúncia dirigidos ao(à) Procurador(a) Geral da República, oriundos da Central de Atendimento do Cidadão e da Ouvidoria do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~VI — sugerir o arquivamento liminar de expedientes, com a devida motivação; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~VII — realizar a expedição dos atos oficiais após a assinatura da autoridade superior; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~VIII — gerenciar os atos de composição de forças tarefas e de atuações conjuntas de membros do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~IX — elaborar documentos de atribuição do(a) Procurador(a) Geral da República em procedimentos disciplinares de membros do Ministério Público Federal; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~X — organizar os processos de remoção interna de ofícios e de assentos de Subprocurador(a) Geral da República, elaborando os atos da seleção e os de designação pertinentes; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~XI — gerenciar, no âmbito de suas atribuições, os processos seletivos de membros do Ministério Público Federal, abertos a pedido do Gabinete do(a) Procurador(a) Geral da República; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~XII — observar as orientações internas quanto à segurança das informações; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~XIII — zelar pela guarda, no âmbito da divisão, e preservação do sigilo dos atos e procedimentos de competência do(a) Procurador(a) Geral da República; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~XIV — elaborar relatórios estatísticos das atividades desenvolvidas pela divisão; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~XV — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata. [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 80, de 9 de fevereiro de 2021\)](#)~~

Art. 273. À Divisão de Controle Extrajudicial compete: [\(Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020\)](#)

I - coordenar, organizar, orientar e executar as atividades pertinentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição e movimentação de procedimentos extrajudiciais, no âmbito do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral da República;

II - gerenciar e executar a autuação ostensiva e sigilosa dos procedimentos extrajudiciais do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral da República;

III - proceder à pesquisa de correlatos no Sistema Único de Informações a partir da análise de documentos e de procedimentos extrajudiciais, certificando os critérios utilizados e resultados encontrados;

IV - executar as atividades procedimentais pertinentes a autuação, distribuição, redistribuição, reativação, apensamento, desmembramento e finalização de distribuição, de autos extrajudiciais, com os devidos registros físicos e eletrônicos;

V - proceder à juntada, desentranhamento, anexação ou desanexação de documentos que demandem a formação de novo(s) volume(s) ou anexo(s) de autos extrajudiciais físicos;

VI - proceder à conversão dos autos extrajudiciais nas classes exclusivas do(a) Procurador(a)-Geral da República, com os devidos registros físicos e eletrônicos;

VII - realizar a expedição de autos extrajudiciais físicos quando do Declínio de Atribuição ou da Decisão de Conflito de Atribuição para as unidades do Ministério Público Federal ou do Ministério Público Estadual;

VIII - elaborar relatórios estatísticos das atividades desenvolvidas pela divisão;

IX - observar as orientações internas quanto à segurança e sigilo das informações;

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

Art. 274. À Divisão de Controle Judicial compete: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020](#))

I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades pertinentes ao recebimento, registro, distribuição e movimentação de inquéritos policiais e de processos judiciais originários do Supremo Tribunal Federal - STF;

II - realizar triagem dos processos judiciais segundo a sua matéria, urgência, temas específicos, realizando a devida distribuição/conclusão;

III - emitir relatório, quando solicitado, dos processos distribuídos ao(à) Procurador(a)-Geral da República, bem como aos membros que atuam por designação/delegação perante o STF;

IV - devolver os autos judiciais com a respectiva manifestação do(a) Procurador(a)-Geral da República para o STF, observando-se as regras de sigilo, conforme o caso;

V - digitalizar as contrafés das manifestações protocoladas nos respectivos tribunais, inserindo-as no Sistema Único de Informações, observado o grau de sigilo;

VI - atender ao público interno e externo, fornecendo informação e/ou certidão sobre situação dos autos judiciais em trâmite na área de atuação do(a) Procurador(a)-Geral da República, desde que os autos não estejam gravados como reservados e/ou sigilosos;

VII - controlar e divulgar, quando solicitado, os dados estatísticos do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral da República;

VIII - manter arquivo físico das contraféis das manifestações expedidas em processos físicos pelo(a) Procurador(a)-Geral da República;

IX - encaminhar para o arquivo as contraféis das manifestações proferidas em processos físicos pelos membros que atuam por designação perante o STF;

X - monitorar a autuação e a movimentação de processos em tramitação no STF considerados prioritários por membros do Ministério Público Federal e pela Procuradoria-Geral da República;

XI - apoiar o Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral da República e os gabinetes dos membros designados para atuarem perante o STF em suas demandas relacionadas aos autos judiciais oriundos daquele tribunal;

XII - manter e zelar pelo sigilo das informações contidas nos autos judiciais reservados e/ou sigilosos, bem como das manifestações e documentações relacionadas a estes;

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE APOIO JURÍDICO E DOCUMENTAÇÃO ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020](#))

Art. 275. 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;

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

Art. 276. São atribuições das Seções e Setores relativas ao atendimento ao cidadão: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020](#))

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.

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, quando se tratar de atendimento pessoal pelo membro do MPF;

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;

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

Art. 277. São atribuições das Divisões e Seções de Biblioteca: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020](#))

I - realizar as atividades referentes ao desenvolvimento de coleções e ao processamento técnico do acervo bibliográfico, seguindo normas e padrões internacionais e orientações técnicas específicas;

II - executar os recursos orçamentários e gerenciar os contratos de aquisição local;

III - 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;

IV - realizar o processamento técnico dos atos administrativos publicados pela unidade, na Biblioteca Digital do Ministério Público Federal (BDMPF), seguindo normas e padrões internacionais e orientações técnicas específicas;

V - manter atualizada a coleção de atos administrativos da respectiva unidade, na Biblioteca Digital do Ministério Público Federal (BDMPF), incluída a consolidação das alterações publicadas;

VI - propor melhorias nos processos e normas adotados na seleção, tratamento e disseminação da informação bibliográfica;

VII - organizar e controlar o acervo bibliográfico e as áreas comuns da Biblioteca da unidade administrativa;

VIII - garantir o depósito, a recuperação e a preservação digital da produção intelectual institucional, incluídos os atos normativos e o acervo bibliográfico do Ministério Público Federal;

IX - gerenciar, em parceria com o setor de patrimônio, o inventário anual do acervo;

X - analisar e adotar medidas que promovam a segurança e a conservação dos materiais bibliográficos da Biblioteca da unidade administrativa;

XI - realizar a normalização bibliográfica das publicações oficiais da unidade;

XII - realizar o empréstimo interbibliotecário entre as bibliotecas da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF) e as bibliotecas cooperantes;

XIII - desenvolver ações de capacitação dos usuários e de promoção do acervo bibliográfico, produtos e serviços da Biblioteca da unidade administrativa, disseminando, seletivamente ou por serviços de alerta, informações tanto dos produtos e serviços quanto novos materiais bibliográficos;

XIV - administrar e planejar ações referentes ao atendimento aos usuários e circulação do acervo da Biblioteca da unidade administrativa;

XV - emitir comprovante de nada consta dos servidores lotados na respectiva unidade administrativa;

XV - cumprir diretrizes nacionais estabelecidas pela Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa, enquanto gestora da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF), conforme [Portaria nº 450, de 29 de maio de 2017](#);

XVI - Realizar pesquisas, estudos e atividades referentes à memória institucional do MPF em conjunto com a área de Gestão Documental.

Art. 278. São atribuições das Divisões, Seções e Setores relativas à Gestão Documental: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020](#))

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;

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;

XV - coligir, processar, preservar e disponibilizar as informações referentes à memória do Ministério Público Federal em conjunto com a área de Biblioteca e Pesquisa.

Art. 279. São atribuições das Divisões, Núcleos, Seções e Setores relativas à classificação, distribuição e tramitação de feitos judiciais e extrajudiciais: ([Incluído pela Portaria PGR/MPF nº 374, de 22 de abril de 2020](#))

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 e organizar as atividades correlatas;

III - receber, registrar, autuar, classificar, distribuir e movimentar procedimentos extrajudiciais, promover os registros pertinentes 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;

X - adotar as cautelas e providências necessárias para o encaminhamento regular e tempestivo de todos os autos e documentos afetos ao setor.

~~Título XIV A [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)
Secretaria de Gestão Estratégica [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 A. À Secretaria de Gestão Estratégica, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — planejar, coordenar, orientar, monitorar e difundir a gestão estratégica, de projetos e de melhoria contínua de processos no Ministério Público Federal, assessorando a elaboração de planejamentos setoriais, temáticos ou operacionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — gerenciar, integrar e consolidar as informações estratégicas para orientar tomada de decisão; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — orientar tecnicamente as Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica das unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades de sua competência, definindo diretrizes de atuação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 B. A Secretaria de Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura administrativa: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I – Secretaria de Gestão Estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II – Subsecretaria de inovação e disseminação da estratégia: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~a) Coordenadoria de Inovação e Gestão do Conhecimento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~b) Divisão de Disseminação da Estratégia; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~c) Divisão de Interlocução e Apoio ao Sistema de Governança. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III – Subsecretaria de planejamento estratégico: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~a) Coordenadoria de Estudos Estratégicos da Atuação Finalística; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~b) Divisão de Desdobramento da Estratégia na Área Finalística. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~“b) Divisão de Desdobramento da Estratégia na Área Finalística;~~

~~e) Divisão de Desdobramento da Estratégia na Área Meio.” [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 573, de 2 de setembro de 2022\)](#)~~

~~IV – Subsecretaria de Projetos e Processos: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~a) Divisão de Melhoria de Processos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~b) Coordenadoria de Projetos Institucionais. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279-C. À Secretaria de Gestão Estratégica compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I – promover intercâmbio entre os órgãos de governança e as áreas de suporte do Ministério Público Federal, tendo em vista a implementação da gestão estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — promover integração com as diversas unidades administrativas do MPF, tendo em vista o alinhamento entre o planejamento estratégico e as demais ferramentas de gestão, tais como desdobramento do planejamento estratégico, planejamento orçamentário, programação da execução orçamentária e financeira, modelagem organizacional, gestão de riscos, gestão do conhecimento e inovação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — gerenciar a estratégia institucional, de acordo com as diretrizes da alta administração, nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão estratégica, à gestão de processos de trabalho, à gestão de riscos e à gestão do conhecimento e inovação; ; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — prestar assessoria técnica ao(à) Secretário(a) Geral do Ministério Público Federal (MPF) e realizar estudos em matéria pertinente ao planejamento estratégico, à gestão estratégica, à realização de estudos estratégicos para aperfeiçoamento e otimização da atividade finalística e de suporte, à gestão de projetos, à melhoria contínua de processos e à inovação organizacional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — apoiar na avaliação e disseminação dos modelos de governança organizacional no âmbito das áreas de atuação do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — prestar suporte às instâncias decisórias do MPF, mediante análise dos dados gerenciais em face das diretrizes do planejamento estratégico; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — elaborar estudos técnicos e publicações sobre temas específicos considerados estratégicos para o Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII — apoiar e promover o intercâmbio de informações com instituições da sociedade civil e de órgãos governamentais, com vistas a fomentar o desenvolvimento da inovação e da gestão do conhecimento no MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IX — promover a inovação organizacional e a gestão do conhecimento no MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~X — fomentar a elaboração dos instrumentos de planejamento e de monitoramento da alocação de recursos alinhados ao planejamento estratégico; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XI — representar, por delegação, a Administração do MPF nas ações de gestão estratégica perante outros órgãos da administração pública; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XII — coordenar a sistematização de informações gerenciais e a promoção da gestão estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~XIII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 D. À Subsecretaria de Inovação e Disseminação da Estratégia compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — coordenar as atividades de disseminação da estratégia, de gestão do conhecimento, de inovação, de articulação nacional no âmbito do MPF e de interlocução interinstitucional sobre temas de competência da Secretaria de Gestão Estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — acompanhar e supervisionar a elaboração de conteúdo especializado sobre ações e produtos da Secretaria de Gestão Estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — promover a atuação coordenada das unidades do MPF em ações de disseminação da estratégia organizacional e da cultura de inovação e de gestão do conhecimento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — apoiar a elaboração de relatórios gerenciais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — elaborar propostas de criação e de alteração de normativos internos relacionados à gestão estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — prestar consultoria interna no tratamento das informações gerenciais relacionadas à gestão estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras relacionadas à gestão estratégica; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 E. À Coordenadoria de Inovação e Gestão do Conhecimento compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — atuar de forma coordenada com as demais áreas da Secretaria de Gestão Estratégica na formulação, na promoção e na coordenação de ações de gestão do conhecimento e de inovação no MPF, alinhado ao planejamento estratégico; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — fomentar a criação de soluções estratégicas que promovam o desenvolvimento da cultura de gestão do conhecimento e de inovação no MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras, com foco no desenvolvimento institucional sustentável; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — dar publicidade às iniciativas inovadoras, a fim de promover a transparência e o estímulo à prática da inovação no âmbito do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — estabelecer representação do MPF nas ações de inovação e de gestão do conhecimento perante outros órgãos da administração pública; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — promover parcerias com órgãos públicos, instituições e organizações para atuação colaborativa na disseminação da inovação e de gestão do conhecimento; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — propor a criação e a alteração de normativos internos relacionados à gestão do conhecimento e à inovação; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 F. À Divisão de Disseminação da Estratégia compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — elaborar conteúdo especializado para disseminação da estratégia; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — propor e coordenar ações de disseminação de conteúdo técnico direcionado para as instâncias estratégica, tática e operacional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — apoiar e coordenar o desenvolvimento e a atualização de conteúdos especializados relacionados à temática da gestão estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — prestar suporte ao processo decisório da gestão estratégica do MPF, mediante produção de relatórios sobre análises de dados e informações gerenciais internos e externos à instituição; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279-G. À Divisão de Interlocução e Apoio ao Sistema de Governança compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — realizar estudos técnicos para subsidiar o aperfeiçoamento das práticas de governança organizacional e da gestão de riscos no MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — promover a disseminação de diretrizes de governança corporativa alinhadas aos objetivos estratégicos vigentes; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — propor a criação e a alteração de normativos internos relacionados à governança organizacional e à gestão de riscos com vistas ao alinhamento com o planejamento estratégico vigente; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — realizar a interlocução com as Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica a fim de estabelecer o engajamento nas iniciativas e ações da gestão estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — coordenar o intercâmbio de informações e a execução de atividades pelas Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII—organizar e viabilizar a realização de eventos periódicos de disseminação da estratégia; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VIII—desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 H. À Subsecretaria de Planejamento Estratégico compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I—prestar apoio técnico na construção do Planejamento Estratégico; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II—fomentar a implementação e o aperfeiçoamento da Estratégia Institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III—propor, planejar e coordenar as ações de gestão estratégica institucional, com vistas à melhoria dos serviços prestados pela instituição ao público interno e externo; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV—coordenar e executar as atividades de elaboração, desdobramento e monitoramento da estratégia institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V—coordenar e executar as atividades de gestão do desempenho da estratégia institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI—fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras de desdobramento da estratégia; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI—propor e priorizar ações de disseminação de informações sobre a execução do planejamento estratégico no MPF; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII—desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 I. À Coordenadoria de Estudos Estratégicos da Atuação Finalística compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I—realizar estudos estratégicos para o aperfeiçoamento dos macroprocessos finalístico do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — avaliar propostas que envolvam reestruturação de atividades dos macroprocessos finalísticos com implementação de inovações no âmbito do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — elaborar, de ofício ou mediante solicitação do(a) Secretário(a) Geral, estudos e avaliações pertinentes à organização e normatização estratégica no âmbito do Ministério Público Federal; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 J. À Divisão de Desdobramento da Estratégia na Área Finalística compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — auxiliar na elaboração do plano estratégico institucional e em seu desdobramento na área finalística; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — realizar análises qualitativa e quantitativa a partir de informações gerenciais sobre a atuação finalística do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — assessorar na elaboração e na revisão dos instrumentos de desdobramento da estratégia institucional da área fim; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — consolidar os instrumentos de desdobramento da estratégia na área finalística; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — monitorar as ações voltadas à área finalística de acordo com o planejamento estratégico; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — apoiar a disseminação dos resultados relacionados ao desdobramento da estratégia na atuação finalística, fomentando a integração e a unidade institucional; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 K. À Divisão de Desdobramento da Estratégia na Área Meio compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

I—auxiliar na elaboração do plano estratégico institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II—realizar análises qualitativa e quantitativa a partir de informações gerenciais sobre a atuação da área de suporte do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III—assessorar na elaboração e na revisão dos instrumentos de desdobramento da estratégia institucional nas áreas de suporte; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV—consolidar os instrumentos de desdobramento da estratégia nas áreas de suporte; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V—monitorar as ações voltadas às áreas de suporte de acordo com o planejamento estratégico;

VI—apoiar a disseminação dos resultados relacionados ao desdobramento da estratégia na atuação nas áreas de suporte, fomentando a integração e a unidade institucional; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

VII—desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 279 L. À Subsecretaria de Projetos e Processos compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I—promover, analisar e supervisionar a gestão dos projetos de especial interesse da Administração, em alinhamento com o planejamento estratégico, especialmente quanto aos aspectos metodológicos de planejamento, execução, acompanhamento e encerramento dos trabalhos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II—promover, analisar e supervisionar a melhoria contínua dos processos organizacionais, principalmente quanto aos aspectos metodológicos de planejamento, execução, acompanhamento e encerramento dos trabalhos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III—gerir a Cadeia de Valor e a Arquitetura de Processos do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV—propor e priorizar ações de disseminação de informações sobre a gestão de projetos e processos no MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~V — fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras relacionados a projetos e processos no MPF; Projetos e processos MPF; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior.~~

~~Art. 279 M. À Divisão de Melhoria de Processos compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — exercer a função de Escritório de Processos do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — assessorar e orientar as ações de modelagem e melhoria de processos, de forma a possibilitar o alcance dos objetivos estratégicos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — promover a atuação coordenada das unidades do MPF em ações de melhoria de processos organizacionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — manter atualizadas a Arquitetura e a Metodologia de Processos do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — propor ações de disseminação de informações sobre a gestão de processos no MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras relacionados a processos; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~Art. 279 N. À Coordenadoria de Projetos Institucionais compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~I — exercer a função de Escritório de Projetos do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~II — fomentar o desenvolvimento de projetos estratégicos para o Ministério Público Federal; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~III — assessorar e orientar a execução dos projetos, de forma a possibilitar a efetividade nas entregas e o alcance dos objetivos estratégicos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~IV — gerenciar o portfólio de projetos de especial interesse da Administração do MPF; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~V — promover a atuação coordenada das unidades do MPF em ações de melhoria de projetos institucionais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VI — fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras relacionados a projetos institucionais; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)~~

~~VII — desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#) [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 931, de 14 de novembro de 2022\)](#)~~

Título XIV-B [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Comissão Permanente Disciplinar [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 279-O. À Comissão Permanente Disciplinar compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - apurar a responsabilidade de servidor nos casos de irregularidades no âmbito do Ministério Público Federal, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

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 [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

Art. 279-P. Ao Assessor-Chefe da Comissão Permanente Disciplinar compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades da Comissão Permanente Disciplinar; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

II - zelar pela manutenção do sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

III - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Comissão Permanente Disciplinar; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

IV - efetuar rodízio de presidência entre os assessores nos processos disciplinares no âmbito da Comissão Permanente Disciplinar; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

TÍTULO XIV-C

DAS PROCURADORIAS DIGITAIS

[\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA NACIONAL DAS PROCURADORIAS DIGITAIS

[\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

Art. 279-Q. À Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais, unidade orgânica nacional de direção e coordenação em nuvem, compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

I - planejar, organizar, dirigir, gerenciar e executar as rotinas operacionais necessárias à continuidade dos trabalhos nos escritórios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

II - planejar, organizar, gerenciar e executar as atividades de: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

a) designações gerais periódicas dos membros titulares dos escritórios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

b) designações individuais dos membros titulares dos escritórios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

III - monitorar o fluxo processual das regiões de atuação dos escritórios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IV - coletar e/ou produzir e disseminar aos escritórios especiais JEF/CL dados e informações relacionados ao desempenho de suas atribuições; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

V - propor soluções e fornecer subsídios para a inovação e a melhoria contínua: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

a) dos processos de trabalho e do funcionamento do sistema dos escritórios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

b) da atuação de outros órgãos e instâncias do Ministério Público Federal, no âmbito das matérias de atribuição dos escritórios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VI - expedir instruções de serviço no âmbito de suas atribuições; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA NACIONAL DAS
PROCURADORIAS DIGITAIS

[\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

Art. 279-R. A Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais tem a seguinte estrutura administrativa: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

I - Assessoria Técnica e de Apoio; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

II - Secretaria Regional das Procuradorias Digitais da 1ª Região: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

a) Subsecretaria Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

b) Assessoria Técnica e de Apoio Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

III - Secretaria Regional das Procuradorias Digitais da 2ª Região: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

a) Subsecretaria Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

b) Assessoria Técnica e de Apoio Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IV - Secretaria Regional das Procuradorias Digitais da 3ª Região: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

a) Subsecretaria Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

b) Assessoria Técnica e de Apoio Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

V - Secretaria Regional das Procuradorias Digitais da 4ª Região: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

a) Subsecretaria Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

b) Assessoria Técnica e de Apoio Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VI - Secretaria Regional das Procuradorias Digitais da 5ª Região: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

a) Subsecretaria Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

b) Assessoria Técnica e de Apoio Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VII - Secretaria Regional das Procuradorias Digitais da 6ª Região: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

a) Subsecretaria Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

b) Assessoria Técnica e de Apoio Regional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VIII - Comitê Gestor de Conhecimento da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA NACIONAL DAS PROCURADORIAS DIGITAIS

[\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

Art. 279-S. São atribuições específicas do Secretário Nacional das Procuradorias Digitais: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

II - propor políticas relativas à sua área de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

III - solicitar ao Secretário-Geral a abertura do processo de seleção periódica para designação geral de titulares de cargos especiais JEF/CL e submeter-lhe o resultado para homologação e divulgação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IV - solicitar ao Procurador-Geral da República a expedição de atos: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

a) de designação voluntária ou compulsória de membro para titularizar cargo especial JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

b) de desligamento de membro titular de cargo especial JEF/CL em razão de renúncia ou vacância; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

c) de designação de membro para participar de ação de caráter itinerante promovida por órgão do Poder Judiciário ou da Administração Pública que envolva matéria de atribuição dos ofícios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

V - deflagrar e dirigir o chamamento para formar cadastro de reserva para titularização em ofício especial JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VI - conhecer de solicitações individuais de ingresso em cadastro de reserva; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VII - divulgar periodicamente o cadastro de reserva por região de atuação dos ofícios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VIII - receber pedido de renúncia de titular de ofício especial JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IX - aferir a ocorrência de vacância de ofício especial JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

X - publicar periodicamente listas de saída de ofícios especiais JEF/CL por região e global; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XI - manter ranking de pontuação por tempo de designação voluntária de membros titulares de ofícios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XII - provocar a Corregedoria do Ministério Público Federal para fins de expedição de recomendação voltada à implementação do regime de cooperação inter-regional entre ofícios especiais JEF/CL ou de alocação de ofícios especiais JEF/CL disponíveis em reserva técnica; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XIII - apoiar a Corregedoria do Ministério Público Federal na avaliação periódica destinada a aferir a necessidade de alterar o número de ofícios especiais JEF/CL, a sua estrutura de funcionamento ou a sua abrangência de atuação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XIV - propor à Secretaria Jurídica e de Documentação e à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação soluções voltadas à gestão da qualidade, melhoria de processos e aperfeiçoamento de sistemas e funcionalidades relativos à tramitação de processos, procedimentos e documentos; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XV - interagir com gestores de órgãos judiciários para tratar de aspectos de natureza técnico-operacional sobre assuntos de atribuição dos ofícios especiais JEF/CL,

ouvida previamente a Corregedoria do Ministério Público Federal, quando cabível, sem prejuízo das atribuições da Secretaria Jurídica e de Documentação e da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XVI - planejar, organizar e dirigir as atividades do Comitê Gestor de Conhecimento da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XVII - delegar aos Secretários Regionais das Procuradorias Digitais a execução dos atos que entender cabíveis; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XVIII - expedir Instruções de Serviço no âmbito de suas atribuições. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

Art. 279-T. À Assessoria Técnica e de Apoio compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

I - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

II - auxiliar na coleta e/ou produção e disseminação aos escritórios especiais JEF/CL de dados e informações relacionados ao desempenho de suas atribuições; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

III - dar suporte operacional aos membros titulares de escritórios especiais JEF/CL no âmbito das atribuições cometidas à Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IV - planejar e monitorar a estratégia organizacional no âmbito da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

V - apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho da gestão administrativa; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VI - apoiar a divulgação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VII - monitorar a execução das prioridades elencadas no planejamento da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais, bem como realizar ou propor estudos técnicos para subsidiar o processo decisório; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VIII - elaborar e monitorar painéis, indicadores e metas no âmbito da Secretaria; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IX - fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais da Secretaria; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

Art. 279-U. Ao Secretário Regional das Procuradorias Digitais compete: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria Regional das Procuradorias Digitais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

II - acompanhar e orientar as atividades de classificação, distribuição e conclusão de autos judiciais para os ofícios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

III - distribuir ou redistribuir audiências e outros atos processuais entre membros titulares de ofícios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IV - determinar a suspensão da conclusão de autos judiciais a ofício especial JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

V - articular-se com as unidades do Ministério Público Federal para aferir a viabilidade de pedidos de afastamento de membro titular de ofício especial JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VI - indicar membro titular de ofício especial JEF/CL e, subsidiariamente, titular de ofício comum para participar de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias em varas de competência exclusiva do Juizado Especial Federal e varas previdenciárias; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VII - selecionar e indicar ao Secretário Nacional das Procuradorias Digitais membro titular de ofício especial JEF/CL e, subsidiariamente, titular de ofício comum para participar de ação de caráter itinerante promovida por órgão do Poder Judiciário ou da Administração Pública que envolva matéria de atribuição dos ofícios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

VIII - encaminhar demandas vindas por meio do SAC; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IX - promover distribuição antecipada de autos judiciais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

X - indicar o Subsecretário Regional das Procuradorias Digitais que o substituirá em seus impedimentos, afastamentos e vacância; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XI - delegar aos Subsecretários Regionais das Procuradorias Digitais a execução dos atos que entenderem cabíveis; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

XII - expedir Instruções de Serviço no âmbito de suas atribuições. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

Art. 279-V. Ao Subsecretário Regional das Procuradorias Digitais compete:[\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

I - auxiliar o Secretário Regional das Procuradorias Digitais no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades da Secretaria Regional das Procuradorias Digitais; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

II - substituir o Secretário Regional das Procuradorias Digitais em seus impedimentos, afastamentos e vacância; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

III - exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Regional das Procuradorias Digitais; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IV - participar do Comitê Gestor de Conhecimento da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

Parágrafo único. O Subsecretário Regional das Procuradorias Digitais poderá, mediante provocação do Secretário Regional das Procuradorias Digitais ao Secretário Nacional das Procuradorias Digitais, ser dispensado temporariamente de atividades do Comitê Gestor de Conhecimento da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais, em razão de necessidade de serviço. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

Art. 279-W. Às Assessorias Técnicas e de Apoio Regionais aplica-se, no que for cabível, o disposto no art. 279-T. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

Art. 279-X. Compete ao Comitê Gestor de Conhecimento da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais: [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

I - identificar demandas judiciais de massa no âmbito da atribuição dos cargos especiais JEF/CL, sem prejuízo das atribuições da Secretaria Jurídica e de Documentação; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

II - interagir com outros órgãos e instâncias do Ministério Público Federal para fornecer subsídios de interesse à instrução de incidentes processuais, recursos ou ações autônomas envolvendo matérias de atribuição dos ofícios especiais JEF/CL; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

III - interagir com Câmara de Coordenação e Revisão ou com a Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão para fornecer subsídios de interesse à sua atuação institucional; [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

IV - elaborar e/ou sistematizar modelos de manifestação e outros produtos relacionados aos temas de atribuição dos ofícios especiais JEF/CL, para disponibilização aos respectivos titulares e suas assessorias; e [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

§ 1º O Comitê Gestor de Conhecimento da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais será integrado pelo Secretário Nacional das Procuradorias Digitais, pelos Subsecretários Regionais e, a convite, por até seis membros titulares de ofícios especiais JEF/CL, preferencialmente um de cada região de atuação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

§ 2º Para o desempenho das atividades previstas nos incisos I a III, o Comitê Gestor de Conhecimento da Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais usará, quando disponíveis, soluções tecnológicas disponibilizadas pela Secretaria Jurídica e de Documentação e pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação. [\(Incluído pela Portaria SG/MPF nº 819, de 11 de outubro de 2023\)](#)

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 273.~~ Art. 280. 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. [\(Redação pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 274.~~ Art. 281. 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. [\(Redação pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022\)](#)

~~Art. 275.~~ Art. 282. As unidades integrantes da estrutura do Ministério Público Federal deverão promover a adequação dos procedimentos em curso aos termos deste Regimento. ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

~~Art. 276.~~ Art. 283. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento serão dirimidos pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal. ([Redação pela Portaria SG/MPF nº 277, de 20 de abril de 2022](#))

*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.](#)

