



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETÁRIA DE APOIO PERICIAL**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 11, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre as competências dos setores que compõem a estrutura administrativa da Secretaria de Apoio Pericial.

O SECRETÁRIO DE APOIO PERICIAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 37-B, XVII, [Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República](#),

CONSIDERANDO a necessidade de centralização da gestão do suporte pericial mantendo a descentralização na atuação, e

CONSIDERANDO a necessidade de estruturar o apoio pericial do Ministério Público Federal, otimizando a alocação de peritos de forma nacional, aumentando a celeridade no atendimento das demandas periciais e promovendo a qualidade do conhecimento produzido,

RESOLVE editar a seguinte Instrução de Serviço:

Art. 1º. Ao Secretário de Apoio Pericial compete, na forma do art. 37-B do Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República:

I – assistir o Procurador-Geral da República em assuntos relacionados à produção de conhecimento técnico-científico não jurídico no âmbito do Ministério Público Federal;

II – assessorar o Secretário-Geral do Ministério Público Federal em assuntos técnico-científicos não jurídicos relacionados à sua atividade administrativa institucional;

III – oferecer serviços técnico-científicos não jurídicos, apoiando os membros do Ministério Público Federal no exercício da atividade finalística institucional;

IV – coordenar, orientar, executar, supervisionar e normatizar as atividades relacionadas à elaboração de trabalhos técnico-científicos não jurídicos, nas diversas áreas do conhecimento científico, relacionadas à atividade finalística, no âmbito do Ministério Público Federal;

V – garantir a autonomia técnico-científica dos peritos e a integridade dos trabalhos elaborados;

VI – coordenar o desenvolvimento e a manutenção do sistema de informática necessário para atendimento das demandas periciais;

VII – atuar em colaboração com as Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal e a Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão para o desenvolvimento de estudos técnicos não jurídicos;

VIII – definir diretrizes, objetivos e indicadores, bem como os critérios de priorização de atendimento das demandas periciais em ato normativo próprio, visando a eficiência e a efetividade da atuação pericial do Ministério Público Federal;

IX – elaborar relatório anual de desempenho, contendo informações sobre o cumprimento das diretrizes, dos objetivos e dos indicadores propostos;

X – planejar, coordenar e propor a execução de ações de capacitação e treinamento nas atividades operacionais da Secretaria de Apoio Pericial para membros e servidores do Ministério Público Federal;

XI – propor a estrutura administrativa e funcional para suporte às suas atividades, bem como dos Centros Regionais de Perícia;

XII – estabelecer, manter e desenvolver, em apoio ao Procurador-Geral da República, as relações do Ministério Público Federal com outras instituições nacionais e internacionais, em questões relacionadas à elaboração de serviços e estudo técnico-científicos;

XIII – coordenar o desenvolvimento, manutenção e gerenciamento da biblioteca de conhecimento pericial, zelando pela promoção e difusão do conhecimento científico produzido, visando o apoio ao exercício das funções institucionais dos membros do Ministério Público Federal;

XIV – gerir a base de dados sobre conhecimentos específicos de servidores do Ministério Público Federal na sua área de formação acadêmica;

XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

XVI – definir as competências dos setores que compõe a sua estrutura administrativa;

e

XVII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Art. 2º. Ao Secretário de Apoio Pericial Substituto compete:

I – auxiliar o Secretário de Apoio Pericial no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no monitoramento das atividades da Secretaria de Apoio Pericial;

II – substituir o Secretário de Apoio Pericial em seus impedimentos, afastamentos e vacância; e

III – exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Apoio Pericial.

Art. 3º. Ao Secretário Executivo compete:

I – assessorar o Secretário de Apoio Pericial na execução de suas atribuições;

II – assessorar o Secretário de Apoio Pericial no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no monitoramento das atividades da Secretaria de Apoio Pericial;

III – assessorar o Secretário de Apoio Pericial nos atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal da Secretaria de Apoio Pericial;

IV – planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização administrativa da Secretaria de Apoio Pericial;

V – promover e disseminar as melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;

VI – assistir o Secretário de Apoio Pericial na definição de diretrizes administrativas e de pessoal da Secretaria de Apoio Pericial;

VII – assistir o Secretário de Apoio Pericial na supervisão, coordenação e execução das atividades das assessorias e dos centros regionais de perícia, para o alcance dos objetivos definidos pelo Secretário de Apoio Pericial;

VIII – assistir o Secretário de Apoio Pericial na definição e implantação de formas de apuração dos indicadores qualitativos e quantitativos dos trabalhos prestados pela Secretaria de Apoio Pericial;

IX – zelar pela plena aplicação dos atos normativos expedidos pelo Secretário de Apoio Pericial;

X – propor medidas de aperfeiçoamento do sistema informatizado de controle de atendimento das demandas periciais;

XI – promover, anualmente, o inventário nacional dos materiais de apoio à atividade pericial;

XII – auxiliar o Secretário de Apoio Pericial na elaboração anual de proposta de aquisição de equipamentos de apoio da atividade pericial, bem como proposta orçamentária afeta à atividade pericial; e XIII – desempenhar outras atribuições ou atividades determinadas pelo Secretário de Apoio Pericial.

Art.4º. Ao Assessor Temático compete:

I – assessorar o Secretário de Apoio Pericial e o Secretário Executivo no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no monitoramento das atividades da Secretaria de Apoio Pericial;

II – assessorar o Secretário de Apoio Pericial em assuntos referentes à elaboração de trabalhos técnico-científicos não jurídicos, nas diversas áreas do conhecimento científico, relacionados às atribuições da Secretaria de Apoio Pericial;

III – supervisionar a elaboração de pareceres e estudos técnicos, no âmbito da Secretaria de Apoio Pericial, de modo a zelar pela excelência dos produtos periciais;

IV – assessorar tecnicamente o Secretário de Apoio Pericial na interlocução com as Câmaras de Coordenação e Revisão;

V – realizar a análise preliminar das guias de requerimento de trabalho para a perícia;

VI – realizar a análise do pedido de priorização no atendimento da demanda, nas hipóteses previstas no art. 3º, da Instrução de serviço nº 1, de 27 de Junho de 2016, da Secretaria de Apoio Pericial;

VII– distribuir e/ou redistribuir as demandas periciais, atendendo aos critérios de prevenção, especialidade, economicidade, impessoalidade e proporcionalidade;

VIII – zelar pela celeridade no atendimento das demandas periciais, atuando de forma a equilibrar a distribuição dos trabalhos entre os servidores da mesma especialidade;

IX– devolver à unidade requisitante as demandas não passíveis de atendimento pela Secretaria de Apoio Pericial;

X – identificar as demandas periciais de alta especificidade, para que seja atendida por servidores com especialização no tema, devidamente cadastrados na base de dados sobre conhecimentos específicos de servidores do Ministério Público Federal na sua área de formação acadêmica;

XI – identificar as demandas periciais de alta especificidade ou de especialidade indisponível na Secretaria de Apoio Pericial, para encaminhamento ao Assessor de Convênios e Requisições;

XII – promover a produção, o debate, a disseminação e a divulgação do conhecimento pericial de sua respectiva área temática, dentro e fora do MPF;

XIII – supervisionar os servidores vinculados à Secretaria de Apoio Pericial, quanto à correta utilização do sistema informatizado de controle de demandas periciais, necessário para o atendimento das demandas periciais;

XIV – readequar a especialidade indicada pela autoridade requerente, quando for o caso;

XV – indicar o servidor, via sistema informatizado de controle de demandas periciais, que atuará como assistente técnico do Ministério Público Federal;

XVI – assessorar o Secretário de Apoio Pericial na definição e implantação de indicadores qualitativos e quantitativos dos trabalhos prestados pela Secretaria de Apoio Pericial;

XVII – auxiliar o Secretário Executivo na elaboração anual de proposta de aquisição de equipamentos de apoio da atividade pericial, bem como proposta orçamentária afeta à atividade pericial;

XVIII – assistir o Secretário de Apoio Pericial no planejamento e na realização de treinamentos institucionais para os servidores vinculados à Secretaria de Apoio Pericial;

XIX – assessorar o Secretário de Apoio Pericial nos estudos sobre a lotação dos servidores vinculados à Secretaria de Apoio Pericial, nas diversas unidades do Ministério Público Federal;

XX – propor medidas de aperfeiçoamento do sistema informatizado de controle de demandas periciais;

XXI – realizar as avaliações de desenvolvimento funcional dos servidores vinculados ao Centro Regional de Perícia 6, na forma da [Portaria SG/MPF nº 658, de 15 de julho de 2016](#);

XXII – realizar as avaliações de desenvolvimento funcional dos servidores vinculados aos demais centros regionais de perícia, apenas no tocante aos itens de capacidade técnica, na forma da [Portaria SG/MPF nº 658, de 15 de julho de 2016](#);

XXIII – desempenhar outras atribuições ou atividades definidas pelo Secretário de Apoio Pericial, relacionadas à Assessoria Temática.

Art.5º. Ao Assessor de Acordo de Níveis de Serviço compete:

I – assessorar o Secretário de Apoio Pericial e o Secretário Executivo no planejamento das atividades da Secretaria de Apoio Pericial;

II – assessorar o Secretário de Apoio Pericial e o Secretário Executivo na definição de diretrizes, objetivos e indicadores da Secretaria de Apoio Pericial, visando a eficiência e a efetividade da atuação pericial no Ministério Público Federal;

III – realizar estudos estatísticos da força de trabalho da Secretaria de Apoio Pericial, considerando a alocação de recursos e a lotação de servidores;

IV – propor ações de correção na distribuição da força de trabalho da Secretaria de Apoio Pericial;

V – assistir o Secretário de Apoio Pericial e o Secretário Executivo na definição e implantação de formas de apuração dos indicadores qualitativos e quantitativos dos trabalhos prestados pela Secretaria de Apoio Pericial;

VI – monitorar as atividades da Secretaria de Apoio Pericial, a partir dos indicadores qualitativos e quantitativos, criando série histórica e banco de dados dos trabalhos desenvolvidos no Ministério Público Federal;

VII– elaborar relatório anual de desempenho, contendo informações sobre o cumprimento das diretrizes, dos objetivos e dos indicadores qualitativos e quantitativos propostos;

VIII– propor medidas de aperfeiçoamento do sistema informatizado de controle de atendimento das demandas periciais;

IX – desenvolver estudos, pesquisas ou análises requeridas pelo Secretário de Apoio Pericial;

X – desempenhar outras atribuições ou atividades definidas pelo Secretário de Apoio Pericial, relacionadas à Assessoria de Acordo e Níveis de Serviço.

Art.6º. Ao Assessor de Convênios e Requisições compete:

I – assessorar o Secretário de Apoio Pericial no estabelecimento, na manutenção e no desenvolvimento de relações com instituições nacionais ou internacionais, em questões relacionadas à elaboração de serviços ou estudos técnico-científicos;

II – assistir o Secretário de Apoio Pericial na gestão da base de dados sobre conhecimentos específicos de servidores do Ministério Público Federal na sua área de formação

acadêmica;III – assessorar o Secretário de Apoio Pericial nas questões relacionadas a cessão ou requisição de servidores da Secretaria de Apoio Pericial;

IV – assessorar o Secretário de Apoio Pericial para promover a interlocução e o relacionamento com parceiros estratégicos para atuação da Secretaria de Apoio Pericial;

V – realizar periodicamente o mapeamento de novas e potenciais parcerias estratégicas necessárias para o aprimoramento do suporte pericial prestado pela Secretaria de Apoio Pericial;

VI – manter atualizado banco de dados com as parcerias estratégicas celebradas pelo Ministério Público Federal;

VII – atuar, em conjunto com os Assessores Temáticos, na definição da parceria estratégica que atenderá eventual demanda pericial de alta especificidade ou eventualidade;

VIII – propor medidas de aperfeiçoamento do sistema informatizado de controle de atendimento das demandas periciais;

IX – zelar pela correta aplicação de verbas públicas no cumprimento de suas atribuições;

X – propor a revogação de acordos com parceiros externos, em razão da falta de cumprimento das diretrizes, objetivos e indicadores da Secretaria de Apoio Pericial;

XI – desempenhar outras atribuições ou atividades definidas pelo Secretário de Apoio Pericial.

Art.7º. Ao Chefe do Centro Regional de Perícia compete:

I – assessorar o Secretário de Apoio Pericial e o Secretário Executivo no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no monitoramento das atividades da Secretaria de Apoio Pericial;

II – distribuir e/ou redistribuir as demandas periciais recebidas pelo Centro Regional de Perícia, atendendo aos critérios de prevenção, especialidade, economicidade, impessoalidade, alternância e proporcionalidade;

III – zelar pela celeridade no atendimento das demandas periciais, atuando de forma a equilibrar a distribuição dos trabalhos entre os servidores da mesma especialidade;

IV – realizar a gestão administrativa, no âmbito do respectivo Centro Regional de Perícia;

V – assistir o Secretário de Apoio Pericial e o Secretário Executivo na definição de diretrizes para a área administrativa pericial da Secretaria de Apoio Pericial;

VI – assegurar a execução das diretrizes administrativas e de pessoal, fixadas pela Secretaria de Apoio Pericial;

VII – no caso de demanda pericial que exija a atuação de servidores lotados em Centros Regionais de Perícias diversos, o Chefe do Centro Regional de Perícia que receber a demanda deverá distribuí-la diretamente ao servidor competente do outro Centro Regional de Perícia;

VIII – assistir o Secretário de Apoio Pericial na fixação de conteúdo programático de cursos e treinamentos institucionais para os servidores vinculados à Secretaria de Apoio Pericial.

IX – assistir o Secretário de Apoio Pericial, em conjunto com o Assessor Temático e de Níveis de Serviço, na definição dos indicadores de desempenho da Secretaria de Apoio pericial;

X – assessorar o Secretário de Apoio Pericial sobre a lotação de servidores no Centro Regional de Perícia respectivo;

XI – propor medidas de aperfeiçoamento nas rotinas de serviços dos Centros Regionais de Perícia;

XII – propor medidas de aperfeiçoamento do sistema informatizado de controle de atendimento das demandas periciais;

XIII – supervisionar os servidores vinculados ao respectivo Centro Regional de Perícia quanto à correta utilização do sistema informatizado de controle de demandas periciais;

XIV – auxiliar os Assessores Temáticos na indicação de perito do respectivo Centro Regional de Perícia ao encargo de assistente técnico, para atuação em processo judicial;

XV – auxiliar o Secretário Executivo na elaboração anual de proposta de aquisição de equipamentos de apoio da atividade pericial,

bem como proposta orçamentária afeta à atividade pericial;

XVI – auxiliar o Secretário Executivo no inventário nacional dos equipamentos de apoio da atividade pericial;

XVII – realizar as avaliações de desenvolvimento funcional dos servidores que lhe sejam vinculados, exceto os itens referentes à capacidade técnica, cuja avaliação caberá aos assessores temáticos, na forma do art. 4º, XXI;

XVIII – desempenhar outras atribuições ou atividades definidas pelo Secretário de Apoio Pericial, relacionadas ao Centro Regional de Perícia.

Art.8º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ELIZABETH MITIKO KOBAYASHI

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 7 dez. 2016. Caderno Administrativo, p. 11.](#)

MPF
Ministério Público Federal