



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA-GERAL**

PORTARIA Nº 1.121, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2015.

Altera a [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#), que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 101 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 357, de 5/5/2015](#), resolve:

Art. 1º Alterar a [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#), que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Ao Secretário-Geral do Ministério Público compete:

.....

IV – autorizar os projetos administrativos estratégicos ou estruturantes e alterar projetos finalísticos, desde que não haja modificação de objeto;

.....
Ministério Público Federal

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

.....

VI - promover ações de integração entre as Secretarias Nacionais;

VII - executar atos por delegação do Secretário-Geral;

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

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

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

I - Assessoria Técnica:

a) Central de Atendimento a Membros;

II - (revogado);

III - Assessoria de Apoio;

IV - Comissão Permanente Disciplinar;

V - Central de Viagens e Eventos:

a) Divisão de Viagens e Passaportes;

b) Divisão de Eventos Institucionais;

c) Divisão de Processamento e Acompanhamento da Despesa;

VI - Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica.

.....

Art. 12. À Assessoria Técnica compete:

.....

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;

XI - prestar suporte e acompanhar os projetos de especial interesse da Secretaria-Geral;

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

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

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:

.....

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

XVII - manter atualizada a lista de Procuradores-Chefes para comunicação eletrônica e expedição de atos oficiais no âmbito do Ministério Público Federal; e

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

Art. 13. (Revogado)

.....

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

I - acompanhar a programação e reprogramação orçamentárias de diárias, passagens e eventos, no âmbito do Ministério Público Federal;

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

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

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

V - instruir os processos para pagamento ou devolução de diárias.

.....

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

I - Assessoria de Coordenação Estratégica:

a) Assessoria de Planejamento Estratégico; e

b) Assessoria de Disseminação da Estratégia;

II - Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

a) Assessoria de Projetos Institucionais; e

b) Assessoria de Transparência e Informações Estratégicas;

III - Assessoria de Promoção da Excelência de Serviços:

a) Assessoria de Governança Institucional; e

b) Assessoria de Melhoria de Processos.

.....

Art. 24. À Assessoria de Coordenação Estratégica compete:

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

II - coordenar a Gestão Orçamentária Compartilhada;

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

IV - prestar consultoria interna para o desdobramento da estratégia institucional ao nível setorial;

V - prestar consultoria interna no tratamento das informações estratégicas; e

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

.....

Art. 26. À Assessoria de Disseminação da Estratégica compete:

I - apoiar a elaboração do relatório de resultados do Ministério Público Federal;

II - assessorar a divulgação das diretrizes institucionais, fomentando a integração e a unidade institucional;

III - propor ações para melhoria das comunicações realizadas entre a Secretaria-Geral e as unidades do Ministério Público Federal;

IV - acompanhar e supervisionar as comunicações referentes ao planejamento estratégico institucional; e

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

.....
Ministério Público Federal

Art. 29-A. À Assessoria de Promoção da Excelência de Serviços compete:

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

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

III - realizar a análise estatística e o tratamento informacional dos dados disponíveis nos sistemas de informações gerenciais do Ministério Público Federal;

IV - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas à gestão da qualidade e melhoria de processos organizacionais;

V - monitorar e propor adequação em níveis de serviços administrativos prestados pelas Secretarias Nacionais da Secretaria Geral, conforme orientação da autoridade competente;

VI - apoiar processos de certificação institucional; e

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

.....

Art. 31. À Assessoria de Melhoria de Processos compete:

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

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

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

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

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

VI - monitorar e propor indicadores gerenciais de processos mapeados e redesenhados no Ministério Público Federal; e

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

.....

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

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria de Atendimento e Suporte à Atividade Finalística;

IV - Assessoria de Análise de Infrações e Sanções Administrativas;

V - Divisão de Sustentabilidade;

VI - Divisão de Transporte

VII - Coordenadoria de Contratações Nacionais Estratégicas;

a) Divisão de Suporte às Contratações Nacionais

VIII - Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas;

IX - Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços:

a) Divisão de Articulação;

b) Divisão de Contratações Diretas; e

c) Divisão de Registro de Preços

X - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

a) Divisão de Execução Orçamentária;

b) Divisão de Execução Financeira;

c) Núcleo de Conformidade dos Registros de Gestão; e

XI - Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais

a) Divisão de Almoxarifado;

b) Divisão de Patrimônio; e

c) Divisão de Serviços Gerais

XII - Subsecretaria de Gestão Contratual

a) Divisão de Elaboração e Análise Contratual; e

b) Divisão de Gestão Documental de Contratos.

.....
Art. 75. Ao Gabinete compete:

I - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo;

II - planejar, organizar, supervisionar e monitorar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados à Secretaria de Administração;

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

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;

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;

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

VII - consolidar a reprogramação orçamentária no âmbito da Secretaria de Administração;

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;

IX - solicitar a liberação dos créditos orçamentários da Secretaria de Administração à área orçamentária da Instituição, de acordo com o planejamento aprovado; e

X - gerenciar os recursos inscritos em restos a pagar, articulando junto às Unidades Administrativas de Gestão da Procuradoria Geral da República.

.....

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

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

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

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

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

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

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

Art. 78-A. À Divisão de Suporte às Contratações Nacionais compete:

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

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

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

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. 81. À Assessoria de Análise de Infrações e Sanções Administrativas compete:

.....

Art. 83. À Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar a execução das atividades relacionadas à contratação de bens e serviços;

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

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

Art. 84. À Divisão de Articulação compete:

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 Contratações Diretas compete:

I - 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;

III - 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;

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-A. À Divisão de Registro de Preços compete:

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

II - realizar os procedimentos necessários à assinatura da ata e contratação com fornecedores registrados;

III - realizar os procedimentos necessários para a revisão e cancelamento dos preços registrados, quando necessário;

IV - realizar os procedimentos necessários para a utilização da ata de registro de preços por órgão ou entidades não participantes;

V - acompanhar a vigência das atas de registro de preços; e

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

Art. 86. À Subsecretaria de Gestão Contratual compete:

I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar a execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos;

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

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

Art. 86-A. À Divisão de Elaboração e Análise Contratual compete:

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

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

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

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;

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

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

Art. 88. (Revogado)

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

I - planejar, organizar, gerenciar, monitorar e executar as atividades relacionadas à execução dos recursos orçamentários e financeiros sob sua responsabilidade; e

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

Art. 90. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - emitir as notas de empenho solicitadas por todas as Unidades Administrativas de Gestão da Procuradoria-Geral da República;

II - realizar o cadastro das inscrições genéricas dos contratos e respectivas prorrogações no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

III - apropriar no SIAFI o valor total dos novos contratos, prorrogações de vigência e repactuações de valores, visando ao controle de seus saldos;

IV - analisar e executar, quando necessário, o reconhecimento de dívida da Secretaria de Administração, com base nas informações extraídas do SIAFI;

V - realizar os procedimentos necessários para a concessão e publicação do suprimento de fundos; e

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

Art. 91. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - analisar a incidência dos tributos, com base na legislação vigente, das aquisições de bens e serviços da Procuradoria-Geral da República;

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;

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;

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;

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;

VI - descentralizar recursos financeiros às Unidades do Ministério Público Federal provenientes de fontes de recurso próprias da Secretaria de Administração;

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

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

Art. 92. Ao Núcleo de Conformidade dos Registros de Gestão compete:

I - analisar e conferir os registros contábeis efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI pela Secretaria de Administração;

II - analisar o Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA e o Relatório Mensal de Bens - RMB da Unidade Gestora Secretaria de Administração;

III - verificar a existência e regularidade da documentação constante do processo administrativo que dê suporte às operações registradas no SIAFI;

IV - verificar se os registros dos documentos inseridos no SIAFI foram realizados em observância às normas vigentes;

V - registrar a conformidade diária no SIAFI; e

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

Art. 93. À Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais compete:

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;

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;

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

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

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;

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

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

Art. 95. À Divisão de Patrimônio compete:

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;

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

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

Art. 95-A. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar a execução dos serviços de apoio administrativo, limpeza e conservação, copeiragem, jardinagem e outros de natureza similar;

II - gerir os insumos necessários à prestação dos serviços mencionados no inciso anterior; e

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

.....

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;

b) Divisão de Manutenção de Instalações Elétricas; e

c) Divisão de Manutenção de Engenharia Civil.

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;

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

IV - instruir os processos administrativos relacionados às contratações de sua área;

Art. 112. Ao Gabinete compete:

I - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo;

II - acompanhar e promover a gestão de bens imóveis no âmbito da Procuradoria-Geral da República;

III - manter registro da situação de todos os próprios do Ministério Público Federal;

IV - acompanhar a situação das obras no âmbito do Ministério Público Federal, inclusive sob os aspectos orçamentário e financeiro; e

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

.....

Art. 114. À Divisão de Arquitetura compete:

.....

IV - elaborar termo de referência para contratação de obras e de projetos de arquitetura;

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

VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e às obras.

Art. 115. À Divisão de Engenharia Civil compete:

Ministério Público Federal

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

VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e às obras.

Art. 116. À Divisão de Engenharia Elétrica compete:

.....

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

VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e às obras.

Art. 117. À Divisão de Engenharia Mecânica compete:

.....

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

VI - assessorar e dar consultoria aos projetos e às obras.

.....

Art. 120. À Divisão de Manutenção de Instalações Elétricas compete:

I - fiscalizar as atividades de manutenção continuada das instalações elétricas; e

II - elaborar termo de referência para contratação de serviços de manutenção continuada das instalações elétricas.

III - realizar a gestão das atividades relacionadas ao contrato de fornecimento de energia elétrica.

Art. 120-A. À Divisão de Manutenção de Engenharia Civil compete:

I - fiscalizar as atividades de manutenção continuada das instalações prediais;

II - elaborar termos de referência para contratação de serviços de manutenção civil;

III - elaborar propostas, realizar estudos e realizar a alteração de leiautes, visando a otimização do uso do espaço;

IV - vistoriar os imóveis funcionais para emissão de termo de outorga, ou sua revogação, a membro do Ministério Público Federal; e

V - atuar no acompanhamento das coberturas da apólice de seguro predial.

VI - realizar a gestão das atividades relacionadas ao contrato de fornecimento de água potável.

.....

Art. 123. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete:

a) Divisão de Execução da Folha de Pagamento;

II - Assessoria Técnica e de Conformidade:

a) Divisão de Documentação de Pessoal; e

b) Divisão de Suporte Tecnológico;

III - Coordenadoria de Concursos

a) Divisão de Concurso de Remoção;

b) Divisão de Concurso Público; e

c) Núcleo de Estágio;

IV - Subsecretaria de Legislação de Pessoal:

a) Divisão de Legislação e Jurisprudência;

b) Divisão de Direitos de Membros;

c) Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros;

d) Divisão de Direitos dos Servidores; e

e) Divisão de Aposentadorias e Pensões;

V - Subsecretaria de Pessoal:

a) Divisão de Cadastro;

b) Divisão de Provimento e Desenho Organizacional;

c) Divisão de Férias e Frequência;

d) Divisão de Movimentação; e

e) Divisão de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional;

VI - Subsecretaria de Remuneração de Pessoal:

a) Divisão de Pagamento de Ativos;

b) Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas; e

c) Divisão de Apoio e Cálculos de Passivos.

Art. 129-A. À Coordenadoria de Concursos compete:

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

II - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação.

Art. 129-B. À Divisão de Concurso de Remoção compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas às seguintes áreas:

a) concurso de remoção de servidores do Ministério Público da União;

b) concurso de remoção de membros do Ministério Público Federal.

II - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;

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;

IV - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e

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

Art. 129-C. À Divisão de Concurso Público compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relacionadas ao concurso público de servidores do Ministério Público da União;

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;

III - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e

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

Art. 129-D. Ao Núcleo de Estágio compete:

I - coordenar, executar as atividades relacionadas ao programa adolescente aprendiz da Procuradoria Geral da República e programa de estágio da Procuradoria Geral da República;

II - acompanhar as atividades relacionadas ao programa adolescente aprendiz do Ministério Público Federal e programa de estágio do Ministério Público Federal;

III - orientar as unidades do Ministério Público Federal quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;

IV - cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos estagiários, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade;

V - instruir os processos administrativos relativos aos programas de aprendizagem;

VI - organizar e efetuar as atividades relativas ao processo seletivo de estágio;

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;

VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

.....

Art. 133 . À Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros compete:

I - expedir carteiras especiais;

II - registrar férias, afastamentos e licenças de Subprocuradores-Gerais da República;

III - registrar promoção, reversão, reintegração, readaptação, lotações provisórias e autorização para residência fora da sede de lotação;

IV - conceder auxílio pré-escolar;

V - gerenciar nomeação, posse, permuta e vacância;

VI - elaborar portarias, acompanhar, registrar e encaminhar designações para cargos em comissão de membros lotados na Procuradoria-Geral da República;

VII - registrar cessões e requisições;

VIII - elaborar declarações e certidões;

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;

X - elaborar relatórios sobre assuntos cadastrais diversos;

XI - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e

XII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão.

Ministério Público Federal

Art. 153. À Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades abaixo relacionadas:

a) desenvolvimento profissional de membros e de servidores do Ministério Público Federal;

b) gestão do desempenho e avaliação profissional;

c) acompanhamento de servidores em estágio probatório;

d) melhoria da qualidade de vida no trabalho e favorabilidade do clima organizacional; e

e) gestão por competência e sua implantação nos diversos subsistemas do desenvolvimento de pessoas;

II - zelar pelo alinhamento nacional das políticas e das diretrizes referentes ao treinamento, à educação e ao desenvolvimento de pessoas; e

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

Art. 154. A Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Subsecretaria de Educação:

a) Divisão de Educação a Distância;

b) Divisão de Desenvolvimento Gerencial; e

c) Divisão de Treinamento;

IV - Divisão de Gestão de Desempenho; e

V - Divisão de Bem-Estar.

.....

Art. 158. À Subsecretaria de Educação compete:

.....

IX - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação;

X - realizar diagnóstico relativo às necessidades de treinamento e elaborar plano de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal;

XI - planejar, acompanhar e executar as ações relacionadas ao Adicional de Qualificação e ao Adicional de Qualificação de Treinamento de servidores; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia imediata.

Art. 159. À Divisão de Educação à Distância compete:

.....

V - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;

VI - elaborar normas técnicas referentes a sua atuação; e

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.

Art. 160. À Divisão de Desenvolvimento Gerencial compete:

.....

III - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;

IV - elaborar normas técnicas referentes a sua atuação; e

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.

Art. 160-A. À Divisão de Treinamento compete:

I - planejar, acompanhar, coordenar e executar as ações de treinamento que não envolvam a plataforma EaD-MPF e ações de desenvolvimento gerencial;

II - controlar o orçamento das ações de treinamento no âmbito do Ministério Público Federal;

III - controlar as horas de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em instrutória interna no Ministério Público Federal;

IV - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; e

V - elaborar normas técnicas referente a sua atuação; e

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.

.....

Art. 163. (Revogado)

.....

Art. 182. A Secretaria de Segurança Institucional tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Coordenadoria de Operações:

- a) Divisão de Operações; e
- b) Divisão de Transporte de Autoridades;

IV - Coordenadoria de Segurança Orgânica:

- a) Divisão de Instalações;
- b) Supervisão de Fiscalização; e
- c) Supervisão de Controle de Acesso;

V - Divisão de Missões Especializadas;

VI - Coordenadoria de Planejamento:

- a) Divisão de Planejamento de Segurança Institucional; e
- b) Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional.

.....

Art. 193-A. À Coordenadoria de Planejamento 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 promovidas pela Divisão de Planejamento de 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 - orientar as unidades quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;
- VI - apoiar o Secretário no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional;
- VII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia imediata.

.....

Art. 205. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Subsecretaria de Sistemas Negociais:

a) Divisão de Contratação de Sistemas;

b) Divisão de Sistemas da Administração Superior;

c) Divisão de Sistemas Administrativos; e

d) Divisão de Implantação e Sustentação do Procedimento Administrativo Eletrônico;

IV - Subsecretaria de Sistemas Corporativos:

a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Processos Judiciais;

b) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Procedimentos Extrajudiciais;

c) Divisão de Interoperabilidade; e

d) Divisão de Integração;

V - Subsecretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

a) Divisão de Produção e Operação;

b) Divisão de Infraestrutura de Sistemas;

c) Divisão de Segurança da Informação; e

d) Divisão de Infraestrutura de Serviços;

VI - Coordenadoria de Atendimento e Relacionamento:

a) Divisão de Atendimento Preferencial;

b) Divisão de Gestão Patrimonial de Tecnologia da Informação e Comunicação;

c) Divisão de Suporte Técnico; e

d) Divisão de Telecomunicações;

VII - Coordenadoria de Dados e Informações Gerenciais:

a) Divisão de Banco de Dados;

b) Divisão de Administração de Dados; e

c) Divisão de Sistemas de Informações Gerenciais.

.....

Art. 212-A. À Divisão de Implantação e Sustentação do Procedimento Administrativo Eletrônico compete:

I - implantar o sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico, de acordo com os processos de trabalho definidos;

II - elaborar e executar os cronogramas de implantação do sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico, de acordo com as prioridades estabelecidas;

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;

IV - auxiliar na disseminação dos processos de trabalho definidos para utilização do sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico nas unidades do Ministério Público Federal;

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

VI - realizar a sustentação do sistema de Procedimento Administrativo Eletrônico, garantindo a sua constante atualização.

.....
Art. 216. À Divisão de Interoperabilidade compete:

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;

II - implantar e sustentar o Modelo Nacional de Interoperabilidade nos sistemas de tramitação e controle processual judicial em utilização no Ministério Público Federal;

III - manter informações atualizadas sobre a implantação do Modelo Nacional de Interoperabilidade no MPF, a fim de disponibilizá-las quando necessário;

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;

V - garantir a qualidade das soluções de interoperabilidade entre os sistemas do Ministério Público Federal e demais órgãos componentes do Sistema de Justiça; 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.

.....
Art. 234. (Revogado).
.....

Art. 242. Ao Centro de Excelência Nacional compete:

I - levantar requisitos, gerenciar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informações constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal;

II - garantir sustentação, continuidade, disponibilidade, integridade, qualidade e evolução dos sistemas de informação do Ministério Público Federal sob sua responsabilidade;

III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos e acervo de modelos e diagramas de projetos dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;

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;

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;

VI - elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados a desenvolvimento de sistemas de informação;

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;

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;

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;

X - coordenar as fábricas de softwares alocadas em projetos sob sua responsabilidade; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

.....

Art. 244. A Secretaria Jurídica e de Documentação tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Subsecretaria de Organização e Métodos:

a) Divisão de Gestão da Qualidade;

b) Divisão de Informação Estatística e Espacial; e

c) Divisão de Suporte ao Usuário do Sistema Único;

IV - Subsecretaria Jurídica:

a) Divisão de Auxílio em Plenário;

b) Central de Atendimento ao Cidadão;

c) Divisão de Processamento Judicial; e

d) (revogado);

e) Divisão de Acompanhamento Processual;

V - Subsecretaria de Gestão Documental:

a) Divisão de Arquivo;

b) Divisão de Editoração e Publicação;

c) Divisão de Expediente; e

d) Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos;

VI - Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa:

a) Divisão de Processamento Técnico;

b) Divisão de Gestão de Acervo;

c) Divisão de Biblioteca Digital; e

d) Central de Atendimento ao Usuário.

.....

Art. 256. (Revogado).

.....

Art. 258. À Subsecretaria de Gestão Documental compete:

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;

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; e

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

.....

Art. 262. À Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos compete:

I - desenvolver, orientar e monitorar execução das atividades de autuação de documentos físicos e eletrônicos;

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;

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 em suporte papel autuados, desentranhados ou desmembrados realizando sua distribuição e tramitação às respectivas unidades de providências;

V - promover a codificação dos órgãos e unidades protocolizadores do Ministério Público Federal e mantê-la atualizada;

VI - orientar os órgãos e unidades protocolizadores acerca dos procedimentos para autuação de documentos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal; e

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.

.....” (NR)

Art. 2º Fica revogada a Seção II do Capítulo VI da [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LAURO PINTO CARDOSO NETO

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 2 dez. 2015. Caderno Administrativo, p. 34.](#)

MPF
Ministério Público Federal