



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

BOLETIM DE SERVIÇO

ANO XXV – Nº 06 – **EDIÇÃO EXTRA** – Junho de 2020

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS
Procurador-Geral da República

HUMBERTO JACQUES DE MEDEIROS
Vice-Procurador-Geral da República

RENATO BRILL DE GOES
Vice-Procurador-Geral Eleitoral

EITEL SANTIAGO DE BRITO PEREIRA
Secretário-Geral do Ministério Público da União

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União

BOLETIM DE SERVIÇO DO MPU

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.mpf.mp.br/pgr/>

SUMÁRIO

	Página
Conselho Administrativo da ESMPU	1
Diretoria Geral da ESMPU	26
Expediente	33

CONSELHO ADMINISTRATIVO DA ESMPU

RESOLUÇÃO CONAD Nº 5, DE 22 DE JUNHO DE 2020

Aprova o Regimento Interno da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO (CONAD) DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), com fundamento no art. 11, inciso I, do Estatuto da Escola Superior do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU n. 95, de 20 de maio de 2020, e considerando a deliberação ocorrida na 13ª reunião extraordinária de trabalho do CONAD de 2020 (Processo SEI n.0.01.000.1.001243/2020-38), resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) e o respectivo Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, na forma dos Anexos I e II desta Resolução.

Parágrafo único. O Diretor-Geral publicará, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de entrada em vigor desta Resolução, relação nominal dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança a que se refere o Anexo II, que indicará, inclusive, o número de cargos e funções vagos.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução CONAD n. 9, de 11 de outubro de 2019.

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

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Presidente do CONAD

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU)

TÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º A Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, criada pela Lei n. 9.628, de 14 de abril de 1998, com natureza jurídica de órgão autônomo, é uma escola de governo diretamente vinculada ao Procurador-Geral da República.

Art. 2º A ESMPU rege-se pelo seu Estatuto, por este Regimento Interno e pelos demais atos regulamentares, observadas, no que couber, as normas pertinentes ao Sistema Federal de Ensino.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º A ESMPU tem como missão formar membros e servidores do Ministério Público da União (MPU) para atuação profissional eficaz, visando ao cumprimento de suas funções institucionais.

Art. 4º São objetivos da ESMPU:

I - promover atividades que visem à capacitação técnico-profissional dos membros e servidores do MPU no desempenho de suas funções institucionais;

II - promover, em parceria com os ramos do MPU, cursos oficiais de ingresso, que constituem etapa obrigatória do processo de vitaliciamento na carreira;

III - desenvolver projetos e programas de pesquisa;

IV - disseminar a produção de conhecimentos; e

V - zelar pelo reconhecimento e pela valorização do Ministério Público como instituição essencial à função jurisdicional do Estado.

Parágrafo único. Para o cumprimento de seus objetivos, a ESMPU configura-se como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), nos termos da Lei n. 10.973, de 2 de dezembro de 2004, e poderá manter intercâmbio científico e educacional com entidades nacionais, estrangeiras ou internacionais, por meio de celebração de acordos de cooperação ou outros instrumentos congêneres, além de firmar convênios com órgãos congêneres da Administração Pública e instituições de ensino.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A ESMPU tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos da Administração Superior:

a) Diretoria-Geral; e

b) Conselho Administrativo;

II - Coordenações de Ensino:

a) Coordenação de Ensino do Ministério Público Federal;

b) Coordenação de Ensino do Ministério Público do Trabalho;

c) Coordenação de Ensino do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios; e

d) Coordenação de Ensino do Ministério Público Militar;

III - Órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:

a) Gabinete da Diretoria-Geral:

1. Assessoria Técnica; e

2. Secretaria e Cerimonial;

b) Assessoria Jurídica; e

c) Assessoria Especial;

IV - Órgãos de apoio acadêmico e técnico-administrativo:

a) Secretaria de Educação, Conhecimento e Inovação:

1. Assessoria de Apoio Acadêmico e Gestão Institucional;

2. Assessoria de Estratégia e Inovação Institucional:

2.1. Assessoria de Planejamento Estratégico e Monitoramento;

2.2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional; e

2.3. Laboratório de Inovação e Aprendizagem;

3. Coordenadoria de Educação Continuada:

3.1. Divisão de Concepção e Organização de Atividades Acadêmicas:

3.1.1. Núcleo de Planejamento de Atividades de Aperfeiçoamento e Extensão;

3.1.2. Núcleo de Planejamento de Pós-Graduação;

3.1.3. Núcleo de Contratação e Apoio aos Docentes; e

3.1.4. Núcleo de Inovação e Novas Tecnologias Educacionais;

3.2. Divisão de Execução de Atividades Presenciais:

3.2.1. Núcleo de Infraestrutura Presencial; e

3.2.2. Núcleo de Execução Logístico-Operacional;

3.3. Divisão de Execução de Educação a Distância:

3.3.1. Núcleo de Estruturação de Educação a Distância; e

3.3.2. Núcleo de Acompanhamento e Tecnologias de Educação a Distância;

3.4. Divisão de Ingresso e Registro Acadêmico:

3.4.1. Núcleo de Ingresso e Atendimento ao Corpo Acadêmico;

3.4.2. Núcleo de Registro Acadêmico; e

3.4.3. Núcleo de Avaliação Acadêmica;

4. Coordenadoria de Gestão da Informação e do Conhecimento:

4.1. Divisão de Gestão da Informação:

4.1.1. Núcleo de Biblioteca e Pesquisa;

4.1.2. Núcleo de Políticas de Gestão Documental;

4.1.3. Núcleo de Processamento Arquivístico Acadêmico;

- 4.1.4. Núcleo de Processamento Arquivístico Geral; e
- 4.1.5. Núcleo de Disseminação da Informação;
- 4.2. Divisão de Desenvolvimento Científico:
- 4.2.1. Núcleo de Pesquisa Científica Aplicada; e
- 4.2.2. Núcleo de Comunicação Científica;
- b) Secretaria de Comunicação Social:
 - 1. Assistência Operacional;
 - 2. Coordenadoria de Comunicação Institucional:
 - 2.1. Divisão de Produção de Conteúdo:
 - 2.1.1. Núcleo de Criação;
 - 2.1.2. Núcleo de Mídias Digitais; e
 - 2.1.3. Núcleo de Divulgação;
 - 3. Coordenadoria de Produção Audiovisual:
 - 3.1. Divisão de Captação de Som e Imagem; e
 - 3.2. Divisão de Edição e Arte;
 - 4. Divisão de Editoração e Publicações:
 - 4.1. Núcleo de Preparação e Revisão Textual; e
 - 4.2. Núcleo de Produção Gráfica;
 - c) Secretaria de Administração:
 - 1. Assessoria Técnica;
 - 2. Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;
 - 3. Central de Licitações e Cotações Eletrônicas;
 - 4. Central de Viagens;
 - 5. Coordenadoria de Compras e Serviços Administrativos:
 - 5.1. Divisão de Compras e Contratos:
 - 5.1.1. Núcleo de Compras; e
 - 5.1.2. Núcleo de Gestão Contratual;
 - 5.2. Divisão de Serviços Administrativos e Materiais:
 - 5.2.1. Núcleo de Serviços Gerais;
 - 5.2.2. Núcleo de Protocolo e Digitalização;
 - 5.2.3. Núcleo de Segurança e Transporte;
 - 5.2.4. Núcleo de Patrimônio; e
 - 5.2.5. Núcleo de Almoxarifado;
 - 6. Divisão de Engenharia e Manutenção;
 - 7. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira:
 - 7.1. Núcleo de Execução Orçamentária; e
 - 7.2. Núcleo de Execução Financeira;
 - 8. Divisão de Gestão de Pessoas:
 - 8.1. Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoal;
 - 8.2. Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas; e
 - 8.3. Seção de Gerência Local do Plan-Assiste.
 - d) Secretaria de Tecnologia da Informação:
 - 1. Assessoria Técnica;
 - 2. Coordenadoria de Sistemas e Governança de Tecnologia da Informação:
 - 2.1. Divisão de Projetos de Tecnologia da Informação;
 - 2.2. Divisão de Inteligência de Dados;
 - 2.3. Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação:
 - 2.3.1. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas; e
 - 2.3.2. Núcleo de Sustentação de Sistemas;
 - 3. Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:
 - 3.1. Núcleo de Produção, Operação e Infraestrutura de Serviços de Tecnologia da Informação;
 - 3.2. Núcleo de Gerenciamento de Banco de Dados; e
 - 3.3. Núcleo de Segurança de Tecnologia da Informação;
 - 4. Divisão de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação:
 - 4.1. Núcleo de Atendimento ao Usuário de Tecnologia da Informação; e
 - 4.2. Núcleo de Suporte a Áudio, Vídeo e Telecomunicações.

§ 1º Para o cumprimento de suas atividades finalísticas, a ESMPU poderá constituir órgãos colegiados.

§ 2º Para possibilitar a ampliação das atividades acadêmicas, em quantidade e qualidade, a ESMPU poderá, em parceria com as unidades da estrutura administrativa do Ministério Público da União, instalar polos nas diversas regiões do País.

§ 3º A regionalização das atividades da ESMPU, na forma do § 2º, é limitada ao processo de execução das atividades, mantendo-se na sede os processos de gestão e planejamento das atividades.

TÍTULO III
DA NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I
Da Diretoria-Geral

Art. 6º A Diretoria-Geral (DIRGE), órgão superior de gestão, coordenação e fiscalização das atividades da ESMPU, é exercida pelo Diretor-Geral, auxiliado pelo Diretor-Geral Adjunto.

§ 1º O Diretor-Geral e o respectivo Adjunto serão designados pelo Procurador-Geral da República, dentre os membros do Ministério Público da União.

§ 2º O Diretor-Geral será substituído pelo Diretor-Geral Adjunto em suas faltas, impedimentos e afastamentos, ou por designação daquele.

§ 3º As funções de Diretor-Geral e Diretor-Geral Adjunto não serão remuneradas.

Art. 7º Ao Diretor-Geral (DIRGE) compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e monitorar a execução das atividades da ESMPU;
- II - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;
- III - aprovar as diretrizes e as políticas de atuação institucional, com a colaboração do Conselho Administrativo (CONAD);
- IV - manter integração com os órgãos da estrutura da ESMPU, convocando qualquer das instâncias, quando necessário;
- V - dirigir os trabalhos de elaboração do plano anual de atividades e do plano de desenvolvimento institucional;
- VI - deliberar sobre revogações e alterações do plano anual de atividades, ad referendum do Conselho Administrativo;
- VII - representar a ESMPU;
- VIII - representar os interesses da ESMPU perante o Procurador-Geral da República;
- IX - integrar, como membro nato, o Conselho Administrativo e os órgãos colegiados da ESMPU;
- X - convocar e presidir os órgãos colegiados que integrar, fixando-lhes as pautas das reuniões;
- XI - designar os integrantes dos órgãos colegiados da ESMPU, com a colaboração do CONAD;
- XII - submeter a proposta orçamentária anual da ESMPU ao Procurador-Geral da República;
- XIII - autorizar as despesas decorrentes das atividades acadêmicas e das pesquisas científicas aplicadas, nos limites dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros previstos;
- XIV - expedir atos regulamentares;
- XV - firmar acordos de cooperação e instrumentos congêneres, com entidades nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- XVI - firmar convênios com órgãos congêneres da Administração Pública e instituições de ensino, mediante prévia autorização do Procurador-Geral da República, ouvido o Conselho Administrativo;
- XVII - assinar editais e certificados das atividades acadêmicas;
- XVIII - assinar atas das sessões do Conselho Administrativo;
- XIX - gerir os recursos orçamentários e financeiros e zelar pela sua correta aplicação;
- XX - ordenar as despesas;
- XXI - autorizar a realização de licitação e a adesão a atas de registro de preços, observada a existência de dotação orçamentária;
- XXII - revogar e anular licitações;
- XXIII - aprovar contratos administrativos;
- XXIV - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços;
- XXV - aplicar a licitantes e fornecedores a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública e exercer o juízo de reconsideração quanto a esta penalidade;
- XXVI - decidir recursos hierárquicos das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de licitar e contratar com a ESMPU e impedimento de licitar e contratar com a União;
- XXVII - determinar o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados;
- XXVIII - decidir sobre a alienação de bens móveis;
- XXIX - dar posse aos servidores da ESMPU;
- XXX - prover e desprover cargos em comissão e funções de confiança;
- XXXI - definir lotação interna de servidores;
- XXXII - decidir sobre direitos e vantagens aplicáveis aos servidores da ESMPU;
- XXXIII - decidir sobre permuta de servidores, lotação provisória para exercício de função e lotação provisória por carência de pessoal;
- XXXIV - autorizar afastamento de servidores do País para estudo ou missão no exterior;
- XXXV - decidir sobre ajuda de custo e indenização de despesas;
- XXXVI - autorizar prorrogação da compensação de banco de horas negativo;
- XXXVII - autorizar abonos de faltas e ausências ao serviço;
- XXXVIII - estabelecer horários de funcionamento da ESMPU;
- XXXIX - abrir sindicância e instaurar processo administrativo disciplinar contra servidores e aplicar as penalidades de advertência e suspensão;
- XL - constituir comissões ou grupos de trabalho;
- XLI - decidir, em última instância, recursos administrativos das decisões dos titulares das Secretarias;
- XLII - resolver recursos interpostos das decisões dos Coordenadores de Ensino dos ramos e dos integrantes dos órgãos colegiados;
- XLIII - autorizar a emissão de passagens e a concessão de bolsas-capacitação e diárias;
- XLIV - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- XLV - aprovar pareceres, mediante proposta da Assessoria Jurídica;

XLVI - resolver conflitos de atribuições;

XLVII - deliberar por submeter ao Conselho Administrativo qualquer assunto compreendido nas competências previstas neste artigo; e

XLVIII - deliberar, em caso de urgência, sobre atos de competência do CONAD referendando colegiado.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá delegar a execução de atos de sua competência.

Art. 8º Ao Diretor-Geral Adjunto compete:

I - auxiliar o Diretor-Geral no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades de sua competência, inclusive em sua representação pessoal, política e social;

II - substituir o Diretor-Geral em suas faltas, impedimentos e afastamentos; e

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

Seção II

Do Conselho Administrativo

Art. 9º O Conselho Administrativo (CONAD) é o órgão máximo normativo e deliberativo da ESMPU, em matéria acadêmica, administrativa e orçamentária, e tem a seguinte composição:

I - Diretor-Geral, que o presidirá, com participação nas votações e, em caso de empate, com direito a voto de qualidade; e

II - 4 (quatro) Conselheiros, representantes de cada ramo do Ministério Público da União, e seus substitutos, que atuarão na falta do titular.

§ 1º O CONAD se reunirá, ordinariamente, no mínimo, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Diretor-Geral, com o quórum mínimo de três integrantes.

§ 2º As decisões serão tomadas por voto de maioria simples, observado o voto de qualidade do Diretor-Geral.

§ 3º O Conselho poderá se reunir por meio virtual definido pelo Diretor-Geral.

Art. 10. Os Conselheiros serão indicados pelos respectivos Procuradores-Gerais e nomeados pelo Procurador-Geral da República.

Parágrafo único. A função de Conselheiro não será remunerada.

Art. 11. Ao Conselho Administrativo (CONAD) compete:

I - aprovar o Regimento Interno;

II - aprovar a proposta orçamentária anual da ESMPU, para encaminhamento ao Procurador-Geral da República;

III - colaborar na formulação do plano anual de atividades, nas revogações e nas alterações supervenientes;

IV - colaborar na formulação do plano de desenvolvimento institucional, nas revogações e nas alterações supervenientes;

V - deliberar sobre o orçamento destinado aos projetos de pesquisa científica aplicada e suas respectivas alterações;

VI - deliberar sobre a criação e a extinção de polos;

VII - discutir a criação, a regulamentação e a extinção de órgãos colegiados;

VIII - autorizar contratações de serviços de profissionais especializados;

IX - apreciar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas da União; e

X - opinar sobre convênios com órgãos congêneres da Administração Pública e instituições de ensino.

Art. 12. São atribuições dos Conselheiros:

I - desempenhar as atividades próprias do Conselho Administrativo;

II - relatar e votar os procedimentos e as proposições submetidos à deliberação do CONAD;

III - pedir vista em mesa de proposições relacionadas em sessão do Conselho;

IV - propor o adiamento de decisão; e

V - comunicar ao Gabinete da Diretoria-Geral a impossibilidade de participar de reuniões do CONAD, a tempo de viabilizar a convocação do Conselheiro suplente.

Parágrafo único. Os Conselheiros suplentes participarão das reuniões do CONAD, com voz e direito de voto, na ausência do Conselheiro titular.

CAPÍTULO II

DAS COORDENAÇÕES DE ENSINO

Art. 13. Cada ramo do Ministério Público da União contará com uma Coordenação de Ensino.

§ 1º O Coordenador de Ensino e o respectivo suplente serão nomeados pelo Procurador-Geral da República, após indicação do respectivo Procurador-Geral do ramo.

§ 2º A função de Coordenador de Ensino não será remunerada.

Art. 14. Às Coordenações de Ensino dos ramos compete:

I - coordenar os trabalhos de elaboração do plano de atividades do respectivo ramo do Ministério Público da União, bem como sugerir à Administração Superior alterações, cancelamentos ou inclusões de novas atividades;

II - propor à Administração Superior plano de atividades comum a todos os ramos; e

III - propor à Administração Superior a seleção de docentes para as atividades do respectivo ramo.

Art. 15. São atribuições dos Coordenadores de Ensino:

I - desempenhar as atividades próprias da Coordenação de Ensino;

II - supervisionar a execução das atividades acadêmicas do respectivo ramo;

III - decidir pelo afastamento ou pela substituição de orientador pedagógico responsável por atividade do respectivo ramo;

IV - julgar os recursos interpostos das decisões proferidas pelos orientadores pedagógicos das atividades do respectivo ramo; e

V - comunicar ao Gabinete da Diretoria-Geral a impossibilidade de participar de reuniões, a tempo de viabilizar a convocação do Coordenador de Ensino suplente.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA-GERAL, ACADÊMICOS E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 16. Os órgãos de assistência direta e imediata e os de apoio acadêmico e técnico-administrativo são subordinados diretamente ao Diretor-Geral, a quem compete designar os seus titulares.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA-GERAL

Seção I
Do Gabinete

Art. 17. O Gabinete da Diretoria-Geral (GABDIRGE) tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria Técnica; e

II - Secretaria e Cerimonial.

Art. 18. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

I - coordenar administrativamente as atividades de competência da Diretoria-Geral;

II - prestar assistência ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto;

III - realizar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo à Diretoria-Geral;

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

V - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Diretoria-Geral;

VI - coordenar a prestação de informações requeridas por órgãos de controle interno e externo;

VII - prestar suporte administrativo ao CONAD, às Coordenações de Ensino e aos órgãos colegiados;

VIII - acompanhar os pedidos de acesso à informação, conforme procedimentos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação e em atos normativos correlatos;

IX - promover o recebimento, o encaminhamento e o monitoramento das demandas recebidas pela Ouvidoria;

X - promover ações de integração entre as Secretarias;

XI - organizar as solenidades e as reuniões institucionais da Diretoria-Geral, e promover a observância das normas de cerimonial protocolar; e

XII - intermediar as necessidades e as demandas das Secretarias encaminhadas à Diretoria-Geral.

Art. 19. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - coordenar administrativamente as atividades do Gabinete da Diretoria-Geral;

II - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto;

III - coordenar as atividades de assessoramento técnico, secretaria e cerimonial do Gabinete;

IV - prestar suporte e assessoramento superior ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto nas relações institucionais;

V - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Diretoria-Geral;

VI - coordenar a prestação de informações requeridas por órgãos de controle interno e externo;

VII - coordenar ações de integração entre as Secretarias; e

VIII - executar atos por delegação do Diretor-Geral.

Art. 20. À Assessoria Técnica (ASTEC/DIRGE) compete:

I - prestar suporte técnico, operacional e informacional em matérias de interesse da Diretoria-Geral;

II - elaborar atos oficiais e gerenciar a instrução e a tramitação de procedimentos administrativos do Gabinete da Diretoria-Geral;

III - prestar suporte administrativo ao Conselho Administrativo, às Coordenações de Ensino e aos órgãos colegiados;

IV - consolidar informações relativas à prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas da União, bem como as demais informações requeridas pelos órgãos de controle interno e externo; e

V - receber os pedidos de acesso à informação, bem como as demais demandas recebidas pelo canal da Ouvidoria, e dar a esses o devido encaminhamento.

Art. 21. À Secretaria e Cerimonial (SECER) compete:

I - realizar as atividades de expediente e de apoio operacional e administrativo do Gabinete da Diretoria-Geral;

II - organizar e acompanhar a agenda de compromissos e reuniões do Diretor-Geral e do Diretor-Geral Adjunto;

III - elaborar, responder e expedir convites oficiais e solenes do Diretor-Geral e do Diretor-Geral Adjunto;

IV - organizar a recepção de autoridades de primeiro e segundo escalão, nacionais, internacionais ou estrangeiras, em audiência com o Diretor-Geral ou com o Diretor-Geral Adjunto;

V - organizar as solenidades e as reuniões institucionais da Diretoria-Geral, executando as atividades de cerimonial;

VI - acompanhar e monitorar a execução dos serviços e dos provimentos de bens relacionados à infraestrutura e à logística das solenidades e dos eventos institucionais; e

VII - intermediar as necessidades e as demandas das demais áreas durante a execução de solenidades e eventos institucionais.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 22. À Assessoria Jurídica (ASSEJUR) compete:

I - prestar consultoria e assessoramento à Administração Superior em assuntos de natureza jurídica relacionados à Administração da ESMPU;

II - realizar o exame de legalidade de minutas de contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da ESMPU e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;

- III - fixar a interpretação da Constituição, das leis e de atos normativos que, após a aprovação pelo CONAD ou pelo Diretor-Geral, deverá ser adotada pelas unidades administrativas da ESMPU;
- IV - examinar os pleitos administrativos encaminhados pelo Diretor-Geral e emitir manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;
- V - elaborar e examinar minutas de normas de interesse institucional que lhe forem submetidas;
- VI - elaborar, de ofício ou mediante solicitação do Diretor-Geral, minutas e estudos pertinentes a temas técnico-jurídicos insertos nas áreas de competência administrativa da ESMPU;
- VII - elaborar informações, petições e ofícios a serem apresentados pelo Diretor-Geral em feitos judiciais; e
- VIII - responder às consultas emanadas das unidades administrativas da ESMPU.

Seção III Da Assessoria Especial

Art. 23. À Assessoria Especial (ASSEES) compete:

- I - prestar assessoramento superior em temáticas de especial interesse do Diretor-Geral; e
- II - executar atos por delegação do Diretor-Geral.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Seção I Da Secretaria de Educação, Conhecimento e Inovação

Art. 24. À Secretaria de Educação, Conhecimento e Inovação (SECIN) compete:

- I - coordenar e gerir as ações de planejamento acadêmico;
- II - promover a criação ou a alteração de regulamentos acadêmicos e de desenvolvimento científico;
- III - gerir políticas relativas à inovação, à gestão estratégica e à gestão da informação e do conhecimento;
- IV - dirigir a articulação, o intercâmbio e a cooperação institucional;
- V - fomentar e gerir as ações de planejamento estratégico institucional;
- VI - dirigir a gestão de projetos e processos;
- VII - fomentar a cultura de inovação na organização;
- VIII - dirigir a concepção pedagógica e a execução das atividades acadêmicas, priorizando práticas inovadoras de ensino;
- IX - dirigir os serviços de ingresso, atendimento ao corpo acadêmico, registro acadêmico e avaliação da atuação acadêmica da ESMPU;
- X - dirigir os serviços informacionais, incluindo biblioteca e pesquisa, gestão documental e gestão do conhecimento;
- XI - dirigir os serviços de desenvolvimento científico;
- XII - elaborar a proposta orçamentária anual das atividades acadêmicas e acompanhar a execução do orçamento acadêmico;
- XIII - elaborar a proposta orçamentária anual das atividades da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;
- XIV - promover a elaboração, a implementação e o acompanhamento de instrumentos de cooperação institucional no âmbito de sua competência; e
- XV - articular com as demais Secretarias ações sistêmicas de integração institucional.

Art. 25. São atribuições do Secretário de Educação, Conhecimento e Inovação:

- I - propor políticas e regulamentos de ensino, pesquisa e extensão;
- II - propor políticas e regulamentos relativos à gestão da informação e do conhecimento;
- III - gerir as ações de planejamento acadêmico, observando a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV - apresentar a proposta orçamentária anual das atividades acadêmicas e das atividades administrativas da Secretaria;
- V - autorizar alterações em projetos pedagógicos, nos limites da proposta orçamentária anual da área acadêmica;
- VI - autorizar atualizações de conteúdo de atividades a distância, nos limites da proposta orçamentária anual da área acadêmica;
- VII - autorizar, em caráter excepcional, a cumulação de funções de docência;
- VIII - decidir, quando houver apresentação de justificativa pelo discente, sobre a aplicação de penalidade de suspensão de participar de novas atividades acadêmicas;
- IX - decidir e exercer juízo de reconsideração quanto aos pedidos relativos ao ressarcimento de despesas decorrentes da não participação em atividades acadêmicas;
- X - aprovar os projetos de pesquisa científica aplicada, conforme critérios fixados em regulamento;
- XI - deliberar sobre a necessidade de submissão do projeto de pesquisa científica aplicada ao Comitê de Ética;
- XII - deliberar sobre pedidos de alteração, cancelamento ou suspensão de pesquisas científicas aplicadas;
- XIII - aprovar os resultados e os produtos dos projetos de pesquisa científica aplicada e as respectivas prestações de contas;
- XIV - aprovar os projetos de publicação e a sua pertinência às linhas editoriais da ESMPU; e
- XV - aprovar instruções, modelos, manifestações técnicas e processos de trabalho pertinentes à área de atribuição da Secretaria.

Art. 26. À Assessoria de Apoio Acadêmico e Gestão Institucional (ASSAG) compete:

- I - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II - assessorar a elaboração de instrumentos de planejamento acadêmico e seus respectivos indicadores e metas;
- III - assessorar e prestar apoio técnico, operacional e informacional aos colegiados em temas acadêmicos;
- IV - promover a coleta, a consolidação e a análise de dados no âmbito da Secretaria para subsidiar tomada de decisão;
- V - assessorar e consolidar a proposta orçamentária anual da área acadêmica;
- VI - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira da área acadêmica, observados os critérios e as diretrizes de sustentabilidade financeira expedidos pelos órgãos reguladores;

- VII - fomentar, coordenar e gerir a articulação de redes institucionais, o intercâmbio e a cooperação técnica com entidades no Brasil e no exterior;
- VIII - operacionalizar, implementar e monitorar a realização de instrumentos de cooperação relacionados à área acadêmica e os respectivos planos de trabalho; e
- IX - orientar, parametrizar e monitorar a realização de instrumentos de cooperação promovidos pelas demais Secretarias, bem como os respectivos planos de trabalho.
- Art. 27. À Assessoria de Estratégia e Inovação Institucional (ASSEIN) compete:
- I - coordenar, supervisionar e gerir as ações de planejamento institucional;
 - II - promover a cultura institucional de inovação no âmbito da ESMPU e do MPU;
 - III - promover a gestão por resultados por meio da cultura de gerenciamento de projetos e de processos;
 - IV - coordenar o monitoramento da execução da estratégia institucional;
 - V - coordenar, integrar e fornecer informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão;
 - VI - prestar consultoria interna no que se refere à gestão dos riscos institucionais;
 - VII - promover o desenvolvimento de competências institucionais para solução de problemas complexos da organização e da sociedade; e
 - VIII - coordenar ações, iniciativas e projetos de suporte voltados especificamente à inovação tecnológica.
- Art. 28. À Assessoria de Planejamento Estratégico e Monitoramento (ASPLAN) compete:
- I - assessorar a elaboração do mapa estratégico, de indicadores e de metas com suas respectivas qualificações e prioridades;
 - II - assessorar a elaboração de planos de ação para execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;
 - III - prestar consultoria interna para o desdobramento da estratégia institucional ao nível tático e operacional, assessorando a elaboração de planos setoriais, temáticos e estratégicos;
 - IV - acompanhar e monitorar a execução da estratégia, o alcance das metas e a medição dos indicadores;
 - V - promover e supervisionar a comunicação de resultados ligados ao planejamento estratégico, fomentando a integração e a unidade institucional; e
 - VI - coordenar os procedimentos de coleta e análise de dados estratégicos definidos pela Administração Superior.
- Art. 29. À Assessoria de Desenvolvimento Institucional (ASDIN) compete:
- I - prestar consultoria metodológica, assessoramento técnico, bem como fornecer ferramentas e insumos para a realização da gestão por projetos;
 - II - gerenciar o portfólio de projetos estratégicos e estruturantes e promover o monitoramento de sua execução;
 - III - prestar consultoria metodológica, assessoramento técnico, bem como fornecer ferramentas e insumos para a consolidação da cultura de gestão por processos;
 - IV - gerenciar e acompanhar os processos críticos; e
 - V - promover a melhoria de processos organizacionais, desenvolvendo, juntamente com as unidades administrativas, planos de gestão de riscos dos processos de trabalho.
- Art. 30. Ao Laboratório de Inovação e Aprendizagem (LIA) compete:
- I - impulsionar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de inovação no âmbito da ESMPU e do MPU;
 - II - disseminar abordagens, ferramentas, metodologias e tecnologias voltadas para inovação;
 - III - auxiliar na capacitação e no desenvolvimento de competências de pessoas no âmbito da ESMPU e do MPU para solução de problemas complexos da organização e da sociedade;
 - IV - fomentar, orientar e promover o ecossistema de inovação do MPU, bem como sua atuação em redes, equipes e laboratórios de inovação;
 - V - fomentar e promover trocas de experiências e aprendizagens que impulsionem a disseminação e a aceleração da inovação no âmbito da ESMPU e do MPU;
 - VI - propor a articulação, a colaboração e a parceria com instituições nacionais e internacionais, voltadas para inovação tanto da ESMPU quanto do MPU;
 - VII - coordenar, promover e monitorar a experimentação e a incubação de projetos inovadores no âmbito tanto da ESMPU quanto do MPU; e
 - VIII - conduzir ações, iniciativas e projetos de suporte voltados especificamente para a inovação tecnológica da ESMPU, a serem desenvolvidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).
- Art. 31. À Coordenadoria de Educação Continuada (COEDUC) compete:
- I - coordenar as ações de planejamento acadêmico das atividades de ensino e extensão;
 - II - coordenar a elaboração e a execução do calendário acadêmico;
 - III - coordenar a concepção pedagógica e a execução das atividades acadêmicas;
 - IV - coordenar o processo de seleção e a formação continuada de docentes;
 - V - coordenar as atividades relacionadas ao ingresso, ao atendimento ao corpo acadêmico, ao registro acadêmico e à avaliação da atuação acadêmica da ESMPU;
 - VI - coordenar ações de experimentação, criatividade e inovação em práticas pedagógicas de educação e em tecnologias educacionais;
 - VII - promover a elaboração e a alteração de regulamentos acadêmicos relativos às atividades de ensino e extensão; e
 - VIII - planejar a proposta orçamentária e supervisionar a aplicação dos recursos relacionados às perspectivas de ensino e extensão.
- Art. 32. À Divisão de Concepção e Organização de Atividades Acadêmicas (DICOR) compete:
- I - prestar suporte ao processo de planejamento acadêmico anual quanto ao ensino e à extensão;
 - II - gerir o planejamento orçamentário das atividades de ensino e extensão e a aplicação dos recursos na contratação de docentes;
 - III - elaborar o calendário acadêmico;
 - IV - supervisionar o planejamento e a elaboração dos programas e projetos pedagógicos;
 - V - gerir o Banco de Docentes;
 - VI - supervisionar o processo de seleção de docentes para atuação em atividades acadêmicas;

- VII - dirigir o processo de formação continuada do corpo docente;
- VIII - gerir a contratação de docentes; e
- IX - prestar informações aos polos quanto às atividades regionais e locais previstas no Plano Anual de Atividades.

Art. 33. Ao Núcleo de Planejamento de Atividades de Aperfeiçoamento e Extensão (NUPAE) compete:

- I - realizar a concepção pedagógica e a organização inicial das atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e extensão;
- II - planejar e atualizar a previsão dos custos das atividades de aperfeiçoamento e extensão, alimentando o sistema de controle orçamentário;
- III - conduzir a elaboração dos projetos pedagógicos de atividades de aperfeiçoamento e extensão;
- IV - conduzir o processo de seleção de docentes para atuação nas atividades de aperfeiçoamento e extensão;
- V - orientar quanto ao desenho instrucional e prestar suporte pedagógico ao corpo docente de aperfeiçoamento e extensão;
- VI - gerenciar o processo de produção de conteúdo de educação a distância pelos docentes de atividades de aperfeiçoamento e extensão; e

VII - gerenciar as atualizações no calendário acadêmico de aperfeiçoamento e extensão.

Art. 34. Ao Núcleo de Planejamento de Pós-Graduação (NUPOS) compete:

- I - realizar a concepção pedagógica e a organização inicial das atividades acadêmicas de pós-graduação;
- II - planejar e atualizar a previsão dos custos das atividades de pós-graduação, alimentando o sistema de controle orçamentário;
- III - conduzir a elaboração dos projetos pedagógicos de atividades de pós-graduação;
- IV - conduzir o processo de seleção de docentes para atuação nas atividades de pós-graduação;
- V - orientar quanto ao desenho instrucional e prestar suporte pedagógico ao corpo docente de pós-graduação;
- VI - gerenciar o processo de produção de conteúdo de educação a distância pelos docentes de atividades de pós-graduação;
- VII - receber e avaliar indicações de orientadores de trabalhos finais de conclusão de cursos;
- VIII - conduzir o processo de formação das bancas de avaliação de trabalhos finais de conclusão de cursos; e
- IX - gerenciar as atualizações no calendário acadêmico de pós-graduação.

Art. 35. Ao Núcleo de Contratação e Apoio aos Docentes (NUCAP) compete:

- I - elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à atuação dos docentes nas atividades acadêmicas;
- II - instruir os procedimentos de contratação, garantindo a fidedignidade da documentação em relação ao banco de dados de docentes;
- III - garantir a formalização documental necessária à proteção autoral dos conteúdos intelectuais produzidos, em qualquer formato, por docentes, consultores ou colaboradores externos;

IV - controlar a aplicação do orçamento destinado à contratação de docentes e alimentar o sistema de controle orçamentário;

V - executar as providências necessárias à solicitação de emissão de passagens e concessão de diárias ao corpo docente; e

VI - prestar apoio informacional aos docentes desde a etapa de cadastro até o início da execução da atividade acadêmica.

Art. 36. Ao Núcleo de Inovação Pedagógica e Novas Tecnologias Educacionais (NUIN) compete:

- I - promover a inovação das metodologias pedagógicas e a modernização dos métodos ativos de aprendizagem, visando ao aprimoramento do modelo educacional existente;
- II - prospectar melhores práticas e propor novas tecnologias educacionais;
- III - propor a associação de metodologias educacionais presenciais e virtuais síncronas e assíncronas, de modo a conceber atividades acadêmicas inovadoras;
- IV - executar experimentos, testes e prototipação de práticas pedagógicas e tecnologias educacionais contemporâneas e inovadoras;

V - promover a capacitação pedagógica e metodológica e o aprimoramento dos docentes em novas tecnologias educacionais.

Art. 37. À Divisão de Execução de Atividades Presenciais (DIEAP) compete:

- I - prestar suporte ao processo de planejamento acadêmico anual;
- II - planejar e gerir todos os serviços relacionados à infraestrutura física e à logística das atividades presenciais;
- III - gerir a aplicação dos recursos orçamentários destinados à infraestrutura física e à logística das atividades presenciais;
- IV - promover a contratação dos serviços de infraestrutura e logística destinados à execução de atividades presenciais;
- V - zelar pela observância das normas de cerimonial protocolar nas atividades acadêmicas; e
- VI - receber e gerir as demandas operacionais dos polos com a sede.

Art. 38. Ao Núcleo de Infraestrutura Presencial (NUIP) compete:

- I - prover o fornecimento de materiais e bens e a execução de serviços relacionados à infraestrutura física e operacional necessária à realização de atividades presenciais;
- II - controlar a aplicação do orçamento destinado à execução de atividades presenciais e alimentar o sistema de controle orçamentário;
- III - intermediar as necessidades e as demandas de docentes relacionadas ao apoio operacional prévio à execução das atividades acadêmicas presenciais;

IV - intermediar as necessidades e as demandas operacionais dos polos com a sede; e

V - providenciar a documentação necessária à finalização da prestação de serviços de docência em atividade presencial.

Art. 39. Ao Núcleo de Execução Logístico-Operacional (NULOG) compete:

- I - monitorar a execução dos serviços e o provimento de bens relacionados à infraestrutura física e à logística das atividades presenciais;
- II - acompanhar a execução de todas as atividades acadêmicas presenciais, realizando ações de apoio logístico e operacional;
- III - intermediar as necessidades e as demandas das demais áreas durante a execução das atividades presenciais;
- IV - acolher e apoiar os docentes durante a realização das atividades presenciais;
- V - controlar a frequência e registrar as intercorrências acadêmicas verificadas durante a realização de atividades presenciais;
- VI - prestar suporte informacional e operacional aos discentes durante a realização de atividades acadêmicas presenciais; e
- VII - promover a observância das normas de cerimonial protocolar nas atividades acadêmicas presenciais nacionais, regionais e locais.

Art. 40. À Divisão de Execução de Educação a Distância (DIED) compete:

- I - prestar suporte ao processo de planejamento acadêmico anual;
- II - gerir a execução das atividades acadêmicas a distância síncronas e assíncronas;
- III - gerir a aplicação dos recursos orçamentários destinados à infraestrutura de execução de educação a distância;
- IV - planejar e gerir o uso de tecnologias de educação a distância;
- V - gerir a disseminação de novos produtos, serviços e processos de trabalho vinculados às novas metodologias e tecnologias

adotadas; e

VI - articular com a Secretaria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento, a integração e a manutenção de soluções corporativas de apoio às atividades acadêmicas síncronas e assíncronas.

Art. 41. Ao Núcleo de Estruturação de Educação a Distância (NED) compete:

I - definir parâmetros de uso e formatação de objetos digitais de aprendizagem a serem utilizados no desenvolvimento do ambiente

virtual;

II - gerenciar o desenvolvimento de ambientes virtuais de aprendizagem;

III - manter e atualizar plataformas de educação a distância;

IV - implementar o desenvolvimento de atividades a distância síncronas e assíncronas;

V - assegurar a veiculação oficial amparada pela prévia formalização documental necessária à proteção autoral;

VI - prestar suporte técnico ao corpo acadêmico quanto à customização de ambientes virtuais; e

VII - controlar a aplicação do orçamento destinado à infraestrutura de execução de atividades a distância e alimentar o sistema de controle orçamentário.

Art. 42. Ao Núcleo de Acompanhamento e Tecnologias de Educação a Distância (NATED) compete:

I - monitorar a execução das atividades a distância síncronas e assíncronas;

II - providenciar a documentação necessária à finalização da prestação de serviços de docência em atividades a distância;

III - prestar suporte técnico quanto à utilização das tecnologias educacionais;

IV - gerenciar perfis de acesso aos ambientes virtuais de aprendizagem;

V - disponibilizar dados relacionados à execução de atividades acadêmicas a distância;

VI - monitorar soluções tecnológicas empregadas na concretização das atividades acadêmicas e promover a melhoria constante das tecnologias de educação a distância;

VII - disseminar novos produtos, serviços e processos de trabalho vinculados às novas metodologias e tecnologias adotadas;

VIII - atuar como gestor de requisitos e acompanhar o desenvolvimento, a integração e a manutenção, pela Secretaria de Tecnologia da Informação, de soluções corporativas de apoio às atividades acadêmicas síncronas e assíncronas; e

IX - providenciar a documentação necessária à finalização da prestação de serviços de docência em atividades a distância.

Art. 43. À Divisão de Ingresso e Registro Acadêmico (DIRA) compete:

I - prestar suporte ao processo de planejamento acadêmico anual;

II - gerir o processo de inscrição e seleção das atividades acadêmicas;

III - gerir o atendimento das demandas de interesse do corpo acadêmico;

IV - planejar e gerir os atos de registro acadêmico e de certificação das atividades acadêmicas; e

V - gerir o processo de avaliação acadêmica.

Art. 44. Ao Núcleo de Ingresso e Atendimento ao Corpo Acadêmico (NIAT) compete:

I - executar o processo de inscrição e seleção para ingresso nas atividades acadêmicas;

II - divulgar o resultado do processo de inscrição e seleção e gerenciar as chamadas do processo seletivo;

III - acompanhar, consolidar e disponibilizar dados relacionados à demanda reprimida de inscrições em atividades acadêmicas; e

IV - receber, orientar e responder demandas do corpo acadêmico, encaminhá-las, se for o caso, à área competente e acompanhar a finalização do atendimento.

Art. 45. Ao Núcleo de Registro Acadêmico (NURA) compete:

I - executar o registro acadêmico relacionado a matrículas de pós-graduação; avaliação acadêmica; abandono e desistência de discentes; regime de exercício domiciliar; histórico escolar; emissão de diplomas; e assentamentos individuais de discentes;

II - exercer a função de secretaria escolar, zelando pelo cumprimento dos direitos e dos deveres do corpo acadêmico fixados em regulamentos;

III - processar o controle de frequência e registrar o aproveitamento obtido pelo discente;

IV - emitir certificados, históricos escolares e declarações diversas acerca de fatos, situações ou dados de natureza acadêmica solicitados por discentes ou docentes; e

V - promover os atos necessários ao ressarcimento ao erário e à aplicação de penalidades aos discentes, decorrentes da participação em atividades acadêmicas.

Art. 46. Ao Núcleo de Avaliação Acadêmica (NAVA) compete:

I - realizar o processo de avaliação dos resultados obtidos nas atividades acadêmicas empreendidas, registrando-os em sistema oficial; e

II - coletar e analisar dados acadêmicos relacionados aos resultados avaliativos e fornecer devolutivas.

Art. 47. À Coordenadoria de Gestão da Informação e do Conhecimento (COGIC) compete:

I - coordenar as ações de planejamento da pesquisa científica aplicada e da gestão da informação e do conhecimento;

II - promover a elaboração de políticas e regulamentos relativos ao desenvolvimento científico e à gestão da informação e do conhecimento;

III - coordenar e supervisionar a execução do calendário das atividades de pesquisa científica aplicada;

IV - coordenar o processo de seleção e a formação continuada de pesquisadores;

V - coordenar os serviços relativos à gestão da informação e do conhecimento;

VI - coordenar ações relacionadas à manutenção e à retroalimentação dos ecossistemas de gestão da informação e do conhecimento;

VII - supervisionar a aplicação das diretrizes de direitos autorais pelas unidades produtoras ou intermediadoras de conteúdos intelectuais; e

VIII - planejar a proposta orçamentária e supervisionar a aplicação dos recursos relacionados à gestão da informação e do conhecimento e à perspectiva de pesquisa científica aplicada.

Art. 48. À Divisão de Gestão da Informação (DIGI) compete:

I - elaborar o planejamento da gestão da informação;
 II - gerir o planejamento orçamentário e a aplicação dos recursos relativos aos serviços informacionais;
 III - gerenciar a elaboração e a aplicação de políticas e regulamentos de gestão e disseminação da informação, de classificação de sigilo e de proteção de dados pessoais;
 IV - gerir de modo transdisciplinar os serviços informacionais, incluindo biblioteca e pesquisa, gestão documental e disseminação da informação;

V - acompanhar a gestão da memória bibliográfica e orgânica e gerir o memorial institucional;

VI - propor e apoiar a implantação de desenvolvimento cooperativo de gestão da informação acadêmica e administrativa entre as unidades orgânicas; e

VII - propor a criação e a alteração de sistemas de gestão da informação e do conhecimento e opinar a respeito de demandas de criação apresentadas por outros setores.

Art. 49. Ao Núcleo de Biblioteca e Pesquisa (NUBIP) compete:

I - elaborar e implantar políticas e regulamentos de informação e documentação bibliográfica;
 II - prestar serviços informacionais bibliográficos ao público em geral;
 III - atender à comunidade acadêmica, prestando serviços informacionais bibliográficos, científicos, legais e jurisprudenciais disponíveis no acervo bibliográfico e em outras fontes;

IV - selecionar, adquirir, organizar, inventariar, avaliar e manter atualizado o acervo informacional bibliográfico em consonância com a política de desenvolvimento de coleções;

V - elaborar as especificações, promover a documentação técnica e acompanhar o processo de aquisição de materiais bibliográficos, periódicos científicos e bases de dados, bem como de equipamentos bibliográficos;

VI - gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e demais itens bibliográficos;

VII - apoiar, armazenar e disponibilizar a memória institucional bibliográfica, especialmente para fins de depósito legal;

VIII - propor parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum à atuação do MPU, com vistas ao intercâmbio de informações e ao desenvolvimento de projetos; e

IX - realizar a divulgação sistemática e o reconhecimento dos serviços e do acervo da biblioteca.

Art. 50. Ao Núcleo de Políticas de Gestão Documental (NUGED) compete:

I - elaborar e implantar políticas, regulamentos, planos, programas e instrumentos de gestão de documentos;
 II - orientar e acompanhar o cumprimento da política de gestão de documentos da ESMPU;
 III - prestar assessoria e apoio técnico e informacional aos órgãos colegiados de gestão documental;
 IV - propor a revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
 V - estruturar, implantar e acompanhar os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos;
 VI - estruturar e acompanhar a execução dos serviços de processamento arquivístico;
 VII - propor parcerias com instituições e unidades de gestão documental;
 VIII - gerir o arquivo permanente e disponibilizar a memória institucional orgânica;
 IX - estabelecer padrões de metadados e de instrumentos de pesquisa para consulta ao acervo histórico;
 X - estimular a função sociocultural do arquivo permanente; e
 XI - gerir negocialmente os sistemas de gestão documental e as funcionalidades relativas à gestão documental nos sistemas estratégicos.

Art. 51. Ao Núcleo de Processamento Arquivístico Acadêmico (NUPAC) compete:

I - classificar, avaliar e indexar a documentação acadêmica, bem como conferir a esta tratamento técnico arquivístico;
 II - gerir o armazenamento dos documentos acadêmicos, a conservação e a preservação para salvaguarda do acervo custodiado;
 III - atender às demandas de desarquivamento e empréstimo de documentos acadêmicos;
 IV - realizar pesquisas arquivísticas para atender a aspectos administrativos, legais e fiscais relacionados ao acervo acadêmico;
 V - prestar consultoria técnico-arquivística às unidades administrativas para classificação e transferência de documentos acadêmicos;

VI - tratar tecnicamente os documentos acadêmicos de valor secundário e recolhê-los ao arquivo permanente;

VII - monitorar o cumprimento dos prazos de guarda e executar procedimentos para subsidiar a aprovação legal da eliminação de documentos acadêmicos; e

VIII - executar procedimentos de eliminação de documentos acadêmicos.

Art. 52. Ao Núcleo de Processamento Arquivístico Geral (NUPAG) compete:

I - classificar, avaliar e indexar a documentação geral, bem como conferir a esta tratamento técnico arquivístico;
 II - gerir o armazenamento dos documentos, a conservação e a preservação para salvaguarda do acervo custodiado;
 III - atender às demandas de desarquivamento e empréstimo de documentos;
 IV - realizar pesquisas arquivísticas para atender a aspectos administrativos, legais e fiscais relacionados ao acervo geral;
 V - prestar consultoria técnico-arquivística às unidades administrativas para classificação e transferência de documentos administrativos;

VI - tratar tecnicamente os documentos de valor secundário e recolhê-los ao arquivo permanente;

VII - monitorar o cumprimento dos prazos de guarda e executar procedimentos para subsidiar a aprovação legal da eliminação de documentos; e

VIII - executar procedimentos de eliminação de documentos.

Art. 53. Ao Núcleo de Disseminação da Informação (NUDIN) compete:

I - elaborar e implantar políticas e regulamentos de indexação e disponibilização da produção intelectual resultante das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- II - preservar o acesso à memória informacional relativa à produção intelectual, às coleções de atos normativos e a outras definidas como prioritárias pela Administração Superior;
- III - estruturar, implantar e gerenciar o repositório institucional digital para disseminar o conhecimento produzido pela ESMPU e dar visibilidade a este;
- IV - assegurar a disseminação amparada pela prévia formalização documental necessária à proteção autoral;
- V - elaborar e implantar instrumentos de controle de vocabulário e padrões de metadados para descrição física e temática dos objetos digitais;
- VI - estabelecer diretrizes de registro e interoperabilidade de dados descritivos e acervo digital;
- VII - propor cooperação técnica com outras instituições para compartilhamento de recursos informacionais produzidos institucionalmente;
- VIII - prospectar ferramentas e tecnologias relacionadas à recuperação e à disponibilização da produção intelectual institucional;
- IX - gerar e monitorar estatísticas de acesso e identificar tendências, comportamentos e necessidades informacionais; e
- X - apoiar o planejamento e a gestão da comunicação científica.
- Art. 54. À Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC) compete:
- I - prestar suporte ao processo de planejamento acadêmico anual da pesquisa científica aplicada;
- II - elaborar o calendário acadêmico das atividades de pesquisa científica aplicada;
- III - gerir o planejamento orçamentário e a aplicação dos recursos relativos à pesquisa;
- IV - gerenciar a elaboração e a aplicação de políticas e regulamentos de desenvolvimento científico e assessorar os colegiados na temática;
- V - supervisionar o planejamento e a execução dos projetos de pesquisa científica aplicada;
- VI - supervisionar a organização e a divulgação dos dados e do conhecimento científico produzido;
- VII - supervisionar processos seletivos para ações de pesquisa;
- VIII - dirigir o processo de formação continuada de pesquisadores; e
- IX - propor e apoiar a implantação de desenvolvimento cooperativo de pesquisas científicas aplicadas.
- Art. 55. Ao Núcleo de Pesquisa Científica Aplicada (NPCA) compete:
- I - realizar e acompanhar processos seletivos para ações de pesquisa;
- II - organizar e sistematizar as atividades de gerenciamento, concessão e implementação de bolsas de pesquisa;
- III - garantir a formalização documental necessária à proteção autoral dos conteúdos intelectuais produzidos, em qualquer formato, por pesquisadores;
- IV - prestar suporte aos pesquisadores e avaliar os projetos de pesquisa quanto à forma e à viabilidade de execução técnica e orçamentária;
- V - propor a submissão de projetos de pesquisa científica aplicada a comitê de ética;
- VI - prestar acompanhamento e suporte operacional à execução das pesquisas científicas aplicadas;
- VII - receber os relatórios técnicos e os produtos da pesquisa científica aplicada e monitorar sua aprovação;
- VIII - controlar a aplicação do orçamento destinado à pesquisa científica aplicada e alimentar o sistema de controle orçamentário;
- IX - conduzir a contratação de bens e serviços de apoio técnico profissional especializados necessários à execução de pesquisas científicas;
- X - fomentar o intercâmbio de conhecimento entre instituições e pesquisadores nas temáticas afins ao MPU, além da participação em eventos científicos; e
- XI - apoiar a submissão dos artigos produzidos durante a pesquisa científica aplicada ao processo de comunicação científica.
- Art. 56. Ao Núcleo de Comunicação Científica (NUCOC) compete:
- I - elaborar e implantar a política de comunicação científica e a política editorial de publicações;
- II - elaborar o planejamento editorial e supervisionar os projetos editoriais de publicações científicas;
- III - conduzir o processo de seleção e indicação de trabalhos científicos para publicação;
- IV - executar atividades de apoio técnico à publicação da produção científica, garantindo sua conformidade a critérios de estratificação da qualidade da produção intelectual definidos pelo órgão brasileiro responsável ou por órgão internacional previamente definido pela ESMPU;
- V - assegurar a veiculação oficial amparada pela prévia formalização documental necessária à proteção autoral;
- VI - controlar a aplicação do orçamento destinado à comunicação científica e alimentar o sistema de controle orçamentário; e
- VII - propor a produção científica conjunta com outras instituições para fins de publicação em parceria.

Seção II

Da Secretaria de Comunicação Social

- Art. 57. À Secretaria de Comunicação Social (SECOM) compete:
- I - gerir a política editorial da TV ESMPU e a política de comunicação social da instituição;
- II - dirigir e executar os serviços de comunicação social relacionados à produção de conteúdo jornalístico, à produção de conteúdo audiovisual, à publicidade e divulgação institucional e à comunicação interna;
- III - dirigir e executar os serviços de editoração e a produção gráfica das publicações da ESMPU;
- IV - produzir conteúdo audiovisual relacionado às atividades acadêmicas;
- V - fomentar o fortalecimento da imagem institucional perante os membros e os servidores do MPU e a sociedade;
- VI - dirigir a identidade visual da instituição;
- VII - elaborar a proposta orçamentária anual das atividades da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;
- VIII - promover a elaboração, a implementação e o acompanhamento de instrumentos de cooperação institucional no âmbito de sua competência; e
- IX - articular com as demais Secretarias ações sistêmicas de integração institucional.
- Art. 58. São atribuições do Secretário de Comunicação Social:

- I - propor a política editorial da TV ESMPU e a política de comunicação social da instituição;
- II - planejar e dirigir os serviços de comunicação social;
- III - dirigir a produção de conteúdo audiovisual das atividades acadêmicas;
- IV - dirigir os serviços de editoração das publicações;
- V - apresentar a proposta orçamentária anual da área de comunicação social;
- VI - prestar assessoramento à Diretoria-Geral nas decisões relacionadas à comunicação organizacional;
- VII - assessorar o Diretor-Geral e o Diretor-Geral Adjunto nas atividades de comunicação social; e
- VIII - aprovar instruções, modelos, manifestações técnicas e processos de trabalho pertinentes à área de atribuição da Secretaria.

Art. 59. À Assistência Operacional (ASSOP) compete:

- I - realizar as atividades de expediente e de apoio operacional e administrativo;
- II - auxiliar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria; e
- III - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições.

Art. 60. À Coordenadoria de Comunicação Institucional (COCIN) compete:

- I - promover a elaboração das políticas de comunicação social e de identidade visual da instituição;
- II - coordenar o planejamento e a execução das ações de comunicação social interna e externa;
- III - coordenar e supervisionar a divulgação dos conteúdos acadêmicos, institucionais, jornalísticos e a cobertura de eventos;
- IV - gerir o sítio eletrônico, a intranet, o Portal da Transparência, os hotspots e as mídias sociais institucionais;
- V - coordenar o processo de criação e produção de material gráfico;
- VI - gerenciar a marca da ESMPU;
- VII - garantir a formalização documental necessária à proteção autoral dos conteúdos intelectuais não produzidos pela instituição,

cuja divulgação tenha sido solicitada pela Diretoria-Geral; e

- VIII - planejar a proposta orçamentária e supervisionar a aplicação dos recursos relacionados às ações de comunicação institucional.

Art. 61. À Divisão de Produção de Conteúdo (DIPROC) compete:

- I - elaborar e implantar a política de comunicação social e de identidade visual da instituição;
- II - planejar, coordenar e executar o processo de criação e produção de identidades visuais, artes, leiautes e projetos gráficos

impressos e digitais;

- III - gerenciar a criação e a divulgação de conteúdo para as mídias sociais institucionais;
- IV - gerenciar e acompanhar a atualização do sítio eletrônico e da intranet; e
- V - supervisionar a alimentação do Portal da Transparência.

Art. 62. Ao Núcleo de Criação (NUCRIA) compete:

- I - criar identidades visuais para peças e produtos de comunicação social da instituição;
- II - elaborar artes, leiautes e projetos gráficos impressos e digitais; e
- III - zelar pela correta aplicação da identidade visual.

Art. 63. Ao Núcleo de Mídias Digitais (NUMID) compete:

- I - alimentar o sítio eletrônico, a intranet e as mídias sociais institucionais;
- II - planejar e propor estratégias de promoção de conteúdo para as mídias digitais;
- III - promover o engajamento dos usuários das redes sociais nos perfis institucionais;
- IV - monitorar e mensurar a repercussão de conteúdos publicados nas mídias sociais;
- V - orientar as demais áreas quanto à publicação de conteúdos no sítio eletrônico, na intranet e no Portal da Transparência;
- VI - propor soluções de arquitetura da informação para o sítio eletrônico, a intranet e o Portal da Transparência; e
- VII - assegurar a veiculação oficial amparada pela prévia formalização documental necessária à proteção autoral.

Art. 64. Ao Núcleo de Divulgação (NUDIV) compete:

- I - produzir, redigir e editar materiais jornalísticos;
- II - realizar coberturas jornalísticas de eventos institucionais e atividades acadêmicas;
- III - divulgar informações jornalísticas pelos canais institucionais tradicionais; e
- IV - assegurar a veiculação oficial amparada pela prévia formalização documental necessária à proteção autoral.

Art. 65. À Coordenadoria de Produção Audiovisual (COPAV) compete:

- I - promover a elaboração da política editorial da TV ESMPU;
- II - planejar, desenvolver e coordenar a elaboração de produtos audiovisuais de comunicação social;
- III - gerenciar e coordenar a produção de conteúdos audiovisuais de atividades acadêmicas;
- IV - prestar assessoria à Secretaria de Educação, Conhecimento e Inovação na capacitação dos docentes quanto à roteirização e à gravação do conteúdo audiovisual das atividades acadêmicas;
- V - coordenar o registro fotográfico, a captação, a criação e a edição de imagem, vídeo e som de atividades acadêmicas e institucionais;

- VI - gerenciar o acervo de conteúdo audiovisual e fotográfico;

- VII - coordenar a aquisição e a operacionalização de tecnologias de áudio e vídeo;

- VIII - supervisionar as atividades de infraestrutura técnico-operacional da produção de conteúdo audiovisual; e

- IX - planejar a proposta orçamentária e supervisionar a aplicação dos recursos relacionados à TV ESMPU e à produção de conteúdo

audiovisual.

Art. 66. À Divisão de Captação de Som e Imagem (DICAP) compete:

- I - realizar a captação, a gravação, o armazenamento e a edição de sons e imagens, em ambientes internos ou externos;
- II - operar, montar, desmontar e manusear equipamentos fotográficos, de filmagem e de som destinados à produção de conteúdo

audiovisual;

- III - realizar registros fotográficos e manter atualizado banco de imagens nas plataformas digitais;

- IV - orientar e dirigir os docentes durante a gravação de conteúdo audiovisual das atividades acadêmicas; e

- V - gerenciar a execução dos serviços de edição de conteúdo audiovisual.

Art. 67. À Divisão de Edição e Arte (DEART) compete:

- I - elaborar e implementar o planejamento visual dos produtos audiovisuais;
 II - editar material em plataformas distintas das de texto, em linguagem apropriada para meios audiovisuais;
 III - planejar e executar a edição, a montagem e a finalização dos conteúdos audiovisuais, incluindo tratamento de cor e áudio, inserção de legendas, imagens e vinhetas; e
 IV - criar animações e ilustrações e outros produtos para compor as edições dos produtos audiovisuais.
- Art. 68. À Divisão de Editoração e Publicações (DIVEP) compete:
 I - apoiar a elaboração da política editorial de publicações;
 II - prestar suporte operacional ao processo de seleção de projetos para publicação pela ESMPU;
 III - coordenar a execução dos projetos editoriais de publicações científicas, conforme planejamento do Núcleo de Comunicação Científica;
- IV - planejar e coordenar a execução dos projetos editoriais de publicações não científicas;
 V - coordenar a execução do processo de editoração de materiais didáticos;
 VI - coordenar, elaborar e executar estratégias de divulgação das publicações;
 VII - gerenciar, supervisionar e controlar a distribuição das publicações;
 VIII - estabelecer métricas de mensuração e monitorar o alcance das publicações;
 IX - promover novos formatos de publicações com o uso de soluções inovadoras;
 X - supervisionar a aplicação dos recursos relacionados à impressão de publicações; e
 XI - garantir a formalização documental necessária à proteção autoral dos conteúdos publicados.
- Art. 69. Ao Núcleo de Preparação e Revisão Textual (NUPRET) compete:
 I - executar a revisão gramatical, técnica e de estilo das publicações;
 II - efetuar a padronização textual de publicações e de materiais didáticos; e
 III - revisar as provas gráficas de publicações e de material de apoio didático.
- Art. 70. Ao Núcleo de Produção Gráfica (NUGRAF) compete:
 I - produzir artes de materiais gráficos utilizados nas atividades acadêmicas;
 II - elaborar projetos gráficos de publicações;
 III - diagramar as publicações impressas;
 IV - realizar o processo de editoração das publicações;
 V - coordenar as demandas de impressão dos produtos desenvolvidos pela Divisão;
 VI - propor novos formatos de publicações com o uso de soluções inovadoras; e
 VII - zelar pela correta aplicação da identidade visual.

Seção III Da Secretaria de Administração

- Art. 71. À Secretaria de Administração (SA) compete:
 I - gerir políticas relativas à área administrativa;
 II - dirigir os serviços relativos a planejamento e execução orçamentária; aquisições e contratações; gestão de materiais e patrimônio; gestão de pessoas; engenharia; serviços gerais; e emissão de passagens e pagamento de diárias e bolsas-capacitação;
 III - fomentar e dirigir ações e práticas de sustentabilidade econômica e socioambiental;
 IV - gerir a elaboração da proposta orçamentária anual da ESMPU;
 V - elaborar a proposta orçamentária anual das atividades da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;
 VI - promover a elaboração, a implementação e o acompanhamento de instrumentos de cooperação institucional no âmbito de sua competência; e
 VII - articular com as demais Secretarias ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU.
- Parágrafo único. O titular da Secretaria de Administração poderá receber delegação do Diretor-Geral para atuar como ordenador de despesas, competindo-lhe a prática de todos os atos pertinentes a essa condição, bem como a responsabilidade respectiva.
- Art. 72. São atribuições do Secretário de Administração:
 I - propor políticas e regulamentos relativos à área administrativa;
 II - planejar e dirigir os serviços administrativos;
 III - apresentar a proposta orçamentária anual da área administrativa;
 IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da ESMPU;
 V - aprovar estudo técnico preliminar, termo de referência e projeto básico de contratações e aquisições;
 VI - autorizar a dispensa e declarar a situação de inexigibilidade de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços;
 VII - designar a equipe de planejamento de contratação, o pregoeiro e os membros da equipe de apoio;
 VIII - decidir recursos contra atos do pregoeiro e dos presidentes das Comissões Permanente e Especial de Licitação;
 IX - adjudicar o objeto da licitação, quando houver interposição de recurso;
 X - homologar resultados das licitações;
 XI - firmar e rescindir contratos administrativos e atas de registro de preços;
 XII - designar gestores e fiscais de contratos administrativos;
 XIII - autorizar a instauração de processos administrativos de apuração de infrações e aplicação de penalidades em desfavor de licitantes e contratados;
 XIV - aplicar a licitantes e contratados as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de licitar e contratar com a ESMPU e impedimento de licitar e contratar com a União, bem como exercer juízo de reconsideração quanto a essas penalidades;
 XV - propor ao Diretor-Geral a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública ou o arquivamento de processo administrativo instaurado em desfavor de licitantes e contratados;
 XVI - propor ao Diretor-Geral a alienação de bens móveis;
 XVII - dirigir políticas e práticas de sustentabilidade econômica e socioambiental; e

XVIII - aprovar instruções, modelos, manifestações técnicas e processos de trabalho pertinentes à área de atribuição da Secretaria.

Art. 73. À Assessoria Técnica da Secretaria de Administração (ASTECSA) compete:

I - prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Secretário;

II - elaborar atos oficiais, documentos técnicos e gerenciar a instrução e a tramitação de procedimentos administrativos da

Secretaria;

III - consolidar informações e elaborar relatórios atinentes às competências da Secretaria; e

IV - executar atos por delegação do Secretário.

Art. 74. À Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (ASSPO) compete:

I - orientar as unidades administrativas quanto à elaboração de suas propostas orçamentárias anuais e demais temas orçamentários;

II - consolidar e elaborar a proposta orçamentária anual da ESMPU;

III - realizar estudos sobre proposições de alterações orçamentárias;

IV - colaborar com a elaboração da proposta para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e para o Plano Plurianual (PPA);

V - assessorar o planejamento, orientar e supervisionar as atividades referentes à gestão dos créditos orçamentários;

VI - acompanhar a gestão e a execução dos recursos financeiros relativos a despesas obrigatórias e discricionárias;

VII - elaborar cenários, estudos e projeções relativos às despesas obrigatórias e discricionárias;

VIII - consolidar a reprogramação orçamentária;

IX - assessorar a coleta de informações sobre a execução orçamentária para fins de prestação de contas aos órgãos de controle

interno e externo; e

X - planejar e coordenar a implementação de sistemas informatizados para apoiar o planejamento e o acompanhamento orçamentário e financeiro.

Art. 75. À Central de Licitações e Cotações Eletrônicas (CLCE) compete:

I - prestar apoio e orientação sobre aspectos administrativos de licitações às unidades requisitantes;

II - elaborar convites e editais das licitações;

III - promover a fase externa dos processos licitatórios e das cotações eletrônicas e providenciar a publicação dos seus atos;

IV - propor a instauração e instruir processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de penalidades em desfavor de

licitantes; e

V - propor a revogação ou a anulação de procedimento licitatório.

Art. 76. À Central de Viagens (CEVI) compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à análise de solicitação, reservas e emissão de passagens destinadas a atividades acadêmicas e a viagens a serviço;

II - operacionalizar a concessão de bolsa-capacitação e de diárias;

III - instruir procedimentos de indenização, ressarcimento e reembolso de despesas decorrentes de viagens; e

IV - controlar a aplicação do orçamento destinado a passagens, bolsa-capacitação e diárias, e alimentar o sistema de controle

orçamentário.

Art. 77. À Coordenadoria de Compras e Serviços Administrativos (COSAD) compete:

I - promover a elaboração de políticas e regulamentos relacionados a compras, serviços administrativos e gestão de materiais de consumo e de bens permanentes;

II - promover a governança de aquisições e contratações;

III - coordenar os processos de aquisições e contratações, desde a identificação da necessidade até a entrega do objeto;

IV - coordenar a gestão e a fiscalização da execução dos contratos;

V - coordenar o planejamento da gestão dos serviços administrativos e dos serviços de materiais e patrimônio;

VI - coordenar a execução dos serviços relacionados a apoio administrativo e operacional, limpeza e conservação das instalações, protocolo e digitalização, transporte e segurança institucional, brigada de incêndio e outros de natureza similar; e

VII - coordenar a execução dos serviços de gestão de materiais de consumo e de bens permanentes.

Art. 78. À Divisão de Compras e Contratos (DICOM) compete:

I - elaborar e acompanhar a execução do plano anual de aquisições e contratações da ESMPU;

II - gerenciar e orientar as atividades relacionadas ao aprimoramento dos procedimentos de aquisições e contratações;

III - propor modelos de instrumentos próprios de aquisições e contratações e remodelá-los conforme a inovação legislativa;

IV - promover os procedimentos iniciais e coordenar a elaboração dos documentos técnicos necessários ao planejamento das contratações e aquisições;

V - supervisionar as fases de pesquisa de preços e de seleção do fornecedor; e

VI - supervisionar a gestão e a fiscalização da execução dos contratos administrativos.

Art. 79. Ao Núcleo de Compras (NUCOM) compete:

I - prestar apoio e orientação sobre aspectos administrativos de aquisições e contratações às unidades requisitantes;

II - elaborar, em conjunto com a unidade requisitante, os documentos técnicos necessários ao planejamento das contratações e das

aquisições;

III - realizar a pesquisa de preços e analisar a vantagem econômica em aquisições, contratações, prorrogações e adesões a atas de registro de preços;

IV - emitir manifestação técnica para subsidiar a decisão de abertura de procedimento licitatório e de compras diretas; e

V - gerenciar atas de registro de preços e controlar os preços registrados.

Art. 80. Ao Núcleo de Gestão Contratual (NUGEC) compete:

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

II - formalizar os contratos administrativos e os instrumentos correlatos e providenciar a publicação;

III - solicitar, analisar e controlar as garantias contratuais;

IV - instruir e elaborar manifestação técnica nos procedimentos de prorrogação, revisão, repactuação, reajuste e demais alterações

contratuais;

V - prestar apoio e orientação administrativa aos fiscais técnicos de contratos;

VI - realizar a gestão da execução dos contratos administrativos;
 VII - realizar a fiscalização administrativa dos contratos com mão de obra residente;
 VIII - acompanhar e monitorar os prazos contratuais;
 IX - propor a instauração e instruir processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de penalidades em desfavor de contratados; e

X - instruir e propor a rescisão unilateral dos contratos administrativos.

Art. 81. À Divisão de Serviços Administrativos e Materiais (DISAM) compete:

I - gerenciar a elaboração e a aplicação de políticas e regulamentos relacionados a serviços administrativos e gestão de materiais de consumo e de bens permanentes;

II - gerir e controlar os serviços relacionados a segurança institucional, brigada de incêndio, transporte, apoio administrativo e operacional, limpeza e conservação das instalações, protocolo e digitalização, patrimônio, almoxarifado e outros de natureza similar;

III - analisar a necessidade, planejar e propor a terceirização de serviços administrativos; e

IV - acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva para a estrutura da edificação e suas instalações, no âmbito de suas atribuições.

Art. 82. Ao Núcleo de Serviços Gerais (NUSERV) compete:

I - elaborar e implantar políticas e regulamentos de serviços administrativos no âmbito de suas atribuições;

II - organizar, prover e monitorar a execução dos serviços de reprografia, recepção, estivagem, copeiragem, limpeza e conservação, coleta de resíduos sólidos, dedetização, confecção e distribuição de carimbos e chaveiro; e

III - elaborar estudos sobre terceirização de serviços administrativos no âmbito de suas atribuições e promover a contratação e a fiscalização da execução indireta.

Art. 83. Ao Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD) compete:

I - elaborar e implantar políticas e regulamentos de protocolo;

II - receber, digitalizar, capturar e distribuir documentos recebidos pela ESMPU;

III - realizar o tratamento técnico da vertente documental analógica para fins de transferência;

IV - realizar a expedição de documentos e publicações acadêmicas;

V - gerir a execução dos serviços postais e de correspondência agrupada;

VI - organizar e executar os serviços relativos à digitalização de conjuntos documentais arquivísticos;

VII - implementar a política de gestão documental relacionada a protocolo e digitalização; e

VIII - organizar, controlar e executar os serviços relativos à editoração e à veiculação de matérias a serem publicadas em meio oficial.

Art. 84. Ao Núcleo de Segurança e Transporte (NUTRAN) compete:

I - elaborar e implantar políticas e regulamentos de segurança institucional e transporte;

II - prover, organizar e monitorar a execução dos serviços de segurança institucional, brigada de incêndio e transporte oficial;

III - elaborar estudos sobre terceirização de segurança e promover a contratação e a fiscalização da execução indireta;

IV - executar ações preventivas e reativas referentes à segurança institucional;

V - propor e promover ações que visem ampliar o conhecimento técnico e desenvolver atitudes de segurança institucional no público interno;

VI - estabelecer contato com instituições públicas ou privadas e com órgãos de segurança pública, visando ao aprimoramento das atividades de segurança e propondo ações conjuntas, quando necessário;

VII - orientar e fiscalizar as atividades de portaria e postos de vigilância tendo em vista o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais;

VIII - orientar e fiscalizar a operação e a edição do sistema de monitoramento de imagens por Circuito Fechado de TV (CFTV);

IX - organizar, propor e acompanhar a aquisição, a guarda e a utilização de produtos controlados e equipamentos de segurança;

X - prover ações de prevenção e combate a incêndio e demais sinistros;

XI - gerenciar a frota de veículos e os serviços de abastecimento, lavagem e manutenção; e

XII - inspecionar e conduzir veículos automotores e realizar o transporte de membros, servidores, estagiários e colaboradores que estejam em serviço.

Art. 85. Ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT) compete:

I - elaborar e implantar políticas e regulamentos de gestão de bens permanentes;

II - organizar, propor e acompanhar a aquisição de bens permanentes, atendendo a critérios de padronização e sustentabilidade;

III - receber, contabilizar, liquidar e executar os registros contábeis e patrimoniais dos bens permanentes;

IV - gerir a armazenagem e a movimentação de bens permanentes, propondo, quando cabível, o desfazimento, observando critérios de padronização e economicidade; e

V - formalizar documentalmente a custódia e a movimentação dos bens permanentes.

Art. 86. Ao Núcleo de Almoxarifado (NUAL) compete:

I - elaborar e implantar políticas e regulamentos de gestão de materiais de consumo;

II - organizar, propor e acompanhar a aquisição de materiais de consumo atendendo a critérios de sustentabilidade e padronização;

III - receber, contabilizar, liquidar e executar os registros contábeis e de controle dos materiais de consumo;

IV - gerir o acondicionamento, a armazenagem e a movimentação dos materiais de consumo disponíveis no almoxarifado, propondo, quando cabível, o desfazimento, observando critérios de padronização e economicidade; e

V - formalizar documentalmente a custódia e a movimentação dos materiais.

Art. 87. À Divisão de Engenharia e Manutenção (DIENGE) compete:

I - coordenar e monitorar a execução das atividades de obras, projetos e serviços de engenharia necessários à construção e à conservação da estrutura física, às reformas, às ampliações e à manutenção das instalações prediais;

II - elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de obras, serviços de engenharia e serviços de manutenção predial;

III - fiscalizar e acompanhar a execução das obras e dos serviços de engenharia;

IV - acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva para a estrutura da edificação e suas instalações no âmbito de suas atribuições, e manter o histórico de solicitações recebidas;

V - monitorar a eficiência dos sistemas e dos equipamentos prediais, por meio dos históricos de manutenção e solicitações de reparos, verificando a necessidade de propor e desenvolver novos projetos para substituição, reformas e reparos;

VI - manter em sistema oficial os registros dos desenhos da edificação e suas evoluções; e

VII - elaborar propostas e realizar estudos para alteração de leiautes.

Art. 88. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF) compete:

I - coordenar e controlar as atividades referentes à execução dos créditos orçamentários;

II - coordenar e controlar a execução dos recursos financeiros relativos a despesas obrigatórias e discricionárias;

III - acompanhar a programação orçamentária e financeira e, quando necessário, propor os devidos ajustes às setoriais contábil, orçamentária e financeira;

IV - avaliar a execução orçamentária e financeira e gerar relatórios gerenciais;

V - elaborar Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal exigidos pela legislação fiscal aplicável;

VI - gerenciar o processo de elaboração da declaração do imposto de renda retido na fonte para envio à Receita Federal;

VII - cadastrar e manter atualizados os usuários autorizados a utilizar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

VIII - registrar a conformidade de usuários no SIAFI e no SIASG;

IX - elaborar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social para envio à Receita Federal;

X - orientar e acompanhar a regularidade dos processos de pagamento, de acordo com a legislação vigente; e

XI - registrar a conformidade documental no SIAFI.

Art. 89. Ao Núcleo de Execução Orçamentária (NEO) compete:

I - acompanhar e executar as atividades relativas à movimentação, à aplicação e à execução dos créditos orçamentários;

II - informar a disponibilidade orçamentária nos processos administrativos de aquisições e contratações;

III - executar a emissão, o reforço e a anulação das notas de empenho durante o exercício financeiro, e registrá-los em sistema próprio de controle; e

IV - gerenciar os recursos inscritos em restos a pagar articulando os setores para a obtenção das devidas justificativas.

Art. 90. Ao Núcleo de Execução Financeira (NEF) compete:

I - acompanhar e executar as atividades relativas à movimentação, à aplicação e à execução dos recursos financeiros;

II - identificar a regularidade dos processos de pagamentos e promover os respectivos pagamentos; e

III - realizar as retenções tributárias previstas em lei.

Art. 91. À Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) compete:

I - elaborar e implantar políticas e regulamentos de gestão de pessoas;

II - coordenar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas;

III - promover a educação corporativa e coordenar ações de treinamento e desenvolvimento profissional de servidores e estagiários;

IV - planejar e coordenar a gestão de pessoas por competências;

V - gerenciar o quadro de pessoal da ESMPU;

VI - gerenciar a nomeação, a posse, o exercício e a movimentação de servidores para os cargos efetivos e de livre nomeação;

VII - promover e supervisionar atividades relacionadas à qualidade de vida no trabalho de membros, servidores e estagiários; e

VIII - gerir o programa de estágio.

Art. 92. Ao Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoal (NUCAD) compete:

I - acompanhar ingressos de pessoal;

II - registrar a alocação e o provimento de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança;

III - executar procedimentos, instruir processos e alimentar os sistemas internos e externos relativos aos atos de admissão e vacância;

IV - solicitar, emitir e manter controle de documentos de identificação funcional;

V - gerenciar a jornada, acompanhar e instruir processos relativos à frequência de servidores;

VI - gerenciar férias, afastamentos e licenças previstos em lei;

VII - executar procedimentos e instruir processos relativos à concessão de vantagens e direitos dos servidores;

VIII - gerenciar benefícios funcionais previstos em lei, tais como os auxílios alimentação, natalidade, pré-escolar e funeral;

IX - gerenciar os assentamentos funcionais e executar registros relativos à documentação e à vida funcional dos servidores, tais como os registros de elogios, de mudanças de regime previdenciário e de penalidades;

X - garantir a conformidade da folha de pagamento;

XI - executar procedimentos, instruir processos e gerenciar atos relativos à concessão de aposentadorias e pensões; e

XII - manter os cadastros de pessoal atualizados e em conformidade com os requisitos legais de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

Art. 93. Ao Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (NADEP) compete:

I - implantar a gestão de pessoas por competências;

II - implantar e gerenciar banco de talentos de servidores e promover processos de recrutamento interno;

III - levantar necessidades e promover ações de treinamento;

IV - promover programas de desenvolvimento de servidores e gestores;

V - realizar a gestão do desempenho e da avaliação profissional periódica;

VI - executar atividades relativas à concessão de adicionais de qualificação e acompanhar os requisitos de progressão e promoção funcionais;

VII - realizar o acompanhamento funcional de servidores com desempenho de atividades laborais comprometido, associado ou não a problemas de saúde;

VIII - acompanhar servidores em estágio probatório, executar procedimentos e gerenciar processos relativos à estabilidade;

- IX - implantar e executar atividades relacionadas ao programa de estágio;
 - X - planejar e executar atividades relacionadas à ambientação e à integração dos servidores; e
 - XI - planejar e executar atividades relacionadas à promoção da qualidade de vida no trabalho de membros, servidores e estagiários.
- Art. 94. À Seção de Gerência Local do Plan-Assiste (SGPLAN) compete:
- I - zelar pelo fiel cumprimento do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União (Plan-Assiste);
 - II - cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiários do programa;
 - III - atender, orientar e prestar assistência aos beneficiários;
 - IV - autorizar e emitir guias de procedimentos;
 - V - encaminhar solicitações de reembolso;
 - VI - prestar informações em processos de vacância, em relação a eventuais débitos ou créditos referentes ao Plan-Assiste;
 - VII - divulgar as normas do Plan-Assiste e as funcionalidades do Portal do Beneficiário; e
 - VIII - gerenciar e acompanhar o repasse de recursos orçamentários para o Plan-Assiste, conforme instrumento de cooperação.

Seção IV

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 95. À Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) compete:

- I - gerir políticas relativas à tecnologia da informação e comunicação;
- II - dirigir os recursos e os serviços de tecnologia da informação relativos a infraestrutura; sistemas de informação; estruturação de dados; comunicação; e segurança da informação e das comunicações;
- III - dirigir os serviços de suporte ao usuário de TI e de suporte a áudio, vídeo e telecomunicações;
- IV - gerir a elaboração, a execução e o acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- V - elaborar a proposta orçamentária anual das atividades da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;
- VI - promover a elaboração, a implementação e o acompanhamento de instrumentos de cooperação institucional no âmbito de sua competência; e
- VII - articular com as demais Secretarias ações sistêmicas de integração institucional.

Art. 96. São atribuições do Secretário de Tecnologia da Informação:

- I - propor políticas e regulamentos relativos à tecnologia da informação e comunicação;
 - II - planejar e dirigir os serviços de tecnologia da informação e comunicação;
 - III - apresentar a proposta orçamentária anual de tecnologia da informação e comunicação;
 - IV - promover a governança de tecnologia da informação;
 - V - promover a cultura de segurança da informação entre a equipe técnica e os usuários de recursos de tecnologia da informação; e
 - VI - aprovar instruções, modelos, manifestações técnicas e processos de trabalho pertinentes à área de competência da Secretaria.
- Art. 97. À Assessoria Técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação (ASTEC/TI) compete:
- I - prestar suporte técnico, operacional e informacional ao Secretário;
 - II - elaborar atos oficiais, documentos técnicos e gerenciar a instrução e a tramitação de procedimentos administrativos da Secretaria;

- III - consolidar informações e elaborar relatórios atinentes às atribuições da Secretaria;

- IV - assessorar o monitoramento e o controle da execução orçamentária e de contratos de tecnologia da informação; e
- V - executar atos por delegação do Secretário.

Art. 98. À Coordenadoria de Sistemas e Governança de Tecnologia da Informação (COSIG) compete:

- I - promover a elaboração das políticas de governança de tecnologia da informação;
- II - atuar na elaboração da política de organização e governança dos dados da instituição;
- III - coordenar o planejamento, a execução e a integração dos serviços de inteligência de dados, sistemas e projetos de TI;
- IV - formular os instrumentos de planejamento estratégico e tático de TI e monitorar os resultados;
- V - promover o alinhamento das tecnologias da informação ao planejamento estratégico da instituição;
- VI - promover a gestão de riscos de TI;
- VII - gerenciar o portfólio de programas e projetos de TI, bem como promover o monitoramento de sua execução;
- VIII - analisar solicitações de projetos e demandas de TI e propor metodologias de priorização alinhadas à estratégia da instituição e a práticas inovadoras;

- IX - promover a elaboração e a atualização do catálogo de serviços de TI; e

- X - planejar a proposta orçamentária e supervisionar a aplicação dos recursos relacionados a sistemas e projetos de TI.

Art. 99. À Divisão de Projetos de Tecnologia da Informação (DIPROJ) compete:

- I - definir, manter e aprimorar metodologias e processos de gestão de projetos de tecnologia da informação;
- II - gerenciar a execução de programas e projetos de tecnologia da informação e consolidar informações executivas;
- III - prospectar e adotar novas práticas e métodos de gestão de projetos de tecnologia da informação; e
- IV - oferecer capacitação e suporte aos gerentes e partes envolvidas em projetos de tecnologia da informação.

Art. 100. À Divisão de Inteligência de Dados (DINT) compete:

- I - mapear dados definidos como relevantes para o negócio da instituição no âmbito dos sistemas de informação;
- II - estruturar os dados dos sistemas de informação institucionais;
- III - propor melhorias e integrações nos sistemas de informação e bases de dados;
- IV - definir, manter e aprimorar metodologias e processos de coleta, análise, classificação, estruturação e inteligência de dados;
- V - elaborar e divulgar normas e padrões técnicos e operacionais de tecnologia da informação voltados para a governança de dados;

- VI - prestar suporte para áreas negociais quanto a extração de dados e consolidação de informações gerenciais e estratégicas.

Art. 101. À Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação (DITEC) compete:

- I - gerenciar o desenvolvimento e a sustentação de sistemas;

- II - gerenciar a implantação de novas tecnologias educacionais;
- III - definir, manter e aprimorar o processo e a metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- IV - prospectar e implementar novas tecnologias de sistemas compatíveis com os sistemas da instituição;
- V - promover a interoperabilidade entre os sistemas institucionais e os demais sistemas de órgãos conveniados;
- VI - manifestar-se sobre as demandas relacionadas à criação e à manutenção de sistemas de informação; e
- VII - identificar e avaliar a necessidade de aquisição de sistemas ou contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

Art. 102. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas (NDS) compete:

- I - desenvolver sistemas de informação e documentá-los;
- II - propor melhorias nos processos, metodologias e tecnologias de desenvolvimento de sistemas; e
- III - zelar pela qualidade dos sistemas de informação e pela experiência do usuário.

Art. 103. Ao Núcleo de Sustentação de Sistemas (NUSIS) compete:

- I - manter os sistemas de informação desenvolvidos e suas documentações;
- II - analisar, desenvolver e documentar solicitações de melhoria e de manutenção dos sistemas mantidos;
- III - analisar a viabilidade, desenvolver e documentar solicitações de implantação de sistemas cedidos para internalização;
- IV - analisar e propor melhorias na utilização dos sistemas de informação quanto à experiência do usuário; e
- V - prestar suporte técnico aos sistemas informatizados mantidos.

Art. 104. À Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (DITI) compete:

- I - coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, banco de dados e segurança da informação;
- II - gerenciar a elaboração e a aplicação de políticas e regulamentos de segurança de tecnologia da informação;
- III - supervisionar as atividades de gestão de mudanças nos ambientes de infraestrutura de tecnologia da informação; e
- IV - promover a identificação das necessidades de melhorias na infraestrutura para atender a novas demandas institucionais de serviços e recursos de tecnologia da informação.

Art. 105. Ao Núcleo de Produção, Operação e Infraestrutura de Serviços de Tecnologia da Informação (NOPS) compete:

- I - apoiar o provimento de serviços de tecnologia da informação;
- II - manter e aprimorar o ambiente de rede local de computadores e infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo níveis adequados de desempenho e disponibilidade;
- III - monitorar o ambiente e os equipamentos da rede local de computadores; e
- IV - instalar, configurar e garantir níveis adequados de desempenho e disponibilidade para os serviços de rede, equipamentos servidores e de armazenamento em operação.

Art. 106. Ao Núcleo de Gerenciamento de Banco de Dados (NUBAN) compete:

- I - administrar os sistemas gerenciadores de bancos de dados homologados e garantir níveis adequados de desempenho e disponibilidade;
- II - apoiar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- III - definir, manter e aprimorar padrões relacionados à administração de banco de dados; e
- IV - definir, manter e implementar medidas de recuperação de dados dos sistemas gerenciadores de banco de dados.

Art. 107. Ao Núcleo de Segurança de Tecnologia da Informação (NUSEG) compete:

- I - elaborar e implantar políticas e regulamentos de segurança de tecnologia da informação;
- II - definir, manter e aprimorar padrões relacionados à segurança da informação;
- III - administrar e manter cópias de segurança dos dados armazenados nos servidores da rede local;
- IV - administrar e manter disponíveis e atualizados os recursos de segurança da informação na rede local de computadores;
- V - atuar no tratamento e na resposta a incidentes de segurança da informação; e
- VI - acompanhar e realizar testes de vulnerabilidade nos ambientes operacionais.

Art. 108. À Divisão de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação (DISUP) compete:

- I - gerir atividades de relacionamento com os usuários de serviços de tecnologia da informação;
- II - gerir os serviços de telecomunicação de voz e videoconferência disponíveis para os usuários;
- III - gerir os serviços de áudio e vídeo nos ambientes acadêmicos e administrativos, excluídos os destinados à produção de conteúdo audiovisual;
- IV - gerir o parque de ativos de tecnologia da informação disponíveis para os usuários finais; e
- V - promover a mensuração e o aprimoramento do nível de satisfação do usuário final de serviços de tecnologia da informação.

Art. 109. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário de Tecnologia da Informação (NATEN) compete:

- I - prestar atendimento aos usuários internos de recursos de tecnologia da informação; e
- II - executar os serviços de suporte, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação e softwares disponibilizados aos usuários.

Art. 110. Ao Núcleo de Suporte a Áudio, Vídeo e Telecomunicações (NAVIT) compete:

- I - equipar e gerenciar a operação dos equipamentos de áudio e vídeo nos ambientes acadêmicos e administrativos, excluídos aqueles especificamente destinados à captação de som e imagem para produção de conteúdo audiovisual;
- II - prover e gerenciar os serviços de telecomunicação de voz e videoconferência; e
- III - executar os serviços de suporte, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de telecomunicação de voz e videoconferência disponibilizados aos usuários.

Seção V Das competências comuns

Art. 111. A todas as unidades administrativas compete:

- I - promover a inovação, a melhoria dos processos e a projetização no âmbito de suas atribuições;
- II - propor e desenvolver regulamentos e modelos pertinentes no âmbito de suas atribuições;

III - estabelecer e monitorar métricas e indicadores de desempenho quanto a atividades, iniciativas e projetos setoriais relativos a suas atribuições;

IV - promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a suas competências e fiscalizar o recebimento do bem ou a execução do serviço; e

V - promover a transparência das informações inerentes a suas atribuições, inserindo-as, se aplicável, no Portal da Transparência, e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário, para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e dos atos normativos correlatos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112. O Diretor-Geral resolverá as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento Interno, e o Conselho Administrativo decidirá os casos omissos.

Art. 113. O provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança na estrutura organizacional constante deste Regimento Interno fica condicionado à expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, da qual deverá constar dotação específica e suficiente para os provimentos autorizados, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Se a autorização e os recursos orçamentários correspondentes forem suficientes somente para provimento parcial dos cargos, os saldos da autorização e das respectivas dotações para o provimento posterior deverão constar de autorização específica da lei orçamentária correspondente ao exercício em que forem providos.

ANEXO II

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO:

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU)		
ESTRUTURA		
Cód.	Denominação	Qtd.
DIRETORIA-GERAL		
	Diretor-Geral	
	Diretor-Geral Adjunto	
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL		
CC-4	Chefe de Gabinete Nível IV	01
CC-4	Assessor Nível IV	01
CC-3	Assessor Nível III	02
FC-3	Assistente Nível III	03
FC-2	Assistente Nível II	02
ASSESSORIA TÉCNICA		
CC-4	Assessor-Chefe Nível IV	01
SECRETARIA E CERIMONIAL		
CC-2	Assessor Nível II	01
ASSESSORIA JURÍDICA		
CC-4	Assessor-Chefe Nível IV	01
CC-2	Assessor Nível II	01
ASSESSORIA ESPECIAL		
CC-4	Assessor Nível IV	01
TOTAL		14
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO		
Secretário		
ASSESSORIA DE APOIO ACADÊMICO E GESTÃO INSTITUCIONAL		
CC-4	Assessor-Chefe Nível IV	01
CC-3	Assessor Nível III	01
ASSESSORIA DE ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL		
CC-4	Assessor-Chefe Nível IV	01
LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO E APRENDIZAGEM		
CC-3	Assessor-Chefe Nível III	01
FC-3	Assistente Nível III	02
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL		
CC-3	Assessor-Chefe Nível III	01
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E MONITORAMENTO		

CC-3	Assessor-Chefe Nível III	01
	COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	
CC-3	Coordenador	01
	DIVISÃO DE CONCEPÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO E APOIO AOS DOCENTES	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E NOVAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA PRESENCIAL	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE EXECUÇÃO LOGÍSTICO-OPERACIONAL	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE ESTRUTURAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E TECNOLOGIAS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE INGRESSO E ATENDIMENTO AO CORPO ACADÊMICO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE INGRESSO E ATENDIMENTO AO CORPO ACADÊMICO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE REGISTRO ACADÊMICO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA	
FC-3	Chefe	01
	COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	
CC-3	Coordenador	01
	DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE BIBLIOTECA E PESQUISA	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE PROCESSAMENTO ARQUIVÍSTICO ACADÊMICO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE PROCESSAMENTO ARQUIVÍSTICO GERAL	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE PESQUISA CIENTÍFICA APLICADA	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	
FC-3	Chefe	01
	TOTAL	34

	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
CC-5	Secretário	01
	ASSISTÊNCIA OPERACIONAL	
FC-3	Assistente Nível III	01
	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	
CC-3	Coordenador	01
	DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE CRIAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE MÍDIAS DIGITAIS	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE DIVULGAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	COORDENADORIA DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	
CC-3	Coordenador	01
	DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM	
CC-2	Chefe	01
	DIVISÃO DE EDIÇÃO E ARTE	
CC-2	Chefe	01
	DIVISÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E REVISÃO TEXTUAL	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE PRODUÇÃO GRÁFICA	
FC-3	Chefe	01
	TOTAL	13
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
CC-5	Secretário	01
	ASSESSORIA TÉCNICA	
CC-2	Assessor-Chefe Nível II	01
	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	
CC-2	Assessor Nível II	01
	CENTRAL DE LICITAÇÕES E COTAÇÕES ELETRÔNICAS	
CC-2	Chefe	01
	CENTRAL DE VIAGENS	
CC-2	Chefe	01
	COORDENADORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
CC-3	Coordenador	01
	DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE COMPRAS	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE GESTÃO CONTRATUAL	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MATERIAIS	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE PROTOCOLO E DIGITALIZAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	
FC-3	Chefe	01

	NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE CADASTRO E LOTAÇÃO DE PESSOAL	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	
FC-3	Chefe	01
	SEÇÃO DE GERÊNCIA LOCAL DO PLAN-ASSISTE	
FC-2	Chefe	01
	TOTAL	23
	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
CC-5	Secretário	01
	ASSESSORIA TÉCNICA	
CC-2	Assessor-Chefe Nível II	01
	COORDENADORIA DE SISTEMAS E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
CC-3	Coordenador	01
	DIVISÃO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	
CC-2	Chefe	01
	DIVISÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE PRODUÇÃO, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE SUPORTE A ÁUDIO, VÍDEO E TELECOMUNICAÇÕES	
FC-3	Chefe	01
	TOTAL	15

b) QUADRO-RESUMO

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU)
ESTRUTURA

Cód.	Denominação	Qtd.	Total
CC-5	Secretário	03	03
CC-4	Assessor-Chefe Nível IV	04	07
	Assessor Nível IV	02	
	Chefe de Gabinete Nível IV	01	
CC-3	Assessor-Chefe Nível III	03	12
	Assessor Nível III	03	
	Coordenador	06	
CC-2	Assessor-Chefe Nível II	02	27
	Assessor Nível II	03	
	Chefe	22	
FC-3	Assistente Nível III	06	47
	Chefe	41	
FC-2	Assistente Nível II	02	03
	Chefe	01	
			99

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO - SIGLAS:

Denominação	Sigla
DIRETORIA-GERAL	DIRGE
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	GABDIRGE
ASSESSORIA TÉCNICA	ASTEC/DIRGE
SECRETARIA E CERIMONIAL	SECEM
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSEJUR
ASSESSORIA ESPECIAL	ASSEES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO	SECIN
ASSESSORIA DE APOIO ACADÊMICO E GESTÃO INSTITUCIONAL	ASSAG
ASSESSORIA DE ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL	ASSEIN
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E MONITORAMENTO	ASPLAN
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	ASDIN
LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO E APRENDIZAGEM	LIA
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	COEDUC
DIVISÃO DE CONCEPÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS	DICOR
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO	NUPAE
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO	NUPOS
NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO E APOIO AOS DOCENTES	NUCAP
NÚCLEO DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E NOVAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	NUIN
DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS	DIEAP
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA PRESENCIAL	NUIP
NÚCLEO DE EXECUÇÃO LOGÍSTICO-OPERACIONAL	NULOG
DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	DIED
NÚCLEO DE ESTRUTURAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	NED
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E TECNOLOGIAS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	NATED
DIVISÃO DE INGRESSO E REGISTRO ACADÊMICO	DIRA
NÚCLEO DE INGRESSO E ATENDIMENTO AO CORPO ACADÊMICO	NIAT
NÚCLEO DE REGISTRO ACADÊMICO	NURA

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA	NAVA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	COGIC
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	DIGI
NÚCLEO DE BIBLIOTECA E PESQUISA	NUBIP
NÚCLEO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL	NUGED
NÚCLEO DE PROCESSAMENTO ARQUIVÍSTICO ACADÊMICO	NUPAC
NÚCLEO DE PROCESSAMENTO ARQUIVÍSTICO GERAL	NUPAG
NÚCLEO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	NUDIN
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO	DIDEC
NÚCLEO DE PESQUISA CIENTÍFICA APLICADA	NPCA
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	NUCOC
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SECOM
ASSISTÊNCIA OPERACIONAL	ASSOP
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	COCIN
DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	DIPROC
NÚCLEO DE CRIAÇÃO	NUCRIA
NÚCLEO DE MÍDIAS DIGITAIS	NUMID
NÚCLEO DE DIVULGAÇÃO	NUDIV
COORDENADORIA DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	COPAV
DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM	DICAP
DIVISÃO DE EDIÇÃO E ARTE	DEART
DIVISÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	DIVEP
NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E REVISÃO TEXTUAL	NUPRET
NÚCLEO DE PRODUÇÃO GRÁFICA	NUGRAF
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA
ASSESSORIA TÉCNICA	ASTEC/SA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	ASSPO
CENTRAL DE LICITAÇÕES E COTAÇÕES ELETRÔNICAS	CLCE
CENTRAL DE VIAGENS	CEVI
COORDENADORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	COSAD
DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	DICOM
NÚCLEO DE COMPRAS	NUCOM
NÚCLEO DE GESTÃO CONTRATUAL	NUGEC
DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MATERIAIS	DISAM
NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS	NUSERV
NÚCLEO DE PROTOCOLO E DIGITALIZAÇÃO	NUPROD
NÚCLEO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE	NUTRAN
NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	NUPAT
NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	NUAL
DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	DIENGE
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	DIOF
NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NEO
NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	NEF
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	DGP
NÚCLEO DE CADASTRO E LOTAÇÃO DE PESSOAL	NUCAD
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	NADEP
SEÇÃO DE GERÊNCIA LOCAL DO PLAN-ASSISTE	SGPLAN
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	STI
ASSESSORIA TÉCNICA	ASTEC/TI

COORDENADORIA DE SISTEMAS E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COSIG
DIVISÃO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DIPROJ
DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	DINT
DIVISÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DITEC
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	NDS
NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS	NUSIS
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DITI
NÚCLEO DE PRODUÇÃO, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NOPS
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS	NUBAN
NÚCLEO DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NUSEG
DIVISÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	DISUP
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NATEN
NÚCLEO DE SUPORTE A ÁUDIO, VÍDEO E TELECOMUNICAÇÕES	NAVIT

DIRETORIA GERAL DA ESMPU
GABINETE DO DIRETOR GERAL

PORTARIA Nº 85, DE 22 DE JUNHO DE 2020

Aloca e transforma cargos em comissão e funções de confiança e estabelece a estrutura organizacional da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 1º, parágrafo único, da Portaria PGR/MPU nº 95, de 20 de maio de 2020, c/c o artigo 7º, inciso XXX, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela referida portaria, e considerando o disposto no artigo 113, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução CONAD nº 05, de 22 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º Alocar, no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União, 2 (dois) cargos em comissão CC-2 e 7 (sete) funções de confiança FC-3, criados pela Lei 13.032, de 24 de setembro de 2014.

Art. 2º Transformar, sem aumento de despesa, 1 (um) cargo em comissão CC-4 e 2 (dois) cargos em comissão CC-1, do Decreto nº 93.840, de 22 de dezembro de 1986, já existentes na estrutura da Escola Superior do Ministério Público da União, em 2 (dois) cargos em comissão CC-3 e 1 (um) cargo em comissão CC-2.

Art. 3º Transformar, sem aumento de despesa, 1 (um) cargo em comissão CC-5 e 4 (quatro) cargos em comissão CC-2, da Lei nº 13.032, de 24 de setembro de 2014, já existentes na estrutura da Escola Superior do Ministério Público da União, em 4 (quatro) cargos em comissão CC-3 e 1 (um) cargo em comissão CC-4.

Art. 4º Estabelecer a estrutura organizacional da Escola Superior do Ministério Público da União, de acordo com o quadro anexo, com emprego dos cargos em comissão e funções de confiança decorrentes das alocações e das transformações mencionadas nos artigos anteriores, bem como para constar as alterações nas unidades orgânicas, em conformidade com o Regimento Interno da ESMPU, aprovado pela Resolução CONAD nº 05, de 22 de junho de 2020.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU

ANEXO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
Qtd.	Denominação	Código	Qtd.	Denominação	Código
	ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO			ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	
	DIRETORIA-GERAL			DIRETORIA-GERAL	
			1	Diretor-Geral	Nulo
			1	Diretor-Geral Adjunto	Nulo
	GABINETE			GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	

	CHEFIA DE GABINETE				
1	Chefe de Gabinete Nível IV	CC-4	1	Chefe de Gabinete Nível IV	CC-4
1	Assistente Nível II	FC-2	2	Assistente Nível II	FC-2
	ASSESSORIA TÉCNICA		1	Assessor Nível III	CC-3
1	Assessor-Chefe Nível III	CC-3			
4	Assessor Nível II	CC-2			
				SECRETARIA E CERIMONIAL	
			1	Assessor Nível II	CC-2
	ASSESSORIA JURÍDICA			ASSESSORIA JURÍDICA	
1	Assessor-Chefe Nível IV	CC-4	1	Assessor-Chefe Nível IV	CC-4
1	Assessor Nível II	CC-2	1	Assessor Nível II	CC-2
	ASSESSORIA ESPECIAL			ASSESSORIA ESPECIAL	
1	Assessor-Chefe Nível IV	CC-4	1	Assessor Nível IV	CC-4
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO			SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
1	Assessor-Chefe Nível IV	CC-4	1	Secretário	CC-5
1	Assessor Nível II	CC-2		DIVISÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES	
			1	Chefe	CC-2
				NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E REVISÃO TEXTUAL	
			1	Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE PRODUÇÃO GRÁFICA	
			1	Chefe	FC-3
				COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	
			1	Coordenador	CC-3
				DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	
			1	Chefe	CC-2
				NÚCLEO DE DIVULGAÇÃO	
			1	Chefe	FC-3
				COORDENADORIA DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	
			1	Coordenador	CC-3
				DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM	
			1	Chefe	CC-2
				DIVISÃO DE EDIÇÃO E ARTE	
			1	Chefe	CC-2
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS			SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO	
1	Secretário	CC-5	1	Secretário	Nulo

	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ACADÊMICO E INSTITUCIONAL			ASSESSORIA DE APOIO ACADÊMICO E GESTÃO INSTITUCIONAL	
1	Assessor-Chefe Nível IV	CC-4	1	Assessor-Chefe Nível IV	CC-4
			1	Assessor Nível III	CC-3
				ASSESSORIA DE ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL	
			1	Assessor-Chefe Nível IV	CC-4
	ASSESSORIA TÉCNICA				
1	Assessor Nível II	CC-2			
	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL			ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	
1	Chefe	CC-2	1	Assessor-Chefe Nível III	CC-3
				LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO E APRENDIZAGEM	
			1	Assessor-Chefe Nível III	CC-3
	NÚCLEO DE MODERNIZAÇÃO				
1	Chefe	FC-3			
				COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	
			1	Coordenador	CC-3
	DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO			DIVISÃO DE CONCEPÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
				NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO	
			1	Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO	
			1	Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO E APOIO AOS DOCENTES	
			1	Chefe	FC-3
				DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS	
			1	Chefe	CC-2
				DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	
				Chefe	CC-2
				NÚCLEO DE ESTRUTURAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	
				Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E TECNOLOGIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	

			1	Chefe	FC-3
				DIVISÃO DE INGRESSO E REGISTRO ACADÊMICO	
			1	Chefe	CC-2
				NÚCLEO DE INGRESSO E ATENDIMENTO AO CORPO ACADÊMICO	
			1	Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE REGISTRO ACADÊMICO	
			1	Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA	
			1	Chefe	FC-3
				DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
			1	Chefe	CC-2
				NÚCLEO DE BIBLIOTECA E PESQUISA	
			1	Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL	
			1	Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
			1	Chefe	FC-3
				DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO	
			1	Chefe	CC-2
				NÚCLEO DE PESQUISA CIENTÍFICA APLICADA	
			1	Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	
			1	Chefe	FC-3
	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO ESTRATÉGICA				
1	Chefe	CC-2	1		
	NÚCLEO DE AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
1	Chefe	FC-3	1		
	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA EDUCACIONAL				
1	Secretário	CC-5			
	ASSESSORIA TÉCNICA				
1	Assessor-Chefe Nível II	CC-2			
	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA ACADÊMICA				

1	Chefe	CC-2			
	NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE APERFEIÇOAMENTO				
1	Chefe	FC-3			
	NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PROJETOS DE EXTENSÃO				
1	Chefe	FC-3			
	NÚCLEO DE ÁUDIO E VÍDEO				
1	Chefe	FC-3			
	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA				
1	Chefe	CC-2			
	NÚCLEO DE AMBIENTE PARA EAD				
1	Chefe	FC-3			
	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EAD				
1	Chefe	FC-3			
	NÚCLEO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS				
1	Chefe	FC-3			
	DIVISÃO DE REGISTRO ACADÊMICO				
1	Chefe	CC-2			
	NÚCLEO DE REGISTRO ACADÊMICO				
1	Chefe	FC-3			
	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				
1	Chefe	FC-3			
	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CORPO ACADÊMICO				
1	Chefe	CC-2			
	SUPERVISÃO OPERACIONAL DE VIAGENS INSTITUCIONAIS				
1	Supervisor	CC-2			
	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CORPO ACADÊMICO				
1	Chefe	CC-1			
	DIVISÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES				
1	Chefe	CC-2			
	DIVISÃO DE APOIO AOS POLOS DA ESMPU				
1	Chefe	CC-2			
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
1	Secretário	CC-5	1	Secretário	CC-5

	ASSESSORIA TÉCNICA			ASSESSORIA TÉCNICA	
1	Assessor-Chefe Nível II	CC-2	1	Assessor-Chefe Nível II	CC-2
				ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	
			1	Assessor Nível II	CC-2
	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO			CENTRAL DE LICITAÇÕES E COTAÇÕES ELETRÔNICAS	
1	Presidente	CC-1	1	Chefe	CC-2
				CENTRAL DE VIAGENS	
			1	Chefe	CC-2
	DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS			DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
	NÚCLEO DE CADASTRO E LOTAÇÃO DE PESSOAL			NÚCLEO DE CADASTRO E LOTAÇÃO DE PESSOAL	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	SEÇÃO DE GERÊNCIA LOCAL DO PLAN-ASSISTE			SEÇÃO DE GERÊNCIA LOCAL DO PLAN-ASSISTE	
1	Chefe	FC-2	1	Chefe	FC-2
	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL				
1	Chefe	FC-3			
	DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MATERIAIS			DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MATERIAIS	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
	NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS			NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	NÚCLEO DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO			NÚCLEO DE PROTOCOLO E DIGITALIZAÇÃO	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	NÚCLEO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE			NÚCLEO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO			NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	NÚCLEO DE ALMOXARIFADO			NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS			DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
	NÚCLEO DE COMPRAS			NÚCLEO DE COMPRAS	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	NÚCLEO DE CONTRATOS			NÚCLEO DE GESTÃO CONTRATUAL	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	DIVISÃO DE EXECUÇÃO			DIVISÃO DE EXECUÇÃO	

	ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO			NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA			NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO			DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1	Secretário	CC-5	1	Secretário	CC-5
	ASSESSORIA TÉCNICA			ASSESSORIA TÉCNICA	
1	Assessor-Chefe Nível II	CC-2	1	Assessor-Chefe Nível II	CC-2
	DIVISÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			DIVISÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS			NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS			NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS	
1	Chefe	FC-2	1	Chefe	FC-3
	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI			DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
	NÚCLEO DE PRODUÇÃO, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE SERVIÇOS DE TI			NÚCLEO DE PRODUÇÃO, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS			NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3
				NÚCLEO DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
			1	Chefe	FC-3
	DIVISÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			DIVISÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
	NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1	Chefe	FC-3	1	Chefe	FC-3

				DIVISÃO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
			1	Chefe	CC-2
				DIVISÃO DE INTELIGENCIA DE DADOS	
			1	Chefe	CC-2

PORTARIA Nº 86, DE 22 DE JUNHO DE 2020

Transforma cargos em comissão e funções de confiança do quadro da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 1º, parágrafo único, da Portaria PGR/MPU nº 95, de 20 de maio de 2020, que aprova o Estatuto da ESMPU, resolve:

Art. 1º Transformar, sem aumento de despesa, 1 (um) cargo em comissão CC-6, 1 cargo em comissão CC-5 e 4 (quatro) cargos em comissão CC-2, criados pela Lei nº 13.032, de 24 de setembro de 2014, em 5 (cinco) cargos em comissão CC-3 e 1 (um) cargo em comissão CC-4.

Art. 2º Transformar 2 (duas) funções de confiança FC-2 e 9 (nove) funções de confiança FC-1, criadas pela Lei nº 13.032, de 24 de setembro de 2014, em 11 (onze) funções de confiança FC-3, utilizando para esse fim o saldo remanescente da transformação realizada no art. 1º desta Portaria.

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

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU

EXPEDIENTE

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO**

Boletim de Serviço do Ministério Público da União nº 06 - [EDIÇÃO EXTRA](#) - Junho/2020

**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 – Brasília/DF**

**Telefone: (61) 3105.5913
E-mail: pgr-publica@ mpf.mp.br**

Responsáveis:

**Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira
Subsecretária de Gestão Documental**

**Renata Barros Cassas
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação**