



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

BOLETIM DE SERVIÇO

ANO XXV – Nº 10 – Outubro 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

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-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/pg/>

SUMÁRIO

| | Página |
|---|--------|
| Atos do Procurador-Geral da República | 1 |
| Secretaria Geral do MPU | 12 |
| Auditoria Interna do MPU | 13 |
| Diretoria Geral da ESMPU | 14 |
| Secretaria de Administração da ESMPU..... | 19 |
| Expediente | 20 |

ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPU Nº 140, DE 9 DE OUTUBRO DE 2020

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 26, incisos VIII e XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto nos arts. 70 a 74 da Constituição Federal e tendo em vista o que consta dos PGEAs nº 0.02.000.000028/2020-24 e nº 1.00.000.011089/2020-36, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Auditoria Interna do Ministério Público da União, conforme Anexo desta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria PGR/MPU nº 53, de 29 de maio de 2017.

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

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ANEXO I
REGIMENTO INTERNO
AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Auditoria Interna do Ministério Público da União – Audin-MPU é Órgão do Sistema de Controle Interno do Ministério Público da União, diretamente subordinada ao(à) Procurador(a)-Geral da República, dirigida pelo(a) Auditor(a)-Chefe.

Art. 2º A Auditoria Interna do Ministério Público da União tem por finalidade o cumprimento das competências previstas nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Auditoria Interna do Ministério Público da União tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do(a) Auditor(a)-Chefe - GAB:

a) Assessoria Técnica – ASTEC;

b) Assessoria Jurídica – ASJUR;

c) Assessoria da Gestão Estratégica da Qualidade – ASGEQ;

- d) Divisão de Apoio Técnico e Administrativo – DIAPA.
 II - Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa – DAGES:
 a) Divisão de Auditoria de Gestão – DIAUG;
 b) Divisão de Auditorias Especiais – DIESP;
 c) Divisão de Consultoria e Orientação – DICOR.
 III - Diretoria de Auditoria de Governança Institucional – DAGOV:
 a) Divisão de Auditoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Riscos – DIPLAN;
 b) Divisão de Auditoria Contábil e Patrimonial - DICON.
 IV - Diretoria de Auditoria de Pessoal – DAPES:
 a) Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoal – DIGEP;
 b) Divisão de Auditoria e Análise de Atos de Pessoal – DIAPE.
 V - Diretoria de Auditoria de Infraestrutura – DAINF
 a) Divisão de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DITIC;
 b) Divisão de Auditoria de Obras – DIOB.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I DA AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Art. 4º Compete à Auditoria Interna do Ministério Público da União:

- I - assessorar o(a) Procurador(a)-Geral da República e o(a) Secretário(a)-Geral do MPU quanto à legalidade e à regularidade dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal dos órgãos e unidades do MPU, encaminhando a devida impugnação quando entender necessário;
 II - orientar os dirigentes e gestores de recursos públicos do MPU quanto à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, efetuando o respectivo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação;
 III - verificar a utilização dos recursos e bens públicos quanto à regularidade e à racionalidade;
 IV - avaliar os resultados alcançados pela Administração, no que concerne à efetividade, economicidade, eficiência e eficácia;
 V - realizar fiscalizações sobre a gestão de recursos do MPU decorrentes de convênios, acordos, ajustes, contratos ou outro instrumento similar que tenham sido firmados com órgãos públicos, privados ou organismos nacionais e internacionais;
 VI - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão, ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;
 VII - acompanhar o cumprimento das normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
 VIII - verificar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados na utilização de recursos públicos federais disponibilizados ao MPU, e, quando for o caso, comunicar ao(à) Procurador(a)-Geral da República;
 IX - estabelecer as diretrizes básicas de seu funcionamento para promover a padronização e racionalização dos procedimentos administrativos e operacionais em todos os níveis de suas atividades;
 X - definir a abrangência e a atuação das atividades de fiscalização e do programa de monitoramento e avaliação dos controles internos;
 XI - zelar pela independência da Audin-MPU e pela qualidade dos seus trabalhos;
 XII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna de outros órgãos da Administração Pública;
 XIII - atuar como interlocutora do MPU junto ao Tribunal de Contas da União e como facilitador do atendimento de diligências e de solicitações de informações do órgão de controle externo;
 XIV - prestar serviços de consultoria em assuntos estratégicos do Ministério Público da União, em decorrência de solicitação específica das unidades do MPU;
 XV - propor medidas que contribuam para o aprimoramento do MPU; e
 XVI - realizar outras atividades correlatas à sua finalidade.

Seção II

Do Gabinete do(a) Auditor(a)-Chefe

Art. 5º Compete à Assessoria Técnica:

- I - prestar assessoramento ao(à) Auditor(a)-Chefe;
 II - realizar pesquisas, estudos, projetos e atualizações sobre assuntos de interesse da Audin-MPU, em coordenação com as Diretorias;
 III - emitir pareceres técnicos;
 IV - elaborar os atos de competência do órgão de controle interno, com vistas à instrução do processo de prestação de contas;
 V - elaborar e submeter ao(à) Auditor(a)-Chefe o Plano Anual de Auditoria Interna;
 VI - elaborar e encaminhar ao(à) Auditor(a)-Chefe relatório de execução do Plano Anual de Auditoria Interna;
 VII - manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna da Administração Pública;
 VIII - controlar e acompanhar os prazos atinentes às diligências e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União e demais órgãos externos; e
 IX - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.
 Art. 6º Compete à Assessoria Jurídica:
 I - prestar consultoria e assessoramento ao(à) Auditor(a)-Chefe em assuntos de natureza jurídica relacionados ao MPU;
 II - elaborar estudos pertinentes a temas técnico-jurídicos insertos nas áreas de competência administrativa do MPU;
 III - responder, por meio de parecer, desde que solicitado pelo(a) Auditor(a)-Chefe, às consultas emanadas das unidades do MPU;

IV - opinar a respeito dos processos administrativos de competência da Audin-MPU, quando solicitado pelo(a) Auditor(a)-Chefe;
 V - orientar tecnicamente, em assuntos jurídicos, as unidades da Audin-MPU; e
 VI - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Art. 7º Compete à Assessoria da Gestão Estratégica da Qualidade:

I - desenvolver e coordenar as atividades de gestão do planejamento estratégico, de informações gerenciais e de indicadores institucionais;

II - planejar, organizar, dirigir e monitorar atividades de gestão da qualidade da auditoria interna;

III - propor programas, projetos e métodos de alinhamento das pessoas à estratégia institucional e de desenvolvimento de lideranças e potenciais sucessores, bem como modelos de avaliação de desempenho com ênfase em competências e resultados;

IV - gerenciar atividades relacionadas à comunicação interna e externa;

V - implementar ações voltadas à promoção da saúde física e mental, de qualidade de vida, melhoria do clima organizacional e valorização do capital humano;

VI - auxiliar as Diretorias com informações e relatórios de apoio na articulação e integração da Audin-MPU com os órgãos jurisdicionados;

VII - receber, analisar e dar o encaminhamento devido a representações, reclamações, denúncias, críticas, elogios, sugestões, pedidos de informações e de providências, e quaisquer outras manifestações acerca das atividades desenvolvidas pela Audin-MPU, cientificando o interessado quanto às medidas adotadas;

VIII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Art. 8º Compete à Divisão de Apoio Técnico e Administrativo:

I - executar atividades de apoio técnico e administrativo a todos os setores da Audin-MPU;

II - realizar atividades de administração de material e de pessoal;

III - elaborar documentos oficiais;

IV - gerenciar e controlar arquivo de documentos da Audin-MPU;

V - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas pertinentes à auditoria;

VI - acompanhar a atualização das páginas eletrônicas da Audin-MPU;

VII - supervisionar o uso e condições dos equipamentos de processamento de dados;

VIII - gerenciar, acompanhar e controlar os dados da rede, bem como senhas e perfis dos usuários dos diversos sistemas;

IX - prestar suporte às atividades de fiscalização realizadas pelas Diretorias;

X - implementar os procedimentos necessários quanto ao encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de treinamento junto à área pertinente, possibilitando a efetivação das ações de capacitação e desenvolvimento;

XI - providenciar os registros relativos à realização de eventos de capacitação e desenvolvimento, tanto nos assentamentos funcionais quanto nos respectivos sistemas informatizados;

XII - gerenciar os dados funcionais dos servidores, mantendo-os atualizados, propiciando efetiva gestão das competências; e

XIII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º Compete à Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa:

I - planejar e propor os serviços de avaliação e consultoria relativos às atividades e processos relacionados à governança e à gestão das aquisições e contratações;

II - supervisionar os serviços de avaliação e consultoria em cumprimento ao planejamento da Audin-MPU, bem como a realização de fiscalizações extraordinárias quando determinadas pelas autoridades competentes;

III - avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como seus riscos e controles;

IV - planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de consultoria relacionados à sua área de competência;

V - submeter ao(a) Auditor(a)-Chefe propostas de recomendações às unidades do MPU, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nos serviços de avaliação e consultoria, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

VI - realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

VII - orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

VIII - sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos, relacionados à sua área de atuação;

IX - garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

X - supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações exaradas nos trabalhos de avaliação, orientação e consultoria, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

XI - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação;

XII - propor normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização na sua área de atuação; e

XIII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO

Art. 10. Compete à Divisão de Auditoria de Gestão:

I - avaliar licitações e contratações, incluindo a formalização, alteração e rescisão de contratos, e ajustes deles oriundos, excetuados aqueles de competência de outras Divisões;

II - avaliar procedimentos concernentes às adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos públicos, à formalização dos contratos delas decorrentes e suas respectivas alterações, bem como às alterações das atas provenientes ou não de adesão, excetuados aqueles processos de competência de outras Divisões;

III - avaliar a gestão dos convênios, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam o repasse e/ou recebimento de recursos, excetuados aqueles de competência de outras Divisões;

IV - monitorar a execução das recomendações de auditoria exaradas nos trabalhos de avaliação, consultoria e orientação das áreas de sua competência, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

V - apoiar a Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do MPU relativamente a sua área de atuação; e

VI - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE AUDITORIAS ESPECIAIS

Art. 11. Compete à Divisão de Auditorias Especiais:

I - avaliar os atos e a gestão dos processos relacionados à assistência e promoção da saúde, comunicação social, defesa dos interesses da sociedade, estrutura organizacional, gestão processual e documental, segurança institucional e viagens e eventos;

II - monitorar a execução das recomendações de auditoria exaradas nos trabalhos de avaliação, consultoria e orientação das áreas de sua competência, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

III - apoiar a Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do MPU relativamente a sua área de atuação; e

IV - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONSULTORIA E ORIENTAÇÃO

Art. 12. Compete à Divisão de Consultoria e Orientação:

I - emitir pareceres técnicos acerca da legislação específica e geral vigente, em relação aos assuntos correlatos à Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa;

II - propor a elaboração de normas e orientações com a finalidade de auxiliar e uniformizar procedimentos;

III - acompanhar a atualização legislativa, doutrinária e jurisprudencial relativas aos assuntos relevantes para a atuação da Audin-MPU;

IV - executar trabalhos de orientação e consultoria relacionados à sua área de competência;

V - coordenar os serviços de consultoria prestados pela Audin-MPU;

VI - apoiar a Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do MPU relativamente a sua área de atuação; e

VII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Art. 13. Compete à Diretoria de Auditoria de Governança Institucional:

I - planejar e propor os serviços de avaliação e consultoria relativos às atividades e processos relacionados à governança e gestão das áreas contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, de planejamento institucional, gerenciamento de riscos corporativos, sistemas de controles internos e programas de integridade no MPU;

II - supervisionar os serviços de avaliação e consultoria em cumprimento ao planejamento da Audin-MPU, bem como a realização de fiscalizações extraordinárias quando determinadas pelas autoridades competentes;

III - avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como seus riscos e controles;

IV - planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de consultoria relacionados à sua área de competência;

V - submeter ao(a) Auditor(a)-Chefe propostas de recomendações às unidades do MPU, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nos serviços de avaliação e consultoria, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

VI - realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignados na prestação de contas anual;

VII - orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

VIII - sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos, relacionados à sua área de atuação;

IX - garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

X - supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações exaradas nos trabalhos de avaliação, orientação e consultoria, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

XI - acompanhar o ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário nos processos de apuração de responsabilidade;

XII - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação;

XIII - propor normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização na sua área de atuação; e

XIV - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE AUDITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DE RISCOS

Art. 14. Compete à Divisão de Auditoria de Planejamento, Orçamento, Gestão de Riscos:

- I - avaliar a adequação e a qualidade da gestão estratégica, da gestão de riscos e do sistema de controles internos;
- II - avaliar a adequação e a qualidade da atuação do MPU voltada à integridade pública;
- III - avaliar a adequação e a qualidade da gestão orçamentária, bem como o cumprimento das metas previstas no PPA, na LDO, na LOA e nos programas de trabalho constantes no Orçamento Geral da União;
- IV - avaliar a consistência dos atos e fatos de gestão orçamentária;
- V - executar trabalhos de orientação e consultoria na sua área de atuação;
- VI - monitorar a execução das recomendações de auditoria exaradas nos trabalhos de avaliação, consultoria e orientação das áreas de sua competência, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- VII - apoiar a Diretoria de Auditoria de Governança Institucional na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do MPU relativamente a sua área de atuação;
- VIII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II
DIVISÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL E PATRIMONIAL

Art. 15. Compete à Divisão de Auditoria Contábil e Patrimonial:

- I - efetuar a conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal, bem como o cumprimento dos limites determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - avaliar a confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis;
- III - avaliar a consistência dos registros contábeis relacionados aos atos e fatos de gestão patrimonial e contábil;
- IV - executar auditoria financeira;
- V - avaliar a execução da gestão patrimonial;
- VI - acompanhar o ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário;
- VII - executar trabalhos de orientação e consultoria na sua área de atuação;
- VIII - monitorar a execução das recomendações de auditoria exaradas nos trabalhos de avaliação, consultoria e orientação das áreas de sua competência, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- IX - apoiar a Diretoria de Auditoria de Governança Institucional na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do MPU relativamente a sua área de atuação; e
- X - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA DE AUDITORIA DE PESSOAL

Art. 16. Compete à Diretoria de Auditoria de Pessoal:

- I - planejar e propor os serviços de avaliação e consultoria relativos às atividades e processos relacionados à governança e à gestão de pessoas no MPU;
- II - supervisionar os serviços de avaliação e consultoria em cumprimento ao planejamento da Audin-MPU, bem como a realização de fiscalizações extraordinárias quando determinadas pelas autoridades competentes;
- III - avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como seus riscos e controles;
- IV - planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de consultoria relacionados à sua área de competência;
- V - submeter ao(a) Auditor(a)-Chefe propostas de recomendações às unidades do MPU, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nos serviços de avaliação e consultoria, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;
- VI - realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignados na prestação de contas anual;
- VII - orientar a Administração em temas da sua área de atuação;
- VIII - sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos, relacionados à sua área de atuação;
- IX - garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;
- X - supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações exaradas nos trabalhos de avaliação, orientação e consultoria, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- XI - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação;
- XII - propor normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização na sua área de atuação; e
- XIII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 17. Compete à Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoal:

- I - avaliar o desempenho da gestão de pessoas no MPU, abrangendo a alocação e distribuição da força de trabalho, o desenvolvimento funcional e o controle da jornada de trabalho, entre outros;

- II - avaliar a governança, a gestão de riscos e os controles relacionados à gestão de pessoas;
- III - avaliar os procedimentos adotados na concessão e/ou no pagamento de direitos e vantagens, bem como nas repercussões deles decorrentes;
- IV - executar trabalhos de orientação e consultoria relacionados à sua área de atuação;
- V - monitorar a execução das recomendações de auditoria exaradas nos trabalhos de avaliação, consultoria e orientação das áreas de sua competência, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- VI - apoiar a Diretoria de Auditoria de Pessoal na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do MPU relativamente a sua área de atuação; e
- VII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE AUDITORIA E ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL

Art. 18. Compete à Divisão de Auditoria e Análise de Atos de Pessoal:

- I - avaliar os atos e processos administrativos relacionados a admissão e concessão de aposentadoria e pensão sujeitos a encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, para fins de exame e registro;
- II - propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas da União, referentes aos atos de pessoal;
- III - avaliar os procedimentos adotados em relação a provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição;
- IV - avaliar os atos e procedimentos relacionados ao vínculo funcional do servidor, que não sejam de atribuição de outra unidade da Audin-MPU, incluindo abono de permanência, averbação de tempo de serviço, benefício especial, entre outros;
- V - executar trabalhos de orientação e consultoria relacionados a sua área de atuação.
- VI - monitorar a execução das recomendações de auditoria exaradas nos trabalhos de avaliação, consultoria e orientação das áreas de sua competência, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- VII - apoiar a Diretoria de Auditoria de Pessoal na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do MPU relativamente a sua área de atuação; e
- VIII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE AUDITORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 19. Compete à Diretoria de Auditoria de Infraestrutura:

- I - planejar e propor os serviços de avaliação e consultoria relativos às atividades e processos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, bem como na área de engenharia e arquitetura, incluindo a gestão de edificações e de imóveis funcionais no MPU;
- II - supervisionar os serviços de avaliação e consultoria em cumprimento ao planejamento da Audin-MPU, bem como a realização de fiscalizações extraordinárias quando determinadas pelas autoridades competentes;
- III - avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como seus riscos e controles;
- IV - planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de consultoria relacionados à sua área de competência;
- V - submeter ao(à) Auditor(a)-Chefe propostas de recomendações às unidades do MPU, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nos serviços de avaliação e consultoria, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;
- VI - realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;
- VII - orientar a Administração em temas da sua área de atuação;
- VIII - sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos, relacionados à sua área de atuação;
- IX - garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;
- X - supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações exaradas nos trabalhos de avaliação, orientação e consultoria, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- XI - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação;
- XII - propor normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização na sua área de atuação; e
- XIII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 20. Compete à Divisão de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - avaliar a governança e a gestão da tecnologia da informação e comunicação, especialmente quanto ao desempenho, economicidade e atendimento das necessidades institucionais, riscos e controles internos;
- II - avaliar os atos relacionados à aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- III - executar os serviços de avaliação e consultoria na área de tecnologia da informação e comunicação;
- IV - avaliar os controles de segurança da informação, infraestrutura, desenvolvimento de software, serviços de tecnologia da informação e comunicação, banco de dados, entre outros;
- V - avaliar os sistemas informatizados e bases de dados do MPU quanto aos aspectos de segurança, capacidade, continuidade, qualidade e eficiência, bem como quanto à aderência aos padrões e boas práticas usualmente estabelecidos;

- VI - executar trabalhos de orientação e consultoria relacionados a sua área de atuação;
- VII - monitorar a execução das recomendações de auditoria exaradas nos trabalhos de avaliação, consultoria e orientação das áreas de sua competência, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- VIII - apoiar a Diretoria de Auditoria de Infraestrutura na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do MPU relativamente a sua área de atuação; e
- IX - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE AUDITORIA DE OBRAS

Art. 21. Compete à Divisão de Auditoria de Obras:

- I - avaliar os atos e os processos relacionados à contratação de serviços de engenharia e arquitetura e à gestão de imóveis de propriedade ou em uso pelo MPU;
- II - avaliar os atos relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços relacionados à gestão de imóveis;
- III - executar serviços de avaliação e consultoria na área de engenharia e arquitetura, incluindo a gestão de edificações e de imóveis de propriedade ou em uso pelo MPU;
- IV - avaliar os processos relacionados à locação de imóveis, bem como doação, permuta, cessão de espaços e outros institutos relacionados à gestão de edificações;
- V - avaliar a gestão de obras e serviços de engenharia;
- VI - executar trabalhos de orientação e consultoria relacionados a sua área de atuação.
- VII - monitorar a execução das recomendações de auditoria exaradas nos trabalhos de avaliação, consultoria e orientação das áreas de sua competência, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- VIII - apoiar a Diretoria de Auditoria de Infraestrutura na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do MPU relativamente a sua área de atuação; e
- IX - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, ASSESSORES, ASSISTENTES NÍVEIS I, II E III

Art. 22. Ao(À) Auditor(a)-Chefe incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Auditoria Interna do Ministério Público da União e, especificamente:

- I - assessorar o(a) Procurador(a)-Geral da República no âmbito das competências da Auditoria Interna do Ministério Público da União, operando como órgão de apoio à supervisão da referida autoridade;
- II - estabelecer a realização de fiscalizações nas unidades integrantes do MPU;
- III - zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- IV - promover a articulação com as unidades de auditoria interna dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, visando à compatibilização das orientações e da execução de atividades afins;
- V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, atuando como interlocutor junto ao Tribunal de Contas da União;
- VI - expedir instruções normativas, de serviço e orientações técnicas sobre matérias de sua competência;
- VII - autorizar o abono de frequência dos servidores em atividade na Audin-MPU;
- VIII - deliberar sobre questões administrativo-funcionais dos servidores da Audin-MPU;
- IX - zelar pelas diretrizes do planejamento estratégico da Audin-MPU;
- X - remeter ao(à) Procurador(a)-Geral da República impugnação de atos de despesa ou renúncias de receita considerados ilegais ou irregulares, indicando as providências saneadoras cabíveis;
- XI - orientar, recomendar ou determinar a adoção de boas práticas ou providências saneadoras decorrentes das atividades de fiscalização realizadas;
- XII - apresentar ao(à) Procurador(a)-Geral da República relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades integrantes da Audin-MPU;
- XIII - encaminhar aos órgãos competentes, no prazo de cinco dias úteis, sob pena de responsabilidade solidária, após ciência ao(à) Procurador(a)-Geral da República, informações sobre fatos irregulares de que tiver conhecimento;
- XIV - designar servidores do MPU, com ou sem prejuízo de suas atribuições originárias, para integrar grupos de trabalho destinados à execução de fiscalizações específicas, bem como solicitar auxílio técnico especializado de outras unidades, por prazo certo; e
- XV - desenvolver outras atividades determinadas pelo(a) Procurador(a)-Geral da República.

Art. 23. Ao(À) Auditor(a)-Chefe Adjunto incumbe:

- I - auxiliar o(a) Auditor(a)-Chefe no planejamento, na organização, na direção, na coordenação e no controle das atividades da Auditoria Interna do Ministério Público da União;
- II - substituir o(a) Auditor(a)-Chefe em seus impedimentos e afastamentos; e
- III - exercer, em competência concorrente, as atribuições conferidas ao(à) Auditor(a)-Chefe.

Art. 24. Ao(À) Chefe de Gabinete incumbe:

- I - prestar assistência ao(à) Auditor(a)-Chefe;
- II - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de competência do Gabinete;
- III - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do(a) Auditor(a)-Chefe;
- IV - adotar as providências necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas da Auditoria Interna;
- V - praticar atos de administração geral do Gabinete; e
- VI - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Art. 25. Aos Diretores incumbe:

I - dirigir, planejar e orientar as atividades de sua unidade;
II - aprovar estudos realizados pelas Divisões sob sua direção;
III - estabelecer metas e a programação de trabalho, de acordo com as orientações recebidas e coordenar as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
IV - propor ao(a) Auditor(a)-Chefe a implementação de medidas objetivando a melhoria das ações da Diretoria;
V - aprovar estudos com vistas à normatização, sistematização e padronização de procedimentos;
VI - transmitir às Divisões os objetivos de trabalho, de forma a possibilitar o estabelecimento de metas que subsidiem a atuação do setor;

VII - avaliar os resultados institucionais das áreas sob sua direção;
VIII - auxiliar a Divisão de Gestão Estratégica e Qualidade na elaboração do levantamento semestral das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes de suas unidades; e
IX - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Art. 26. Aos(Às) Chefes de Divisão incumbe:

I - representar a unidade nos assuntos de sua competência;
II - dirigir as atividades, visando ao alcance das metas da unidade, conforme estabelecido pela chefia imediata;
III - elaborar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica da unidade;
IV - organizar e distribuir as tarefas entre os membros da equipe;
V - exercer controles para o desenvolvimento do trabalho, objetivando a racionalização e a elevação dos padrões de desempenho;
VI - revisar os documentos produzidos pelas Divisões e encaminhá-los ao Diretor para avaliação;
VII - sugerir a realização de estudos com vistas à normatização, sistematização e padronização de procedimentos;
VIII - manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe; e
IX - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Art. 27. Aos Assessores incumbe:

I - prestar assessoramento à chefia imediata;
II - realizar pesquisas, estudos e atualizações sobre assuntos de interesse da unidade; e
III - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Art. 28. Aos Assistentes Níveis I, II e III incumbe:

I - executar os trabalhos administrativos da unidade;
II - coordenar as atividades de expediente e apoio administrativo;
III - providenciar as soluções das demandas da chefia; e
IV - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. A organização, o gerenciamento e o controle das atividades administrativas e operacionais da Audin-MPU são de competência privativa do(a) Auditor(a)-Chefe, observadas as normas gerais aplicadas no âmbito do MPU.

Art. 30. Caberá ao Ministério Público Federal prestar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades realizadas pela Audin-MPU.

Art. 31. Os Diretores da Audin-MPU terão as mesmas prerrogativas dos Secretários Nacionais do Ministério Público Federal.

Art. 32. O(A) Chefe de Gabinete da Audin-MPU terá as mesmas prerrogativas do(a) Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral.

Art. 33. Os servidores lotados na Audin-MPU terão acesso irrestrito a processos, documentos e informações, assim como a sistemas informatizados de cadastro, controle e execução de atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, contábeis e de pessoal das unidades jurisdicionadas, inclusive da Rede Nacional do MPU, para a execução de atividades de fiscalização.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos servidores da Audin-MPU, quando no exercício das atividades de fiscalização e avaliação da gestão.

§ 2º A Audin-MPU poderá solicitar informações às unidades jurisdicionadas, estabelecendo prazo razoável para seu atendimento.

§ 3º As unidades auditadas devem prestar, de forma completa e tempestiva, todas as informações solicitadas pela Audin-MPU.

§ 4º Se o assunto objeto de exame de fiscalização e avaliação estiver classificado como sigiloso, a este deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em norma vigente.

§ 5º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores investidos em atividades de fiscalização, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 34. Os servidores da Audin-MPU deverão guardar sigilo sobre os dados e as informações a que tiverem acesso em decorrência do desempenho de suas atribuições, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de documentos decorrentes de suas atividades destinados às autoridades competentes, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 35. É vedada aos servidores em exercício na Audin-MPU a participação em comissões de licitação, de sindicância, de processos administrativos disciplinares, de avaliação de bens ou em outras assemelhadas, salvo aquelas constituídas no âmbito da própria unidade de auditoria interna e nos casos permitidos em lei específica.

Parágrafo único. Os servidores da Audin-MPU não poderão depor em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, instaurados em unidades gestoras, órgãos e instituições públicas sujeitos a ações de controle, sobre fatos apurados em trabalhos de fiscalização de que tenham participado.

Art. 36. As consultas à Audin-MPU quanto a dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes a matéria de sua competência poderão ser formuladas por membros do Ministério Público da União, secretários nacionais, regionais e estaduais ou por chefias de nível hierárquico equivalente no âmbito do MPU.

Parágrafo único. As consultas das autoridades elencadas no caput devem ser formuladas em tese, não se tratando do fato ou caso concreto, com a indicação precisa do seu objeto, após esgotados os estudos e discussões internas sobre a matéria, e instruídas de parecer com posicionamento do órgão de assessoria técnica e/ou jurídica da autoridade consulente.

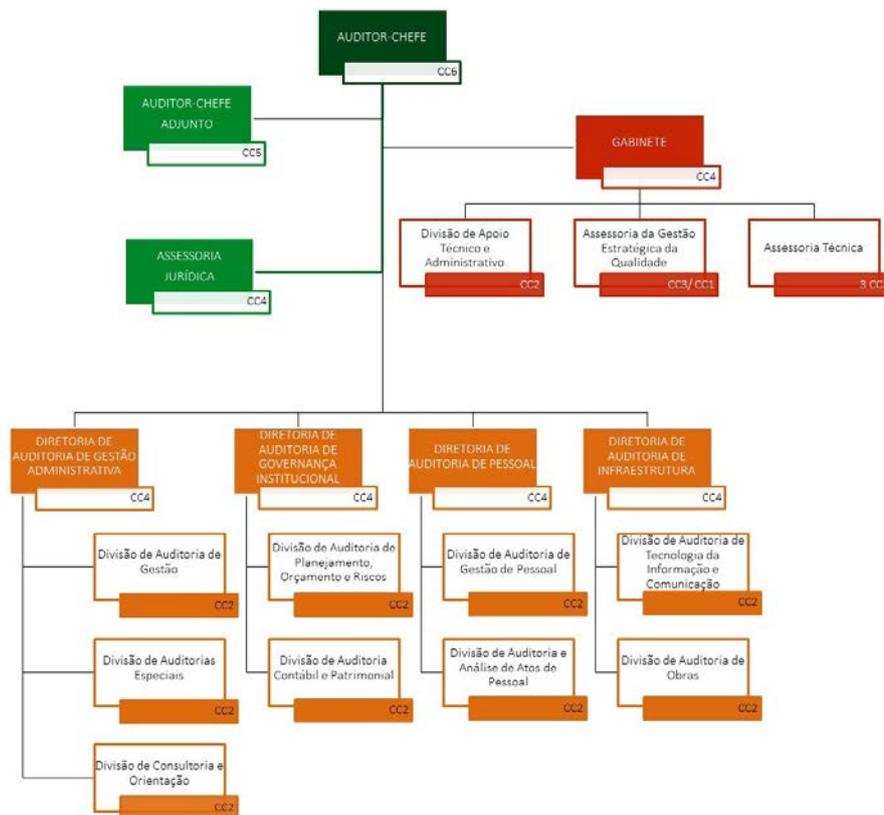
Art. 37. Compete a cada setor administrativo acompanhar as publicações no Diário Oficial da União e os atos oficiais do MPU nas matérias de sua atribuição.

Art. 38. Fica o(a) Auditor(a)-Chefe autorizado a editar os atos e instruções necessários à observância das disposições deste Regimento.

Art. 39. Compete ao(á) Auditor(a)-Chefe dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento Interno, sendo os casos omissos decididos pelo(a) Procurador(a)-Geral da República.

ANEXO II

ORGANOGRAMA



PORTARIA PGR/MPU Nº 154, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 49, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e tendo em vista o contido no Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA1.00.000.011489/2020-41, resolve:

Art. 1º Estabelecer a estrutura organizacional da Auditoria Interna do Ministério Público da União e da Secretaria de Planejamento e Orçamento, com emprego das alterações constantes desta Portaria, conforme quadro abaixo.

Art. 2º Transformar 2 (dois) cargos em comissão CC-5 e 5 (cinco) CC-3, da Lei nº 10.771, de 21 de novembro de 2003, existentes na estrutura da Auditoria Interna do Ministério Público da União, em 4 (quatro) cargos em comissão CC-4, 2 (dois) cargos CC-2 e 1 (um) CC-1, utilizando para esse fim saldo remanescente da Portaria nº 505, de 26 de maio de 2017.

Art. 3º Transformar 1 (um) cargo em comissão CC-3, da Lei nº 12.321, de 21 de novembro de 2003, existente na estrutura da Auditoria Interna do Ministério Público da União, em 1 (um) cargo em comissão CC-4, utilizando para esse fim saldos remanescentes das Portarias nº 763, de 10 de setembro de 2019; nº 969, de 17 de outubro de 2019; nº 1179, de 05 de dezembro de 2019.

| SITUAÇÃO ANTERIOR | | | SITUAÇÃO ATUAL | | |
|--------------------------|--|--------|--------------------------|---|--------|
| Nº de Cargos/ Funções | Denominação | Código | Nº de Cargos/ Funções | Denominação | Código |
| | AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO | | | AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO | |
| | GABINETE DO AUDITOR- CHEFE | | | GABINETE DO AUDITOR- CHEFE | |
| 1 | Auditor-Chefe | CC-6 | 1 | Auditor-Chefe | CC-6 |
| 1 | Auditor-Chefe Adjunto | CC-5 | 1 | Auditor-Chefe Adjunto | CC-5 |
| | | | 1 | Chefe de Gabinete Nível IV | CC-4 |
| 4 | Assistente Nível II | FC-2 | 1 | Assistente Nível II | FC-2 |
| 2 | Secretário Nível I | FC-1 | 1 | Assistente Nível I | FC-1 |
| | ASSESSORIA TÉCNICA | | | ASSESSORIA TÉCNICA | |
| 1 | Assessor-Chefe Nível IV | CC-4 | | | |
| 2 | Assessor Nível III | CC-3 | | | |
| | | | 3 | Assessor Nível II | CC-2 |
| | | | | ASSESSORIA JURÍDICA | |
| | | | | ASSESSORIA DA GESTÃO ESTRATÉGICA DA QUALIDADE | |
| | | | 1 | Assessor-Chefe Nível III | CC-3 |
| | | | 1 | Assessor Nível I | CC-1 |
| | DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | | DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO | |
| 1 | Chefe | CC-2 | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | 1 | Assistente Nível III | FC-3 |
| | NÚCLEO DE REGISTRO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | | | | |
| 1 | Chefe | FC-3 | | | |
| | SECRETARIA DE AUDITORIA | | | DIRETORIA DE AUDITORIA DE INFRAESTRUTURA | |
| 1 | Secretário | CC-5 | | | |
| | | | 1 | Diretor | CC-4 |
| 1 | Assessor Nível II | CC-2 | | | |
| 1 | Secretário Nível I | FC-1 | | | |
| | COORDENADORIA DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS | | | DIRETORIA DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL | |
| | | | 1 | Diretor | CC-4 |
| 1 | Coordenador | CC-3 | | | |
| 1 | Secretário Nível I | FC-1 | | | |
| | DIVISÃO DE AUDITORIA DE PESSOAL ATIVO | | | DIVISÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL E PATRIMONIAL | |
| 1 | Chefe | CC-2 | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | 1 | Assistente Nível I | FC-1 |

| | | | | | |
|---|--|------|---|--|------|
| | DIVISÃO DE AUDITORIA DE PESSOAL INATIVO E PENSIONISTAS | | | DIVISÃO DE AUDITORIA DE OBRAS | |
| 1 | Chefe | CC-2 | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | 1 | Assistente Nível II | FC-2 |
| | | | 1 | Assistente Nível I | FC-1 |
| | COORDENADORIA DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | | | | |
| 1 | Coordenador | CC-3 | | | |
| 1 | Secretário Nível I | FC-1 | | | |
| | DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO | | | DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO | |
| 1 | Chefe | CC-2 | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | 2 | Assistente Nível I | FC-1 |
| | DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA E PESQUISA | | | DIVISÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | |
| 1 | Chefe | CC-2 | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | 1 | Assistente Nível II | FC-2 |
| | | | 1 | Assistente Nível I | FC-1 |
| | SECRETARIA DE ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO | | | DIRETORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA | |
| 1 | Secretário | CC-5 | | | |
| | | | 1 | Diretor | CC-4 |
| 1 | Assessor Nível II | CC-2 | | | |
| 1 | Secretário Nível I | FC-1 | | | |
| | COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO DE ATOS DE GESTÃO | | | DIVISÃO DE CONSULTORIA E ORIENTAÇÃO | |
| 1 | Coordenador | CC-3 | | | |
| | | | 1 | Chefe | CC-2 |
| 1 | Secretário Nível I | FC-1 | 1 | Secretário Nível I | FC-1 |
| | DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO APLICADA | | | | |
| 1 | Chefe | CC-2 | | | |
| | DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | | | DIVISÃO DE AUDITORIAS ESPECIAIS | |
| 1 | Chefe | CC-2 | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | 1 | Assistente Nível I | FC-1 |
| | COORDENADORIA DE CONTROLE E ANÁLISE CONTÁBIL | | | | |
| 1 | Coordenador | CC-3 | | | |
| 1 | Secretário Nível I | FC-1 | | | |
| | DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL | | | | |

| | | | | | |
|---|---|------|---|---|------|
| 1 | Chefe | CC-2 | | | |
| | DIVISÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS | | | | |
| 1 | Chefe | CC-2 | | | |
| | COORDENADORIA DE ANÁLISE DE ATOS DE GESTÃO DE PESSOAL | | | DIRETORIA DE AUDITORIA DE PESSOAL | |
| | | | 1 | Diretor | CC-4 |
| 1 | Coordenador | CC-3 | | | |
| 1 | Secretário Nível I | FC-1 | | | |
| | DIVISÃO DE ATOS DE PROVIMENTO E VACÂNCIA | | | DIVISÃO DE AUDITORIA E ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL | |
| 1 | Chefe | CC-2 | 1 | Chefe | CC-2 |
| | DIVISÃO DE ATOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO | | | DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL | |
| 1 | Chefe | CC-2 | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | 1 | Assistente Nível II | FC-2 |
| | | | 1 | Assistente Nível I | FC-1 |
| | | | | DIVISÃO DE AUDITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DE RISCO | |
| | | | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | | | |
| | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | | | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | |
| | | | | | |
| | | | | SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE | |
| | | | 1 | Subsecretário | CC-4 |
| | | | | DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL | |
| | | | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | | DIVISÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS | |
| | | | 1 | Chefe | CC-2 |
| | | | | | |

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

SECRETARIA GERAL DO MPU
GABINETE DA SECRETÁRIA-GERAL

DESPACHO Nº 1.259, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.019187/2020-11. ASSUNTO: Lotação Provisória.
INTERESSADO: ADENILSON DOS SANTOS CHAVES, ocupante do cargo de Analista do MPU/Suporte e Infraestrutura, lotado no Ministério

Público do Distrito Federal e Territórios. DECISÃO: Tendo em vista o que consta do processo em referência, bem como na Informação SGP nº 15546 (PGR-00414209/2020), AUTORIZO a lotação provisória do servidor, na Escola Superior do Ministério Público da União, para exercício de cargo em comissão, CC-2, com fundamento no art. 1º - inciso VI - alínea "a", da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Subprocuradora-Geral da República
Secretária-Geral

AUDITORIA INTERNA DO MPU

PORTARIA Nº 7, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020

Concede elogio funcional a servidora lotada na Assessoria Técnica da Auditoria Interna do Ministério Público da União.

O AUDITOR-CHEFE DA AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe foi atribuída pelos arts. 25, caput, e 34 do Regimento Interno da Audin-MPU, aprovado por meio da Portaria PGR nº 53, de 29 de maio de 2017, e considerando o disposto no art. 237, II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e ainda o disposto no Objetivo Estratégico nº 4 do Planejamento Estratégico Institucional da AUDIN/MPU 2016/2020, resolve:

Art. 1º Conceder elogio funcional à servidora ALINE COSME DA CUNHA, matrícula nº 22111, Analista do MPU/Gestão Pública, pelo exercício das atribuições do cargo com cortesia, responsabilidade, proatividade, lealdade, comprometimento, dedicação, elevado espírito de equipe e, especialmente, pelos resultados alcançados com os trabalhos de auditoria materializados na Nota Técnica AUDIN-MPU nº 3/2020 e Nota Técnica AUDIN-MPU nº 5/2020, referentes à proposta de reestruturação da Auditoria Interna do Ministério Público da União, cujos estudos foram formulados por grupo de trabalho instituído pela Portaria AUDIN-MPU nº 4, de 7 de novembro de 2019, sob supervisão da referida servidora.

Art. 2º Determinar que o presente elogio seja anotado nos assentamentos funcionais da servidora.

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

Dê-se ciência e cumpra-se.

RONALDO DA SILVA PEREIRA

PORTARIA Nº 8, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020

Institui o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna do Ministério Público da União.

O AUDITOR-CHEFE DA AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso de suas atribuições, e, tendo em vista a competência que lhe foi atribuída pelo art. 25 do Regimento Interno da Audin-MPU, aprovado pela Portaria PGR nº 53, de 29 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna (PGMQ) da Auditoria Interna do Ministério Público da União, nos termos estabelecidos no Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RONALDO DA SILVA PEREIRA

ANEXO

PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE (PGMQ) DA AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

1. O PGMQ tem por objetivo estabelecer atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da atividade de auditoria interna do Ministério Público da União.

2. O PGMQ deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria quanto no nível mais amplo da atividade de auditoria interna. As avaliações devem incluir todas as fases da atividade de auditoria interna, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento, de forma a aferir:

a) o alcance do propósito da atividade de auditoria interna;

b) a conformidade dos trabalhos com o Regimento Interno da Audin-MPU e com as normas e procedimentos de auditoria estabelecidos pela Audin-MPU;

c) a conduta ética e profissional dos auditores.

3. Os resultados do PGMQ serão utilizados como base para os processos de capacitação de auditores e de melhoria contínua da atividade de auditoria interna.

4. O PGMQ será implementado por meio de avaliações internas e externas de qualidade, assim consideradas:

I - Avaliações internas.

a) Monitoramento contínuo.

b) Avaliações periódicas.

II – Avaliações externas.

O monitoramento contínuo contempla, entre outras, as seguintes atividades:

a) planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria;

b) revisão de documentos, de papéis de trabalho e de relatórios de auditoria;
 c) estabelecimento de indicadores de desempenho;
 d) identificação de pontos fracos ou áreas com deficiência e o plano de ação;
 e) avaliação realizada pelos auditores, após a conclusão dos trabalhos;
 f) feedback de gestores e de partes interessadas: i) de forma ampla, para aferir a percepção da alta administração sobre a agregação de valor da atividade de auditoria interna; e ii) de forma pontual, considerando os trabalhos individuais de auditoria realizados;
 g) listas de verificação (checklists) para averiguar se manuais e procedimentos de auditoria estão sendo adequadamente observados.
 As avaliações periódicas serão realizadas de forma sistemática, abrangente e permanente, com base em roteiros de verificação previamente estabelecidos para avaliar a qualidade, a adequação e a suficiência do processo de planejamento; das evidências e dos papéis de trabalho produzidos ou coletados pelos auditores; das conclusões alcançadas; da comunicação dos resultados; do processo de supervisão; e do processo de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos individuais de auditoria.

As atividades relativas às avaliações internas de qualidade poderão ser realizadas por meio de amostragem.

As avaliações externas serão realizadas, no mínimo, a cada 5 anos, com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com princípios e normas aplicáveis. As avaliações externas serão conduzidas por profissional ou organização qualificado e independente, externo à estrutura do Ministério Público da União, ou por meio de autoavaliação com posterior validação externa independente.

As avaliações externas de qualidade serão realizadas com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM), do Instituto dos Auditores Internos (IIA).

O Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) também poderá ser utilizado, de forma suplementar, no contexto das avaliações internas periódicas.

5. Compete à Assessoria de Gestão Estratégica da Qualidade da Audin-MPU coordenar as atividades do PGMQ, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) estabelecer e monitorar os indicadores de desempenho da atividade de auditoria interna;
- b) estabelecer o conteúdo e a forma de obtenção dos feedbacks de gestores e de auditores;
- c) definir os roteiros, a periodicidade, a metodologia e a forma de reporte das avaliações internas de qualidade;
- d) promover a consolidação e a divulgação dos resultados das avaliações realizadas no âmbito do PGMQ; e,
- e) propor outros procedimentos de assecuração e de melhoria da qualidade.

6. Os resultados do PGMQ devem ser reportados anualmente à Secretaria Geral do Ministério Público da União, contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas realizadas;
- b) o nível de capacidade da Audin-MPU, conforme Modelo IA-CM;
- c) as oportunidades de melhoria identificadas;
- d) as fragilidades com potencial de comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;
- e) os planos de ação corretiva, se for o caso;
- f) o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna.

7. Os casos de não conformidade com o Regimento Interno da Audin-MPU e com as normas e procedimentos de auditoria estabelecidos pela Audin-MPU, que impactem o escopo geral ou a operação da atividade de auditoria interna devem ser comunicados pelo Auditor-Chefe à Secretaria Geral do MPU.

8. A Audin-MPU somente deve declarar conformidade com as normas internacionais que regulamentam a prática profissional de auditoria interna quando os resultados do PGMQ sustentarem essa afirmação.

**DIRETORIA GERAL DA ESMPU
GABINETE DO DIRETOR GERAL**

PORTARIA Nº 174, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020

Regulamenta a utilização, manutenção e controle do sistema de telefonia fixa e móvel no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 7º, inciso XIV do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 95, de 20 de maio de 2020, resolve:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A utilização dos recursos de telefonia fixa e móvel no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), rege-se por esta Portaria.

Art. 2º Os recursos de que trata o artigo anterior incluem os serviços de comunicação de voz, por meio de telefonia fixa e móvel, e de transmissão de dados com a utilização de telefone celular, tablet, modem ou equipamentos semelhantes.

**CAPÍTULO II
DA TELEFONIA FIXA**

Art. 3º A solicitação de terminais telefônicos fixos deverá ser dirigida à Divisão de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação (DISUP), com a indicação do responsável pelo ramal telefônico, mediante chamado técnico.

§ 1º A solicitação mencionada no caput deverá partir da chefia da unidade na qual o responsável pelo ramal telefônico está lotado.

§ 2º O atendimento da solicitação estará sujeito à disponibilidade patrimonial e contratual.

Art. 4º A realização de ligações telefônicas de longa distância e para telefone móvel dar-se-á pelo uso de senha individual ou sistema similar.

§ 1º A utilização de senha individual ou sistema similar poderá ser dispensada, mediante solicitação justificada do Secretário da unidade demandante, através de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 2º A transferência externa de chamadas recebidas, por intermédio da central telefônica da ESMPU, deverá ser solicitada pelo Secretário da unidade demandante, mediante processo no SEI.

§ 3º Mediante justificativa do titular da unidade demandante apresentada à DISUP, poderá ser disponibilizada senha individual ou acesso a sistema similar para estagiário e funcionário de empresa prestadora de serviço.

Art. 5º O usuário deverá indicar o caráter particular ou a serviço da ligação ao realizar chamada de longa distância ou para telefone móvel.

§ 1º Na hipótese de indisponibilidade de senha ou sistema similar, a indicação de que trata o caput deverá ser efetivada por meio do envio do formulário constante do Anexo III à DISUP.

§ 2º A DISUP providenciará ao usuário, preferencialmente por meio eletrônico, relatório mensal das ligações efetuadas com o uso de senha individual ou do ramal de uso exclusivo.

§ 3º O usuário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, para solicitar eventuais correções no relatório mensal.

§ 4º As ligações particulares serão ressarcidas mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 5º Na hipótese do parágrafo anterior, o usuário deverá emitir a GRU e encaminhar à DISUP o comprovante de pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 6º Apenas mediante autorização do Secretário de Tecnologia da Informação ocorrerá a liberação temporária ou permanente de ramal para a realização de ligação de longa distância internacional.

Art. 7º O sistema de telefonia fixa poderá ser utilizado pelas empresas prestadoras de serviços e concessionários por meio de solicitação prévia do Secretário ao qual o serviço está vinculado, mediante ressarcimento de custos.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS DE VOZ E DE DADOS POR TELEFONIA MÓVEL

Art. 8º Os recursos de telefonia móvel serão disponibilizados, na modalidade pós-pago, aos seguintes usuários:

I -Diretor-Geral;

II -Diretor-Geral Adjunto;

III -Secretários;

IV -Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral;

V -Chefe da área gestora dos serviços de telefonia; e

VI -Agentes de Segurança Institucional.

Parágrafo único. O Secretário de Tecnologia da Informação poderá autorizar o uso de recursos de telefonia móvel a outros usuários, mediante justificativa fundamentada da área demandante e disponibilidade contratual.

Art. 9º O recebimento dos equipamentos, inclusive acessórios, dar-se-á em caráter pessoal e intransferível, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. Alterada a situação funcional, extinto o vínculo com a ESMPU ou cessada a autorização prevista no parágrafo único do artigo anterior, o usuário deverá imediatamente devolver os equipamentos e acessórios recebidos.

Art. 10. O limite mensal, excluídos os serviços básicos, para utilização dos recursos de telefonia móvel, para os usuários descritos no art. 8º, é de:

I -R\$ 200,00 (duzentos reais), nos casos dos incisos I e II;

II -R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais), nos casos dos incisos de III a V;

III -R\$ 50,00 (cinquenta reais), nos casos do inciso VI.

§ 1º Entende-se por serviços básicos os serviços de assinatura básica, pacote de dados, gestão de controle, serviços de tarifa zero e demais indicados pela área gestora dos serviços de telefonia móvel.

§ 2º A liberação para a realização de ligações de longa distância pelos Agentes de Segurança Institucional poderá ser autorizada pelo Secretário de Administração, mediante justificativa do titular da unidade demandante.

§ 3º Na hipótese do parágrafo único do art. 8º, o limite mensal será definido pelo Secretário de Tecnologia da Informação, observados os parâmetros estabelecidos no caput.

Art. 11. A DISUP providenciará ao usuário que tenha excedido o limite referido no artigo anterior, preferencialmente por meio eletrônico, o relatório mensal das ligações efetuadas.

§ 1º O usuário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, para solicitar eventuais correções no relatório mensal.

§ 2º O valor que exceder o limite previsto no art. 10 será ressarcido mediante pagamento de GRU.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, o usuário deverá emitir a GRU e encaminhar à DISUP o comprovante de pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 12. A utilização de roaming internacional para serviços de voz e dados poderá ser autorizada pelo Secretário de Tecnologia da Informação, mediante justificativa prévia do usuário, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da viagem.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, mediante justificativa, poderá ser autorizada pelo Secretário de Tecnologia da Informação a cobertura dos gastos em roaming internacional que excederem os limites mensais estabelecidos pelo art. 10.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 13. São deveres do usuário:

I -zelar pela guarda e conservação dos recursos de telefonia fixa e móvel;

II -manter sigilo quanto à senha individual;

III -realizar ligações de longa distância nacional e internacional exclusivamente por intermédio das operadoras contratadas pela ESMPU;

IV -prevenir o uso indevido por terceiros de ramal liberado do uso de senha;

V -abster-se de disponibilizar para terceiros os equipamentos de telefonia móvel;

VI -abster-se de utilizar os recursos de telefonia em ligações para auxílio à lista, hora certa, despertador, programação de cinema, eventos, telegrama, prefixos 0300, 0500 e 0900, disque-amizade, serviços de anúncios e similares, bem como para o recebimento de ligações a cobrar;

VII -comunicar, de imediato, perda, extravio, furto ou roubo de equipamento de telefonia móvel, DISUP, apresentando oportuna ocorrência policial;

VIII -manter ativo mecanismo de bloqueio contra acesso indevido ao equipamento de telefonia móvel;

IX -devolver, em qualquer situação, o equipamento de telefonia móvel, inclusive acessórios, em perfeitas condições de uso; e

X -prestar esclarecimentos quanto às ligações efetuadas, sempre que demandado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) ou pela Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN).

§ 1º O disposto no inciso VI poderá ser excepcionado, mediante autorização do Secretário de Tecnologia da Informação, para atender a necessidade do serviço.

§ 2º Na hipótese do inciso VII, quando o evento tiver ocorrido fora do horário de expediente, nos finais de semana e feriados, o usuário deverá comunicar, de imediato, a DISUP, por meio de número de telefone previamente divulgado.

Art. 14. O usuário será responsável pelos danos causados aos equipamentos, inclusive acessórios, em especial, nas seguintes situações:

I -uso em desacordo com as finalidades e aplicações do equipamento;

II -inobservância das orientações contidas no Manual do Usuário ou em outra orientação de uso;

III -violação, modificação ou adulteração do equipamento, inclusive acessórios;

IV -ligação em instalação elétrica inadequada, sujeita a flutuação excessiva ou diferente da recomendada no Manual do Usuário ou em outra orientação de uso;

V -acidentes, quedas, exposição à umidade excessiva ou à ação dos agentes da natureza, ou imersão em meios líquidos; e

VI -utilização com outros equipamentos ou acessórios diversos dos originais.

§ 1º O usuário arcará com:

I - o conserto do equipamento, inclusive acessórios, nos casos de defeito provocado por uso indevido, constatado pela assistência técnica autorizada;

II - a reposição do equipamento, inclusive acessórios, ou indenização de seu valor, nos casos de extravio ou de dano resultante de ato comissivo ou omissivo, doloso ou culposo.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, o usuário ressarcirá o valor de sanção contratual que, em razão da conduta por ele praticada, venha a ser aplicada à ESMPU.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. O usuário deverá ressarcir integralmente os valores de ligações efetuadas em desacordo com esta Portaria.

Art. 16. A DISUP, mediante autorização do Secretário de Tecnologia da Informação, poderá bloquear senha, ramal ou equipamento de telefonia móvel sempre que a medida seja necessária para assegurar o cumprimento desta Portaria.

Art. 17. A DISUP promoverá o cancelamento do acesso aos recursos de telefonia do usuário que se desligar da ESMPU:

I -no momento da emissão do “nada consta” no SEI pela STI, no caso de servidor e estagiário;

II -a partir da comunicação pela Divisão de Serviços Administrativos do desligamento de funcionário de prestadora de serviço para quem tenha sido solicitada senha, nos termos do art. 4º, § 3º.

Parágrafo único. A DISUP manterá o registro das ligações efetuadas pelo prazo mínimo de 1 (um) ano após o cancelamento do acesso de que trata o caput.

Art. 18. O formulário de que trata o art. 5º, § 1º, deverá ser enviado à DISUP, mediante processo no SEI, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquele em que foi efetuada ligação.

Art. 19. Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Diretor Geral.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU

PORTARIA Nº 177, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020

Institui e dispõe sobre diretrizes, competências e condições para adesão à Rede Nacional de Transformação Digital do Ministério Público.

O DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos I, XV, XVI e XL do Regimento Interno da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), aprovado pela Resolução CONAD nº 05, de 22 de junho de 2020,

CONSIDERANDO a missão da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), de facilitar o contínuo aperfeiçoamento dos membros e servidores do MPU para uma atuação profissional eficaz, com vistas ao cumprimento de suas funções institucionais;

CONSIDERANDO a capacidade formal de atuação da ESMPU em conjunto com os ramos do Ministério Público da União, e potencial com os Ministérios Públicos estaduais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Rede Nacional de Transformação Digital do Ministério Público, de natureza colaborativa, com a finalidade de promover a colaboração, o intercâmbio, a articulação e a criação de iniciativas inovadoras relacionadas à temática de Transformação Digital no âmbito do Ministério Público brasileiro.

Art. 2º São objetivos da Rede Nacional de Transformação Digital do Ministério Público:

I - avançar no desenvolvimento das competências voltadas para inovação e transformação digital, de forma consistente, interdependente e colaborativa, com vistas a preparar o caminho e ações institucionais para desenvolver iniciativas de real impacto, em todo o Ministério Público, nos próximos 10 anos;

II - elaborar agenda conjunta de atuação sobre o tema inovação, incluindo gestão e governança de dados para aplicações gerenciais;

III - promover o conhecimento e a pesquisa sobre as necessidades do Ministério Público, no que se refere à transformação digital, com vistas ao intercâmbio de informações, conhecimento, experiências e soluções;

IV - realizar experimentação de soluções interinstitucionais.

Art. 3º Compete à Rede:

I - propor iniciativas comuns de transformação digital para o Ministério Público brasileiro;

II - promover o uso e articular o desenvolvimento de soluções de Inteligência Artificial, Data Science e Analytics, na atividade fim do Ministério Público;

III - fomentar o uso do design e suas derivações para propor iniciativas coletivas que possam contribuir para o aprimoramento da atuação ministerial;

IV - promover a realização de programas de formação e de desenvolvimento de competências relacionadas à transformação digital para membros e servidores do Ministério Público.

Art. 4º Os ramos do Ministério Público da União e os Ministérios Públicos estaduais poderão aderir à Rede, mediante a assinatura de Termo de Adesão pela autoridade máxima competente do órgão, conforme modelo disposto no Anexo a esta Portaria.

§ 1º Os entes participantes informarão, no ato de adesão, quais contribuições poderão oferecer à Rede Nacional de acordo com suas especificidades (recursos financeiros, humanos, dados, entre outros).

§ 2º A forma de atuação de cada colaborador na Rede poderá ser estabelecida mediante plano de trabalho, quando couber.

Art. 5º Os órgãos integrantes da Rede Nacional empreenderão esforços para atuar de forma integrada no impulsionamento da transformação digital no Ministério Público brasileiro, promovendo, no âmbito de sua competência, ações de:

I - ampliação contínua da oferta de serviços públicos em meio digital;

II - adoção prioritária de soluções compartilhadas e das plataformas digitais do setor público;

III - promoção e compartilhamento de conhecimento, informações, experiências e metodologias entre os integrantes da Rede Nacional;

IV - fomento à participação de novos integrantes à Rede Nacional; e

V - participação ativa nas iniciativas e atividades da Rede Nacional.

Art. 6º Os integrantes da Rede Nacional poderão ter acesso, mediante a formalização de acordo de cooperação, a ações, iniciativas e programas ofertados pela Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), relacionados:

I - ao uso das plataformas digitais ofertadas pela ESMPU;

II - ao apoio técnico no planejamento e aplicação de estratégias de transformação digital;

III - às vagas em programas de capacitação referentes à temática de transformação digital.

Art. 7º Poderão contribuir com a Rede Nacional, mediante convite do Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União, na condição de parceiros articuladores, associações, representantes do terceiro setor, instituições acadêmicas e outras entidades relacionadas à temática de transformação digital.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU

PORTARIA Nº 178, DE 6 DE OUTUBRO DE 2020

Designa comissão incumbida de proceder a avaliação e classificação dos bens da Escola Superior do Ministério Público da União, identificando aqueles inservíveis e passíveis de desfazimento.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos I, II e XL do art. 7º do Regimento Interno da ESMPU, aprovado pela Resolução CONAD nº 05, de 22 de junho de 2020; **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem comissão com o propósito de, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, proceder a avaliação e classificação dos bens da ESMPU, identificando aqueles inservíveis e passíveis de desfazimento.

a) Presidente: Cristina Maria de Oliveira Alves, matrícula nº 70402;

b) Membros: Lourdes Ribeiro Passos, matrícula nº 70395 e Lucas Breno de Souza Noronha Braga, matrícula nº 71531.

Art. 2º O Presidente será substituído em seus impedimentos pela servidora Lourdes Ribeiro Passos.

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

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral

PORTARIA Nº 185, DE 10 DE OUTUBRO DE 2020

Altera a data de comemoração do Dia do Servidor Público no âmbito da Escola Superior do MPU.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 7º, inciso XXXII, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 95, de 20 de maio de 2020,

Art 1º Transferir, no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União, para o dia 30 de outubro de 2020, sexta-feira, as comemorações alusivas ao Dia do Servidor Público, previsto no art. 236 da Lei nº 8.112/90 e no inciso XII - artigo 1º da Portaria SG/MPU Nº 7/2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU

PORTARIA Nº 186, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020

Designação de responsável para proceder a coordenação, no âmbito da ESMPU, das atividades decorrentes do Acordo de Cooperação celebrado com o IRB.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 7º, inciso XV, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 95/2020 c/c item 6.3 do Manual de normas, procedimentos e rotinas administrativas para celebração de acordos de cooperação, aprovado pela Resolução CONAD nº 02/2018, e com a finalidade de lograr as melhores condições de instrumentação do Acordo de Cooperação celebrado entre a ESMPU e o Instituto Rui Barbosa (IRB), resolve:

Art. 1º Designar o Subprocurador-Geral do Trabalho MANOEL JORGE E SILVA NETO, Diretor-Geral Adjunto da ESMPU, para coordenar, no âmbito da Escola, as atividades decorrentes do supramencionado protocolo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU

PORTARIA Nº 191, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020

Designação de responsável para proceder a coordenação, no âmbito da ESMPU, das atividades decorrentes do Acordo de Cooperação celebrado com a DPU.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 7º, inciso XV, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 95/2020 c/c item 6.3 do Manual de normas, procedimentos e rotinas administrativas para celebração de acordos de cooperação, aprovado pela Resolução CONAD nº 02/2018, e com a finalidade de lograr as melhores condições de instrumentação do Acordo de Cooperação celebrado entre a ESMPU e a Defensoria Pública da União (DPU), resolve:

Art. 1º Designar a servidora ANA CAROLINA LONGO, Chefe da Divisão de Concepção e Organização de Atividades Acadêmicas, para coordenar, no âmbito da ESMPU, as atividades decorrentes do supramencionado protocolo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU

PORTARIA Nº 193, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020

Designação de responsável para proceder a coordenação, no âmbito da ESMPU, das atividades decorrentes do Acordo de Cooperação celebrado com a Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região (EJUD10).

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 7º, inciso XV, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 95/2020 c/c item 6.3 do Manual de normas, procedimentos e rotinas administrativas para celebração de acordos de cooperação, aprovado pela Resolução CONAD nº 02/2018, e com a finalidade de lograr as melhores condições de instrumentação do Acordo de Cooperação celebrado entre a ESMPU e a Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região (EJUD10), resolve:

Art. 1º Designar a servidora ANA CAROLINA LONGO, Chefe da Divisão de Concepção e Organização de Atividades Acadêmicas, para coordenar, no âmbito da ESMPU, as atividades decorrentes do supramencionado protocolo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU

PORTARIA Nº 194, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020

Designação de responsável pela coordenação, no âmbito da ESMPU, das atividades decorrentes do Acordo de Cooperação celebrado com o MPF.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 7º, inciso XV, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 95/2020 c/c o item 6.3 do Manual de normas, procedimentos e rotinas administrativas para a celebração de Acordos de Cooperação, aprovado pela Resolução CONAD nº 02/2018, resolve:

Art. 1º Designar a servidora RENATA SOUZA MENDES, Coordenadora de Educação Continuada, para coordenar, no âmbito da ESMPU, as atividades decorrentes do Acordo de Cooperação celebrado entre esta Escola e o Ministério Público Federal, que estabeleceu parceria com o fim de alcançar as melhores condições para a realização do Curso de Ingresso e Vitaliciamento de Procurador da República.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA ESMPU
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 189, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020

Designa o fiscal e o fiscal substituto da contratação firmada, por dispensa de licitação, com a empresa PREMIUM MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA, que tem como objeto a Contratação de empresa para aquisição de mobiliário para a implantação do Laboratório de Inovação localizado no edifício-sede da Escola Superior do Ministério Público da União.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII, do artigo 72, do Regimento Interno da ESMPU, aprovado pela Resolução CONAD nº 05, de 22 de junho de 2020, e considerando o que dispõem os artigos 58, inciso III, e 67, caput, da Lei nº 8.666/93, resolve:

Art. 1º Designar o servidor BRUNO ANTÔNIO FERNANDES BOSSATTO, matrícula nº 70392, para controlar e fiscalizar a execução do contrato a seguir enunciado:

Contratada: PREMIUM MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA;

Instrumento de formalização: Nota de Empenho 2020NE000303;

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de mobiliário para a implantação do Laboratório de Inovação localizado no edifício-sede da Escola Superior do Ministério Público da União.

Art. 2º Nos impedimentos legais e eventuais do fiscal acima referido, as funções serão exercidas pelo servidor LEONARDO MONTEIRO GAROTTI, matrícula nº 70278.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

IVAN DE ALMEIDA GUIMARÃES
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 198, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020.

Designa o fiscal e o fiscal substituto do contrato nº 22/2020, o qual tem como objetos a instalação e configuração do software Open Journal Systems (OJS); publicação das 55 edições retrospectivas do Boletim Científico da ESMPU no sistema OJS; e capacitação em fluxo editorial do OJS para até 10 (dez) servidores da ESMPU.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII, do artigo 72, do Regimento Interno da ESMPU, aprovado pela Resolução CONAD nº 05, de 22 de junho de 2020, e considerando o que dispõem os artigos 58, inciso III, e 67, caput, da Lei nº 8.666/93, resolve:

Art. 1º Designar a servidora RAQUEL RIBEIRO SILVA CAETANO, matrícula nº 71.699, para controlar e fiscalizar a execução do contrato a seguir enunciado:

Contratada: THAIS MORET MARACCINI;

Contrato: 22/2020;

Objeto: Instalação e configuração do software Open Journal Systems (OJS); publicação das 55 edições retrospectivas do Boletim Científico da ESMPU no sistema OJS; e capacitação em fluxo editorial do OJS para até 10 (dez) servidores da ESMPU.

Art. 2º Nos impedimentos legais e eventuais do fiscal acima referido, as funções serão exercidas pelo servidor IVO EDGAR MOREIRA FERREIRA, matrícula nº 70.085.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

IVAN DE ALMEIDA GUIMARÃES
Secretário de Administração

EXPEDIENTE

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

Boletim de Serviço do Ministério Público da União nº 10, Outubro/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**