



Escola Superior do
Ministério Público da União

CADERNO TÉCNICO

2018-2019

APRESENTAÇÃO

Este caderno técnico reúne os relatórios das atividades executadas nos anos de 2018 e 2019, produzidos pela Diretoria-Geral e por todas as secretarias administrativas. As informações apresentam, além das atividades executadas pelos diversos setores, informações administrativas relevantes para integrantes da gestão superior da instituição.



SUMÁRIO

DIRETORIA-GERAL	8
Órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral.....	9
Assessoria Jurídica.....	15
Assessoria de Comunicação	18
Ouvidoria	25
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	29
Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DIDORG).....	32
Divisão de Aperfeiçoamento e Extensão (DIAPE)	36
Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica (DIPESC).....	41
Divisão de Avaliação Estratégica (DIAVE).....	46
Projetos e iniciativas prioritários para 2020	74
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA ACADÊMICA.....	77
Gabinete da Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica	79
Divisão de Infraestrutura Acadêmica (DINFRA)	79
Divisão de Educação a Distância (DIEAD)	80
Divisão de Registro Acadêmico (DIRA)	83
Divisão de Atendimento ao Corpo Acadêmico (DACAD)	92
Divisão de Editoração e Publicações (DIEP)	99
Divisão de Apoio aos Polos (DIAPO).....	104
Biblioteca	104
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	107
Gabinete da Secretaria de Administração.....	110
Assessoria Técnica.....	110
Assessoria de Arquivologia	111
Assessoria de Planejamento e Orçamento.....	113
Assessoria de Sustentabilidade	114
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF)	119
Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)	127
Divisão de Compras e Contratos (DICOM)	137
Comissão Permanente de Licitação (CPL).....	141
Divisão de Engenharia (DIENGE).....	157



Divisão de Serviços Administrativos e Materiais (DISAM)	158
Núcleo de Serviços Gerais (NUSERV)	159
Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT)	160
Núcleo de Segurança e Transporte (NUTRAN)	161
Núcleo de Almoxarifado (NUAL)	163
Núcleo de Patrimônio (NUPAT)	164
Projeções para 2020	166
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	168



LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Procedimentos administrativos gerados pelo GABDIRGE.....	10
Tabela 2 – Documentos gerados pelo GABDIRGE.....	11
Tabela 3 – Reuniões do Conselho Administrativo	11
Tabela 4 – Tipos de processos analisados pela ASSEJUR em 2018	16
Tabela 5 – Tipos de processos analisados pela ASSEJUR em 2019	17
Tabela 6 – Produção da ASCOM (2017-2019).....	21
Tabela 7 – Demandas recebidas pela Ouvidoria em 2018.....	27
Tabela 8 – Demandas recebidas pela Ouvidoria em 2019.....	27
Tabela 9: Cargos e funções com ingresso pendente na SEPLAN	30
Tabela 10 – Atribuições da Seplan e das Assessorias	31
Tabela 11 – Núcleos e atribuições da DIDORG	33
Tabela 12 – Comparativo das atribuições da DIDORG.....	34
Tabela 13 – Catálogo de serviços da DIDORG.....	35
Tabela 14 – Núcleos e atribuições da DIAPE.....	37
Tabela 15 – Comparativo das atribuições da DIAPE	38
Tabela 16 – Catálogo de serviços da DIAPE	40
Tabela 17 – Núcleos e atribuições da DIPESC.....	41
Tabela 18 – Comparativos das atribuições da DIPESC.....	42
Tabela 19 – Catálogo de serviços da DIPESC.....	45
Tabela 20 – Núcleos e atribuições da DIAVE	47
Tabela 21 – Comparativo das atribuições da DIAVE.....	47
Tabela 22 – Catálogo de serviços da DIAVE	49
Tabela 23 – Resumo das atividades realizadas pela SEPLAN em 2018 e 2019	50
Tabela 24 – Resumo das iniciativas e ações estratégicas da ESMPU em 2018 e 2019.....	67
Tabela 25 – Projetos e programas realizados/iniciados em 2018 e 2019	69
Tabela 26 – Acordos de cooperação firmados: atividades e vagas decorrentes.....	70
Tabela 27 – Quantidade de cursos de curta e longa duração realizados em 2018 x vagas ofertadas x orçamento investido	71
Tabela 28 – Quantidade de cursos de curta e longa duração realizados em 2019 x vagas ofertadas x orçamento investido	71
Tabela 29 – Oferta permanente – Pós-Graduação lato sensu.....	72
Tabela 30 – Pesquisas selecionadas finalizadas e em andamento	73
Tabela 31 – Orçamento para pesquisa científica.....	74
Tabela 32 – Iniciativas da SEPLAN previstas para 2020	74
Tabela 33 – Atividades na modalidade presencial e valores utilizados com infraestrutura em 2018	80
Tabela 34 – Atividades na modalidade presencial e valores utilizados com infraestrutura em 2019	80
Tabela 35: Atividades em 2018-2019	81
Tabela 36: Cursos de Especialização em 2018-2019.....	81
Tabela 37 – Participação nas atividades de aperfeiçoamento e extensão em 2018.....	85
Tabela 38 – Participação nas atividades de aperfeiçoamento e extensão em 2019.....	85
Tabela 39 – Participantes dos Cursos de Ingresso e Vitaliciamento concluídos em 2018	88
Tabela 40 – Participantes dos Cursos de Ingresso e Vitaliciamento concluídos em 2018 com certificado de especialista.....	89
Tabela 41 – Participantes do XII CIV-MPF.....	89

Tabela 42 – Participantes do XIII CIV-MPT.....	89
Tabela 43 – Participantes das especializações lato sensu	90
Tabela 44 – Participantes das especializações stricto sensu	90
Tabela 45 – Resumo geral do número de participações no biênio (2018 e 2019)	91
Tabela 46 – Comparativo entre quantidade de vagas disponibilizadas, inscritos e confirmação de participação no biênio	93
Tabela 47 – Aquisição de passagens aéreas, concessão de bolsa capacitação/diárias e solicitação de ressarcimento/reembolso	95
Tabela 48 – Prazo médio (em dias) das emissões de passagens aéreas em 2019.....	96
Tabela 49 – Produção editorial 2018 e 2019	101
Tabela 50 – Produção gráfica no exercício de 2018	103
Tabela 51 – Produção gráfica no exercício de 2019	103
Tabela 52 – Acervo e atividades da Biblioteca (2018-2019).....	106
Tabela 53 – Projetos executados pela Secretaria de Administração em 2018.....	107
Tabela 54 – Projetos executados pela Secretaria de Administração em 2019.....	108
Tabela 55 – Ações realizadas pela Assessoria de Sustentabilidade.....	114
Tabela 56 – Palestras e oficinas realizadas pela Assessoria de Sustentabilidade.....	115
Tabela 57 – Percentual total de execução orçamentária em 2018.....	122
Tabela 58 – Percentual total de execução orçamentária em 2019.....	126
Tabela 59 – Cargos Efetivos – Lei n. 13.032/2014	129
Tabela 60 – Cargos em Comissão e Funções de Confiança – Lei n. 13.032/2014	129
Tabela 61 – Quadro de cargos e funções da ESMPU após implementação total da Lei n. 13.032/2014	130
Tabela 62 – Situação dos cargos efetivos da estrutura de pessoal	130
Tabela 63– Quadro de servidores em 2019.....	131
Tabela 64 – Cargos em Comissão e Funções Comissionadas da ESMPU.....	131
Tabela 65 – Cargos em Comissão e Funções de Confiança da PGR.....	132
Tabela 66 – Estrutura de cargos em comissão e funções de confiança da Procuradoria Geral da República emprestados para a ESMPU.....	132
Tabela 67 – Estrutura de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Escola Superior do Ministério Público da União – Lei n. 13.032/2014	132
Tabela 68 – Tipos e quantidades de compras em 2019.....	139
Tabela 69 – Licitações realizadas em 2018	144
Tabela 70 – Licitações realizadas em 2019	146
Tabela 71 – Adesões a Atas de Registro de Preços (ARP) realizadas em 2018.....	153
Tabela 72: Adesões a Atas de Registro de Preços (ARP) realizadas em 2019.....	154
Tabela 73 – Produtividade do Núcleo de Serviços Gerais em 2018	160
Tabela 74 – Produtividade do Núcleo de Serviços Gerais em 2019	160
Tabela 75 – Produtividade do Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo em 2018	161
Tabela 76 – Produtividade do Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo em 2019	161
Tabela 77 – Produtividade do Núcleo de Transporte em 2018	162
Tabela 78 – Produtividade do Núcleo de Transporte em 2019	162
Tabela 79 – Produtividade do Núcleo de Almoxarifado em 2018	163
Tabela 80 – Produtividade do Núcleo de Almoxarifado em 2019	164
Tabela 81 – Produtividade do Núcleo de Patrimônio em 2018.....	164
Tabela 82 – Produtividade do Núcleo de Patrimônio em 2019.....	165

Tabela 83 – Ações para 2020	166
Tabela 84 – Serviços prestados pela área de tecnologia da informação e comunicação.....	171
Tabela 85 – Investimentos em tecnologia da informação.....	172
Tabela 86 – Investimentos em tecnologia da informação para a nova Sede	174
Tabela 87 – Atuação da STIC em grupos de trabalho	175
Tabela 88 – Produtividade: atendimentos de chamados	175
Tabela 89 – Treinamento técnicos realizados pela STIC.....	176
Tabela 90 – Contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicação continuados	176
Tabela 91 – Projetos e iniciativas da STIC para 2020.....	177

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Composição do quadro de pessoal da SECAD (2014-2019)	77
Gráfico 2: Participação nas atividades de aperfeiçoamento e extensão – por categoria do discente (2018-2019).....	86
Gráfico 3: Comparativo entre participação e número de participantes membros e servidores.....	87
Gráfico 4: Número de participações entre 2014 e 2019.....	91
Gráfico 5: Quantidade de vagas disponibilizadas, número de inscritos, confirmação de participação e participação em 2018-2019	93
Gráfico 6: Aquisição de passagens aéreas (2014-2019)	96
Gráfico 7: Quantidade de passageiros e média dos deslocamentos (ida e volta) no exercício de 2019.	97
Gráfico 8: Concessão de bolsa capacitação/diárias (2014-2019)	98
Gráfico 9: Produção gráfica 2014-2019	102
Gráfico 10: Produção gráfica 2018-2019	103
Gráfico 11: Evolução do acervo da ESMPU (2014-2019)	105
Gráfico 12: Execução orçamentária ESMPU em 2018	123
Gráfico 13: Execução orçamentária ESMPU em 2019	126
Gráfico 14: Equipe de Tecnologia da Informação e Comunicação – Quantitativos	170
Gráfico 15: Distribuição de pessoal por áreas de atuação	170

DIRETORIA-GERAL

A Diretoria-Geral (DIRGE) da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), órgão superior de gestão, coordenação e fiscalização das atividades da ESMPU, é exercida pelo Diretor-Geral, auxiliado pelo Diretor-Geral Adjunto.

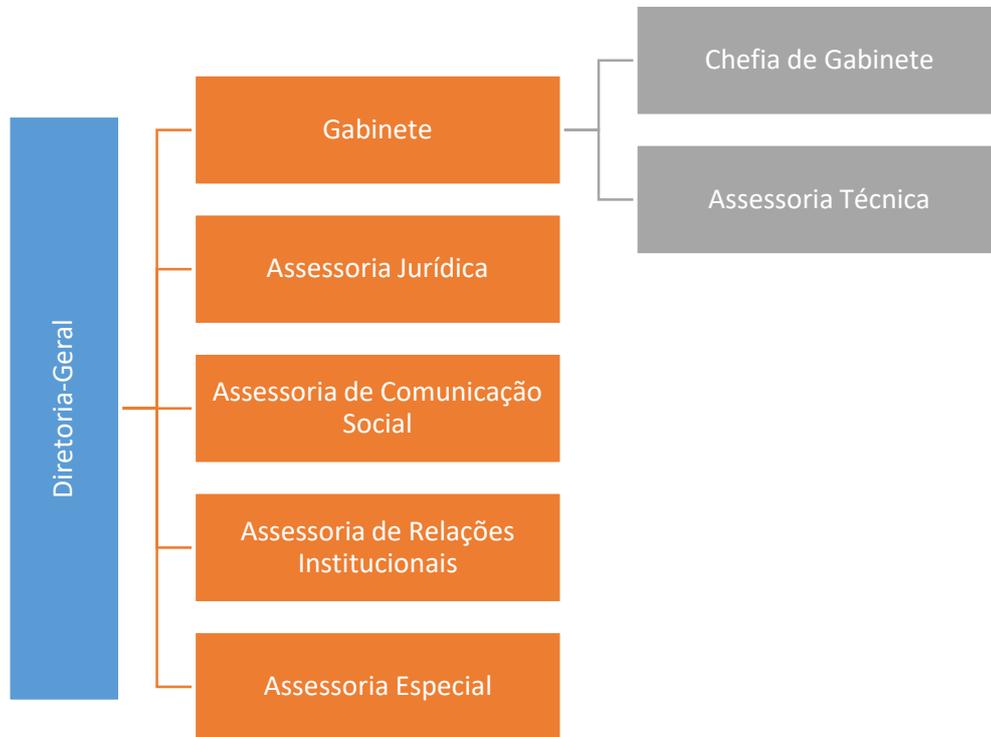
Desde 2 de fevereiro de 2018, com a publicação da Portaria PGR n. 9, de 31 de janeiro de 2018, o Procurador Regional da República João Akira Omoto exerce o mandato de Diretor-Geral da ESMPU. No mesmo ato, a então Procuradora-Geral da República, Raquel Elias Ferreira Dodge, também nomeou o Procurador do Trabalho Alberto Bastos Balazeiro para o cargo de Diretor-Geral Adjunto da ESMPU. Este último permaneceu no cargo até 22 de agosto de 2019, quando da sua assunção ao cargo de Procurador-Geral do Trabalho. Para o seu lugar, foi nomeado o Procurador do Trabalho Carlos Eduardo Carvalho Brisola, por meio da Portaria PGR n. 898, de 16 de setembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de setembro do mesmo ano. Em 23 de setembro de 2019, foi publicada a revogação da Portaria PGR n. 898, de 16 de setembro de 2019, por meio da Portaria PGR/MPU n. 91, de 18 de setembro de 2019.

Em 31 de outubro de 2019, o Procurador-Geral da República, Antônio Augusto Brandão de Aras, nomeou a Procuradora Regional do Trabalho Daniela de Moraes do Monte Varandas para o cargo de Diretora-Geral Adjunta da ESMPU, por meio da Portaria PGR n. 1.142, de 30 de outubro de 2019. A nova Diretora-Geral Adjunta conclui o mandato da atual gestão, juntamente com o Diretor-Geral João Akira Omoto, em 1º de fevereiro de 2020.

À Diretoria-Geral compete planejar, organizar, dirigir e monitorar a execução das atividades da ESMPU; praticar atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal; formular as diretrizes e as políticas de atuação institucional da ESMPU a serem submetidas ao Conselho Administrativo (CONAD); manter permanente integração com os órgãos da estrutura da ESMPU, convocando qualquer das instâncias, quando necessário; dirigir os trabalhos de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU; dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Anual de Atividades (PA) da ESMPU; e cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, no Regimento Interno e em normas, diretrizes e políticas aprovadas pelo CONAD.

Pela nova estrutura organizacional, promovida por meio do Estatuto aprovado pela Portaria PGR/MPU n. 69, de 8 de agosto de 2019, a Diretoria-Geral conta com os seguintes órgãos

de assistência direta e imediata: Gabinete; Assessoria Jurídica; Assessoria de Comunicação Social; Assessoria de Relações Institucionais; e Assessoria Especial (estas duas últimas ainda não foram implementadas).



Órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral

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

- I - Chefia de Gabinete; e
- II - Assessoria Técnica.

À Chefia de Gabinete compete coordenar administrativamente as atividades do Gabinete do Diretor-Geral; prestar assistência ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação; coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo do Gabinete; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Diretor-Geral; acompanhar a elaboração das informações requeridas pelo TCU e pelos órgãos de controle

interno; coordenar e supervisionar as informações a serem apresentadas ao Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) ou a outros órgãos externos; promover ações de integração entre as Secretarias da ESMPU; e elaborar atos oficiais e gerenciar a instrução e a tramitação de procedimentos administrativos.

À Assessoria Técnica compete prestar suporte técnico em matérias de interesse do Diretor-Geral; prestar suporte técnico, operacional e informacional ao processo decisório da Diretoria-Geral; elaborar estudos e publicações sobre temas específicos; instruir processos administrativos de competência do Diretor-Geral; elaborar informações, petições e ofícios a serem apresentados pelo Diretor-Geral perante o Conselho Nacional do Ministério Público, o Tribunal de Contas da União ou outros órgãos externos; e prestar suporte administrativo ao CONAD, às Coordenações de Ensino e aos órgãos colegiados da Escola Superior do Ministério Público da União.

Atualmente, o Gabinete conta com 4 (quatro) servidores, sendo um deles o Chefe de Gabinete, um Chefe da Assessoria Técnica e 2 (dois) servidores no apoio administrativo que, atualmente, ocupam funções de confiança emprestadas pela Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN).

No biênio 2018-2019, o Gabinete autuou procedimentos, elaborou despachos, decisões, atos normativos e comunicações, conforme os dados abaixo, extraídos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI:

Tabela 1 – Procedimentos administrativos gerados pelo GABDIRGE

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
2019	18	17	14	15	19	20	21	28	18	14	22	11	217
2018	12	16	27	30	27	13	11	14	11	32	14	09	216
2017	-	-	16	12	12	16	16	21	13	13	08	06	133

Fonte: Dados extraídos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Tabela 2 – Documentos gerados pelo GABDIRGE

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
2019	124	142	134	352	236	108	190	223	483	156	110	150	2408
2018	159	109	207	241	258	183	130	338	185	308	207	118	2443
2017	-	-	60	89	136	91	115	134	104	106	74	72	981

Fonte: Dados extraídos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

O Gabinete, no biênio 2018-2019, auxiliou o Diretor-Geral em diversas iniciativas estratégicas para a ESMPU e ainda atuou na coordenação do grupo responsável pelas definições de acabamento e arquitetura interna da Nova Sede da ESMPU. Este grupo foi responsável por estabelecer, junto às Secretarias, após estudos de ocupação das áreas úteis, o *layout* dos ambientes do novo prédio, as divisões do espaço interno, a definição dos mobiliários e suas especificações técnicas, atuando, juntamente com a Secretaria de Administração, no decorrer dos processos licitatórios de aquisições.

Outrossim, o Gabinete também teve participação na comissão de mudança para a Nova Sede da ESMPU, além da participação na comissão instituída para realizar estudos referentes ao Projeto TV ESMPU e para elaboração do Acordo de Cooperação com a Procuradoria-Geral da República para compartilhamento de *expertise* e de infraestrutura para transmissão audiovisual, via TV MPF, de atividades acadêmicas ou de extensão promovidas pela ESMPU.

No biênio 2018-2019, o Gabinete foi responsável por secretariar o Conselho Administrativo (CONAD) da ESMPU. Neste período foram realizadas 5 (cinco) reuniões ordinárias, presenciais, em Brasília, sendo três delas em 2019 e duas em 2018, e 22 (vinte e duas) reuniões extraordinárias, sendo 12 (doze) em 2019 e 10 (dez) em 2018. As reuniões extraordinárias ocorreram por meio eletrônico e as deliberações de cada reunião são apresentadas na tabela abaixo.

Tabela 3 – Reuniões do Conselho Administrativo

2018	
Reunião	Deliberações
1ª Reunião Ordinária 28 e 29 de junho 2018	Aprovação da visão, objetivos e ações (primeiras definições do PDI)
	Definição dos próximos passos para elaboração do PDI



1ª Reunião Ordinária 28 e 29 de junho 2018	Aprovação da proposta de ação para implementação da perspectiva de gênero e raça/etnia no âmbito da ESMPU
	Aprovação da proposta de linha e eixos de pesquisa
	Aprovação de novos formatos para as atividades acadêmicas (EaD interativo, cursos semipresenciais, oficinas descentralizadas, descentralização de cursos, aumento de vagas em cursos regionais)
	Aprovação da proposta de trabalho para elaboração do Plano de Atividades de 2019
	Aprovação da mudança nas regras de participação de membros e servidores em atividades acadêmicas: limite de 4 custeios ao ano para um mesmo participante; interstício de 3 anos entre participações, pela mesma pessoa, em atividades que versem sobre o mesmo tema.
	Aprovação para que o PA 2019 seja composto por novos formatos de atividades acadêmicas e que, a partir de 2019, comecem a vigor as novas regras de participação.
	Homologação dos projetos e iniciativas de extensão apresentadas (30 anos da Constituição e 70 da DDH e Atuação em Rede: refugiados e migrantes)
2ª Reunião Ordinária 30 de outubro de 2018	Aprovação das atividades acadêmicas de 2018 autorizadas <i>ad referendum</i> do CONAD
	Aprovação das alterações na Proposta Orçamentária de 2019
	Aprovação da revogação de artigos do Regulamento do Plano de Atividades da ESMPU.
	Aprovação da proposta de constituição da Câmara de Ensino
	Aprovação da sugestão de encaminhamento de ofícios aos Procuradores-Gerais dos quatro ramos com sugestão para desoneração da carga de processos, ainda que parcial, e sugestão para criação de estrutura de apoio aos Coordenadores de Ensino
	Aprovação da criação de grupo de trabalho para alteração do Regimento Interno da ESMPU
	Aprovação da proposta de encaminhamento de ofício à PGR comunicando que o formato de algumas atividades aprovadas no PA 2019 confrontam com a carga horária mínima prevista no atual Regimento Interno.
	Aprovação do encaminhamento à PGR de nova regulamentação financeira para o exercício da atividade docente
	Aprovação da proposta de alteração da composição da CDC e da proposta de criação de oito grupos de pesquisa
	Aprovação da proposta de alteração do Regulamento da Pós-Graduação
	Aprovação do Manual de Acordos de Cooperação
	Aprovação do Plano de Atividades de 2019
Aprovação da instalação do CAP SP e autorização de instalação de unidades de apoio em outras regiões	

1ª Reunião Extraordinária 19 de março de 2018	Aprovação do relatório final do XII CIV-MPF
2ª Reunião Extraordinária 24 de abril de 2018	Aprovação da proposta de curso "Perspectivas de Gênero: a voz da mulher no MPF"
3ª Reunião Extraordinária 12 de junho de 2018	Aprovação do relatório final do XII CIV-MPDFT
4ª Reunião Extraordinária 14 de junho de 2018	Aprovação da Proposta Orçamentária da ESMPU para 2019
5ª Reunião Extraordinária 23 de julho de 2018	Aprovação do Relatório Anual da Ouvidoria da ESMPU em 2017
	Aprovação da escolha de novo orientador pedagógico de pesquisa científica e majoração de custos
6ª Reunião Extraordinária 30 de julho de 2018	Aprovação do relatório final do XII CIV-MPT
	Aprovação da transformação de curso de aperfeiçoamento em simpósio
7ª Reunião Extraordinária 28 de agosto de 2018	Aprovação do relatório do XI CIV-MPF
	Aprovação da descontinuidade de pesquisa científica
8ª Reunião Extraordinária 17 de setembro de 2018	Aprovação das ementas dos eixos temáticos e transversais da linha de pesquisa da ESMPU
9ª Reunião Extraordinária 3 de outubro de 2018	Aprovação de prorrogação de pesquisa científica
10ª Reunião Extraordinária 5 de dezembro de 2018	Aprovação de indicação de assistente de pesquisa científica
2019	
Reunião	Deliberações
1ª Reunião Ordinária 5 de fevereiro de 2019	Aprovação do projeto de elaboração do PDI 2020-2024
	Aprovação da proposta de revogação do Regulamento da Pesquisa Científica Aplicada, permanecendo aplicação apenas às pesquisas já aprovadas e contratadas
	Aprovação da proposta de revogação de artigos do Regulamento da CDC
	Autorização ao Diretor para poder se valer do apoio de membros <i>ad hoc</i> para avaliação dos relatórios técnicos e produtos das pesquisas em andamento.
	Aprovação da proposta de pagamento de bolsa de estímulo à inovação aos pesquisadores da ESMPU
	Aprovação da proposta de projeto de pesquisa "Impactos Econômicos da Imigração Venezuelana"
2ª Reunião Ordinária 26 de junho de 2019	Aprovação das diretrizes e metas do PDI 2020-2024
	Aprovação da proposta de alteração do Regulamento da CPA
	Aprovação do resultado da seleção de líderes de pesquisa

3ª Reunião Ordinária 11 e 12 de novembro de 2019	Aprovação dos programas acadêmicos e da lista de atividades da ESMPU para 2020
	Aprovação da disponibilização de orçamento para os grupos de pesquisa em 2020
	Aprovação do Manual de Identidade Visual da ESMPU
	Aprovação das atividades autorizadas <i>ad referendum</i> do CONAD
	Aprovação da criação da TV ESMPU
1ª Reunião Extraordinária 5 de julho de 2019	Aprovação de prorrogação de pesquisa científica aplicada
	Aprovação de complementação de recursos para pesquisa científica aplicada
	Aprovação da entrega final de três pesquisas científicas aplicadas
2ª Reunião Extraordinária 11 de julho de 2019	Aprovação do PDI 2020-2024
	Aprovação da proposta de encaminhamento à PGR do novo Estatuto da ESMPU
3ª Reunião Extraordinária 16 de julho de 2019	Aprovação do cancelamento de cursos e destinação do orçamento para realização da 3ª etapa do XII CIV-MPF
4ª Reunião Extraordinária 25 de julho de 2019	Aprovação da Proposta Orçamentária da ESMPU para 2020
5ª Reunião Extraordinária 28 de agosto de 2019	Aprovação do cancelamento de cursos suspensos e sem contratação
	Aprovação das atividades autorizadas <i>ad referendum</i> do CONAD
	Aprovação da alteração de tema de pré-projeto do Mestrado
6ª Reunião Extraordinária 4 de outubro de 2019	Aprovação do novo Regimento Interno da ESMPU
7ª Reunião Extraordinária 10 de outubro de 2019	Aprovação do relatório final de participantes do CIV-MPT
8ª Reunião Extraordinária 29 de outubro de 2019	Aprovação do resultado da seleção de novo líder adjunto de pesquisa
9ª Reunião Extraordinária 8 de novembro de 2019	Aprovação da proposta de novo Regulamento Acadêmico da ESMPU
10ª Reunião Extraordinária 29 de novembro de 2019	Aprovação da versão atualizada do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU para o quinquênio 2020-2024
11ª Reunião Extraordinária 11 de dezembro de 2019	Aprovação da proposta de novo Regulamento de concessão de bolsa-capacitação e emissão de passagens para as atividades acadêmicas e os respectivos valores de indenização
	Aprovação da proposta de novo Regulamento de Pesquisa Científica Aplicada
	Aprovação das atividades autorizadas <i>ad referendum</i> do CONAD
	Aprovação dos calendários das atividades mais relevantes e das reuniões presenciais dos colegiados da ESMPU
12ª Reunião Extraordinária 19 de dezembro de 2019	Aprovação da proposta de novo Regulamento da Câmara de Desenvolvimento Científico - CDC
	Aprovação da atividade "Lançamento da publicação da Rede de Capacitação a Refugiados e Migrantes", autorizada <i>ad referendum</i> do CONAD.



Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica tem como atribuições prestar consultoria e assessoramento em assuntos de natureza jurídica relacionados à administração da ESMPU; 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; fixar a interpretação da Constituição, de leis e de atos normativos, que, após a aprovação pelo CONAD ou pelo Diretor-Geral, deverão ser adotados pelas unidades administrativas da instituição; examinar os pleitos administrativos encaminhados pelo Diretor-Geral, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior; elaborar e examinar minutas de normas de interesse institucional que lhe forem submetidas; elaborar minutas e estudos pertinentes a temas técnico-jurídicos insertos nas áreas de competência administrativa da ESMPU; elaborar informações, petições e ofícios a serem apresentados pelo Diretor-Geral em feitos judiciais; e responder, por meio de parecer vinculante, desde que aprovado pelo Diretor-Geral, às consultas emanadas das unidades administrativas da ESMPU.

Atividades realizadas em 2018 e 2019

No biênio 2018-2019, a Assessoria Jurídica produziu 637 (seiscentas e trinta e sete) peças processuais em processos administrativos de interesse da ESMPU, dentre as quais 552 (quinhentos e cinquenta e dois) foram pareceres jurídicos e 85 (oitenta e cinco) foram despachos saneadores, conforme dados estatísticos a seguir:

Tabela 4 – Tipos de processos analisados pela ASSEJUR em 2018

Documentos gerados no período:

Tipo	2018												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Atestado de Execução de Serviço Administrativo								1				1	2
Declaração			1										1
»Declaração - parentesco (nepotismo)			1										1
Despacho	1	2	5	9	2	6	3	7	2	6	9	4	56
E-mail									3				3
»Form. - autorização de acesso à DIRPF			1										1
Memorando						1							1
Minuta											1		1
Parecer	11	20	26	15	28	29	29	20	25	25	41	20	289
PLAN ASSISTE - Ficha de inscrição - dependentes						1							1
PLAN ASSISTE - Ficha de inscrição - titular						1							1
Portaria								1					1
»Requerim. - acumulação de férias - servidor											1		1
»Requerim. - inclusão/exclusão dependentes - IR						1							1
»Requerim. - interrupção de férias - servidor										1			1
Termo de Referência							1				2		3
TOTAL:	12	22	34	24	30	39	33	29	30	32	54	25	364

Fonte: Dados extraídos do Sistema Eletrônico da Informação – SEI.

Tabela 5 – Tipos de processos analisados pela ASSEJUR em 2019

Documentos gerados no período:

Tipo	2019												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata					1								1
Atestado de Execução de Serviço Acadêmico						1							1
Atestado de Execução de Serviço Administrativo			1										1
»Avaliação de Desempenho - estagiário							1						1
»Declaração - parentesco (nepotismo)										1			1
Despacho		4	6	3	5		2	3	2	2	2		29
E-mail					1								1
»Form. - autorização de acesso à DIRPF										1			1
Parecer	10	21	25	27	38	18	18	27	25	12	12	30	263
PLAN ASSISTE - Ficha de inscrição - dependentes				1									1
»Requerim. - acumulação de férias - servidor										1			1
»Requerim. - inclusão/exclusão dependentes - IR				1									1
»Requerim. - interrupção de férias - servidor		1						1					2
»Termo - Renúncia a Regime Próprio de Previdência	1												1
Termo de Especificação					1								1
Termo de Referência		1											1
TOTAL:	11	27	32	32	46	19	21	31	27	17	14	30	307

Fonte: Dados extraídos do Sistema Eletrônico da Informação.

A Assessoria Jurídica coordenou, ainda, a Comissão de Revisão de Normativos da ESMPU, que resultou na elaboração das propostas do Estatuto da ESMPU, enviado à Procuradoria-Geral da República, e do novo Regimento Interno da ESMPU, aprovado pelo Conselho Administrativo (conforme processo n. [0.01.000.1.001867/2019-71](#)), bem como assessorou a elaboração do Regulamento Acadêmico (processo n. 0.01.000.1.004809/2019-80), do Regulamento das Atividades de Pesquisa Científica Aplicada (processo n. 0.01.000.1.005189/2019-05), do Regulamento de concessão de Bolsa-Capacitação e emissão de passagens para atividades acadêmicas (processo n. 0.01.000.1.005189/2019-05), do Regulamento da Câmara de



Desenvolvimento Científico (processo n. 0.01.000.1.005373/2019-81) e do Regulamento das Atividades de Pós-Graduação *lato sensu* (processo n. 0.01.000.1.000078/2020-65);

Além disso, elaborou e propôs:

- a. o Manual de normas, procedimentos e rotinas administrativas para formalizar acordos de cooperação no âmbito da ESMPU (conforme processo n. [0.01.000.1.005833/2018-80](#));
- b. a revisão dos fluxos dos processos de licitação e contratos da ESMPU (conforme estudo elaborado no processo n. [0.01.000.002253/2014-94](#)); e
- c. a implementação da política de direitos autorais no âmbito da ESMPU, que resultou na elaboração dos modelos padronizados dos termos de cessão e concessão de direitos autorais, bem como dos termos de autorização de uso de obra protegida e de imagem e voz (conforme processo n. [0.01.000.1.005787/2018-61](#)).

Projetos e iniciativas prioritários para 2020

Neste ano, a Assessoria Jurídica trabalhará no assessoramento jurídico na elaboração dos demais atos normativos que ainda se encontram pendentes de atualização/revisão, entre os quais destacam-se: o Regulamento de Publicações, o Regulamento da Câmara Editorial, o Regulamento da Biblioteca e o Regulamento do Curso de Ingresso e Vitaliciamento (CIV) dos membros do MPU.

Assessoria de Comunicação

A função primordial da Assessoria de Comunicação (ASCOM) é planejar a comunicação interna e externa da ESMPU, a fim de levar as informações sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão e as ações institucionais ao público alvo: membros e servidores do MPU e sociedade civil.

O setor ainda é responsável pela gestão da intranet e do portal da instituição na internet, pelos perfis nas redes sociais (Facebook, Twitter, WhatsApp, YouTube e Flickr), pela atualização do Portal da Transparência, pela cobertura de eventos e pela coordenação da produção de



conteúdo audiovisual (incluindo campanhas de *marketing*). Também ficará a cargo da ASCOM a gestão da TV ESMPU, em via de ser implantada.

A equipe é composta por seis colaboradores: quatro servidores (sendo uma jornalista e um publicitário) e dois estagiários (sendo um de jornalismo e outro de publicidade). Está prevista a ampliação do quadro, com o ingresso de uma jornalista com *expertise* em televisão.

- Comunicação externa

No âmbito da comunicação externa (para membros e servidores do MPU e sociedade civil), a ASCOM busca dar publicidade às atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de dar transparência às ações de gestão, contribuindo para projetar a imagem institucional enquanto espaço plural de reflexão crítica e dialógica e modelo de referência entre as Escolas de Governo.

A comunicação com membros e servidores ocorre por meio do envio de notícias/*releases* via e-mail, Boletim “ESMPU Informa”, campanhas de *marketing*, grupo privado no Facebook, grupos e listas de transmissão no WhatsApp. Além disso, todas as informações são disponibilizadas no portal <http://escola.mpu.mp.br> e enviadas para as Assessorias de Comunicação das unidades do MPU.

Para atingir a sociedade civil, a ASCOM utiliza as redes sociais (Facebook, YouTube, Twitter), com postagens direcionadas ao público-alvo. Também envia *releases*/notícias para entidades e organizações envolvidas com a temática da informação.

- Comunicação interna

A comunicação interna com os colaboradores (servidores, estagiários e terceirizados) ocorre por meio da divulgação de notícias, notas e comunicados via e-mail e intranet. Além disso, são promovidas campanhas internas, articuladas principalmente com a Divisão de Gestão de Pessoas (DGP).



- Redes sociais

As redes sociais reforçam a estratégia tradicional de comunicação das atividades da Escola Superior. Pela facilidade de disseminação de conteúdo, elas têm potencial para servir de veículo de diálogo, principalmente com a sociedade civil, um público heterogêneo.

As contas oficiais da ESMPU tornaram-se importantes ferramentas de interação institucional e de disseminação das atividades de extensão.

1. Facebook (<https://www.facebook.com/esmpu>) / 7,4 mil curtidas / 7,6 mil seguidores
2. YouTube (<https://www.youtube.com/escolampu>) / 7,8 mil inscritos
3. Twitter ([@EscolaMPU](https://twitter.com/EscolaMPU) - conta verificada) / 12,1 mil seguidores
4. Flickr* (<https://www.flickr.com/photos/esmpu>) / reúne 2.455 fotos

*Para dar publicidade às fotografias institucionais e permitir o compartilhamento dessas imagens com assessorias, jornalistas e demais interessados, a ASCOM inaugurou, em julho de 2018, a conta da instituição no Flickr, site da web de hospedagem e partilha de imagens como fotografias, desenhos e ilustrações.

Atividades realizadas em 2018 e 2019

Ao longo de 2018 e 2019, a equipe da ASCOM foi responsável pela elaboração de 2.630 produtos (em média 44% a mais que em 2017, vide Tabela 6). Entre os produtos estão:

- Produção e divulgação de *releases*/notícias para o público externo e notícias de interesse dos colaboradores da ESMPU.
- Produção do Boletim “ESMPU Informa”, enviado às segundas-feiras para membros e servidores do MPU.
- Atualização do portal na internet e na intranet.
- Cobertura de eventos, incluindo registro fotográfico e edição de imagens.
- Produção de ilustrações para editais de atividades acadêmicas e material gráfico para comunicação interna, incluindo campanhas de *marketing*.
- Produção e edição de vídeo.
- Produção de conteúdo para as redes sociais e monitoramento.

Tabela 6 – Produção da ASCOM (2017-2019)

PRODUÇÃO ASCOM			
ATIVIDADE	2017	2018	2019
Notícias/ <i>releases</i>	228	345	458
Notícias internas	354	288	251
Atualização da internet e da intranet	85	65	220
Serviço interno	48	48	161
Registro fotográfico e edição de fotos	61	111	152
Mídias sociais	4	21	143
Ilustração e material gráfico	77	113	120
Boletim “ESMPU Informa”	43	39	44
Produção e edição de vídeo ¹	9	17	29
Imprensa	0	0	5
TOTAL	909	1047	1583

* Dados até 5 de dezembro

¹ Os números incluem a produção e a edição dos vídeos institucionais e a edição de gravações de algumas atividades de extensão

Hotsite

Entre as estratégias de comunicação adotadas, têm destaque os hotsites dos projetos de extensão, realizados em 2018 e 2019, com o objetivo de reunir informações, imagens e materiais sobre os eventos realizados. Os hotsites funcionam como um repositório de conteúdo. Durante os dois anos, foram desenvolvidos três, direcionados a atividades acadêmicas:



Diálogos Democráticos

<http://escola.mpu.mp.br/h/dialogos>

Reúne as informações sobre o programa, a metodologia e as temáticas abordadas. Em breve, também serão disponibilizados os vídeos com as conferências inspiradas no formato TED Talks.



Atuação em Rede

<http://escola.mpu.mp.br/h/rede>

Reúne informações e materiais sobre as edições do projeto "Atuação em rede: capacitação dos atores envolvidos no acolhimento, na integração e na interiorização de refugiados e migrantes no Brasil".



30 anos da Constituição Cidadã

<http://escola.mpu.mp.br/h/constituicao-cidada>

Reúne as informações sobre as atividades do projeto "30 anos da Constituição Cidadã e 70 anos da Declaração Universal dos Direitos Humanos", desenvolvidas pela ESMPU ao longo do ano de 2018.

Divulgação das atividades de extensão pelo Facebook

Desde 2008, a ESMPU ampliou a quantidade de atividades de extensão, visando melhorar a interlocução do Ministério Público com a sociedade civil. Além disso, em 2019, promoveu a regionalização do ensino e, com isso, muitas atividades passaram a ter edições fora da sede, em Brasília.

Diante dessas mudanças, a ASCOM precisou potencializar a divulgação dos eventos abertos ao público externo, em especial via Facebook, a fim de se conseguir atingir os interessados nos locais em que aconteceriam as atividades. Para isso, passou-se a fazer uso de anúncios patrocinados no Facebook.

Trabalhar com anúncios patrocinados faz com que o conteúdo planejado e publicado apareça diretamente no *feed* de notícias do público-alvo em um lugar de destaque (*desktop* ou *mobile*). Dessa maneira, é possível aumentar a audiência, a interação e o engajamento da página, com maior probabilidade de obtenção de resultados positivos.

Ao longo de 2019 (até 4 de dezembro), foram patrocinadas 56 publicações relacionadas às atividades de extensão, ao custo de R\$ 773,00 (sendo R\$ 673,00 de verba da ESMPU e R\$ 100,00 de crédito disponibilizado pelo próprio Facebook). As postagens patrocinadas conseguiram



alcançar 196.328 pessoas; desse total, 50% (95.624) foram público-alvo da atividade. Além disso, as divulgações obtiveram 4.146 curtidas, 1.309 compartilhamentos e 277 comentários.

Vídeos Institucionais

Em 2018 e 2019, foram produzidos e editados pela equipe da ASCOM doze vídeos institucionais, disponíveis no canal do YouTube, a saber:

- ESMPU, espaço de produção do saber
<https://youtu.be/Y2iQtWB4kIU>
- Teaser: VEM AI! Nova Sede da ESMPU
<https://youtu.be/xF4icVc1uD4>
- Rede de Capacitação a Refugiados e Migrantes
<https://youtu.be/eRBJCsTTy3s>
- Vídeo Institucional da ESMPU
<https://youtu.be/bqHM6cvO8vq>
- Regionalização das atividades acadêmicas da ESMPU
<https://youtu.be/8fukhBmO8FQ>
- Segunda etapa do XII CIV-MPF em Novo Airão (AM)
https://youtu.be/XJJ_RyLtrJE
- Recortes de 2018
<https://youtu.be/e3QPcC9RwIk>
- Semeando Cidadania: vídeo mostra atividade com crianças na ESMPU
<https://youtu.be/LfzXKYrvJDQ>
- Exposição digital "Identidade Indígena no Brasil Contemporâneo"
<https://youtu.be/PsMjIkNNEbM>
- Exposição Digital - "Água e povos indígenas"
<https://youtu.be/fd2nXZvNfzq>
- Exposição Digital - "Água, barragens e trabalho humano"
<https://youtu.be/xTHQ5rnMUzE>



TV ESMPU

Para 2020, uma das prioridades é a efetiva operacionalização da TV ESMPU, com a conclusão da primeira etapa do projeto que prevê a transmissão das atividades de extensão, com a qualidade técnica necessária, permitindo a ampliação do alcance de suas capacitações.

Para isso, ainda está pendente a nomeação de profissional que ficará responsável por atender às demandas da TV e coordenar as ações envolvidas na implementação do projeto, bem como a conclusão da licitação para contratação de serviço de captação, gravação, edição de vídeo e codificação de sinal para transmissão de eventos ao vivo, via internet.

A TV ESMPU foi pensada para aperfeiçoar a educação a distância por meio da disponibilização de conteúdos educacionais pela internet, incluindo a transmissão de atividades de extensão na sede da Escola, em Brasília, e nos cinco Centros de Apoio – em Belém, Porto Alegre, Recife, Rio de Janeiro e São Paulo.

O projeto, aprovado pelo Conselho Administrativo da instituição, foi elaborado para ser desenvolvido em três etapas: 1ª) definição de procedimentos e recursos humanos e de infraestrutura para transmissão das atividades de extensão pela TV MPF ou redes sociais; 2ª) realização de estudo técnico (arquitetônico e de engenharia) para utilização do espaço destinado ao estúdio da TV ESMPU, na Nova Sede; e 3ª) aquisição dos equipamentos para montagem do estúdio, definição dos formatos a serem produzidos e da linha editorial dos conteúdos e contratação de equipe técnica audiovisual.

Aperfeiçoamento das áreas de inscrição e resultados

A partir da ampliação da quantidade de atividades acadêmicas e de extensão direcionadas ao público externo e da regionalização das atividades, detectou-se a necessidade de melhorar a navegabilidade do Portal Acadêmico (Integra), em especial tornando o acesso às informações destinadas a inscrição e resultados mais intuitivo.

Atualmente, existe no sistema Integra apenas uma única área destinada a inscrições e resultados, sem nenhum recurso que auxilie na visualização das atividades com inscrições abertas e na navegabilidade por categorias.



Em um trabalho conjunto entre ASCOM, STIC e SEPLAN, foi proposta uma modernização do Portal Acadêmico. Assim, ficou definida a separação das áreas de inscrição e resultados, com afixação de ícones de acesso rápido na página principal do portal da ESMPU para cada uma delas.

Outra melhoria é a criação, dentro da página de inscrição, de um menu lateral no qual os usuários poderão encontrar as atividades categorizadas por: Geral, Sede - Brasília, CAP - São Paulo, CAP - Porto Alegre, CAP - Rio de Janeiro, CAP - Belém, CAP - Recife, EaD, Especializações, Mestrado, Cooperação Internacional e Cooperação Nacional.

Ainda, a modernização vai permitir filtrar as atividades com inscrições abertas por programas acadêmicos.

Criação de sistema de cadastro de e-mail de público externo

Outra ação que se pretende implementar, com o intuito de potencializar a divulgação para o público externo, é a criação de um sistema de cadastro de e-mail para que as pessoas externas ao MPU possam receber informações de treinamentos com inscrições abertas, publicações lançadas, entre outras ações educacionais.

Ouvidoria

A Ouvidoria da Escola Superior do Ministério Público da União foi criada, inicialmente, pela Portaria n. 01001, de 23.3.2017, como unidade vinculada diretamente ao Diretor-Geral, dirigida por um servidor, com a finalidade de facilitar o acesso às informações aos cidadãos, proporcionando maior transparência das ações da instituição.

Em 2019, a partir de um estudo comparativo com a estrutura das ouvidorias dos ramos do Ministério Público da União (MPU) e do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), e considerando o teor da Resolução n. 95/2013 do CNMP que regulamenta as atribuições e procedimentos das ouvidorias dos Ministérios Públicos dos Estados e da União, a atual dirigente encaminhou proposta de reestruturação da Ouvidoria da ESMPU, sugerindo alterações na forma de escolha do Ouvidor, bem como na estrutura material e de pessoal da unidade, com o objetivo de facilitar e ampliar esse canal de comunicação direta, permanente e desburocratizada dos

cidadãos, servidores e membros com a ESMPU, contribuindo, assim, para a transparência, eficiência e agilidade dos serviços prestados pela ESMPU.

Em atendimento à proposta, a partir da entrada em vigor do Estatuto e do novo Regimento Interno da ESMPU, a Ouvidoria passou a ser formalmente uma unidade dentro da estrutura organizacional da ESMPU, destinada a dar efetividade e a aprimorar os padrões de excelência nos serviços e nas atividades desempenhados pela ESMPU, sendo dirigida por um Ouvidor, que será designado pelo Diretor-Geral, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

A Ouvidoria é um canal de comunicação direta e desburocratizada à disposição da sociedade para o encaminhamento de pedidos de informações, pedidos de providência, sugestões, reclamações, críticas, elogios, representações e outros expedientes de qualquer natureza acerca das atividades desenvolvidas pela ESMPU. Além disso, compete à Ouvidoria:

- a. sugerir aos órgãos da Administração Superior da ESMPU a adoção de medidas administrativas corretivas ou de aperfeiçoamento das atividades e dos serviços prestados pela ESMPU;
- b. recomendar ao responsável a adoção de providências necessárias à prevenção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, bem como a cessação do desrespeito verificado; e
- c. promover articulação e parcerias visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela ESMPU.

Atividades realizadas em 2018 e 2019

Em 2018 e 2019, a Ouvidoria recebeu, analisou e deu o devido encaminhamento a 110 (cento e dez) processos com pedidos de acesso a informações, críticas, reclamações, sugestões e pedidos de providências, observando os procedimentos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011), conforme dados estatísticos a seguir:

Tabela 7 – Demandas recebidas pela Ouvidoria em 2018

TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Crítica				1			1						2
Pedido de informação	2	1	1	1	2	1	3	5	1	2	1	1	21
Pedido de Providência	1	3	2		3			1		1	1	6	18
Reclamação		1		1			1				1	4	8
Sugestão		1						2	2				5
TOTAL	3	6	3	3	5	1	5	8	3	3	3	11	54

Fonte: Dados extraídos do Sistema Eletrônico da Informação – SEI.

Tabela 8 – Demandas recebidas pela Ouvidoria em 2019

TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Crítica				1									1
Pedido de informação	2		2	4	2	3	1	1	3	8	3	1	30
Pedido de Providência	2		1	1	2	2		1	1		1	1	12
Reclamação				1	5	1			1	1			9
Sugestão				1			1	1				1	4
TOTAL	4		3	8	9	6	2	3	5	9	4	3	56

Fonte: Dados extraídos do Sistema Eletrônico da Informação – SEI.

Além disso, elaborou a proposta de sua reestruturação (conforme processo n. [0.01.000.1.002433/2019-18](#)), que a elevou à categoria de órgão da estrutura organizacional da ESMPU, e expediu RECOMENDAÇÃO para que o canal de atendimento ao corpo discente da Escola fosse aperfeiçoado (conforme processo n. [0.01.000.1.002313/2019-57](#)), o que resultou na criação da Central de Atendimento ao Corpo Acadêmico, unidade da estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica, que passou a ser a responsável por promover o atendimento e dar o devido encaminhamento às demandas formuladas pelo corpo acadêmico, conforme art. 64 do Regimento Interno da ESMPU.

Projetos e iniciativas prioritários para 2020

O maior desafio da Ouvidoria para 2020 é conseguir efetivar a implementação da sua unidade prevista regimentalmente, a Divisão de Controle, Análise e Processamento de Informações, cujo objetivo é prestar assistência ao Ouvidor e receber e dar o devido

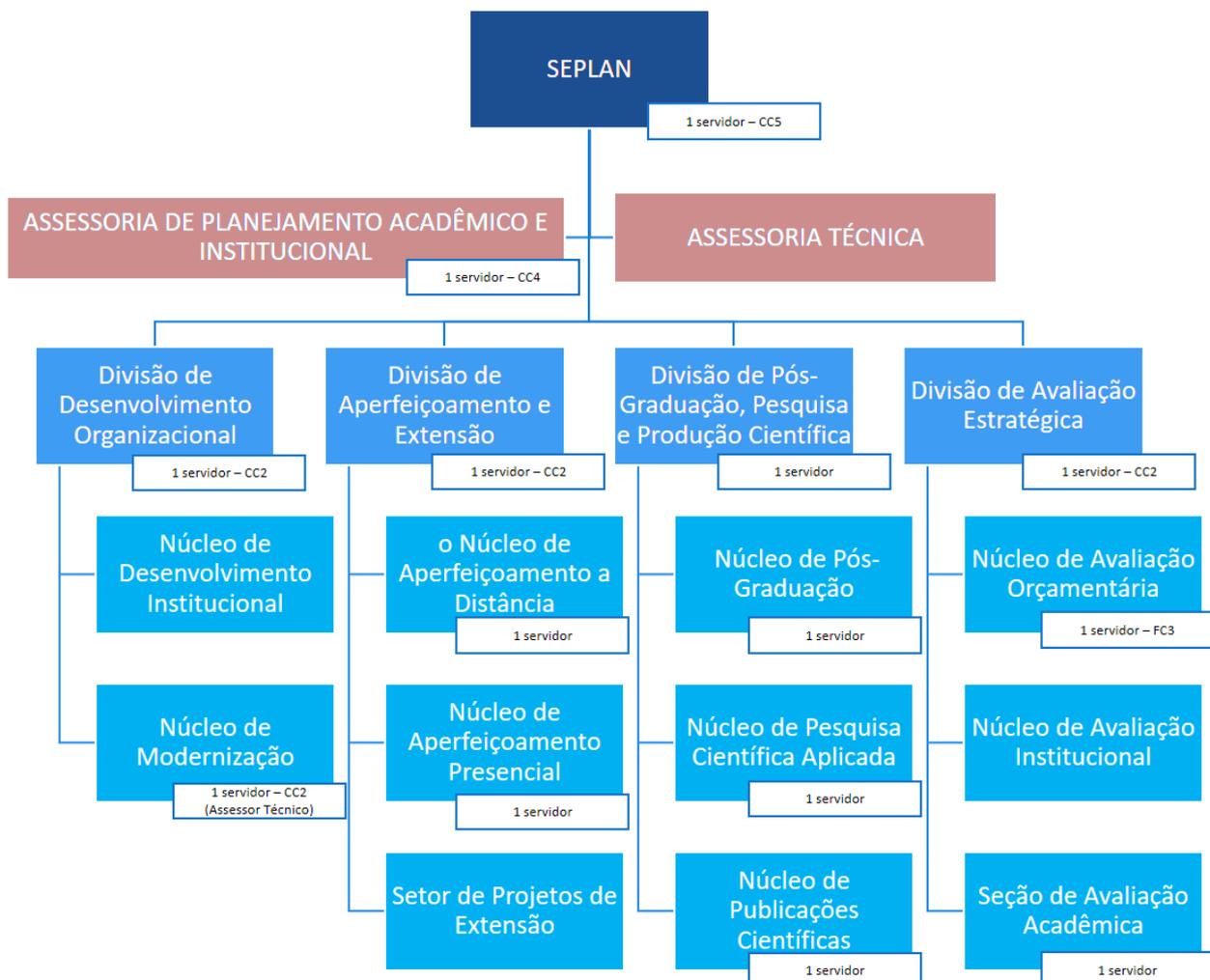


encaminhamento aos processos que tramitam na Ouvidoria, haja vista que, atualmente, a unidade ainda continua contando com apenas uma única servidora, que cumula suas atribuições com as da chefia da Assessoria Jurídica.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

A Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) é responsável por coordenar as ações de planejamento acadêmico e institucional da Escola, assessorar os órgãos colegiados, promover a concepção, a organização e o funcionamento das atividades acadêmicas, formular e avaliar programas e projetos estratégicos e operacionais. Planeja, ainda, as ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU, em articulação com as demais secretarias, e a integração interinstitucional, por meio da gestão de acordos de cooperação.

O organograma da SEPLAN após a mudança regimental ficou da seguinte forma:



Destaca-se que a SEPLAN possui atualmente apenas 14 servidores e que, para implantação da estrutura prevista no novo Regimento Interno, depende de ingresso dos seguintes cargos e funções:

Tabela 9: Cargos e funções com ingresso pendente na SEPLAN

Cargo ou função	Quantidade pendente de ingresso
CC2	1
FC3	8
FC2	1
FC1	1

A SEPLAN conta o apoio estratégico e tático da Assessoria de Planejamento Acadêmico e Institucional, que tem como principais atribuições assessorar o Secretário da SEPLAN, a Câmara de Desenvolvimento Científico e outras câmaras e comissões relacionadas ao planejamento acadêmico, além de prestar apoio técnico, operacional e informacional a esses grupos. E para o apoio operacional e administrativo da Secretaria, há a Assessoria Técnica, com atribuições de assessorar e apoiar o Secretário, promover a coleta, consolidação e análise de dados, bem como de assessorar na elaboração de instrumentos de planejamento. Além das assessorias, para realização de suas atividades administrativas e pedagógicas, a SEPLAN é estruturada nas Divisões descritas a seguir.

O quadro a seguir apresenta a comparação das atribuições da SEPLAN e das Assessorias de Planejamento Acadêmico e Institucional no Regimento Interno antigo em relação ao novo aprovado em 2019.

Tabela 10 – Atribuições da Seplan e das Assessorias

<p>Regimento Interno anterior</p> <p>Portaria PGR/MPU n. 78, de 22 de outubro de 2014</p>	<p>Novo Regimento Interno</p> <p>Resolução CONAD n. 9, de 11 de outubro de 2019</p>
<p>Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN)</p> <p>I - articular as ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU;</p> <p>II - propor e avaliar planos, programas e projetos estratégicos e operacionais;</p> <p>III - supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais da sua área de competência;</p> <p>IV - assistir a Câmara de Desenvolvimento Científico; e</p> <p>V - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Diretor-Geral.</p>	<p>Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN)</p> <p>I - coordenar e promover as ações de planejamento acadêmico da ESMPU;</p> <p>II - planejar, coordenar, supervisionar e gerir as ações de planejamento institucional e de modernização da ESMPU;</p> <p>III - planejar, coordenar e articular com as demais Secretarias as ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU;</p> <p>IV - formular e avaliar planos, programas e projetos estratégicos e operacionais;</p> <p>V - executar o processo de seleção de docentes;</p> <p>VI - promover a concepção e a organização e funcionamento iniciais das atividades acadêmicas promovidas pela ESMPU;</p> <p>VII - executar atividades relacionadas à celebração e ao acompanhamento de acordos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;</p> <p>VIII - elaborar a programação orçamentária das atividades da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;</p> <p>IX - assessorar os órgãos colegiados da ESMPU; e</p> <p>X - desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pelo Diretor-Geral.</p>
	<p>A partir do novo Regimento Interno, foi criada a Assessoria de Planejamento Acadêmico e Institucional, com novas atribuições, além da atribuição de assessorar a CDC, anteriormente no rol de atribuições da Assessoria Técnica.</p> <p>Assessoria de Planejamento Acadêmico e Institucional</p> <p>I - assessorar o Secretário de Planejamento e Projetos;</p> <p>II - assessorar a Câmara de Desenvolvimento Científico;</p> <p>III - assessorar outras câmaras e comissões relacionadas ao planejamento acadêmico;</p>



	<p>IV - prestar apoio técnico, operacional e informacional às câmaras e comissões relacionadas ao planejamento acadêmico; e</p> <p>V - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
<p>Assessoria Técnica (ASSEPLAN)</p> <p>I - assessorar a Secretaria de Planejamento e Projetos;</p> <p>II - assessorar a Câmara de Desenvolvimento Científico; e</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>No novo Regimento Interno houve inclusão das atribuições listadas nos incisos II e III. Além disso, a atribuição de assessorar a CDC foi redistribuída à nova Assessoria de Planejamento Acadêmico e Institucional.</p> <p>Assessoria Técnica da Secretaria de Planejamento e Projetos</p> <p>I - assessorar e apoiar o Secretário de Planejamento e Projetos no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II - promover a coleta, consolidação e análise de dados no âmbito da Secretaria;</p> <p>III - assessorar na elaboração de instrumentos de planejamento, indicadores e metas no âmbito da Secretaria; e</p> <p>IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>

Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DIDORG)

À DIDORG compete coordenar as atividades de planejamento institucional, promover a gestão de projetos e de processos críticos, coordenar a execução da política de gestão de riscos, cuidar das suas informações no Portal da Transparência, coordenar atividades relacionadas a normativos e propor ao Secretário de Planejamento e Projetos a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição. A Divisão conta com uma servidora chefe e está distribuída nos seguintes núcleos:

Tabela 11 – Núcleos e atribuições da DIDORG

SIGLA	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO	QUADRO ATUAL
NUDIN	Núcleo de Desenvolvimento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planos de ação para execução do PDI - Gerir os riscos dos objetos estratégicos - Executar atividades para celebração e acompanhamento de acordos de cooperação - Redigir normas acadêmicas - Acompanhar a aplicabilidade das normas e atos regulamentares 	
NUMOD	Núcleo de Modernização	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar e acompanhar os projetos estratégicos e setoriais - Gerir os processos críticos - Estimular, promover e acompanhar o mapeamento dos processos - Coordenar e articular as iniciativas de modernização - Fomentar e promover projetos de inovação 	1 servidor*

*Assessor Técnico da SEPLAN alocado para as atividades do Núcleo de Modernização, entre outras.

Com o novo Regimento Interno, tanto a estrutura como as atribuições da DIDORG tiveram alterações. Destaca-se a criação do Núcleo de Modernização, com a inclusão do detalhamento das atribuições de gestão de projetos e processos críticos, além da coordenação, articulação e fomento de iniciativas e projetos de inovação. Além disso, foi extinto o Núcleo de Levantamento de Necessidades de Treinamento, e as atribuições foram distribuídas entre as divisões da SEPLAN, já que é um processo que, historicamente, necessita do envolvimento de toda a equipe da Secretaria de Planejamento e Projetos. A tabela a seguir ressalta as alterações das atribuições da divisão e seus núcleos trazidas pelo novo Regimento Interno e as compara com o Regimento anterior:

Tabela 12 – Comparativo das atribuições da DIDORG

Regimento Interno anterior Portaria PGR/MPU n. 78, de 22 de outubro de 2014	Novo Regimento Interno Resolução CONAD n. 09, de 11 de outubro de 2019
<p>Divisão de Desenvolvimento Organizacional - DIDORG</p> <p>I - coordenar e acompanhar o levantamento das necessidades de treinamento no MPU;</p> <p>II - analisar a redação de normas e a aplicabilidade de procedimentos regulamentares;</p> <p>III - assessorar as atividades de planejamento institucional, incluído o que diz respeito ao MEC;</p> <p>IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>Divisão de Desenvolvimento Organizacional - DIDORG</p> <p>I - coordenar atividades relacionadas à normatização e à aplicabilidade de atos regulamentares;</p> <p>II - coordenar as atividades de planejamento institucional, em consonância com as orientações dos órgãos regulatórios;</p> <p>III - promover a gestão de projetos e de processos críticos;</p> <p>IV - coordenar a execução da política de gestão de riscos do MPU no âmbito da ESMPU;</p> <p>V - promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;</p> <p>VI - promover a inserção e a atualização das informações inerentes a suas atribuições no Portal da Transparência, e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário, para o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e nos atos normativos correlatos;</p> <p>VII - propor ao Secretário de Planejamento e Projetos a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
<p>Núcleo de Levantamento de Necessidades de Treinamento (NLNT)</p> <p>I - realizar o levantamento das necessidades de treinamento no MPU; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>Como o levantamento de necessidades de treinamento é uma atividade grande que envolve toda a SEPLAN, o núcleo foi extinto e a atribuição distribuída entre as unidades da secretaria.</p>
<p>Núcleo de Normatização (NORMA)</p> <p>I - redigir normas e procedimentos regulamentares; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>Núcleo de Desenvolvimento Institucional (NUDIN)</p> <p>As atribuições dos antigos NORMA e NUPLAN foram reorganizadas e alocadas no novo NUDIN:</p>



<p>Núcleo de Planejamento Institucional (NUPLAN)</p> <p>I - conduzir as atividades de planejamento institucional; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>I - elaborar planos de ação para execução do Plano de desenvolvimento Institucional;</p> <p>II - gerir os riscos dos objetos estratégicos;</p> <p>II - executar atividades relacionadas à celebração e ao acompanhamento de acordos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;</p> <p>IV - redigir normas acadêmicas;</p> <p>V - acompanhar a aplicabilidade das normas e atos regulamentares; e</p> <p>VI - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
	<p>Núcleo de Modernização (NUMOD)</p> <p>I - fomentar e acompanhar os projetos estratégicos e setoriais;</p> <p>II - gerir os processos críticos;</p> <p>III - estimular, promover e acompanhar o mapeamento dos processos;</p> <p>IV - coordenar e articular as iniciativas de modernização;</p> <p>V - fomentar e promover projetos de inovação; e</p> <p>VI - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>

Tabela 13 – Catálogo de serviços da DIDORG

Categoria	Serviço
Planejamento Institucional	Coordenação da elaboração colaborativa de Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)
	Coordenação da elaboração colaborativa de Plano de Ação para execução do PDI*
Normas Acadêmicas	Elaboração de nova norma acadêmica
	Alteração de norma acadêmica
	Proposta de alteração ou elaboração de nova norma acadêmica
	Acompanhamento da aplicabilidade das normas e atos regulamentares*
Gestão de Projetos	Elaboração de proposta de metodologia de gestão de projetos
	Atualização de regulamento de gestão de projetos

	Elaboração/atualização de formulários e modelos para utilização pelas equipes de projetos da ESMPU
	Divulgação da metodologia de projetos
	Suporte metodológico às equipes de projetos da ESMPU
	Atualização de informação de gestão de projetos na intranet da ESMPU (regulamento, metodologia, formulários, portfólio e fluxogramas)
Gestão de Processos	Elaboração de proposta de metodologia de gestão de processos críticos
	Suporte metodológico aos servidores no mapeamento de processos
	Atualização de informação de gestão de processos críticos na intranet da ESMPU (fluxogramas e manuais)
	Mapeamento de processos críticos
Modernização	Levantamento anual de desafios/necessidades de inovação*
	Proposta de critérios de priorização de projetos de inovação*
Acordo de Cooperação	Desenvolvimento de atividades para celebração de novo acordo de cooperação
	Desenvolvimento de atividades para renovação de acordo de cooperação
	Desenvolvimento de atividades para encerramento de acordo de cooperação
	Desenvolvimento de Plano de Trabalho decorrente de acordo de cooperação
Gestão de riscos	Elaboração de proposta de política de gestão de riscos*
	Coordenação da execução da política de gestão de riscos*

* Serviços ainda não disponíveis, pois referem-se a novas atribuições regimentais e necessitam de definição de fluxo de trabalho e até mesmo definição de novos serviços.

Divisão de Aperfeiçoamento e Extensão (DIAPE)

A DIAPE atua nas atividades de aperfeiçoamento e extensão, e nesta seara compete a esta Divisão promover as ações de planejamento acadêmico, planejar a execução orçamentária, supervisionar o planejamento e a elaboração dos programas e projetos pedagógicos, orientar o corpo docente acerca das diretrizes pedagógicas, coordenar o processo de seleção e contratação de docentes, elaborar o calendário acadêmico, promover a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados às suas atividades, promover a atualização de suas informações no Portal de Transparência e nos atos normativos correlatos. A Divisão conta com uma servidora chefe e está distribuída nos seguintes núcleos e setor:



Tabela 14 – Núcleos e atribuições da DIAPE

Sigla	Descrição	Atribuição	Quadro atual
NUADIS	Núcleo de Aperfeiçoamento a Distância	<p>Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos de atividades de aperfeiçoamento a distância.</p> <p>Orientar o corpo docente quanto ao desenho instrucional das atividades de aperfeiçoamento a distância.</p> <p>Gerenciar o processo de elaboração de conteúdo EaD pelos docentes.</p> <p>Conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de aperfeiçoamento a distância.</p> <p>Prestar suporte pedagógico ao corpo docente da sua área de atribuição.</p> <p>Elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de docentes da sua área de atribuição.</p> <p>Orientar os docentes da sua área de atribuição quanto ao processo de contratação.</p>	1 servidor
NUAPRE	Núcleo de Aperfeiçoamento Presencial	<p>Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos e conceber, organizar e promover o funcionamento das atividades de aperfeiçoamento presenciais.</p> <p>Prestar suporte pedagógico ao corpo docente da sua área de atribuição.</p> <p>Elaborar especificações e promover documentação técnica necessária à contratação de docentes da sua área de atribuição.</p> <p>Orientar os docentes da sua área de atribuição quanto ao processo de contratação.</p>	1 servidor
SEPEXT	Setor de Projetos e Extensão	<p>Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos.</p> <p>Conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de extensão.</p>	

Observação: A divisão possui ainda uma estagiária para auxiliar nos trabalhos das subunidades e tem atualmente 2 vagas de estágio abertas

A tabela a seguir ressalta as alterações das atribuições da divisão e seus núcleos e setor trazidas pelo novo Regimento Interno e compara com o Regimento anterior:



Tabela 15 – Comparativo das atribuições da DIAPE

Regimento Interno anterior Portaria PGR/MPU n. 78, de 22 de outubro de 2014	Novo Regimento Interno Resolução CONAD n. 09, de 11 de outubro de 2019
<p>Divisão de Projetos e Pesquisas (DIPROP)</p> <p>I - coordenar e acompanhar a elaboração das atividades acadêmicas e de extensão;</p> <p>II - coordenar o acompanhamento da execução dos projetos de Pesquisa científica aplicada; e</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>Houve alteração no nome da divisão em decorrência da redistribuição das atribuições relacionadas à Pesquisa e à Pós-Graduação à nova Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica (DIPESC). Além disso, o novo regimento trouxe as atribuições da divisão com maior detalhamento.</p> <p>Divisão de Aperfeiçoamento e Extensão (DIAPE)</p> <p>I - promover as ações de planejamento acadêmico, em conjunto com a Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica;</p> <p>II - planejar a execução orçamentária das atividades de aperfeiçoamento e extensão;</p> <p>III - supervisionar o planejamento e a elaboração dos programas e projetos pedagógicos de aperfeiçoamento e extensão;</p> <p>IV - orientar o corpo docente acerca das diretrizes pedagógicas;</p> <p>V - coordenar o processo de seleção de docentes para atuação em atividades acadêmicas;</p> <p>VI - promover o processo de formação continuada de docentes;</p> <p>VII - elaborar o calendário acadêmico das atividades de aperfeiçoamento e extensão;</p> <p>VIII - coordenar a contratação do corpo docente;</p> <p>IX - promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados à produção das atividades acadêmicas;</p> <p>X - promover a inserção e a atualização das informações inerentes a suas atribuições no Portal da Transparência, e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário, para o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e nos atos normativos correlatos; e</p> <p>XI - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>



<p>Núcleo de Projetos em EaD (NUAD)</p> <p>I - programar as atividades acadêmicas a distância; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>No novo Regimento Interno houve alteração do nome do núcleo e maior detalhamento das atribuições.</p> <p>Núcleo de Aperfeiçoamento a Distância (NUADIS)</p> <p>I - coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos de atividades de aperfeiçoamento a distância;</p> <p>II - orientar o corpo docente quanto ao desenho instrucional das atividades de aperfeiçoamento a distância;</p> <p>III - gerenciar o processo de elaboração de conteúdo EaD pelos docentes da sua área de atribuição;</p> <p>IV - conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de aperfeiçoamento a distância;</p> <p>V - prestar suporte pedagógico ao corpo docente da sua área de atribuição;</p> <p>VI - elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de docentes da sua área de atribuição;</p> <p>VII - orientar os docentes da sua área de atribuição quanto ao processo de contratação; e</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
<p>Ao Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação (NUPP)</p> <p>I - programar os cursos de pós-graduação;</p> <p>II - acompanhar a execução dos projetos de pesquisa científica aplicada;</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>O novo regimento criou nova Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica (DIPESC) que reúne, além das atribuições do antigo NUPP de forma reorganizada e detalhada, também as atribuições relacionadas à produção científica</p>
<p>Núcleo de Aperfeiçoamento (NAP)</p> <p>I - programar as atividades acadêmicas; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>No novo Regimento Interno houve alteração do nome do núcleo e maior detalhamento das atribuições.</p> <p>Núcleo de Aperfeiçoamento Presencial (NUAPRE)</p> <p>I - coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos de atividades de aperfeiçoamento presenciais;</p> <p>II - conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de aperfeiçoamento presenciais;</p> <p>III - prestar suporte pedagógico ao corpo docente da sua área de atribuição;</p> <p>IV - elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de docentes da sua área de atribuição;</p>



	<p>V - orientar os docentes da sua área de atribuição quanto ao processo de contratação; e</p> <p>VI - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
	<p>Setor de Projetos e Extensão (SEPEXT)</p> <p>I - coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos de atividades de extensão;</p> <p>II - conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de extensão; e</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>

Tabela 16 – Catálogo de serviços da DIAPE

Categoria	Serviço
Planejamento Acadêmico	Coordenação do processo de elaboração e revisão de programas acadêmicos
	Coordenação do processo de elaboração do plano anual de atividades
	Elaboração de calendário acadêmico
	Cadastro e atualização de atividades no sistema acadêmico
	Elaboração e lançamento de edital acadêmico
Interação e suporte aos docentes	Organização de atividade de formação de docentes
	Coordenação do processo de seleção de docentes
	Suporte ao Orientador Pedagógico/Capacitador EaD acerca das diretrizes pedagógicas (etapa de elaboração de projeto pedagógico)
	Agendamento de gravações de videoaulas para os cursos EaD
	Recebimento e validação técnica dos conteúdos dos cursos de aperfeiçoamento EaD
	Contratação de docente – instrutoria interna (membros ou servidores da Administração Pública Federal)
	Contratação de docente – pessoa física sem vínculo com a Administração Pública Federal
	Contratação de empresa para realização de atividade acadêmica

Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica (DIPESC)

A DIPESC atua nas atividades de pesquisa, produção científica e pós-graduação, e nesta seara compete a esta Divisão promover as ações de planejamento acadêmico, planejar a execução orçamentária de suas atividades acadêmicas, promover orientação quanto às diretrizes técnicas ao corpo docente, coordenar o processo de formação continuada de pesquisadores, elaborar o calendário acadêmico, promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços, propor ao Secretário de Planejamento e Projetos a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho e promover a atualização de suas informações no Portal de Transparência e nos atos normativos correlatos. Ainda no âmbito de suas atividades, para as seguintes áreas de atuação, a Divisão deve:

- Publicações científicas: coordenar o planejamento editorial, supervisionar os projetos editoriais, propor políticas de fomento à comunicação científica, coordenar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação científica.
- Pesquisa: supervisionar o planejamento e a execução dos projetos, coordenar o processo de seleção de líderes de grupo de pesquisa e dos integrantes da equipe de pesquisa.
- Pós-Graduação: supervisionar o planejamento dos programas e projetos pedagógicos.

A Divisão conta com uma servidora chefe e está distribuída nos seguintes núcleos:

Tabela 17 – Núcleos e atribuições da DIPESC

Sigla	Descrição	Atribuição	Quadro atual
NUPG	Núcleo de Pós-Graduação	Coordenar os programas de pós-graduação e a elaboração dos projetos pedagógicos Orientar o corpo docente quanto ao desenho instrucional Gerenciar o processo de elaboração de conteúdo EaD Conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de pós-graduação Prestar suporte pedagógico ao corpo docente Elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de docentes Orientar os docentes quanto à contratação	1 servidor



NUPCA	Núcleo de Pesquisa Científica Aplicada	<p>Executar o processo de seleção e vinculação de líderes e integrantes de grupos de pesquisa</p> <p>Acompanhar os grupos de pesquisa quanto ao planejamento dos projetos de Pesquisa Científica Aplicada</p> <p>Acompanhar a execução dos Projetos de Pesquisa Científica Aplicada e dos seus produtos</p> <p>Prestar suporte técnico e operacional aos grupos de pesquisa</p> <p>Acompanhar a execução orçamentária dos grupos e projetos de Pesquisa Científica Aplicada</p> <p>Elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a projetos de pesquisa</p>	1 servidor
NUPUC	Núcleo de Publicações Científicas	<p>Gerenciar a produção científica</p> <p>Coordenar o processo de financiamento de publicação em revistas científicas externas</p> <p>Gerenciar e executar os processos editoriais de publicação científica</p> <p>Executar atividades de apoio técnico e operacional à publicação da produção científica</p> <p>Garantir a conformidade das publicações aos critérios do órgão brasileiro responsável pela estratificação da qualidade da produção intelectual ou de órgão internacional previamente definido pela Câmara de Desenvolvimento Científico</p> <p>Fomentar a produção científica conjunta com outras instituições para fins de publicação em parceria</p> <p>Elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a publicações científicas.</p>	1 servidor

Tabela 18 – Comparativos das atribuições da DIPESC

Regimento Interno anterior	Novo Regimento Interno
Portaria PGR/MPU n. 78, de 22 de outubro de 2014	Resolução CONAD n. 09, de 11 de outubro de 2019
-	<p>O novo regimento trouxe a criação da nova divisão que reuniu as atribuições relacionadas a Pós-graduação e Pesquisa, anteriormente alocadas na DIPROP, além das novas atribuições relacionadas à Produção Científica.</p> <p>Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica (DIPESC)</p>



	<p>I - promover as ações de planejamento acadêmico, em conjunto com a Divisão de Aperfeiçoamento e Extensão;</p> <p>II - coordenar o planejamento editorial das publicações científicas;</p> <p>III - supervisionar o planejamento e a execução dos projetos de pesquisa;</p> <p>IV - supervisionar o planejamento dos programas e projetos pedagógicos de pós-graduação;</p> <p>V - supervisionar os projetos editoriais de publicações científicas;</p> <p>VI - planejar a execução orçamentária das atividades de pós-graduação, pesquisa e publicações científicas;</p> <p>VII - promover orientação quanto às diretrizes técnicas ao corpo docente da sua área de atribuição;</p> <p>VIII - coordenar o processo de seleção de líderes de grupo de pesquisa e dos integrantes da equipe de pesquisa;</p> <p>IX - coordenar o processo de formação continuada de pesquisadores;</p> <p>X - elaborar o calendário acadêmico de pós-graduação e de pesquisa;</p> <p>XI - propor políticas de fomento à comunicação científica;</p> <p>XII - coordenar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação científica;</p> <p>XIII - promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;</p> <p>XIV - promover a inserção e a atualização das informações inerentes a suas atribuições no Portal da Transparência, e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário, para o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e nos atos normativos correlatos;</p> <p>XV - propor ao Secretário de Planejamento e Projetos a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição;</p> <p>XVI - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
-	<p>O novo regimento traz a criação do núcleo e as atribuições relacionadas à pós-graduação anteriormente alocadas na antiga DIPROP, além do melhor detalhamento das atribuições.</p>



	<p>Núcleo de Pós-Graduação (NUPG)</p> <p>I - coordenar os programas de pós-graduação e a elaboração dos projetos pedagógicos;</p> <p>II - orientar o corpo docente quanto ao desenho instrucional das atividades de pós-graduação a distância;</p> <p>III - gerenciar o processo de elaboração de conteúdo EaD pelos docentes da sua área de atribuição;</p> <p>IV - conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de pós-graduação;</p> <p>V - prestar suporte pedagógico ao corpo docente da sua área de atribuição;</p> <p>VI - elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de docentes da sua área de atribuição;</p> <p>VII - orientar os docentes da sua área de atribuição quanto ao processo de contratação;</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
	<p>O novo regimento traz a criação do núcleo e as atribuições relacionadas à pesquisa anteriormente alocadas na antiga DIPROP, além da inclusão de atribuições para adequação ao novo cenário da ESMPU em relação à pesquisa.</p> <p>Núcleo de Pesquisa Científica Aplicada (NUPCA)</p> <p>I - executar o processo de seleção e vinculação de líderes e integrantes de grupos de pesquisa;</p> <p>II - acompanhar os grupos de pesquisa quanto ao planejamento dos projetos de Pesquisa Científica Aplicada;</p> <p>III - acompanhar a execução dos Projetos de Pesquisa Científica Aplicada e dos seus produtos;</p> <p>IV - prestar suporte técnico e operacional aos grupos de pesquisa;</p> <p>V - acompanhar a execução orçamentária dos grupos e projetos de Pesquisa Científica Aplicada;</p> <p>VI - elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a projetos de pesquisa; e</p> <p>VII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior</p>
	<p>Núcleo de Publicações Científicas (NUPUC)</p>



	<p>I - gerenciar a produção científica;</p> <p>II - coordenar o processo de financiamento de publicação em revistas científicas externas;</p> <p>III - gerenciar e executar os processos editoriais de publicação científica;</p> <p>IV - executar atividades de apoio técnico e operacional à publicação da produção científica;</p> <p>V - garantir a conformidade das publicações aos critérios do órgão brasileiro responsável pela estratificação da qualidade da produção intelectual ou de órgão internacional previamente definido pela Câmara de Desenvolvimento Científico;</p> <p>VI - fomentar a produção científica conjunta com outras instituições para fins de publicação em parceria;</p> <p>VII - elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a publicações científicas; e</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
--	--

Tabela 19 – Catálogo de serviços da DIPESC

Categoria	Serviço
Planejamento acadêmico	Coordenação do processo de elaboração e revisão de programas acadêmicos (em conjunto com a DIAPE)
	Coordenação do processo de elaboração do plano anual de atividades (em conjunto com a DIAPE)
	Elaboração de calendário acadêmico de pós-graduação e pesquisa
	Cadastro e atualização dos cursos de pós-graduação no sistema acadêmico
	Elaboração e lançamento de edital acadêmico para pós-graduação
Interação e suporte aos docentes	Organização de atividade de formação de docentes da pós-graduação (em conjunto com a DIAPE)
	Coordenação do processo de seleção de docentes da pós-graduação
	Suporte ao Orientador Pedagógico de pós-graduação acerca das diretrizes pedagógicas (etapa de elaboração de projeto pedagógico)
	Agendamento de gravações de videoaulas para as disciplinas EaD da pós-graduação
	Recebimento e validação técnica dos conteúdos EaD de cursos de pós-graduação



	Contratação de docente da pós graduação – instrutoria interna (membros ou servidores da Administração Pública Federal)
	Contratação de docente da pós-graduação – pessoa física sem vínculo com a Administração Pública Federal
	Contratação de empresa para realização de curso de pós-graduação
Pesquisa	Coordenação do processo de seleção de líderes de grupo de pesquisa
	Coordenação do processo de seleção de pesquisadores
	Supervisão do planejamento dos projetos de pesquisa
	Supervisão da execução dos projetos de pesquisa*
	Acompanhamento dos grupos de pesquisa*
	Coordenar o processo de formação continuada de pesquisadores*
	Contratação/Instrução de processo de concessão de bolsa de pesquisa*
Produção Científica	Elaboração de proposta de política de fomento à comunicação científica*
	Coordenação e supervisão do cumprimento da política de comunicação científica*
	Coordenação do planejamento editorial das publicações científicas*
	Supervisão dos projetos editoriais de publicações científicas*

* Os serviços ainda não estão disponíveis, pois referem-se a novas atribuições regimentais e necessitam de definição de fluxo de trabalho e até mesmo definição de novos serviços.

Divisão de Avaliação Estratégica (DIAVE)

À DIAVE compete coordenar os procedimentos de coleta e análise de dados estratégicos, monitorar indicadores estratégicos, acompanhar a avaliação da execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas e da ESMPU quanto às diretrizes dos órgãos regulamentadores acerca dos critérios de sustentabilidade financeira das Escolas de Governo, promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição, propor ao Secretário a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição e promover a atualização de suas informações no Portal de Transparência e nos atos normativos correlatos.

A Divisão conta com uma servidora chefe e está distribuída nos seguintes núcleos e setor:

Tabela 20 – Núcleos e atribuições da DIAVE

Sigla	Descrição	Atribuição	Quadro atual
NAVO	Núcleo de Avaliação Orçamentária	Avaliar a execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas Avaliar a execução orçamentária e financeira da ESMPU quanto às diretrizes dos órgãos regulamentadores acerca dos critérios de sustentabilidade financeira das Escolas de Governo	1 servidor
NAIN	Núcleo de Avaliação Institucional	Aferir o impacto das ações de planejamento e normatização institucionais Acompanhar e avaliar a execução do planejamento institucional Coletar e analisar dados que retroalimentem o planejamento estratégico institucional visando a melhoria da gestão acadêmica e administrativa Acompanhar o processo de avaliação acadêmica	
SAVA	Seção de Avaliação Acadêmica	Realizar o processo de avaliação dos resultados obtidos nas atividades acadêmicas empreendidas, registrando-os em sistema oficial, visando a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão Coletar e analisar dados acadêmicos Fornecer devolutivas dos resultados avaliativos	1 servidor

Tabela 21 – Comparativo das atribuições da DIAVE

Regimento Interno anterior	Novo Regimento Interno
Redação aprovada pela Portaria PGR/MPU n. 78, de 22 de outubro de 2014	Resolução CONAD n. 09, de 11 de outubro de 2019
<p>Divisão de Avaliação (DIAV)</p> <p>I - coordenar e analisar os dados dos instrumentos de avaliação;</p> <p>II - acompanhar a execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas; e</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>No novo Regimento Interno houve alteração do nome da divisão e maior detalhamento das atribuições que já faziam parte do rol de atribuições no regimento anterior, além da inclusão de novas atribuições mais relacionadas à avaliação estratégica como, por exemplo, o monitoramento de indicadores estratégicos.</p> <p>Divisão de Avaliação Estratégica (DIAVE)</p> <p>I - coordenar os procedimentos de coleta e análise de dados estratégicos definidos pela Administração Superior;</p> <p>II - monitorar indicadores estratégicos;</p>



	<p>III - acompanhar a avaliação da execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas;</p> <p>IV - acompanhar a avaliação da execução orçamentária e financeira da ESMPU quanto às diretrizes dos órgãos regulamentadores acerca dos critérios de sustentabilidade financeira das Escolas de Governo;</p> <p>V - promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;</p> <p>VI - promover a inserção e a atualização das informações inerentes a suas atribuições no Portal da Transparência e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário, para o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e nos atos normativos correlatos;</p> <p>VII - propor ao Secretário de Planejamento e Projetos a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
<p>Núcleo de Avaliação Acadêmica (NAAC)</p> <p>I - coletar e estruturar os dados dos instrumentos de avaliação; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>No novo Regimento Interno houve alteração de núcleo para seção, além de maior detalhamento das atribuições.</p> <p>Seção de Avaliação Acadêmica (SAVA)</p> <p>I - realizar o processo de avaliação dos resultados obtidos nas atividades acadêmicas empreendidas, registrando-os em sistema oficial, visando a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;</p> <p>II - coletar e analisar dados acadêmicos;</p> <p>III - fornecer devolutivas dos resultados avaliativos; e</p> <p>IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
<p>Núcleo de Avaliação Orçamentária (NAVO)</p> <p>I - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Plano de Atividades; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>O novo Regimento Interno trouxe maior detalhamento das atribuições do núcleo.</p> <p>Núcleo de Avaliação Orçamentária (NAVO)</p> <p>I - avaliar a execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas;</p> <p>II - avaliar a execução orçamentária e financeira da ESMPU quanto às diretrizes dos órgãos regulamentadores acerca dos critérios de sustentabilidade financeira das Escolas de Governo; e</p>



	III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.
<p>Núcleo de Avaliação Institucional (NAIN)</p> <p>I - apurar o impacto das ações de planejamento e normatização institucionais; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>	<p>No novo Regimento Interno houve maior detalhamento das atribuições que já faziam parte do rol de atribuições no regimento anterior, além da inclusão de novas atribuições mais relacionadas à avaliação estratégica.</p> <p>Núcleo de Avaliação Institucional (NAIN)</p> <p>I - aferir o impacto das ações de planejamento e normatização institucionais;</p> <p>II - acompanhar e avaliar a execução do planejamento estratégico institucional;</p> <p>III - coletar e analisar dados que retroalimentem o planejamento estratégico institucional visando a melhoria da gestão acadêmica e administrativa;</p> <p>IV - acompanhar o processo de avaliação acadêmica;</p> <p>V- desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>

Tabela 22 – Catálogo de serviços da DIAVE

Categoria	Serviço
Acompanhamento orçamentário	Coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária para os Programas Orçamentários “Capacitação” e “Pesquisa na Área Jurídica”
	Elaboração de estimativa de custos de atividades acadêmicas
	Controle mensal da execução orçamentária dos Programas Orçamentários “Capacitação” e “Pesquisa na Área Jurídica”
	Elaboração de programação e reprogramação orçamentária para os Programas Orçamentários “Capacitação” e “Pesquisa na Área Jurídica”
	Análise de disponibilidade orçamentária nos Programas Orçamentários “Capacitação” e “Pesquisa na Área Jurídica”
	Avaliação da execução orçamentária
Avaliação institucional	Definição de metodologias e técnicas de avaliação institucional
	Elaboração de indicadores institucionais
	Avaliação da execução das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional
	Elaboração de instrumentos de pesquisa
	Coordenação de processos de coleta e análise de dados

Avaliação institucional	Monitoramento de indicadores estratégicos
	Elaboração de relatórios avaliativos
	Coordenação do processo de devolutivas e divulgação dos resultados avaliativos
	Suporte e assessoramento à Comissão Própria de Avaliação
	Envio de relatórios de avaliação institucional aos órgãos de regulação e controle
Avaliação acadêmica	Definição de metodologias e técnicas de avaliação acadêmica
	Elaboração de indicadores acadêmicos
	Elaboração de instrumentos de coleta de dados
	Coordenação de processos de coleta e análise de dados
	Monitoramento de indicadores acadêmicos
	Elaboração de relatórios avaliativos
	Coordenação do processo de devolutivas e divulgação dos resultados avaliativos
	Elaboração de estratégias de incentivo à participação no processo avaliativo

Atividades realizadas em 2018 e 2019

Paralelamente à nova estruturação acadêmica e administrativa, os serviços e a realização das atividades da ESMPU permaneceram ininterruptos. As assessorias e divisões da SEPLAN dividiram esforços entre atividades de rotinas e projetos estratégicos decorrentes da nova estruturação. Entre as atividades realizadas nos anos de 2018 e 2019, pode-se citar:

Tabela 23 – Resumo das atividades realizadas pela SEPLAN em 2018 e 2019

Área	Atividades realizadas em 2018 e 2019
Antiga DIPROP (hoje DIAPE, a DIPROP era responsável por todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão)	<ul style="list-style-type: none"> - planejamento pedagógico, elaboração de edital e contratação de docentes de 235 atividades de ensino/extensão em 2018 e 289 atividades de ensino/extensão em 2019; - contratação de pesquisadores, acompanhamento, validação de produto e instrução para pagamento de 12 projetos de pesquisa; - coordenação do processo de elaboração de conteúdo de 75 atividades de ensino a distância; - contratação de aproximadamente 1296 docentes em 2018 e 1865 docentes em 2019; - atendimento ao corpo acadêmico; - realização de curso de Formação de Formadores – a construção do projeto pedagógico; - contratação de empresas para realização de atividades acadêmicas;



	<ul style="list-style-type: none">- instrução e participação no processo de realização de licitação para contratação de empresa fornecedora de cursos EaD.
DIDORG	<ul style="list-style-type: none">- realização das ações do projeto de regionalização da ESMPU, incluindo visitas presenciais para ajustes de estrutura e processos (criação dos Centros de Apoio da ESMPU em 5 localidades);- assessoria à comissão de elaboração de proposta de novo modelo de CIV para os quatro ramos do MPU;- suporte à CDC no processo de elaboração dos Programas Acadêmicos;- participação intensa no processo de elaboração do Plano Anual de Atividades, em especial, a realização da etapa regional (visita a cada um dos Centros de Apoio da ESMPU);- elaboração do projeto de criação do Programa de Idiomas (estruturação inicial para execução pela DIAPE a partir de 2020);- processo de seleção de líderes de grupos de pesquisa;- participação no comitê de modernização da ESMPU;- providências para celebração de novos acordos de cooperação;- elaboração de Plano de Trabalho para execução de acordos de cooperação;- elaboração de relatórios de execução dos acordos de cooperação para subsidiar decisão de renovação de vigência;- participação na fase inicial do projeto de criação da TV ESMPU;- organização logística e preparação de materiais e informações para reuniões de colegiados;- participação na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (fase de elaboração de indicadores e iniciativas).
DIAM	<ul style="list-style-type: none">- avaliação (coleta e análise de dados) de aproximadamente 200 atividades acadêmicas de ensino em 2018 e 190 atividades de ensino em 2019;- produção de relatórios avaliativos para cada atividade avaliada;- coleta, análise de dados e produção de relatório referente à avaliação institucional anual;- estimativa de custos de aproximadamente 235 projetos pedagógicos em 2018 e 289 projetos pedagógicos em 2019;- produção de relatórios mensais de execução orçamentária;- realização de reprogramações orçamentárias;- sistematização de proposta orçamentária anual para os programas orçamentários Capacitação e Pesquisa Jurídica;- distribuição física e orçamentária para subsidiar elaboração dos planos anuais de atividades.
Assessoria	<ul style="list-style-type: none">- elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (coleta e análise de dados, redação, organização de oficinas);- coordenação do processo de elaboração dos Planos Anuais de Atividades 2019 e 2020;- elaboração dos novos normativos acadêmicos;



-
- elaboração de materiais institucionais;
 - organização logística e preparação de materiais e informações para reuniões de colegiados;
 - levantamento de requisitos para o Comitê de Modernização;
 - atendimento e assessoria aos corpos técnico e acadêmico.
-

Além das atividades listadas, em razão da estruturação acadêmica e administrativa, iniciativas e projetos estratégicos foram realizados no período 2018/2019 com o objetivo de implementar processos e procedimentos novos ou de melhoria aos serviços e produtos da ESMPU. A seguir, a descrição e os resultados alcançados das principais iniciativas e projetos desenvolvidos com o envolvimento da Secretaria de Planejamento e Projetos:

- Estruturação da Pesquisa Científica na ESMPU

Em avaliação realizada em 2016 pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais/Ministério da Educação na ESMPU, foi apontado que “não há uma Linha de Pesquisa definida na EGOV”, que

mesmo contando com um Regulamento das Atividades de Pesquisa Científica Aplicada, a Escola não dispõe de Linha de Pesquisa própria ou definida podendo realizar pesquisa todo aquele membro ou servidor que deseje e tenha a sua proposta aprovada pela Câmara de Desenvolvimento Científico da ESMPU. (INEP/MEC, 2016).

Em linha com o MEC, a Corregedoria Nacional do CNMP, após correição na ESMPU, recomendou que,

em conjunto com as estruturas responsáveis pelo planejamento e execução das atividades de pesquisa, adote sistemática de definição esmerada das linhas de pesquisa da ESMPU, observando, para tanto, a ideal confluência com as necessidades e os objetivos estratégicos pactuados no âmbito de cada ramo do Ministério Público da União e o regulamento aplicável, notadamente quanto ao impacto dos objetivos e os benefícios potenciais para a respectiva área de conhecimento e para o MPU. (CNMP, 2017).

Essas orientações demonstraram claramente a necessidade de estabelecer o macrotema objeto das pesquisas a serem desenvolvidas pela ESMPU, sobretudo com o objetivo de melhor direcionar, sistematizar e institucionalizar a produção científica na ESMPU. Necessário também



o repensar da estrutura do colegiado e dos grupos responsáveis pelo desenvolvimento científico da Escola, de forma a concretizá-la como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT).

Resultados:

1. Definição da linha de pesquisa da ESMPU – A promoção dos Direitos Fundamentais pelo Ministério Público da União.
2. Definição dos eixos temáticos e transversais:
 - Eixos temáticos – Acesso à justiça, Sistema de Justiça Penal e Segurança Pública, Sociedade e Trabalho, Movimentos Sociais, Políticas Públicas.
 - Eixos transversais – Gênero e raça, Internacionalização, Direitos Humanos, Impacto Social, Impacto Institucional.
3. Reestruturação da Câmara de Desenvolvimento Científico:
 - Nova composição – Coordenadores de Ensino (titulares e suplentes), líderes dos grupos de pesquisa e Diretor-Geral, que a preside.
 - Novas competências (art. 20 do Estatuto da ESMPU)

Art. 20. À Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC) compete:

I - articular ensino, pesquisa e extensão, a nível de MPU;

II - discutir temas institucionais e cenários sociais relevantes para a construção das diretrizes de ensino, pesquisa e extensão;

III - propor ao CONAD diretrizes de desenvolvimento científico de ensino, pesquisa e extensão;

IV - aprovar os projetos de Pesquisa Científica Aplicada da ESMPU;

V - deliberar sobre a necessidade de submissão do projeto de Pesquisa Científica Aplicada a um Comitê de Ética;

VI - deliberar sobre pedidos de alteração, cancelamento ou suspensão de Pesquisas Científicas Aplicadas;

VII - aprovar os resultados e os produtos da Pesquisa Científica Aplicada, bem como a respectiva prestação de contas;

VIII - fomentar a publicação científica vinculada às linhas de pesquisa da ESMPU;

IX - propor ao CONAD a política editorial da ESMPU; e

X - aprovar os projetos de publicação e a sua pertinência às linhas editoriais da ESMPU.



- Novo regulamento - Resolução CONAD n. 15/2019
4. Institucionalização dos Grupos de Pesquisa – criação de 8 grupos de pesquisa: GP Acesso à justiça, GP Sistema de Justiça Penal e Segurança Pública, GP Sociedade e Trabalho, GP Movimentos Sociais, GP Políticas Públicas, GP Gênero e raça, GP Internacionalização. Os grupos de pesquisa possuem os seguintes objetivos:
 - consolidar o desenvolvimento das Pesquisas Científicas Aplicadas (PCA's);
 - possibilitar o incremento da produção intelectual e científica aplicada ao MPU;
 - contribuir para o desenvolvimento de pesquisas interinstitucionais, multidisciplinares ou transdisciplinares;
 - congregar pesquisadores cujos projetos de pesquisa se direcionem para o bem público e o interesse institucional;
 - estimular a integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão na ESMPU;
 - fortalecer os eixos da pesquisa da ESMPU e suas transversalidades.
 5. Seleção de líderes de grupos de pesquisa – selecionados dois líderes para cada grupo de pesquisa, entre doutores do quadro de pessoal do MPU.
 6. Remodelagem do processo de planejamento de pesquisas científicas – o processo de definição dos projetos de pesquisas a serem desenvolvidos pela ESMPU, mediante seus grupos de pesquisa, passa a compor etapa do processo de elaboração do Plano Anual de Atividades (PA), que envolve consulta a membros e servidores do MPU e à sociedade civil. Neste modelo, as pesquisas científicas, tipo de atividade acadêmica, compõem o PA.
 7. Alteração na forma de retribuição financeira de pesquisadores - implementação da bolsa-pesquisa.
 8. Vinculação da pesquisa com a publicação científica – estabelecimento da obrigatoriedade de publicação de, ao menos, um artigo por pesquisa científica por ano, em periódico com estrato Qualis elevado.



9. Articulação da pesquisa com as iniciativas de ensino e extensão – organização das atividades em programas; realização anual de ao menos uma atividade de extensão vinculada ao objeto de pesquisa de cada grupo de pesquisa.

- ESMPU: espaço plural de reflexão crítica e dialógica

O cenário existente em 2017 correspondia a uma ESMPU fragmentada em 4 ramos. O orçamento era dividido praticamente em sua totalidade entre os ramos e a atuação conjunta e os espaços de diálogo eram escassos. A primeira iniciativa da ESMPU para alterar essa realidade foi a definição da sua Visão, ou seja, daquilo que busca ser: “um espaço plural de reflexão crítica e dialógica do MPU, internamente e com a sociedade, para construir, disseminar e aplicar saberes com o objetivo de concretizar para todas e todos os Direitos Fundamentais e o Estado Democrático de Direito”. Como concretizar essa visão foi o desafio posto. Assim, reconheceu-se que o primeiro passo seria a criação de uma instância que pensasse atividades da Escola destinadas para o MPU, favorecendo um processo dialógico interno, e para a sociedade civil, na perspectiva de diálogo entre MPU e sociedade.

Resultados:

1. Criação da Câmara de Ensino – atuação conjunta dos Coordenadores de Ensino dos 4 Ramos (art. 109 do Regimento Interno; art. 6º do Regulamento Acadêmico).
2. Plano de Atividades comum dos 4 ramos – uma das atribuições da Câmara de Ensino é planejar atividades comuns a todos os ramos, além de projetos de interlocução com a sociedade. Tem-se, em 2019, o primeiro Plano de Atividades MPU (PA Câmara de Ensino), que representou um aumento da ordem de 150% em atividades de extensão. Destaque para o Programa Diálogos Democráticos, 6 atividades inspiradas no formato TED Talks realizadas concomitantemente em todas as unidades da ESMPU, debatendo temas relacionados à Democracia.



- Regionalização da ESMPU

São objetivos legais da ESMPU o aperfeiçoamento e a atualização da capacitação técnica-profissional dos membros e servidores do Ministério Público da União (MPU). A territorialidade nacional da atuação do MPU e a conseqüente pluralidade dos aspectos regionais e locais que afetam as suas estratégias de atuação impõem à ESMPU a necessidade de atender a essas especificidades regionais e locais no bojo das capacitações que promove. Diante disso, para atender ao contingente de membros e servidores do MPU dispostos por todo o Brasil, a ESMPU deve pensar em estratégias incrementais de universalidade e igualdade de oportunidade no acesso, sobretudo ao se considerar que a concentração exclusiva das atividades acadêmicas da ESMPU em Brasília pode ser fator dificultador da participação de parcela de membros e servidores e, principalmente, de membras e servidoras, por diversas razões e circunstâncias.

Considerou-se ainda que, em razão do atual cenário de contingenciamento orçamentário e sempre prezando pelo princípio da economicidade, era preciso que a ESMPU adotasse alternativas educacionais que permitissem a ampliação de seu alcance com menor dispêndio de recursos.

Nesse contexto, foi estabelecido o Plano de Criação dos Centros de Apoio da ESMPU, com o objetivo de implementar estrutura física que permitisse a realização de atividades acadêmicas fora de Brasília, em unidades do Ministério Público da União (unidades hospedeiras) previamente escolhidas a partir de requisitos objetivos, com as quais a ESMPU estabeleceu Protocolo de Entendimento e Acordo de Cooperação. Esse objetivo materializou-se com a criação dos Centros de Apoio da ESMPU – polos regionais.

Define-se como Centro de Apoio (CAP) o polo regional da ESMPU que sedia as atividades de ensino e de extensão presenciais, locais e/ou regionais. Os CAPs possuem estrutura administrativa para apoio acadêmico e estrutura acadêmica que permite a realização das atividades de ensino-aprendizagem.

Resultados:

1. Criação de 5 Centros de Apoio – polos regionais: CAP São Paulo, CAP Rio de Janeiro, CAP Belém, CAP Recife, CAP Porto Alegre.



- Centro de Apoio de São Paulo (CAP SP):
 - Público: servidores e membros lotados nos Estados de São Paulo e Mato Grosso do Sul e nas cidades de Uberaba, Uberlândia, Patos de Minas, Ituiutaba e Passos, no Estado de Minas Gerais.
 - Total de público atendido: 2.305 discentes (358 membros e 1.920 servidores). Desse total, 62% (258 membros e 1.165 servidores) têm lotação na cidade de São Paulo ou região metropolitana, o que possibilita a participação em atividades locais, ou seja, sem a necessidade de custeio de deslocamento de participantes. Os demais membros e servidores atendidos pelo CAP SP estão distribuídos nos estados de São Paulo (interior): 514 (22%); Minas Gerais (Uberaba, Uberlândia, Patos de Minas, Ituiutaba e Passos): 96 (4%); e Mato Grosso do Sul: 272 (12%).
 - Localização: dependências da Procuradoria da República em São Paulo.
 - Estrutura: auditório, quatro salas de treinamento modulares, sala de autoridades e laboratório de informática.
 - Capacidade: 250 pessoas simultaneamente.
 - Recursos humanos: um servidor com dedicação total, dois servidores em regime de dedicação parcial e dois colaboradores terceirizados para dedicação integral.
 - 14 atividades de extensão e 22 cursos de aperfeiçoamento realizados em 2019.
 - 1.661 participações em 2019.
- Centro de Apoio do Rio de Janeiro (CAP RJ):
 - Público: servidores e membros lotados nos Estados do Rio de Janeiro, do Espírito Santo e de Minas Gerais, exceto nas cidades de Uberaba, Uberlândia, Patos de Minas, Ituiutaba e Passos.



- Total de público atendido: 2.109 discentes (371 membros e 1.738 servidores). Desse total, 50% estão lotados na cidade do Rio de Janeiro ou região metropolitana, o que possibilita a participação em atividades locais, ou seja, sem a necessidade de custeio de deslocamento de participantes. Os demais membros e servidores atendidos pelo CAP RJ estão distribuídos nos estados do Rio de Janeiro (interior): 203 (10%); Espírito Santo: 235 (11%); e Minas Gerais (todos os municípios, exceto Uberaba, Uberlândia, Patos de Minas, Ituiutaba e Passos): 624 (30%).
- Localização: dependências da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.
- Estrutura: auditório, sala de autoridades, sala de treinamento, laboratório de informática e quatro salas para realização de oficinas, reuniões e videoconferências.
- Capacidade: 200 pessoas simultaneamente.
- Recursos humanos: um servidor em regime de dedicação parcial e dois colaboradores terceirizados para dedicação integral.
- 18 atividades de extensão e 18 cursos de aperfeiçoamento realizados em 2019
- 1.392 participações em 2019.
- Centro de Apoio de Porto Alegre (CAP POA):
 - Público: servidores e membros lotados nos Estados do Rio Grande do Sul, do Paraná e de Santa Catarina.
 - Total de público atendido: 2.294 discentes (349 membros e 1.945 servidores). Desse total, 29% estão lotados em Porto Alegre ou região metropolitana, o que possibilita a participação em atividades locais, ou seja, sem a necessidade de custeio de deslocamento de participantes. Os



demais membros e servidores atendidos pelo CAP POA estão distribuídos nos estados do Rio Grande do Sul (interior): 443 (19%); Paraná: 679 (30%); e Santa Catarina: 498 (22%).

- Localização: dependências da Procuradoria Regional da República da 4ª Região (PRR4) e da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul (PRRS).
- Estrutura: a PRR4 possui um auditório, uma sala de autoridades e uma sala de treinamento; na PRRS, o polo conta com um auditório e uma sala de treinamento.
- Capacidade: 400 pessoas simultaneamente.
- Recursos humanos: um servidor em regime de dedicação parcial e dois colaboradores terceirizados para dedicação integral.
- 13 atividades de extensão e 17 cursos de aperfeiçoamento realizados em 2019.
- 2.156 participações em 2019.
- Centro de Apoio de Belém (CAP Belém):
 - Público: servidores e membros lotados nos Estados do Pará, Amazonas, Amapá e Maranhão.
 - Total de público atendido: 856 discentes (133 membros e 723 servidores). Desse total, 25% estão lotados em Belém, o que possibilita a participação em atividades locais, ou seja, sem a necessidade de custeio de deslocamento de participantes. Os demais membros e servidores atendidos pelo CAP Belém estão distribuídos nos estados do Pará (interior): 126 (15%); Amapá: 72 (8%); Amazonas: 214 (25%); e Maranhão: 233 (27%).
 - Localização: dependências da Procuradoria da República em Belém.



- Estrutura: sala de treinamento, sala de autoridades, sala de apoio, recepção e auditório.
- Recursos humanos: um servidor em regime de dedicação parcial e dois colaboradores terceirizados para dedicação integral.
- 4 atividades de extensão e 6 cursos de aperfeiçoamento realizados em 2019.
- 135 participações em 2019.
- Centro de Apoio de Recife (CAP Recife):
 - Público: servidores e membros lotados nos Estados de Pernambuco, Alagoas, Bahia, Ceará, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe.
 - Total de público atendido: 2.427 discentes (344 membros e 2.083 servidores). Desse total, 18% estão lotados em Recife e região metropolitana, o que possibilita a participação em atividades locais, ou seja, sem a necessidade de custeio de deslocamento de participantes. Os demais membros e servidores atendidos pelo CAP Recife estão distribuídos nos estados de Pernambuco (interior): 106 (4%); Alagoas: 186 (8%); Bahia: 535 (22%); Ceará: 319 (13%); Paraíba: 250 (10%); Piauí: 203 (8%); Rio Grande do Norte: 221 (9%); Sergipe: 175 (7%).
 - Localização: dependências da Procuradoria Regional da República da 5ª Região (PRR5) e da Procuradoria da República em Pernambuco (PRPE).
 - Estrutura: a PRR5 possui um auditório e uma sala de autoridades; na PRPE, o polo conta com um auditório, uma sala de autoridades e uma sala de treinamento.
 - Capacidade: 313 pessoas simultaneamente.
 - Recursos humanos: na PRR5, um servidor em regime de dedicação parcial e até dois colaboradores terceirizados para dedicação integral; na PRPE,



- um servidor em regime de dedicação parcial e até dois colaboradores terceirizados para dedicação integral.
- 17 atividades de extensão e 16 cursos de aperfeiçoamento realizados em 2019.
 - 1.562 participações em 2019.
 - Sede da ESMPU – a partir do projeto de regionalização, a sede da ESMPU passou a receber, além dos cursos nacionais, os cursos com abrangência regional e local, conforme detalhamento a seguir:
 - Público: servidores e membros lotados no Distrito Federal e nos estados do Acre, Tocantins, Goiás, Mato Grosso, Rondônia e Roraima são contemplados com atividades na sede da Escola, em Brasília.
 - Total de público atendido: 6.726 discentes (781 membros e 5.945 servidores). Desse total, 86% estão lotados em Brasília e região metropolitana, o que possibilita a participação em atividades locais, ou seja, sem a necessidade de custeio de deslocamento de participantes. Os demais membros de servidores atendidos nos cursos regionais na sede da ESMPU estão distribuídos no Distrito Federal (interior): 21 (0,31%); nos estados de Goiás: 281 (4,18%); Mato Grosso: 258 (3,84%); Rondônia: 183 (2,72%); Roraima: 70 (1,04%); Tocantins: 88 (1,3%); Acre: 70(1,04%).
 - Estrutura:
 - Atividades realizadas até o final de 2019 – prédio compartilhado: três salas de aula; sala de professores; dois auditórios (150 e 60 lugares); biblioteca; laboratório de informática; sala da CPA.
 - Capacidade: 315 pessoas simultaneamente.
 - 25 atividades de extensão e 45 cursos de aperfeiçoamento realizados em 2019.



- 2.455 participações em 2019.
 - Atividades do ano letivo de 2020 serão realizadas na Nova Sede da ESMPU: seis salas de aula; ambientes para setores administrativos; dois auditórios (com 152 e 110 lugares); biblioteca; laboratório de informática; estúdio de gravação; estrutura de videoconferência.
 - As áreas destinadas ao espaço acadêmico (salas de aula, auditórios, estúdio, laboratório de TI, biblioteca e sala da Comissão Própria de Avaliação) tiveram aumento de 89% e passaram a ocupar 1.440 m², frente aos 643 m² da antiga sede localizada no prédio da Procuradoria da República no Distrito Federal.
 - Capacidade: 465 pessoas simultaneamente.
 - Atividades previstas para realização na Nova Sede no ano letivo de 2020: 28 atividades de extensão e 41 cursos de aperfeiçoamento, sendo um deles um curso permanente de idiomas que ocorrerá durante os dois semestres de 2020.
 - Previsão de oferta de vagas: 3.644 vagas para as atividades na Nova Sede.
2. Ampliação do alcance da ESMPU: potencial para atender aproximadamente 400 membros e 2 mil servidores do MPU, além de comunidades locais em atividades de extensão.
- Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024 (Construindo o PDI 2020-2024: que Escola queremos?)

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é o instrumento que orienta a estratégia para a previsão/implementação do planejamento, do desenvolvimento, da avaliação e da gestão da Escola de Governo (EGOV). Constitui um orientador das ações de gestão, com a finalidade de atingir os resultados e superar as mudanças e contingências institucionais. É importante que a

ESMPU tenha sempre vigentes estratégias que norteiem as suas ações de curto, médio e longo prazos, a fim de se ter clareza dos resultados pretendidos. O PDI é o próprio documento que apresenta e sistematiza essas estratégias, uma vez que é integrado ao planejamento estratégico da organização, de tal modo que o PDI e o Planejamento Estratégico se inter-relacionam, interagem em decorrência de sua natureza estratégica com foco nos resultados organizacionais. O PDI, portanto, é um dos instrumentos de construção da identidade institucional.

À luz desses conceitos, a ESMPU elaborou o PDI que vigorará no período de 2020 a 2024, visto que o PDI anterior vigorava até 2019.

A elaboração do PDI teve como pontos de partida a Missão da ESMPU de “[f]acilitar o contínuo aperfeiçoamento dos membros e servidores do MPU para uma atuação profissional eficaz, com vistas ao cumprimento de suas funções institucionais”, e a sua Visão como “[e]spaço plural de reflexão crítica e dialógica do MPU, internamente e com a sociedade, para construir, disseminar e aplicar saberes com o objetivo de concretizar para todas e todos os Direitos Fundamentais e o Estado Democrático de Direito”. A indagação norteadora foi: “Que Escola queremos até 2024?”. Decorrente desta, outros questionamentos balizaram a escolha das estratégias a serem assumidas para a ESMPU no período de 2020 a 2024: que ações nos levarão a essa visão de futuro? Quais desafios a enfrentar? Como a ESMPU pode capacitar o MPU para uma atuação social mais eficaz? Como alinhar a ESMPU com os cenários estratégicos dos ramos do MPU?

O processo de elaboração iniciou com uma análise cuidadosa do cabedal de resultados autoavaliativos coletados pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), do estágio de execução das metas do PDI 2015-2019 e de diagnósticos complementares. Em seguida, realizou-se um processo sistemático de escuta ao público, viabilizada por meio de (1) consulta ao público primário da ESMPU – membros/as e servidores/as do Ministério Público da União (MPU) – e aos/às beneficiários/as da atuação da ESMPU e do MPU – a sociedade civil – acerca da percepção sobre o desempenho da Escola em frentes sensíveis e estratégicas ao Ministério Público; e (2) grupos focais com especialistas e pessoas-chave do MPU para identificação de frentes estratégicas de atuação da ESMPU.



Em síntese, foram utilizados dois níveis de coletas de dados:

1. consulta interna no MPU; e
2. consulta externa aos segmentos:
 - instituições da sociedade civil que demandam diretamente os serviços do MPU (mínimo de dez);
 - representantes de universidades reconhecidas que atuam com temas correlatos à missão do MPU;
 - Escolas de Governo e escolas do sistema de justiça;
 - agências internacionais, Sistema ONU e outros de igual relevância que tenham interface com serviços ofertados pelo MPU; e
 - especialistas de diferentes áreas do conhecimento, tais como cientistas políticos, filósofos, sociólogos, juristas, especialistas em mídias sociais, entre outros.

Foram utilizadas as seguintes técnicas:

- entrevistas com os/as participantes estratégicos/as, com vistas à formulação dos itens dos questionários;
- questionários *online*;
- reuniões presenciais com representantes estratégicos/as para a análise dos resultados; e
- grupos focais com profissionais de diferentes especialidades para discussão de desafios à ESMPU para o período 2020-2024.

Além dessas etapas qualitativas, o processo de redação do PDI foi realizado coletivamente, envolvendo os diversos setores da ESMPU, que contribuíram com textos relativos às suas áreas de atuação e envio de sugestões aos textos de outras áreas. Essa dinâmica de trabalho foi intitulada Fórum PDI.



Ressalta-se ainda a ampla participação do Conselho Administrativo (CONAD) e da Câmara de Ensino na definição de metas e fases de avaliação do processo de elaboração do Plano.

Resultados:

1. Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024 elaborado de forma democrática e participativa, aprovado em 2019.

- Novo modelo de planejamento acadêmico

No decorrer do ano de 2018, ações participativas foram implementadas no intuito de constituir um Plano de Atividades para o ano de 2019 capaz de refletir a diversidade da comunidade acadêmica da Escola Superior do Ministério Público da União. Paralelamente a esse esforço, outro teve início, qual seja, refletir sobre o papel do MPU na sociedade brasileira. Neste prisma, no início da gestão 2018-2019, foram realizadas duas ações inaugurais:

- o estabelecimento da filosofia gestonária por meio de ações participativas e representativas em todos os níveis do MPU;
- a elaboração do Plano de Atividades de maneira participativa.

Essas ações foram concretizadas a partir de um novo processo de planejamento acadêmico, que se inicia com a definição dos Programas Acadêmicos (conjunto articulado de atividades de ensino, pesquisa e extensão). Integra ainda o processo o levantamento periódico das necessidades de capacitação de membros e servidores e de temas relevantes para o desenvolvimento de pesquisas científicas aplicadas à atuação do MPU. O resultado desse levantamento é apreciado pelas áreas temáticas dos ramos, com o objetivo de obter o olhar institucional para as demandas. Os dados tratados – tanto do levantamento quanto da priorização pelas áreas temáticas – são analisados por Comissões Técnicas de cada ramo e pela Câmara de Ensino, esta com a incumbência de identificar os temas transversais aos quatro ramos.

As Comissões Técnicas, outrora com composição livre escolhida pelo Coordenador de Ensino do respectivo ramo, passam a ser compostas por membros e servidores representantes

das regiões abrangidas por cada centro de apoio – polo da ESMPU. Dessa forma, incorporam-se à oferta da Escola as demandas nacionais, regionais e locais de capacitação.

Neste novo formato, o processo de definição dos projetos de pesquisa científica passa a integrar o processo de elaboração do Plano Anual de Atividades. Os temas relevantes para o desenvolvimento de pesquisas científicas aplicadas à atuação do MPU, resultantes do levantamento, são analisados pela líder do grupo de pesquisa correspondente.

Outra inovação do processo consiste na participação da Câmara de Desenvolvimento Científico, que acolhe todas as atividades definidas pelas Comissões Técnicas e Grupos de Pesquisa e analisa a aderência aos programas acadêmicos, aos eixos temáticos e transversais, e promove a articulação dos projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Resultado:

1. Novo processo de planejamento acadêmico testado e oficializado no Regulamento Acadêmico. Aproximadamente 2000 participações no processo de elaboração dos planos anuais de Atividades 2019 e 2020, entre membros, servidores e representantes da sociedade civil, no processo de planejamento acadêmico da ESMPU.

- Portal do Docente (1ª etapa do Projeto ESMPU Digital)

Os processos da ESMPU são desenvolvidos em vários sistemas digitais que, em sua maioria, não dialogam entre si, gerando excesso de trabalho manual e dificuldades na gestão de dados e informações. Diante disso, surgiu o Projeto ESMPU Digital, que visa organizar os serviços e processos da ESMPU em uma plataforma digital única. O primeiro subprojeto da ESMPU Digital consistiu no Portal do Docente, cuja urgência se manifestou com o advento do eSocial – Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas –, recurso de comunicação direta e unificada, ao Governo, das informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, entre outras.

O Portal do Docente envolve a adequação digital dos processos de cadastro e pagamento de docentes. O processo de contratação dos docentes foi automatizado, tornando o processo mais célere.

Resultado:

1. Automação do processo de contratação docente.

Em síntese, a tabela abaixo apresenta as iniciativas e ações estratégicas que foram realizadas na Gestão 2018/2019 da ESMPU:

Tabela 24 – Resumo das iniciativas e ações estratégicas da ESMPU em 2018 e 2019

Classificação	Descrição da iniciativa, projeto ou ação
Norteadores estratégicos	Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2020-2024
Norteadores estratégicos	<p>Em 2019, a CDC definiu dezessete programas acadêmicos, que possuem duração de cinco anos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) consumo, meio ambiente e sustentabilidade; 2) corrupção, improbidade e criminalidade; 3) criminalidade e persecução penal; 4) diálogos democráticos; 5) Direitos Humanos, memória e políticas de reparação; 6) gênero, raça e não discriminação; 7) internacionalização do Direito; 8) migrações, refúgio, trabalho escravo e tráfico de pessoas; 9) Ministério Público resolutivo: consensualidade, processo e procedimento; 10) movimentos e organizações sociais e sindicais; 11) o futuro do trabalho; 12) promoção do trabalho decente; 13) tortura, violência e privação de liberdade; 14) vulnerabilidades e inclusão social; 15) formação de docentes; 16) governança, gestão e inovação; 17) idiomas.
Fortalecimento da atuação internacional	Foram celebrados vinte novos acordos de cooperação com instituições internacionais e fixadas diretrizes gerais a serem observadas na celebração, execução e produção de aditivos dos acordos de cooperação.
Modernização	<p>Foi criado o Núcleo de Modernização, que integra a Divisão de Desenvolvimento Organizacional, para formalizar a atribuição das iniciativas de modernização na ESMPU.</p> <p>Elaboração de manual de normas, procedimentos e rotinas administrativas para formalizar acordos de cooperação no âmbito da ESMPU (modernização de processos).</p> <p>Projeto de regionalização da ESMPU (modernização da estrutura e abrangência das atividades da ESMPU).</p> <p>Participação na fase inicial do Projeto TV ESMPU.</p>

Aprimoramento e evolução institucional	Instituição da linha de pesquisa “A promoção dos Direitos Fundamentais pelo Ministério Público da União”, com o objetivo de acompanhar e fomentar a função jurisdicional do Ministério Público da União de promoção dos Direitos Humanos.
Aprimoramento e evolução institucional	Implantação de linhas de pesquisa e dos eixos temáticos e transversais que passaram a reger as atividades acadêmicas. Temáticos: Acesso à Justiça; Sistema de Justiça Penal e Segurança Pública; Sociedade e Trabalho; Movimentos Sociais; Políticas Públicas. Transversais: Gênero e Raça; Internacionalização; Direitos Humanos; Impacto Social; Impacto Institucional.
Aprimoramento e evolução institucional	Criação dos Polos Regionais: São Paulo, Rio de Janeiro, Porto Alegre, Belém e Recife.
Aprimoramento e evolução institucional	Criação da Câmara de Ensino.
Aprimoramento e evolução institucional	Reformulação do processo de construção do Plano Anual de Atividades por meio de LNT (levantamento de necessidades de treinamento), que considerou as necessidades regionais e o uso do Índice de Prioridade Geral – IPG, o qual afere a importância e o domínio de cada atividade.
Aprimoramento e evolução institucional	Lançamento, em 2019, de Programa de Especialização <i>lato sensu</i> composto por sete cursos a distância nas áreas de cooperação internacional, direitos humanos, gestão de pessoas, acessibilidade e governança da informação.
Aprimoramento e evolução institucional	Aplicação de duas avaliações institucionais com consulta aos docentes, discentes, público externo e corpo técnico, em cinco dimensões estabelecidas de acordo com o Instrumento de Avaliação Externa do MEC: Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Gestão Institucional, Corpo Social, Desenvolvimento Profissional e Infraestrutura.
Aprimoramento e evolução institucional	Alteração do Regulamento da CPA com a inclusão de mais dois membros na composição da Comissão.
Aprimoramento e evolução institucional	Desenvolvimento de um plano de ação para transversalizar a perspectiva de gênero e não discriminação racial nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da ESMPU.
Modernização	Institucionalização de instrumentos de acompanhamento da oferta acadêmica e da execução orçamentária da ESMPU, por meio da metodologia de <i>business intelligence</i> .
Aprimoramento e evolução institucional	Estruturação da pesquisa científica aplicada na ESMPU.
Aprimoramento e evolução institucional	Sistematização do protocolo de celebração de acordos de cooperação: elaboração de manual de procedimentos para celebração de acordos de cooperação; retomada do projeto de Capacitação Jurídica de Formadores e Magistrados, decorrente da cooperação entre entes do Brasil e de Moçambique.

Aprimoramento e evolução institucional	Criação do Comitê de Modernização; mapeamento das prioridades de modernização.
--	--

A seguir, destacam-se os principais projetos e programas realizados ou iniciados nesta gestão e um rápido relato sobre seu estado atual:

Tabela 25 – Projetos e programas realizados/iniciados em 2018 e 2019

Projeto/ Programa	Projeto	Unidade	Situação	Finalidade (objetivo)
Projetos Estratégicos	Projeto Construindo o PDI 2020-2024: que Escola queremos?	DIDORG e Assessoria	Finalizado	Construção do PDI 2020-2024.
	Projeto de estruturação e execução do PDI 2020-2024	DIDORG e DIAVE	Iniciado	Criar as ferramentas e os instrumentos necessários para início do cumprimento do PDI, incluindo o processo de monitoramento e aferição dos indicadores.
Projetos Institucionais	Projeto de Regionalização	SEPLAN	Finalizado	A Escola identificou a necessidade de contemplar as especificidades regionais e locais, aproximar a abrangência de sua atuação e atender membros/as e servidores/as pela descentralização organizacional.
	Elaboração do novo Regimento Interno	Assessoria	Finalizado	Em 11 de outubro de 2019, foi aprovado o novo Regimento Interno da ESMPU.
Projetos Setoriais	Projeto de criação do Programa de Especialização <i>lato sensu</i>	DIAPE	Finalizado (oferta contínua)	Programa lançado. Foi composto por sete cursos a distância nas áreas de cooperação internacional, direitos humanos, gestão de pessoas, acessibilidade e governança da informação
	Projeto de reestruturação da Pesquisa Científica Aplicada na ESMPU	DIDORG/ DIPESC	Em andamento	Em 2019, foram criados os grupos de pesquisa da ESMPU e realizada a seleção dos líderes de pesquisa (DIDORG). Após criação da nova Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica (DIPESC), foi realizada a revisão do regulamento. O próximo passo é a seleção dos pesquisadores para o

				desenvolvimento dos Projetos de Pesquisa Científica Aplicada aprovados pela CDC.
	Construção do Regulamento de Pesquisa	Assessoria e DIPESC	Finalizado	Em 12 de dezembro de 2019, foi aprovado o novo Regulamento de Pesquisa Científica Aplicada à ESMPU.

Resultados quantitativos da SEPLAN

Abaixo estão sintetizadas as atividades realizadas pela SEPLAN nos anos de 2018 e 2019, classificadas por tipo de serviço/produto com seus respectivos quantitativos, vagas ofertadas e orçamento investido.

Como explanado no tópico de atribuições dos setores, a DIDORG é responsável pela celebração de acordos de cooperação. As atividades desenvolvidas em parceria decorrentes dos acordos de cooperação incluem mestrados, cursos de aperfeiçoamento, simpósios, conferências e pesquisas, e representaram um incremento de 30% em relação ao biênio anterior:

Tabela 26 – Acordos de cooperação firmados: atividades e vagas decorrentes

	2018	2019	Total biênio
Novos acordos de cooperação	4	16	20
Número de atividades decorrentes de acordos de cooperação	9	26	35
Número de vagas ofertadas	233	1.871	2.104

É importante ressaltar que muitas atividades da SEPLAN são transversais, ou seja, perpassam mais de uma divisão. Nesse tipo de atividade, não há como aferir produtividade por divisão separadamente. Assim, a produtividade de 2018 e 2019 apresentada a seguir não se refere apenas à DIAPE, pois todas as ações educacionais ofertadas também demandam tarefas da divisão de avaliação e orçamento, DIAVE, por exemplo, e algumas delas também da DIDORG, que desenvolveu um projeto prévio à realização das ações. Vejamos os dados consolidados:

Tabela 27 – Quantidade de cursos de curta e longa duração realizados em 2018 x vagas ofertadas x orçamento investido

Quantidade em 2018	Serviço/Produto	Vagas ofertadas	Orçamento investido
235	Cursos de curta duração	14.682	R\$ 7.221.355,57
1	Cursos de longa duração: ¹ mestrado	20	R\$ 1.498.756,12
2	Cursos de longa duração: ¹ especialização	216	R\$ 2.253.936,53

¹ Iniciadas no ano

Tabela 28 – Quantidade de cursos de curta e longa duração realizados em 2019 x vagas ofertadas x orçamento investido

Quantidade em 2019	Serviço/Produto	Vagas ofertadas	Orçamento investido
289	Cursos de curta duração	18.896	R\$ 4.192.832,99
1	Cursos de longa duração: ¹ mestrado	20	R\$ 1.373.793,01
1	Cursos de longa duração: ¹ especialização	18 ²	R\$ 1.964.682,99

¹ Iniciadas no ano

² As 18 vagas ofertadas para especialização referem-se ao Curso de Ingresso e Vitaliciamento do MPF. O orçamento investido em 2019 foi destinado à produção de conteúdo para a nova especialização “Cooperação Jurídica Internacional”, aprovada para o Plano de Atividades de 2019, porém, o início do curso foi adiado para 2020. Logo, apesar de a oferta de 50 vagas para esta especialização estar inicialmente prevista para 2019, as vagas foram ofertadas para 2020, mas parte do orçamento foi executado em 2019 para gravação de videoaulas, elaboração e revisão de textos complementares e retribuição financeira do Orientador Pedagógico. Além disso, as especializações iniciadas em 2017 e 2018 tiveram disciplinas em 2019, assim como banca de avaliação de trabalhos de conclusão de curso, o que também consumiu recursos da ESMPU para pós-graduação (todos previstos em orçamento).

Cabe lembrar que, apesar de em 2019 constar apenas um curso de especialização iniciado (Direito Aplicado ao Ministério Público Federal – CIV MPF), foi implantado o Programa de Pós-Graduação, com a oferta de sete cursos de especialização para início em 2020. A partir da implantação do Programa, haverá oferta permanente de cursos de especialização, conforme quadro abaixo extraído do Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024:

Tabela 29 – Oferta permanente – Pós-Graduação *lato sensu*

Oferta permanente Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	Grau	Modalidade	Periodicidade da oferta	Vagas por turma
Direito Aplicado ao Ministério Público da União	Especialista	A distância	Bianual	50
Direitos Humanos e Trabalho	Especialista	A distância	Bianual	50
Cooperação Jurídica Internacional	Especialista	A distância	Bianual	50
Direitos Humanos	Especialista	A distância	Bianual	50
Direito Aplicado ao Ministério Público Federal	Especialista	Presencial	Conforme ingresso de Procuradores/as da República na carreira	A definir
Direito Aplicado ao Ministério Público do Trabalho	Especialista	Presencial	Conforme ingresso de Procuradores/as do Trabalho na carreira	A definir
Direito Aplicado ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios	Especialista	Presencial	Conforme ingresso de Promotores/as de Justiça adjuntos/as na carreira	A definir
Direito Aplicado ao Ministério Público Militar	Especialista	Presencial	Conforme ingresso de Promotores/as de Justiça Militar adjuntos/as na carreira	A definir
Gestão Pública	Especialista	A distância	Bianual	50
Gestão de Pessoas	Especialista	A distância	Bianual	50
Governança da Tecnologia da Informação	Especialista	A distância	Bianual	50
Gestão e Qualidade de Vida no Trabalho no MPU	Especialista	A distância	Bianual	50

Quanto às atividades de pesquisa, apresentamos o quantitativo de propostas submetidas e as que foram selecionadas. Os dados aqui previstos referem-se aos quantitativos de demandas da atual divisão DIPESC, antiga DIPROP e DIAVE, esta última no âmbito de previsão e controle orçamentário.

Tabela 30 – Pesquisas selecionadas finalizadas e em andamento

Ano	Quantidade de propostas	Quantidade de pesquisas selecionadas	Ano de início	Finalizadas	Término
2016	14	6 ¹	2017	5	2019
2017	20	7	2018	5	2019
2019	1	1	2019	1 ²	2020
2020	24	24	2020		2021

¹ Uma cancelada por perda de vínculo com o Ministério Público da União por parte da orientadora da pesquisa.

² Previsão de entrega e validação de produto final no dia 29 de janeiro de 2020.

A pesquisa desenvolvida em 2019 “Impactos Econômicos da Imigração Venezuelana em Roraima” foi realizada em parceria com o Alto Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados (ACNUR), com a Fundação Getulio Vargas (FGV), com a Universidade de Brasília (UnB) e com a Universidade Federal de Roraima (UFRR) e buscava identificar os impactos econômicos que resultam da imigração venezuelana para o Estado de Roraima. A primeira etapa do projeto focou na análise exploratória dos dados ofertados pelos órgãos oficiais e institutos de pesquisa, para mapear quais desses dados possuem uma relação mais evidente com o fenômeno migratório, tais como comércio exterior, arrecadação tributária, mercado formal de trabalho e PIB do Estado, entre outros indicadores. A segunda etapa do projeto, com base na análise preliminar dos dados, focou na identificação dos aspectos que possibilitam o melhor aproveitamento do potencial oriundo desses fluxos migratórios, com vistas a gerar um processo de desenvolvimento local mais sustentável. Esta etapa envolveu, portanto, uma investigação aprofundada para o conhecimento da realidade local dos migrantes e solicitantes de refúgio por meio de pesquisa qualitativa. O produto final da pesquisa está com previsão de entrega e validação para o dia 29 de janeiro de 2020.

Com a implantação dos grupos de pesquisas em 2019, cada grupo terá um orçamento de R\$ 100.000,00 por ano para realização de suas pesquisas. Para 2020, há a previsão de 24 novas pesquisas, com dotação orçamentária de R\$ 800.000,00.

Tabela 31 – Orçamento para pesquisa científica

Ano	Dotação	Valor executado	Executado pelo previsto
2018	R\$ 357.357,00	R\$ 201.394,23	56 %
2019	R\$ 275.806,00	R\$ 195.510,66	71%
2020	R\$ 800.000,00	-	-

*Previsão de execução

Projetos e iniciativas prioritários para 2020

O Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024 prevê as iniciativas (programas, projetos e ações) para o próximo quinquênio, inclusive com indicação de meta de execução de cada um deles ao longo do período.

Abaixo destacamos as principais iniciativas da SEPLAN a serem realizadas ou iniciadas em 2020, conforme previsto no PDI 2020-2024:

Tabela 32 – Iniciativas da SEPLAN previstas para 2020

Tipo de iniciativa	Unidade	Finalidade (objetivo)
Programas	Assessoria	Programa de atividades acadêmicas voltadas à preparação para a atuação em cenário internacional (Câmara de Ensino e CDC)
	DIAPE	Programa de ensino em idiomas
	DIAPE e DIPESC	Programa de formação de docentes com ações permanentes, sistematizadas e alinhadas à linha de pesquisa e aos programas acadêmicos.
	DIAPE e DIPESC	Programas acadêmicos desenvolvidos pela CDC e pelas comissões de elaboração do Plano Anual de Atividades
	DIPESC	Programa de pós-graduação (oferta permanente)
Projetos	DIAPE	Projeto de redesenho do planejamento acadêmico
	DIAVE	Projeto de melhoria de mecanismos de acompanhamento e avaliação de ensino, extensão e pesquisa
	DIDORG	Projeto de Sistematização da Gestão do Conhecimento da ESMPU



	DIDORG	Projeto de criação de política de inovação em processos, serviços e produtos
	DIPESC	Projeto de política editorial e de comunicação científica
	DIPESC	Projeto de constituição de mestrado profissional próprio
	DIPESC DIAVE e DIAPE	Projeto de acompanhamento e avaliação acadêmica de atividades realizadas em parceria que meça: <ul style="list-style-type: none">o intercâmbio de professores/as, pesquisadores/as, discentes, pareceristas e articulistas; ea produção científica em parceria.
Ações	DIDORG	Prever, nos planos de trabalho elaborados com as instituições parceiras, formas de intercâmbio de docentes para atuação em atividades de ensino.
	DIAPE	Construir o planejamento pedagógico de maneira regionalizada com a valorização das especificidades culturais
	DIAPE	Realizar atividades de extensão em parceria com instituições internacionais
	DIAPE	Promover anualmente, no mínimo, um projeto nacional de extensão com temática de impacto social relevante.
	DIAVE	Estabelecer diretrizes para elaboração da proposta orçamentária que garanta proporcionalidade entre as ações de pesquisa, ensino e extensão.
	DIAPE e DIPESC	Instituir um canal de comunicação permanente com a sociedade civil, com vistas a elevar a participação social no planejamento acadêmico.
	DIAPE e DIPESC	Elaborar critérios que promovam a distribuição equitativa da oferta acadêmica nos polos e na sede, bem como o atendimento às necessidades locais, regionais e nacionais.
	DIAPE e DIPESC	Rever o processo de seleção e contratação do corpo docente para garantir a equidade de gênero e raça e instituir critérios no processo de seleção do corpo discente para garantir a equidade de gênero e raça.
	DIAPE, DIPESC e DIAVE	Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação da internacionalização que meçam: <ul style="list-style-type: none">o intercâmbio de professores/as, pesquisadores/as, discentes, pareceristas e articulistas; ea produção científica em parceria com instituições internacionais.
	DIAVE	Avaliação dos custos de realização dos últimos CIVs e projeção para o novo modelo.
	DIDORG	Prever, nos acordos de cooperação com entidades internacionais, intercâmbio de docentes (professores/as e pesquisadores/as) e discentes, de articulistas e pareceristas, e de palestrantes.
	DIDORG	Estabelecer acordos de cooperação com órgãos, instituições e escolas de governo, com a temática Gestão Pública.

Ações	DIDORG	Estabelecer procedimentos e fluxos de trabalho da CDC, com vistas a fortalecer o colegiado como centro do pensar acadêmico da ESMPU, articulando atividades de ensino, pesquisa e extensão.
	DIPESC	Elaborar critérios que garantam que os TCCs tenham qualidade científica, impacto institucional e social, e estejam alinhados à linha de pesquisa e aos seus eixos
	DIPESC	Propor a revisão da regulamentação do CIV, com vistas a incorporar atividades de interlocução interinstitucional e com a sociedade civil.
	DIDORG	Celebrar acordos de cooperação com entidades internacionais de pesquisa.
	DIPESC	Criar sistematização para que na elaboração de projeto de pesquisa sejam inseridas metodologias participativas.
	DIPESC	Prever formação continuada de pesquisadores/as em metodologias participativas.
	DIPESC	Desenvolver protocolos dentro dos projetos de pesquisa, em conjunto com as comunidades tradicionais, visando estabelecer as bases da relação entre o projeto de pesquisa, os/as pesquisadores/as e a comunidade tradicional.
	DIPESC	Criar sistematização de análise e aprovação de projetos de pesquisa que garantam seus impactos social e institucional.
	DIPESC	Sistematizar o processo de articulação de atividades de ensino, pesquisa, extensão e comunicação científica no âmbito da CDC.
	DIPESC	Adotar critérios que permitam a medição do alcance nacional e internacional da comunicação científica.
DIPESC	Criar um periódico científico observando os critérios Qualis/CAPES.	

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA ACADÊMICA

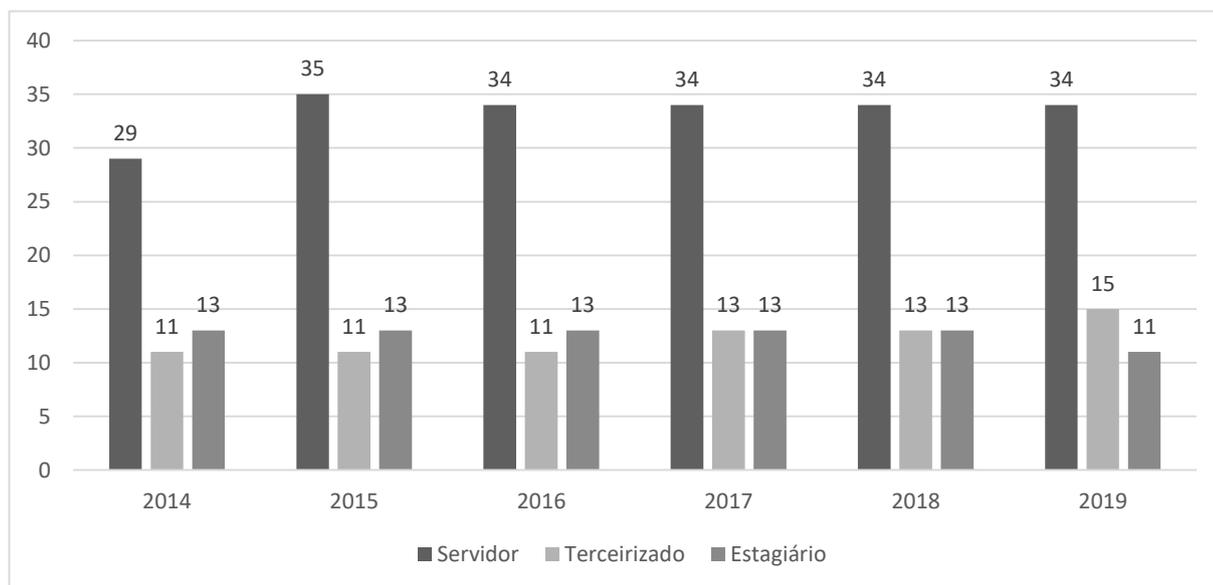
A Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica (SECAD) é responsável por coordenar, supervisionar e gerir a execução das atividades acadêmicas, o registro acadêmico, o serviço de biblioteca, o atendimento ao corpo acadêmico, as atividades de editoração e gráfica e as atividades relacionadas à emissão de passagens aéreas e ao pagamento de diárias e bolsa-capacitação.

Atualmente ela é composta por 1 (um) Secretário, 1 (uma) Assessoria Técnica, 6 (seis) Divisões, 10 (dez) Núcleos e 1 (uma) Biblioteca.

Quadro de pessoal da SECAD

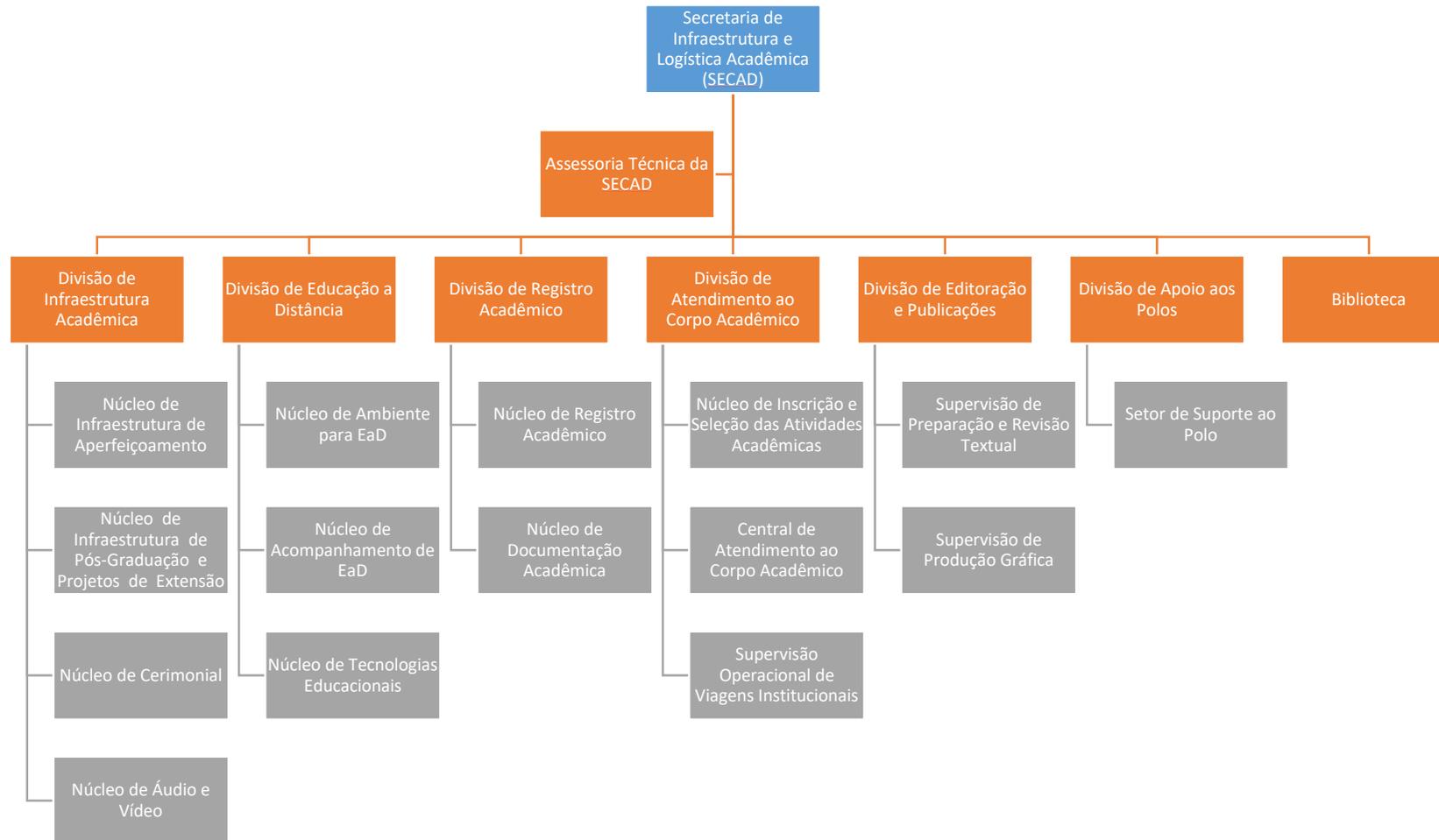
Os números e feitos que serão apresentados neste relatório foram obtidos por um quadro de pessoal assim constituído ao longo dos 6 (seis) últimos anos:

Gráfico 1 – Composição do quadro de pessoal da SECAD (2014-2019)



Fonte: Arquivos da ESMPU.

Organograma da SECAD



Gabinete da Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica

O Gabinete da SECAD é constituído pelo Secretário de Infraestrutura e Logística Acadêmica e por uma Assessora Técnica. A Assessoria auxilia e apoia o Secretário no desempenho de suas atribuições; promove a coleta, a consolidação e a análise de dados no âmbito da Secretaria; e auxilia na elaboração de instrumentos de planejamento, indicadores e metas no âmbito da Secretaria.

Divisão de Infraestrutura Acadêmica (DINFRA)

A Divisão de Infraestrutura Acadêmica (DINFRA) coordena a execução dos serviços de infraestrutura e logística das atividades acadêmicas presenciais e dos eventos institucionais da ESMPU.

A essa divisão estão vinculados 4 (quatro) núcleos, que executam as atividades acadêmicas presenciais e os eventos institucionais:

- Núcleo de Infraestrutura de Aperfeiçoamento (NIAP) – executa atividades de apoio operacional necessárias às atividades de aperfeiçoamento;
- Núcleo de Infraestrutura de Pós-Graduação e Projetos de Extensão (NIPPE) – executa atividade de apoio operacional necessárias à realização das atividades de pós-graduação e dos projetos de extensão;
- Núcleo de Cerimonial (NUCER) – acompanha e monitora a execução das atividades acadêmicas e de eventos institucionais, observando as normas de cerimonial;
- Núcleo de Áudio e Vídeo (NAV) – gerencia a operação dos equipamentos de áudio e vídeo nos ambientes acadêmicos e administrativos, bem como gerencia e acompanha a execução dos serviços de sonorização, gravação e edição de conteúdo audiovisual.

Nos anos de 2018 e 2019, foram executadas na modalidade presencial, respectivamente, 142 (cento e quarenta e duas) e 236 (duzentas e trinta e seis) atividades acadêmicas com custo de infraestrutura, entre cursos de aperfeiçoamento, Curso de Ingresso e Vitaliciamento (CIV), oficinas, palestras, seminários e simpósios, entre outras, conforme as tabelas a seguir:

Tabela 33 – Atividades na modalidade presencial e valores utilizados com infraestrutura em 2018

Valor utilizado - Infraestrutura 2018												
janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	TOTAL
0,00	8.367,91	6.869,60	25.989,23	18.307,18	26.668,02	2.983,17	43.550,00	32.254,00	85.164,89	66.092,55	32.106,00	282.260,00

Quantidade de atividades Executadas - 2018												
janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	TOTAL
0	6	6	12	13	17	4	18	14	19	23	10	142

Observação: Contabilizadas apenas as atividades que tiveram custo com infraestrutura.

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Tabela 34 – Atividades na modalidade presencial e valores utilizados com infraestrutura em 2019

Valor utilizado - Infraestrutura 2019												
janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	TOTAL
3.030,43	18.016,43	20.476,74	45.782,19	26.721,07	63.087,85	6.763,71	30.386,46	50.391,44	84.798,76	137.668,00	23.298,00	510.421,08

Quantidade de atividades Executadas - 2019												
janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	TOTAL
1	10	19	21	17	38	4	24	37	26	26	13	236

Observação: Contabilizadas apenas as atividades que tiveram custo com infraestrutura.

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Divisão de Educação a Distância (DIEAD)

Coordena e desenvolve ações pertinentes ao uso de tecnologias aplicadas à educação, no âmbito das atividades acadêmicas a distância da ESMPU.

Além disso, gerencia e executa, por meio do Núcleo de Ambiente para EaD (NAED), a construção e a organização do material didático no ambiente virtual de aprendizagem, bem como o suporte técnico a docentes e discentes usuários do ambiente virtual. Por intermédio do Núcleo de Acompanhamento de EaD (NAC), promove a melhoria constante das tecnologias EaD, monitorando as soluções tecnológicas empregadas na concretização das atividades acadêmicas a distância e avaliando sua continuidade ou a necessidade de aprimoramento/substituição dos recursos tecnológicos; e articula o inter-relacionamento com os diversos docentes EaD, com vistas a incentivar, de maneira colaborativa, o acesso e o contínuo acompanhamento das interações praticadas pelos discentes no ambiente EaD. Por sua vez, o Núcleo de Tecnologias Educacionais (NUTEC) fica à frente de projetos para a melhoria do

desempenho do corpo docente contratado, bem como para facilitar o acesso e o uso da plataforma Moodle por todos os usuários.

Em 2018, foram realizados 61 (sessenta e um) cursos a distância. Desses, 56 (cinquenta e seis) foram do tipo aperfeiçoamento e 4 (quatro) especializações *lato sensu*, que tiveram início nesse ano, além de ter dado continuidade à especialização em Gestão Pública iniciada no final de 2017.

Em 2019, foram realizados 67 (sessenta e sete) cursos a distância. Desses, 62 (sessenta e dois) do tipo aperfeiçoamento, além das 5 (cinco) especializações *lato sensu* iniciadas nos anos de 2017 e 2018. Nesse ano, os aperfeiçoamentos foram divididos em modalidades que utilizaram os textos como ferramenta de aprendizagem (EaD tradicional), e outros que utilizaram os vídeos como ferramenta principal de aprendizagem (EaD interativo).

Uma novidade trazida também nesse ano foram os Cursos Autoinstrucionais, realizados e desenvolvidos sem a presença de um tutor à frente dos trabalhos no ambiente virtual de aprendizagem. Houve, ainda, 1 (um) curso semipresencial, desenvolvido no ambiente virtual de aprendizagem e com dois encontros presenciais após a finalização.

A seguir, as tabelas com o resumo da execução de atividades na modalidade EaD no biênio:

Tabela 35: Atividades em 2018-2019

Atividades executadas em 2018	61
Atividades executadas em 2019	67
Total de atividades no biênio	128

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Tabela 36: Cursos de Especialização em 2018-2019

Ramo	Modalidade	Atividade Acadêmica	Início	Término
ESMPU	EaD	Gestão Pública	2017	2019
ESMPU	EaD	Governança da Tecnologia da Informação	2018	2020
MPT	EaD	Direitos Humanos e Trabalho	2018	2020



ESMPU	EaD	Gestão e Qualidade de Vida no Trabalho no MPU	2018	2020
ESMPU	EaD	Gestão e Controle da Administração Pública	2018	2020

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Dessas especializações, foram realizadas, em 2019, 60 (sessenta) apresentações de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) presenciais e 80 (oitenta) apresentações por videoconferência. A apresentação de TCC por videoconferência nas especializações em Gestão Pública e Governança da TI se deu por motivo de necessidade de redução de gastos nas atividades acadêmicas da ESMPU. Propôs-se a descentralização das apresentações de TCC nas unidades da ESMPU (Sede e Centros de Apoio). Inicialmente, a economia gerada por apenas um dos cursos (Gestão Pública) foi da ordem de 41% – de R\$ 178,667,50 para R\$ 105.242,50 –, com gastos de deslocamento e bolsa-capacitação. A implantação da descentralização ensejou o trabalho conjunto da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) e da Divisão de Educação a Distância (DIEAD). Foram agendados testes iniciais para que a solução operacional utilizada fosse verificada com os Centros de Apoio (CAPs), bem como os equipamentos utilizados para videoconferência. Apesar de bem-sucedidos, tais testes não impediram que no dia da apresentação algumas ocorrências envolvendo falta de conexão, dificuldades com áudio do equipamento e quedas pontuais de vídeo e/ou áudio ocorressem, entre outras.

Em 2020, duas especializações serão finalizadas, utilizando as videoconferências para apresentação dos projetos finais. Como foi planejado para ser feito em trio, espera-se que os problemas sejam minimizados pela menor quantidade de trabalhos apresentados. Como propostas de melhorias, sugere-se aperfeiçoar a solução da ESMPU de modo a aumentar as licenças e a quantidade de salas virtuais, acrescentar nas planilhas de planejamento das videoconferências telefones e os respectivos responsáveis pelas salas utilizadas nos CAPs, melhorando a comunicação. Capacitar o pessoal responsável pelos CAPs para que possam efetivamente auxiliar no trabalho desenvolvido pela Sede, bem como avaliar a quantidade de bancas examinadoras que a ESMPU consegue planejar e gerenciar, de modo a minimizar as ocorrências de falhas no dia da apresentação.



Além disso, a DIEAD está se preparando para o desenvolvimento de 7 (sete) cursos de especialização *lato sensu* em áreas diversas com um total de 350 (trezentas e cinquenta) vagas disponíveis, e já com o processo seletivo finalizado em dezembro de 2019.

Divisão de Registro Acadêmico (DIRA)

A Divisão de Registro Acadêmico (DIRA) é unidade vinculada à Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica (SECAD) e tem papel fundamental e de grande relevância para o funcionamento da Escola, competindo-lhe a coordenação dos atos de registros acadêmicos, a organização, a preservação e a custódia de todo o acervo acadêmico da ESMPU, em suporte físico ou digitalizado. A DIRA atua diariamente para o atendimento das demandas dos discentes e docentes, ou seja, relaciona-se com todas as demais unidades envolvidas no processo pedagógico e de aprendizagem dos discentes e docentes da ESMPU.

Regimentalmente, a Divisão de Registro Acadêmico tem como principais competências: coordenar e controlar os atos de registros acadêmicos; coordenar, controlar e gerir o acervo acadêmico; coordenar e controlar os atos de certificação das atividades acadêmicas; promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição; promover a inserção e a atualização das informações inerentes a suas atribuições no Portal da Transparência, e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário, para o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e nos atos normativos correlatos; bem como propor ao Secretário a criação ou a alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição.

A Divisão de Registro Acadêmico (DIRA) conta com 2 (dois) Núcleos: Núcleo de Registro Acadêmico (NURA) e Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC).

São competências principais do NURA: executar o registro acadêmico relacionado a matrícula, a inscrição em disciplinas de pós-graduação, a avaliação acadêmica, o histórico escolar, a emissão de certificados e os assentamentos individuais de discentes; promover o controle da frequência e registrar, em sistema oficial, o aproveitamento do discente; emitir históricos escolares e declarações diversas, acerca de fatos, situações ou dados de natureza acadêmica solicitados pelos discentes ou docentes; exercer a função de secretaria escolar,



prestando suporte ao corpo acadêmico durante a execução de atividades presenciais; prestar as informações necessárias à instrução das petições do corpo acadêmico e executar o registro acadêmico do desfecho das demandas; cumprir e zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres do corpo acadêmico fixados em regulamentos; elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de docentes que atuem nas etapas de elaboração e avaliação de trabalhos finais de conclusão de cursos de pós-graduação; promover e acompanhar a realização de bancas de avaliação de trabalhos finais de conclusão de cursos de pós-graduação; e promover os atos necessários ao ressarcimento ao erário e/ou à aplicação de penalidades aos discentes, decorrentes da participação em atividades acadêmicas, conforme a regulamentação estabelecida.

Compete ao Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC) manter sob custódia o acervo acadêmico, assim considerado aquele definido pelos órgãos regulamentadores; zelar sistematicamente pela higienização, conservação e salvaguarda dos documentos sob sua custódia; cumprir as políticas de Gestão Documental da ESMPU, zelando pela utilização dos instrumentos de gestão documental, bem como propor medidas de aperfeiçoamento na sua área de atribuição; classificar e avaliar os documentos acadêmicos em estado de Massa Documental Acumulada, conforme os códigos e prazos de guarda definidos no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; analisar o código de classificação e a destinação final atribuída aos documentos acadêmicos pela unidade produtora/recebedora, conforme os instrumentos de gestão documental, empreendendo as ações necessárias às correções das classificações incorretas e conferindo tratamento técnico arquivístico à documentação a ser transferida à idade intermediária; elaborar a listagem de eliminação de documentos acadêmicos a ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; viabilizar o descarte de documentos acadêmicos, em conformidade com a regulamentação e os procedimentos legais aplicáveis; preparar os documentos acadêmicos que devam ser recolhidos ao Arquivo Permanente; participar, na sua área de atribuição, do levantamento de requisitos dos sistemas de documentação; e desenvolver, com orientação da Assessoria de Gestão Documental, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes ao serviço do Núcleo, submetendo-os à chefia imediata.

As informações a seguir visam informar o número de capacitados por ramo do MPU, por atividade, por modalidade e por categoria do discente nos anos de 2018 e 2019 (Tabela 37, Tabela 38 e Gráfico 2).

Tabela 37 – Participação nas atividades de aperfeiçoamento e extensão em 2018

Ramo da Atividade	Modalidade	Capacitados
Atividade em Parceria	Presencial	104
ESMPU	EaD	2.492
	Presencial	1.845
ESMPU - Treinamento e Desenvolvimento Interno	Presencial	449
MPDFT	EaD	152
	Presencial	296
MPF	EaD	497
	Presencial	1.260
	Presencial Local	204
MPM	EaD	53
	Presencial	135
MPT	EaD	280
	Presencial	1.587
Total geral (2018)		9.354

Observação: Os filtros usados foram – Plano de atividade 2019; Projetos de Extensão Acadêmica 2019; Atividades em Treinamento e Desenvolvimento Interno 2019; filtrada por modalidade e tipo de atividade, que exclui Assessoramento, Curso de Formação, Curso de Ingresso e Vitaliciamento, Doutorado, Especialização, Exposição, *Lato Sensu*, Mestrado, Pesquisa, Reunião, Visita Técnica; e contabiliza discentes na situação de formado, reprovado ou aluno regular com frequência maior que 0 (zero).

Fonte: Tableau ESMPU (data da extração: 15/1/2020).

Tabela 38 – Participação nas atividades de aperfeiçoamento e extensão em 2019

Ramo do MPU	Modalidade	Capacitados
Atividade em Parceria	Presencial Local	665
	Presencial Nacional	27
	Presencial Regional	48
ESMPU	EaD	301
	EaD Interativo	504
	Presencial Local	29
	Presencial Nacional	154
	Presencial Regional	98
ESMPU - Treinamento e Desenvolvimento Interno	Presencial	122
	Presencial Local	19
ESMPU (Câmara de Ensino)	EaD Interativo	496

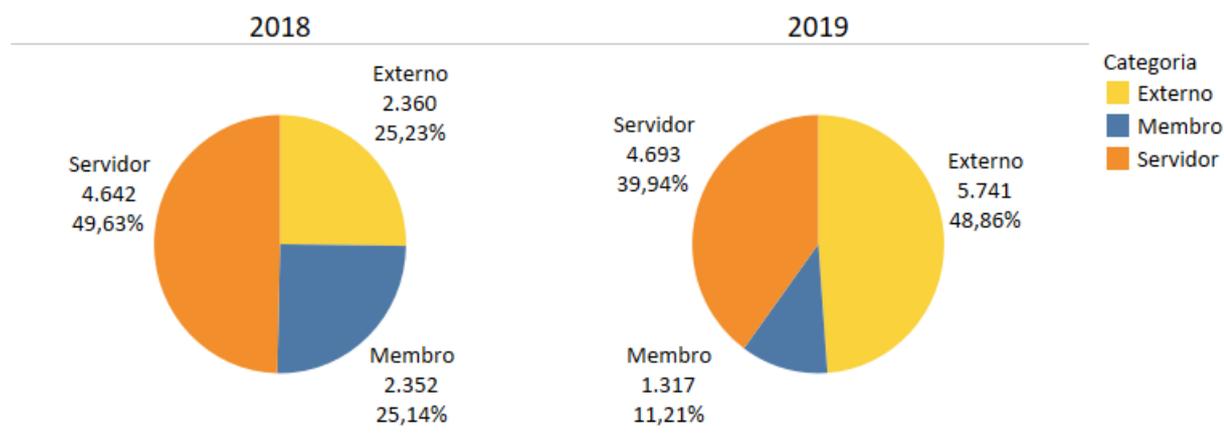
	Presencial Local	2.928
	Presencial Nacional	568
	Presencial Regional	77
MPDFT	EaD Interativo	248
	Presencial Local	157
MPF	Autoinstrucional	187
	EaD	10
	EaD Interativo	667
	Presencial	31
	Presencial Local	1.086
	Presencial Nacional	302
	Presencial Regional	619
	Semi-Presencial	23
MPM	EaD Interativo	157
	Presencial Nacional	193
MPT	Autoinstrucional	146
	EaD	49
	EaD Interativo	255
	Presencial Local	1.213
	Presencial Nacional	221
	Presencial Regional	151
Total geral (2019)		11.751

Observação: Os filtros usados foram – Plano de atividade 2019; Projetos de Extensão Acadêmica 2019; Atividades em Treinamento e Desenvolvimento Interno 2019; filtrada por modalidade e tipo de atividade, que exclui Assessoramento, Curso de Formação, Curso de Ingresso e Vitaliciamento, Doutorado, Especialização, Exposição, *Lato Sensu*, Mestrado, Pesquisa, Reunião, Visita Técnica; e contabiliza discentes na situação de formado, reprovado ou aluno regular com frequência maior que 0 (zero).

Fonte: Tableau ESMPU (data da extração: 15/1/2020).

Gráfico 2 – Participação nas atividades de aperfeiçoamento e extensão – por categoria do discente (2018-2019)

Participação por Categoria - Geral

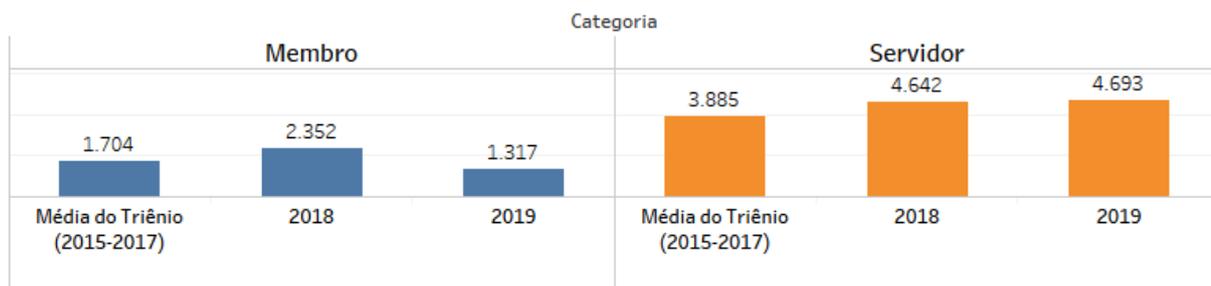


Analisando a participação dos discentes por suas respectivas categorias (membro, servidor e público externo), conforme Gráfico 2, observa-se que houve um aumento na participação do público externo. Esse aumento é decorrente da ampliação dos cursos de extensão, muitos deles realizados por meio de parcerias estratégicas com órgãos do sistema de justiça e da Administração Pública, escolas de governo e sociedade civil organizada.

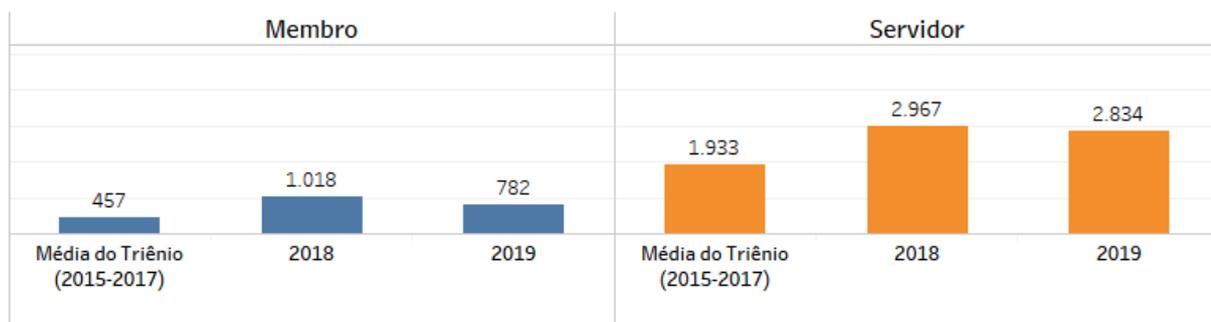
Importante registrar o aumento no número de membros e servidores participantes das atividades de ensino e extensão no biênio. Em 2018, houve um acréscimo de 122% no número de membros participantes e, em 2019, embora o número de participações de membros tenha caído, se comparado com a média anual de participantes no triênio 2015-2017, houve um acréscimo de 71,12%, tendo a Escola ampliado seu alcance e conseguido atrair mais membros e servidores para suas atividades. Com relação aos participantes servidores, houve aumento de 53,5% em 2018 e de 46,6% em 2019 em relação à média dos últimos três anos, conforme Gráfico 3. Essa análise mostra que a ESMPU ampliou seu alcance no biênio 2018-2019.

Gráfico 3 – Comparativo entre participação e número de participantes (Membros e Servidores)

Participação por Categoria (Membro e Servidor)



Participantes por Categoria (Membro e Servidor)



Curso de Ingresso e Vitaliciamento para membros do MPU

O Regulamento do Curso de Ingresso e Vitaliciamento (CIV) do Ministério Público da União, aprovado pelo Conselho Administrativo (CONAD) em 2012, prevê a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula para o curso (art. 2º, *caput*), bem como a possibilidade de caracterização do CIV como curso de pós-graduação em nível de especialização para os discentes que optarem por fazer um Trabalho de Conclusão de Curso, hipótese em que será destinada carga horária adicional mínima de 60 (sessenta) horas-aula para elaboração e apresentação do referido trabalho (art. 2º, §§ 1º e 2º).

Em 2018, foram concluídos 3 (três) Cursos de Ingresso e Vitaliciamento: do Ministério Público Federal (MPF), do Ministério Público do Trabalho (MPT) e do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT), conforme tabela a seguir:

Tabela 39 – Participantes dos Cursos de Ingresso e Vitaliciamento concluídos em 2018

Ano	Atividade	Participantes
2016/2018	XI Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores da República	75
	XII Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores do Trabalho	39
2017/2018	Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Promotores de Justiça Adjuntos	26
Total		140

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Nessas atividades, 48 (quarenta e oito) participantes fizeram a opção pela elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso para o título de Especialista em Direito Aplicado ao Ministério Público Federal, Especialista em Direito Aplicado ao Ministério Público do Trabalho e Especialista em Direito Aplicado ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, conforme a seguinte tabela:

Tabela 40 – Participantes dos Cursos de Ingresso e Vitaliciamento concluídos em 2018 com certificado de especialista

Ano	Atividade	Certificação de Especialista
2016/2018	Direito Aplicado ao Ministério Público Federal	24
	Direito Aplicado ao Ministério Público do Trabalho	27
2017/2018	Direito Aplicado ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios	7
Total		58

Fonte: Arquivos da ESMPU.

XII Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores da República – em andamento

O XII CIV-MPF conta com a participação de 18 (dezoito) procuradores/as da República. Já foram realizadas as 1ª, 2ª e 3ª fases, com previsão da última fase para março de 2020.

Tabela 41 – Participantes do XII CIV-MPF

Ano	Atividade	Participantes
2019	XII Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores da República	18

Fonte: Arquivos da ESMPU.

XIII Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores do Trabalho – em andamento

O XIII CIV-MPT teve a participação de 24 (vinte e quatro) procuradores/as do Trabalho. Desses/as participantes, 10 (dez) procuradores/as do Trabalho concluíram o curso e 14 (quatorze) o cumpriram parcialmente. Destes, 2 (dois) cumpriram três fases, 6 (seis) cumpriram duas fases e 6 (seis) cumpriram apenas uma fase, devendo cumprir as etapas faltantes em 2020.

Tabela 42 – Participantes do XIII CIV-MPT

Ano	Atividade	Participantes
2018	XIII Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores do Trabalho	24

Observação: 2 (dois) procuradores do Trabalho, embora cadastrados, não participaram de nenhuma atividade do XIII CIV-MPT e, por esse motivo, não foram contabilizados como participantes.

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Curso de Especialização – em andamento

As pós-graduações *lato sensu* e *stricto sensu* realizadas na modalidade de educação a distância e presencial no biênio (2018-2019) são as seguintes:

Tabela 43 – Participantes das especializações *lato sensu*

	Ramo	Modalidade	Atividade Acadêmica	Participantes
1	ESMPU	EaD	Gestão Pública	177
2	ESMPU	EaD	Governança da Tecnologia da Informação	42
3	MPT	EaD	Direitos Humanos e Trabalho	48
4	ESMPU	EaD	Gestão e Qualidade de Vida no Trabalho no MPU	41
5	ESMPU	EaD	Gestão e Controle da Administração Pública	48
Total				356

Tabela 44 – Participantes das especializações *stricto sensu*

	Ramo	Modalidade	Atividade Acadêmica	Participantes
6	Atividade em Parceria	Presencial	Mestrado em Direito 2016-2018	20
7	Atividade em Parceria	Presencial	Mestrado em Direito 2017-2019	20
8	Atividade em Parceria	Presencial	Mestrado em Direito 2018-2020	19
9	Atividade em Parceria	Presencial	Master en Derecho Constitucional*	8
10	Atividade em Parceria	Presencial	Master of Laws**	10
11	Atividade em Parceria	Presencial	Sistemas Jurídicos Contemporâneos***	9
Total				86

*As atividades de Master en Derecho Constitucional – 2 (dois) cursos no período de 2018 e 2019.

**As atividades de Master of Laws – 3 (três) cursos no período de 2017 a 2020.

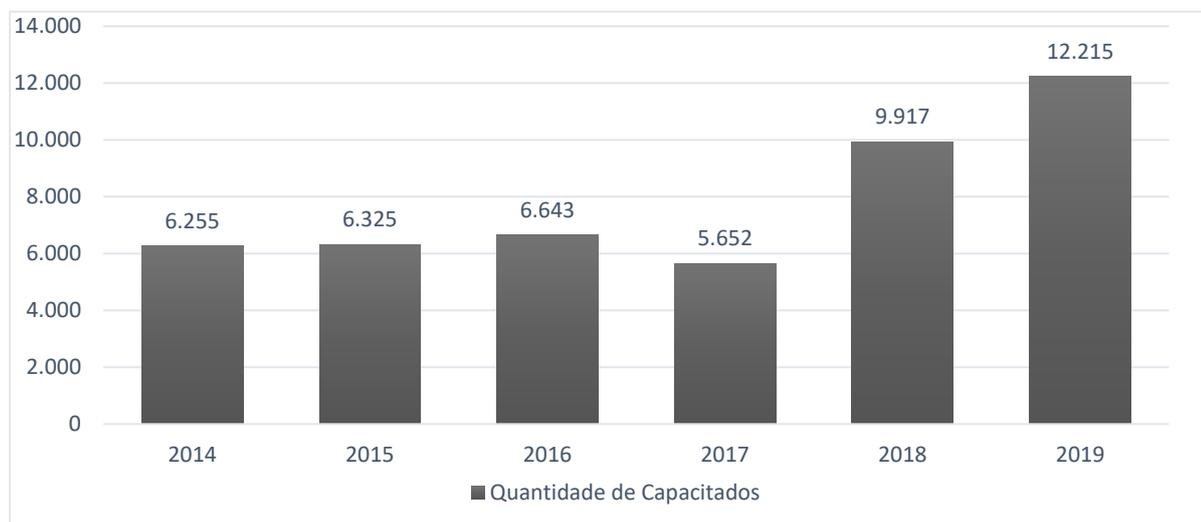
***As atividades de Sistemas Jurídicos Contemporâneos – 4 (quatro) cursos entre 2016 e 2020.

Tabela 45 – Resumo geral do número de participações no biênio (2018 e 2019)

Atividades	Modalidade	2018	2019
Atividades de aperfeiçoamento e extensão	EaD	3.474	3.020
	Presencial	5.431	31
	Presencial Local	-	6.078
	Presencial Nacional	-	1.465
	Presencial Regional	-	993
	Semipresencial	-	23
	Total		8.905
Treinamento e Desenvolvimento Interno ESMPU	Presencial	449	122
	Presencial Local	-	19
Total – Cursos de curta duração		9.354	11.751
Curso de Ingresso e Vitaliciamento para membros dos MPU	Presencial	140	42
Especialização <i>lato sensu</i>	EaD	356	356
Especialização <i>stricto sensu</i>	Presencial	67	66
Total – Cursos de longa duração		563	464
Total Geral de Participações		9.917	12.215
Total de participações no biênio 2018-2019		22.132	

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Gráfico 4 – Número de participações entre 2014 e 2019





Divisão de Atendimento ao Corpo Acadêmico (DACAD)

A Divisão de Atendimento ao Corpo Acadêmico (DACAD) é responsável por coordenar o processo de inscrição e seleção das atividades acadêmicas, o atendimento das demandas de interesse do corpo acadêmico e as atividades relativas à emissão de passagens e à concessão de bolsa-capacitação e diárias; promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição, e a inserção e a atualização das informações inerentes a suas atribuições no Portal da Transparência e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário para o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e nos atos normativos correlatos; propor ao Secretário de Infraestrutura e Logística Acadêmica a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia.

A partir da publicação do Regimento Interno da ESMPU, aprovado pela Resolução CONAD n. 9, de 11 de outubro de 2019, foram criadas duas unidades na Divisão: Núcleo de Inscrição e Seleção das Atividades Acadêmicas (NIS) e Central de Atendimento ao Corpo Acadêmico (CEAC). Ao NIS compete: executar o processo de inscrição e seleção das atividades acadêmicas e divulgar o resultado do processo de inscrição e seleção. À CEAC compete: promover o atendimento ao corpo acadêmico; receber, analisar e dar o devido encaminhamento às demandas de qualquer natureza formuladas pelo corpo acadêmico; orientar e responder às demandas do corpo acadêmico e, se for o caso, encaminhar à área competente, acompanhando a finalização do atendimento, como também levar ao conhecimento do Núcleo de Registro Acadêmico as petições de natureza acadêmica. A CEAC, em especial, entrou na nova estrutura para aprimorar o atendimento ao corpo acadêmico, com o objetivo de se tornar o principal canal de comunicação entre o corpo acadêmico e a ESMPU.

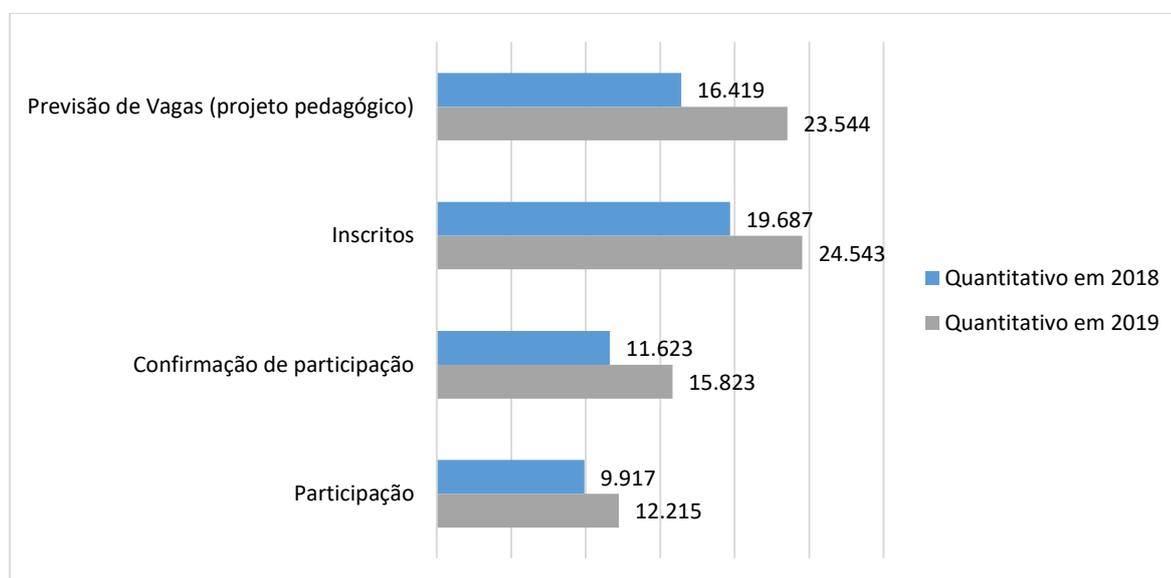
É importante destacar que essas unidades (NIS e CEAC) ainda não foram implementadas, e, atualmente, é a Divisão que executa as atribuições do NIS e parte das atribuições do CEAC. Por esse motivo, a expectativa para 2020 é de reestruturação da DACAD para que as atribuições designadas à área sejam integralmente implementadas, tendo em vista ser uma Divisão que tem o contato direto e fundamental com o corpo acadêmico.

Tabela 46 – Comparativo entre quantidade de vagas disponibilizadas, inscritos e confirmação de participação no biênio

	Quantitativo em 2018	Quantitativo em 2019
Previsão de Vagas (projeto pedagógico)	16.419	23.544
Inscritos	19.687	24.543
Confirmação de participação	11.623	15.823
Participação	9.917	12.215

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Gráfico 5 – Quantidade de vagas disponibilizadas, número de inscritos, confirmação de participação e participação em 2018-2019



Fonte: Arquivos da ESMPU.

A Supervisão Operacional de Viagens Institucionais (SOVI) é responsável por supervisionar e executar os procedimentos relacionados à emissão de passagens e à concessão de bolsa-capacitação e diárias; operacionalizar os procedimentos necessários ao custeio das viagens institucionais; instruir processos de indenização e de ressarcimento/reembolso de despesas decorrentes de viagens institucionais; elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados à sua área de atribuição; promover a inserção e a atualização das informações inerentes a suas atribuições no Portal da Transparência, e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário, para o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e nos atos normativos correlatos; e



desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia. A Tabela 45 sintetiza a execução no biênio 2018-2019 (com passagens, bolsa-capacitação/diárias, indenização e ressarcimento/reembolso), além de fazer um comparativo com anos anteriores.

Devido à necessidade de redução dos custos com deslocamento do corpo acadêmico, para o ano de 2019, foi produzido um relatório mensal para acompanhar o comportamento dos valores médios das passagens e o prazo médio de emissão dos bilhetes. Esses dados foram apresentados à Diretoria-Geral com o objetivo de auxiliar a tomada de decisão das áreas de gestão e de planejamento na elaboração de estimativas de custos das atividades. Os gráficos e as tabelas a seguir resumem os dados levantados.

Tabela 47 – Aquisição de passagens aéreas, concessão de bolsa capacitação/diárias e solicitação de ressarcimento/reembolso

Itens	Ano	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Passagens aéreas	Emissão	3.131	3.052	2.981	3.208	2.784	1.747
	Cancelamento	105	43	134	117	17	14
	Custos (R\$)	2.489.164,90	2.711.962,24	2.031.379,09	2.343.733,13	1.867.808,20	1.818.014,45
Bolsa-capacitação/ Diárias	Cálculo	2.482	3.267	2.554	2.926	2.747	1.576
	Cancelamento	44	54	67	97	230	87
	Custos (R\$)	4.131.994,83	4.899.466,09	5.805.645,04	6.511.762,57	5.628.048,92	2.732.450,41
Ressarcimento/Reembolso pela utilização de veículo próprio, ônibus e/ou passagens aéreas		97	82	81	42	72	44
Conferência e controle de faturas		200	221	202	193	288	195

Observação: No decorrer do período, houve alteração no valor unitário da bolsa-capacitação: em 2014 – R\$ 550,00; em 2015 – R\$ 600,00; em setembro de 2017 – R\$ 800,00, até a data presente.

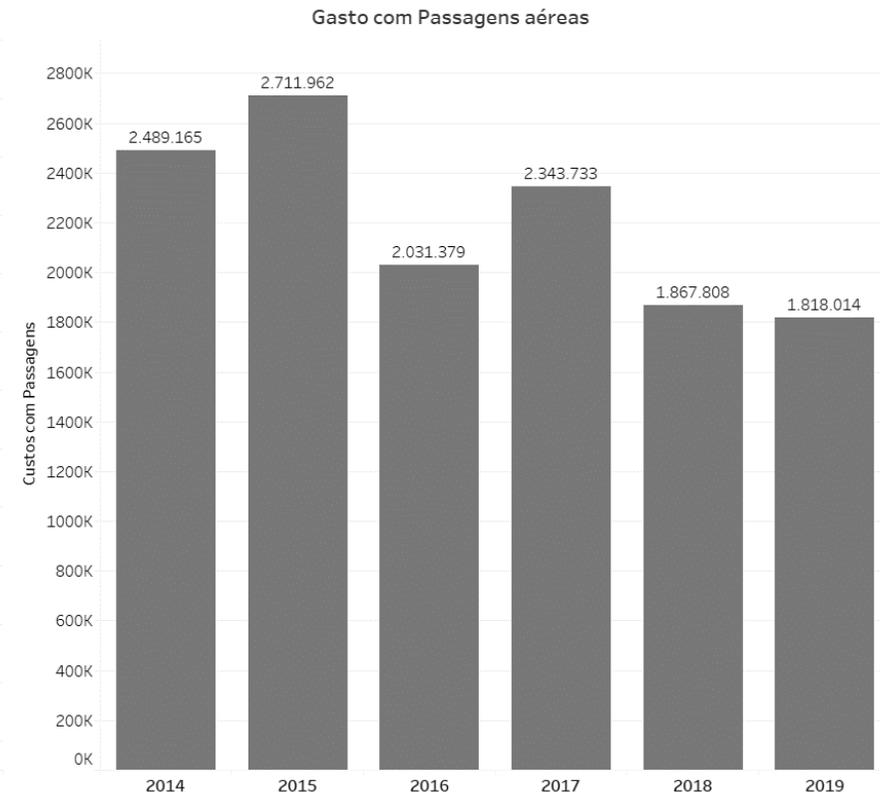
Fontes: Arquivos ESMPU, Aerotur e EcosTurismo (empresa de gerenciamento de viagens).

Tabela 48 – Prazo médio (em dias) das emissões de passagens aéreas em 2019

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
14	14	16	14	24	34	29	25	26	21	12	36

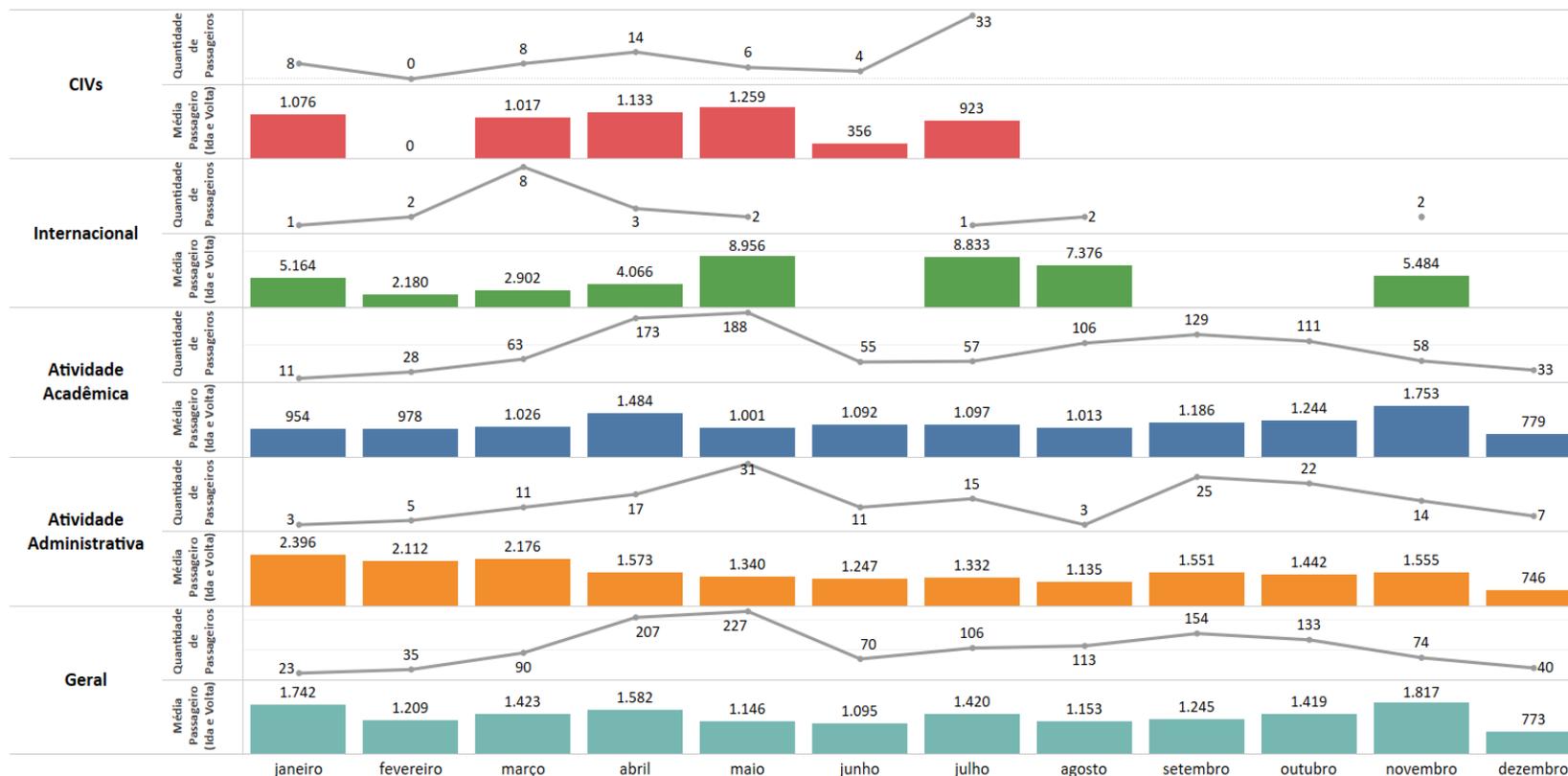
Fontes: Arquivos ESMPU, Aerotur e EcosTurismo (empresa de gerenciamento de viagens).

Gráfico 6 – Aquisição de passagens aéreas (2014-2019)



Fontes: Arquivos ESMPU, Aerotur e EcosTurismo (empresa de gerenciamento de viagens).

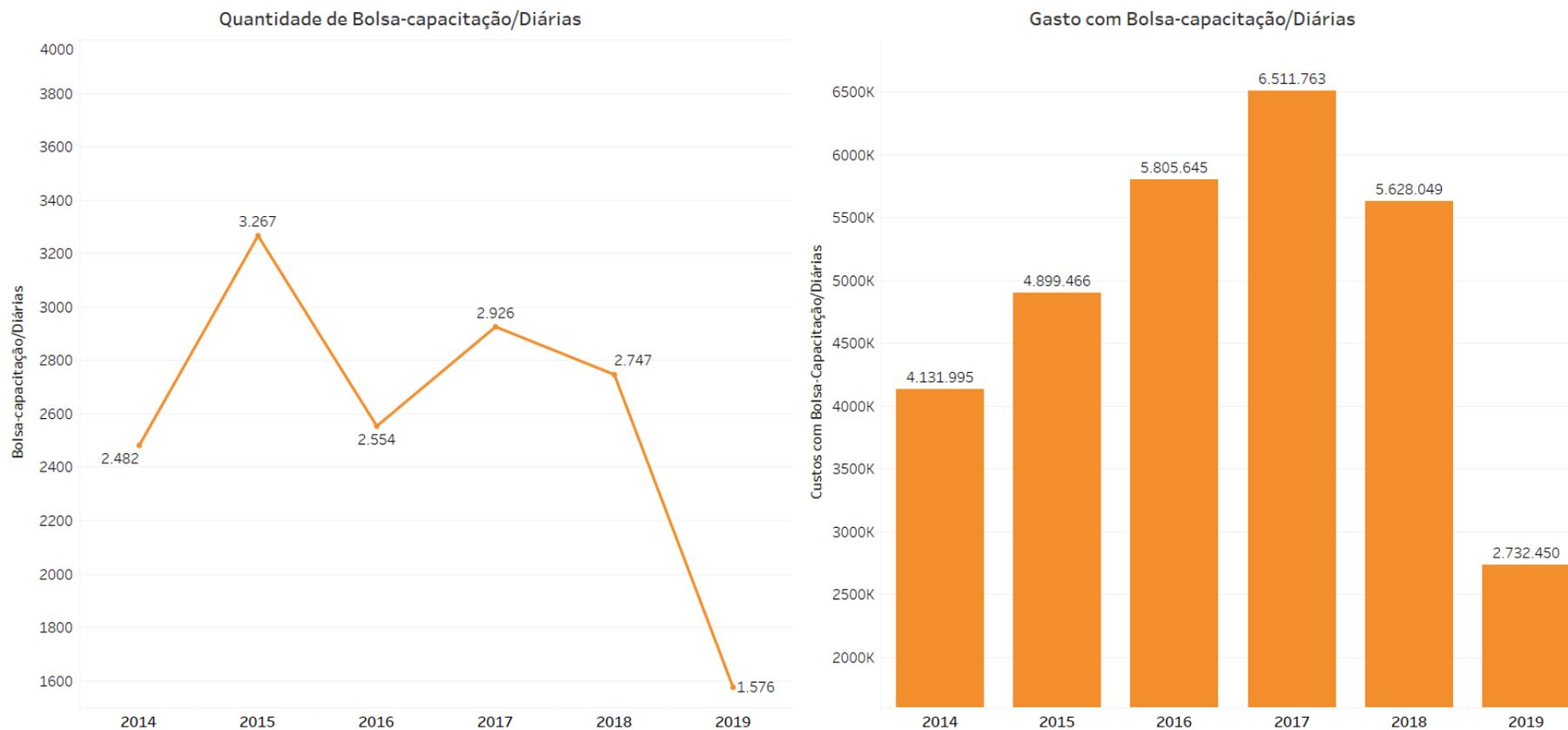
Gráfico 7 – Quantidade de passageiros e média dos deslocamentos (ida e volta) no exercício de 2019



Observação: Devido à mudança de empresa de gerenciamento de viagens e à falência da AVIANCA, ocorreu um aumento no valor da passagem nos meses de março e abril.

Fonte: Arquivos ESMPU e EcosTurismo (empresa de gerenciamento de viagens).

Gráfico 8 – Concessão de bolsa-capacitação/diárias (2014-2019)



Observação: No decorrer do período, houve alteração no valor unitário da bolsa-capacitação: em 2014 – R\$ 550,00; em 2015 – R\$ 600,00; em setembro de 2017 – R\$ 800,00, até a data presente.

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Divisão de Editoração e Publicações (DIEP)

Além de promover atividades de ensino, pesquisa e extensão, a Escola atua como editora, produzindo materiais de apoio didático e midiático das atividades acadêmicas e disseminando a produção intelectual de membros e servidores do MPU por meio de suas publicações oficiais, cuja coordenação cabe à Divisão de Editoração e Publicações (DIEP).

Todo o processo editorial é desenvolvido pela Divisão, que é composta pela Supervisão de Preparação e Revisão Textual (SUPER) e pela Supervisão de Produção Gráfica (SUGRAF).

O conteúdo produzido para os materiais de apoio das atividades acadêmicas e para as publicações da Escola passa por procedimentos de preparação e revisão textual. Revisão gramatical, de estilo, normalização textual, verificação antiplágio, verificação de diagramação e impressão são as principais atividades desenvolvidas pela Supervisão de Preparação e Revisão Textual.

Por sua vez, a Supervisão de Produção Gráfica é a área responsável pela criação da identidade visual das atividades acadêmicas, pela criação de projeto gráfico e diagramação das publicações e pela confecção das peças de apoio didático da ESMPU. Artes de *banners*, faixas, cartazes, fôlderes, filipetas, apostilas, livretos, blocos, cartões, crachás, pastas, certificados são produzidas pela área, conforme o Plano de Atividades do ano letivo.

Além disso, cabem à Divisão de Editoração e Publicações o controle e a distribuição das publicações editadas pela ESMPU.

Até a aprovação, em 2019, do Regimento Interno da Escola Superior do Ministério Público da União, a área de editoração compunha a Divisão de Apoio Didático e, posteriormente, tornou-se assessoria técnica da Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica. A estruturação da área como uma divisão consolidou a relevância de toda a produção editorial da ESMPU para a consecução da missão institucional e para a manutenção das metas estabelecidas em Plano de Desenvolvimento Institucional, perante os órgãos superiores de Educação.



Produção editorial 2018-2019

As publicações editadas pela ESMPU trazem temas de interesse não só do meio acadêmico, mas também da sociedade. Essas obras são publicadas tanto em meio eletrônico quanto em meio físico e variam quanto a formatos, tamanhos, papéis e acabamentos a cada edição, de modo a atender as especificidades de cada linha editorial e seu respectivo público-alvo.

Atualmente, a Escola Superior do Ministério Público da União possui as seguintes linhas editoriais:

- novos pensamentos jurídicos;
- atividade-fim do MPU;
- obras relacionadas direta ou indiretamente às pesquisas, aos cursos de pós-graduação e às atividades acadêmicas promovidas pela ESMPU.

Todas as publicações da Escola estão disponíveis para *download* em www.escola.mpu.mp.br/publicações. Essa é uma política que objetiva maior alcance na divulgação do conhecimento e é adotada desde o lançamento da página da instituição na internet. A iniciativa também encontra respaldo na Lei n. 13.146/2015, denominada Lei Brasileira de Inclusão ou Estatuto da Pessoa com Deficiência, por promover a produção, edição, difusão e distribuição de obras em formato acessível. Em 2018, a Escola lançou a primeira publicação em formato ePub, ampliando, assim, as possibilidades de acessos em dispositivos eletrônicos.

Em que pese o apelo por publicações impressas, a Câmara Editorial da ESMPU deliberou, ainda em 2016, o incentivo às publicações eletrônicas, razão pela qual reduziu-se, no biênio 2018-2019, o custo com serviços gráficos de impressão de obras.

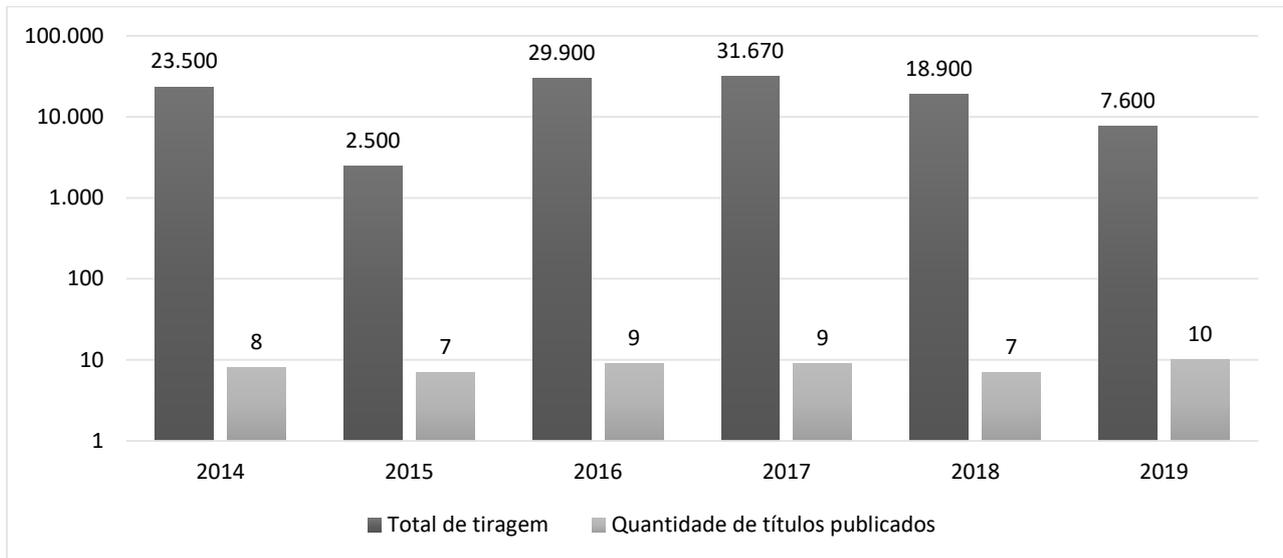
A ESMPU produziu, em 2018, 7 (sete) títulos, perfazendo uma tiragem total de 18.900 (dezoito mil e novecentos) exemplares. Por sua vez, em 2019, foram produzidos 10 (dez) títulos, totalizando 7.600 (sete mil e seiscentos) exemplares, conforme se verifica na tabela a seguir:

Tabela 49 – Produção editorial 2018 e 2019

2018		MODALIDADE	TIRAGEM	CUSTO
1	Boletim Científico n. 50 (2º sem./2017)	Impressa/eletrônica	3.100	25.056,79
2	Manual Prático de Actuação - Moçambique – vol. 2	Impressa/eletrônica	1.500	a ser impresso pelo MRE/ABC
3	Ministério Público, Sociedade e a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência	Impressa/eletrônica	3.200	26.353,74
4	Boletim Científico n. 51 (1º sem./2018)	Impressa/eletrônica	3.100	28.978,12
5	Série Pós-Graduação – Volume 6 – Sistema de Justiça Criminal	Impressa/eletrônica	3.000	29.398,32
6	Terrorismo e outras situações de emergência	Impressa/eletrônica	2.500	36.686,86
7	Inovações ao Direito Penal Econômico – vol. 2	Impressa/eletrônica	2.500	26.544,12
		total	18.900	173.017,95
2019		MODALIDADE	TIRAGEM	CUSTO
1	Boletim Científico n. 52 (2º sem./2018)	Eletrônica	-	-
2	O Ministério Público como garantia orgânica dos direitos fundamentais nas relações de trabalho	Impressa/eletrônica	1.600	21.858,12
3	Avá-Guarani: a construção de Itaipu e os direitos territoriais	Impressa/eletrônica	1.000	7.561,82
4	Perspectivas de gênero e o Sistema de Justiça Brasileiro	Impressa/eletrônica	3.000	36.787,37
5	Boletim Científico n. 53 (1º sem./2019)	Eletrônica	-	-
6	Ministério Público do Trabalho e o SUS: interface entre o papel de promotor social e a busca pela intersectorialidade	Eletrônica	-	-
7	Meio ambiente do trabalho em foco: estudos em homenagem aos 15 anos da CODEMAT	Impressa/eletrônica	2.000	28.246,15
8	Diálogos Democráticos (prelo)	Eletrônica	-	-
9	Percursos, percalços e perspectivas: a jornada do Projeto Atuação em Rede (coedição) (prelo)	Eletrônica	-	-
10	O princípio da prevalência dos direitos humanos (prelo)	Eletrônica	-	-
		total	7.600	94.453,46

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Gráfico 9 – Produção gráfica 2014-2019



Fonte: Arquivos da ESMPU.

Produção gráfica 2018-2019

Durante essas duas décadas de atuação, a ESMPU vivenciou diversas revoluções tecnológicas que demandaram a criação e a utilização de novas ferramentas de ensino e de comunicação. Plataforma para EaD, portal de serviços, videoaulas, publicações eletrônicas, presença nas redes sociais para maior interatividade com o público-alvo, aplicativos são alguns exemplos de produtos beneficiados pelas novas tecnologias.

Ressaltam-se também o aprimoramento de gestão e a adoção de novas estratégias corporativas e institucionais, tais como missão, visão e valores, para otimizar a promoção de atividades acadêmicas e de extensão, pesquisas científicas, edição de publicações e projetos para melhor interlocução com a sociedade.

Diante de tantas mudanças, tornou-se imprescindível a revisão da identidade visual da Escola, de forma a ilustrar o momento de modernização. Uma das ações desenvolvidas foi o redesenho da marca da ESMPU, que passou a ser utilizada em setembro de 2019. O *Manual de Identidade Visual da ESMPU*, aprovado pela Resolução CONAD n. 11/2019, está disponível na página da Escola na internet. Com o redesenho da marca, foi necessária a criação de arte de

papelaria para atividades acadêmicas com a atualização visual, o que justificou os custos com serviços gráficos de impressão.

Em 2019, maximizou-se, também, o volume de impressão para atender a realização das atividades acadêmicas na sede e nos cinco Centros de Apoio da ESMPU nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Pará e Pernambuco.

Tabela 50 – Produção gráfica no exercício de 2018

Produção gráfica 2018 (quantidade de peças produzidas)											
<i>banner</i>	<i>cartaz</i>	<i>folder</i>	<i>livreto</i>	<i>apostila</i>	<i>e-banner</i>	<i>cartão</i>	<i>convite</i>	<i>hotsite</i>	<i>pasta</i>	<i>bloco</i>	<i>crachá</i>
55	763	7.091	481	335	91	9.000	162	1	1.500	1.500	1.500

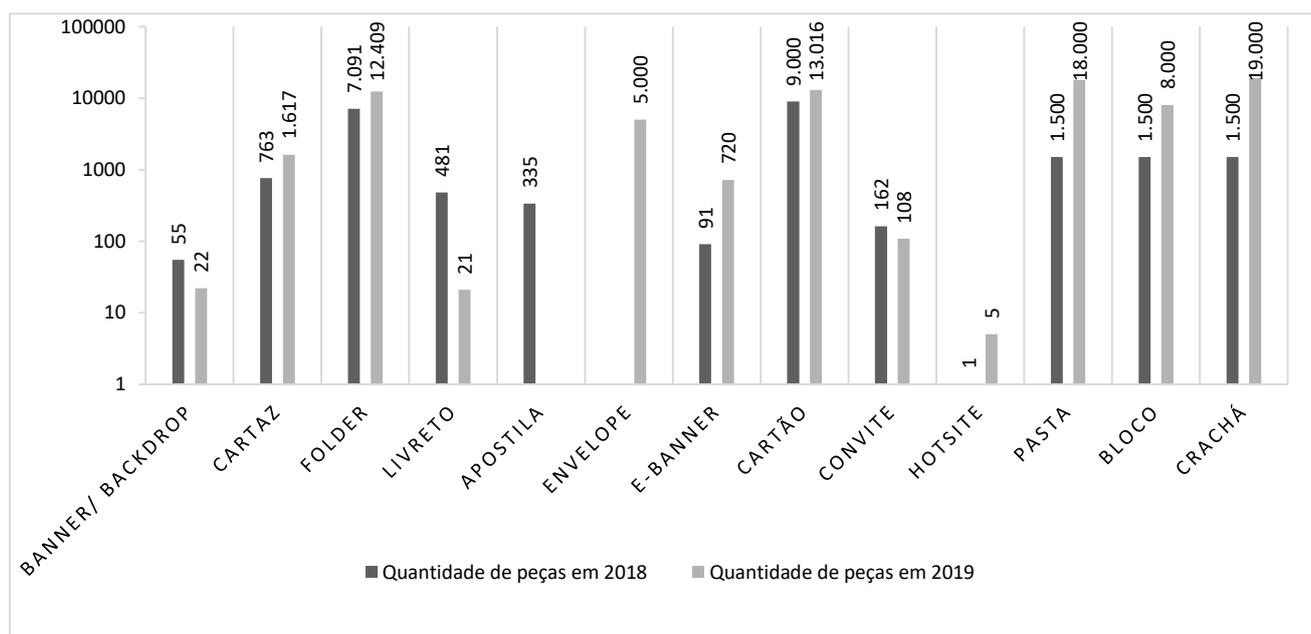
Fonte: Arquivos da ESMPU.

Tabela 51 – Produção gráfica no exercício de 2019

Produção gráfica 2019 (quantidade de peças produzidas)											
<i>banner backdrop</i>	<i>cartaz</i>	<i>folder</i>	<i>livreto</i>	<i>envelope</i>	<i>e-banner</i>	<i>cartão</i>	<i>convite</i>	<i>hotsite</i>	<i>pasta</i>	<i>bloco</i>	<i>crachá</i>
22	1.617	12.409	21	5.000	720	13.016	108	5	18.000	8.000	19.000

Fonte: Arquivos da ESMPU.

Gráfico 10 – Produção gráfica 2018-2019



Fonte: Arquivos da ESMPU.



Divisão de Apoio aos Polos (DIAPO)

Com o objetivo de ampliar a participação nas atividades acadêmicas de membros, servidores e sociedade civil que não residem em Brasília, a ESMPU criou 5 (cinco) Polos de Apoio localizados nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Pará e Pernambuco. Assim, além da Sede em Brasília, a Escola possui 5 (cinco) polos para atender as demandas do corpo acadêmico.

Por essa razão, foi criada em 2019, com a publicação do novo Regimento Interno da ESMPU, a Divisão de Apoio aos Polos (DIAPO) para coordenar a execução dos serviços de infraestrutura e logística das atividades acadêmicas presenciais e dos eventos institucionais da Escola realizados nos polos. Entretanto, essa divisão ainda não foi implementada e atualmente suas atividades são desenvolvidas pela Divisão de Infraestrutura Acadêmica (DINFRA).

Biblioteca

A Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União é uma unidade vinculada à Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica (SECAD) e tem como finalidade manter o acervo com obras atualizadas das bibliografias básicas e complementares dos cursos oferecidos pela instituição, como suporte indispensável à complementação dos estudos e trabalhos acadêmicos de docentes e discentes do MPU, bem como de seu corpo técnico-administrativo.

Compete à Biblioteca, ainda, elaborar a ficha catalográfica das obras publicadas pela ESMPU e ser a depositária legal delas. Também é de responsabilidade da Biblioteca manter em seu acervo as obras de referência sobre o Ministério Público da União, as quais subsidiarão os cursos. Além disso, deve coordenar a política de formação do acervo bibliográfico quando da aprovação pela Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC); realizar intercâmbio com outras bibliotecas; e manter atualizadas as informações da unidade no Portal da Transparência, atendendo à Lei de Acesso à Informação.

Seu acervo impresso conta com 15.635 exemplares divididos entre 8.284 títulos. Os temas predominantes das obras são os jurídicos e, principalmente, as bibliografias básicas e complementares utilizadas nos cursos de especialização da Escola.

Além deles, a ESMPU assina a base de dados jurídica vLex, com mais de 6.700 títulos disponibilizados *online* para todo o corpo técnico e acadêmico. A base vLex permite *download* ilimitado em qualquer plataforma ligada à internet, sem limite de usuários. No entanto, ainda está em desenvolvimento estudos para aquisição dos principais títulos utilizados nas bibliografias dos cursos da ESMPU.

Vale ressaltar que, conforme orientação da ESMPU, a Biblioteca está investindo na disponibilização de bibliografias jurídicas *online*, para que a região geográfica dos discentes e docentes da Escola não seja uma barreira para acesso aos livros e às revistas pertencentes ao acervo. Diante disso, a unidade está selecionando todos os títulos de livros e periódicos que estão *online* para substituírem os das estantes, desde que estejam com acesso aberto (Creative Commons – CC) e não firam os direitos autorais. Assim, pode-se disponibilizá-los simultaneamente para um número maior de leitores em qualquer região do mundo. Esses itens são documentos de entidades que oferecem plataformas textuais abertas e incentivam o uso, desde que sejam citados nos trabalhos acadêmicos. Dessa forma, mais de 250 títulos de periódicos já foram selecionados para disponibilização *online*, sem nenhum custo de aquisição.

Em razão das ações desenvolvidas para incluir documentos digitais no acervo da Biblioteca, o acervo impresso teve incremento somente dos novos títulos de livros impressos componentes das bibliografias. Assim, entre 2018 e 2019, o incremento foi menor em relação aos outros anos, quando todos os títulos de revistas impressas eram incluídos no sistema.

Gráfico 11 – Evolução do acervo da ESMPU (2014-2019)

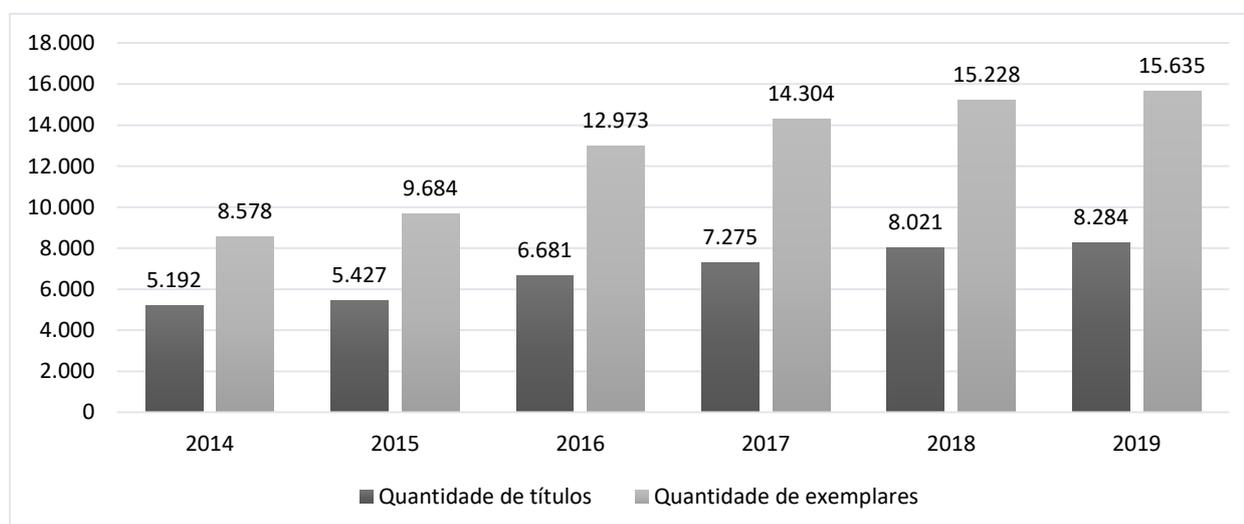


Tabela 52 – Acervo e atividades da Biblioteca (2018-2019)

Itens		2018	2019
Acervo físico	Títulos	8.021	8.284
	Exemplares	15.228	15.635
Aquisição	Quantidade de livros	454	141
	Custos	R\$ 27.904,93	R\$ 15.218,27
Livros recebidos em doação		528	264
Títulos processados		695	205
Exemplares processados		1.117	426
Empréstimos		884	594
Renovações		279	226
Devoluções		897	618
Recolocação de livro na estante		750	538
Entrega de <i>voucher</i> de Internet		9.504	12.096
Consulta interna ao acervo físico		827	821
vLex	Pesquisas	1.141	1.219
	Documentos baixados/lidos na tela	933	787

Fonte: Arquivos da ESMPU.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cabe à Secretaria de Administração (SA) planejar, coordenar, supervisionar e gerir a execução das atividades relacionadas a planejamento e execução orçamentária, contratações, gestão de material e patrimônio, gestão de pessoas, gestão documental, engenharia, serviços gerais, sustentabilidade, e organização e modernização administrativa da Secretaria no âmbito da ESMPU.

O portfólio da SA é composto por projetos estratégicos (definidos pela Diretoria-Geral com prioridade de recursos e de execução, envolvendo mais de uma secretaria, sendo assim executados de forma colaborativa), projetos institucionais (a elaboração e execução são de responsabilidade da Secretaria de Administração) e projetos setoriais (projetos da SA que visam ao aperfeiçoamento da gestão e ao aumento da eficiência, eficácia e efetividade), sendo que todos possuem como finalidade o alcance dos resultados estabelecidos pela Administração superior.

No ano de 2018, a SA executou os projetos a seguir, sendo 2 (dois) projetos estratégicos, 2 (dois) institucionais e 1 (um) setorial, todos alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Tabela 53 – Projetos executados pela Secretaria de Administração em 2018

Tipo de Projeto	Projeto	Unidade da SA	Finalidade (objetivo)
Projetos Estratégicos	Planejamento do gerenciamento de projetos da construção da Nova Sede da ESMPU	SA/DIENGE	Trata-se de projeto que contemplou o planejamento de todas as ações necessárias à obra da 2ª etapa de construção da Nova Sede da ESMPU, incluindo projeção de investimentos e custeios.
	Licitação para contratação de empresa especializada na execução da 2ª etapa da obra de construção da Nova Sede da ESMPU	SA/CPL/DIENGE	Trata-se dos trabalhos da Comissão Especial de Licitação (CEL), presidida pela PGR, cujos integrantes pertenciam à PGR e à Escola. O Projeto contemplou a viabilização da contratação da 2ª etapa de construção da Nova Sede da ESMPU.

Tipo de Projeto	Projeto	Unidade da SA	Finalidade (objetivo)
Projetos Institucionais	Gestão Arquivística de Documentos – Fase I	GABSA/ Ass. de Arquivologia	Trata-se de um projeto de gestão dos documentos produzidos/recebidos pela ESMPU, que visa atuar tanto nos arquivos setoriais quanto no Arquivo Central, eliminando modularmente a Massa Documental Acumulada (MDA) de acordo com as disposições do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC). A fase I contempla os documentos produzidos pelos setores NURA, DIRGE, CONAD, DGP e SEPLAN.
	Gestão Arquivística de Documentos – Fase II	GABSA/ Ass. de Arquivologia	Trata-se de um projeto de gestão dos documentos produzidos/recebidos pela ESMPU, que visa atuar tanto nos arquivos setoriais quanto no Arquivo Central, eliminando modularmente a Massa Documental Acumulada (MDA) de acordo com as disposições do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC). A fase II contempla documentos acumulados pelos setores SEDUC e DICOM.
Projetos Setoriais	"Sempre Melhor: hoje melhor do que ontem, amanhã melhor do que hoje." Etapa 2 - DGP	DGP	Trata-se da segunda etapa do projeto que teve o objetivo de aprimorar as rotinas e os processos de trabalho de cada Seção, Núcleo e Divisão da SA. O objetivo principal da ação foi alcançar o aumento da eficácia, eficiência e efetividade dos serviços prestados, por meio da eliminação do retrabalho, da redução dos custos e do tempo de execução, assim como a uniformização da linguagem e a implementação de sistema de monitoramento das ações.

Outrossim, em 2019, a SA atuou, em parceria com as demais Secretarias da ESMPU, em 5 (cinco) projetos estratégicos, além de desenvolver 1 (um) projeto setorial.

Tabela 54 – Projetos executados pela Secretaria de Administração em 2019

Tipo de Projeto	Projeto	Unidade	Finalidade (objetivo)
Projetos Estratégicos	Comissão de fiscalização do contrato da construção da segunda etapa do Edifício-Sede da ESMPU	SA/DIENGE	Trata-se de comissão criada para o controle e a fiscalização da execução do Contrato n. 17/2018, referente à execução da 2ª etapa da obra de construção da Nova Sede da ESMPU. A referida comissão conta com a participação das equipes de engenharia da SA/ESMPU e da SEA/PGR, que executarão suas atribuições até a conclusão da obra.
	Comissão de definição de acabamentos e	SA/ASSA	Trata-se de comissão responsável pela definição de acabamentos e arquitetura interna da Nova Sede da ESMPU, auxiliando na especificação dos materiais e serviços a serem contratados. Na Secretaria de



Projetos Estratégicos	arquitetura interna da Nova Sede		Administração, a comissão conta com a participação de membros da Assessoria de Arquivologia do GABSA e das equipes de Arquitetura e Engenharia.
	Comissão de Revisão dos Atos Normativos da ESMPU	SA/ASSA	<p>Trata-se de comissão constituída para:</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborar proposta de novo Regimento Interno da ESMPU;- revisar e elaborar proposta de nova regulamentação para o Plano de Atividades (PA), Pós-Graduação, Publicações, Pesquisa Científica Aplicada (PCA), Curso de Ingresso e Vitaliciamento (CIV), Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC), Câmara Editorial (CED) e Biblioteca;- elaborar proposta de política de direitos autorais da ESMPU;- revisar e elaborar proposta de nova regulamentação com o objetivo de disciplinar a concessão de bolsa-capacitação, diárias e passagens no âmbito da ESMPU. <p>Na Secretaria de Administração, a comissão conta com a participação de membros da Assessoria do GABSA.</p>
	Espaço do Docente	SA/ASSA	<p>Trata-se do desenvolvimento de um portal que, entre outras funcionalidades, possibilitará a automatização do processo de contratação de docentes da ESMPU. Além de tornar as contratações mais ágeis, o novo portal possibilitará a criação de uma única base cadastral de docentes, permanentemente atualizada. Com essa sistemática, o docente que for contratado pela ESMPU passará a ser o responsável por inserir e manter suas informações cadastrais atualizadas diretamente no sistema. Docentes que já atuaram na ESMPU deverão complementar seu cadastro. O preenchimento deverá ser realizado apenas uma única vez, quando acionado pela área de contratação da ESMPU, e o cadastro deverá ser atualizado em contratações futuras somente se for necessário. Com base nas informações cadastrais, os processos de credenciamento de usuário externo e de contratação do docente serão gerados automaticamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Na Secretaria de Administração, o projeto conta com a participação da Assessora Técnica do GABSA e de servidores da DIOF e da DGP.</p>
	Projeto eSocial	SA/ASSA	<p>Trata-se do desenvolvimento de projeto que tem como objetivo a realização de todas as ações necessárias à implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União. O sistema objetiva unificar e simplificar a prestação de tais informações. O projeto é gerenciado pela Assessora Técnica do GABSA, e na</p>



			Secretaria de Administração conta ainda com a participação de integrantes da DIOF e da DGP.
Projetos Setoriais	Qualidade de vida no trabalho	SA/DGP	Trata-se da continuidade de ações voltadas para a qualidade de vida de servidores, estagiários e terceirizados da ESMPU, com vistas à promoção de práticas que possibilitem o convívio e a troca de experiências e o fortalecimento de ações que priorizem a saúde e o bem-estar. O projeto é desenvolvido e executado pela Divisão de Gestão de Pessoas.

Gabinete da Secretaria de Administração

O Gabinete da SA é constituído pelo Secretário de Administração e por sua Assessoria, composta pela Assessoria Técnica – responsável pelo assessoramento e pela coordenação das atividades administrativas definidas pelo Secretário; pela Assessoria de Arquivologia – responsável pela gestão arquivística de documentos eletrônicos e em papel; pela Assessoria de Planejamento Orçamentário – responsável pelo planejamento e pelo acompanhamento orçamentário e financeiro; e pela Assessoria de Sustentabilidade – responsável pela gestão ambiental.

Assessoria Técnica

Ao longo do ano de 2018, a Assessoria Técnica, com o objetivo de assessorar a Administração na elaboração de instrumentos de planejamento, monitoramento e execução das prioridades elencadas pela Secretaria, atuou no acompanhamento dos projetos e na consolidação e elaboração de planilhas referentes ao planejamento e ao controle dos investimentos e das contratações necessários à Nova Sede da ESMPU. Trabalhou, ainda, auxiliando a Diretoria-Geral anterior na elaboração de documentos referentes ao encerramento da gestão para os anos de 2014 a 2017, e a nova Diretoria-Geral na produção de apresentações referentes à obra de construção da 2ª etapa do Edifício-Sede da ESMPU. Atuou na consolidação e no lançamento do Relatório de Gestão da ESMPU – exercício 2017, na consolidação e no lançamento da prestação de contas anual da Escola no sistema E-Contas do TCU, bem como no



atendimento a demandas dos órgãos de controle interno e externo, tais como a Auditoria Interna do MPU (AUDIN) e o Tribunal de Contas da União (TCU).

Ademais, em 2019, vem atuando em duas iniciativas estratégicas da ESMPU. A primeira diz respeito à automatização dos processos de contratação de docentes da ESMPU, que é a primeira entrega do “Espaço do Docente”, solução que está sendo desenvolvida de forma colaborativa entre as quatro Secretarias da Escola. Ao final de todas as etapas, o portal conterà a implementação de informações e serviços como a automação do cálculo da retribuição financeira e o histórico de docência, que inclui a emissão de relatórios com as atividades acadêmicas já realizadas pelo docente e o controle de horas-aula ministradas para a ESMPU por ano. A segunda iniciativa diz respeito aos trabalhos da Comissão de Revisão dos Atos Normativos da ESMPU, na qual tem trabalhado em conjunto com a Assessoria de Arquivologia do GABSA. Além disso, a assessoria atua na gerência do projeto “eSocial na ESMPU”, iniciado em 2018 com possíveis desdobramentos até o final do ano de 2021. O projeto contempla todas as ações necessárias para a implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) no âmbito da ESMPU. Em dezembro de 2019, a equipe do projeto aguarda publicação dos novos *layouts*, tabelas e regras de validação para o eSocial, dado que esses sofreram recentemente significativas alterações. É aguardada, ainda, a publicação de novo cronograma para o início da obrigatoriedade de utilização do eSocial por parte da Administração Pública. Outra iniciativa relevante diz respeito ao acompanhamento, monitoramento e controle das aquisições e dos custeios necessários para atender à Nova Sede da ESMPU. Atuou, ainda, na consolidação, no âmbito da SA, dos relatórios de encerramento de gestão da Diretoria-Geral.

Assessoria de Arquivologia

Durante o ano de 2018, trabalhou-se na materialização do Projeto “Gestão Arquivística de Documentos - Fase I”, visando ao tratamento arquivístico adequado – em conformidade com a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados – da documentação produzida/recebida pela ESMPU no curso de suas atividades. Atuou-se tanto nos arquivos setoriais quanto no Arquivo Central, eliminando modularmente a Massa Documental Acumulada (MDA). A Fase I contemplou os documentos produzidos pelos seguintes setores: NURA (quanto ao acervo de pós-graduação),

Diretoria-Geral, Conselho Administrativo, DGP (quanto aos assentamentos funcionais dos servidores) e SEPLAN (acervo em fase de finalização do tratamento).

Trabalhou-se, também, em 2 (duas) iniciativas estratégicas da ESMPU. A primeira delas diz respeito ao grupo de trabalho elencado para implantar ferramenta de Business Intelligence (BI), obtendo informações capazes de amparar a tomada de decisão administrativa e de fornecer insumos atualizados para a elaboração e o acompanhamento da execução do Planejamento Estratégico Institucional. A segunda iniciativa relaciona-se à integração do Comitê de Modernização da ESMPU, com a realização do levantamento de requisitos de sistemas de informações voltados à modernização da interação praticada entre Escolas de Governo. O Portal do Docente, lançado no 2º semestre de 2019, é um dos produtos desse trabalho.

Outra ação estratégica desempenhada consistiu na gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Destaquem-se a atualização para a versão 3.0.13 bem como o estabelecimento de relação com o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) para discutir a inadequação, à ESMPU, da Resolução CNMP n. 168/2017. Empreenderam-se, igualmente, ações visando à contínua atualização do Sistema de Processo Eletrônico da ESMPU, bem como a revisão da classificação atribuída aos processos eletrônicos criados durante o ano de 2017. Houve, ainda, o estabelecimento de tratativas com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, com o intuito de assegurar a conformidade da ESMPU à Resolução TRF4 n. 116/2018 e de obter o módulo “SEI JULGAR”, para avaliação e posterior implantação nas atividades do Conselho Administrativo (CONAD).

Durante o ano de 2019, a Assessoria de Arquivologia foi elencada para integrar a Comissão de Acabamentos e Arquitetura Interna da Nova Sede. O trabalho abrangeu desde a realização de *benchmarking* em outras instituições educacionais, estudos de ocupação de cada área útil e elaboração de *layouts*, até o levantamento pormenorizado da necessidade de mobiliários. Quanto a esse último aspecto, empreenderam-se, ainda, pesquisa de mercado e elaboração de especificações para demandar o processo licitatório de aquisição dos móveis, bem como acompanhamento do certame e participação nas etapas enquanto área demandante, quando requisitado pelo pregoeiro.

Outrossim, atuou-se na Comissão de Revisão dos Atos Normativos da ESMPU. Preliminarmente, atuou-se com a Assessoria Jurídica na análise de que espécies documentais macro eram adequadas para arquitetar corretamente a estrutura normativa desta Escola de Governo. Desta feita, foi elaborado o Estatuto da Escola Superior do Ministério Público da União, cuja competência legal para aprovação foi da Procuradora-Geral da República (conforme previsto no art. 11 da Lei n. 9.628/1998), aprovado por meio da Portaria PGR n. 69, de 8 de agosto de 2019. Posteriormente, elaborou-se o novo Regimento Interno desta Escola de Governo – respeitando e detalhando as diretrizes estabelecidas no Estatuto –, aprovado por meio da Resolução CONAD n. 9/2019.

Por fim, em outubro de 2019, a Assessora de Arquivologia passou a exercer o papel de coordenadora do Comitê de Modernização da ESMPU. As ações de direção empreendidas até o momento abrangem a obtenção de esclarecimentos e prazos quanto à contratação de fábrica de *software* para fins de produção do Portal do Discente da ESMPU, bem como o planejamento dos trabalhos necessários ao atendimento da Portaria MEC n. 315/2018, a qual exige a digitalização do acervo acadêmico das Instituições de Ensino por ele credenciadas.

Assessoria de Planejamento e Orçamento

No decorrer do período da atual gestão, ou seja, de janeiro de 2018 a dezembro de 2019, a Assessoria de Planejamento Orçamentário exerceu suas atribuições no sentido de assessorar o Secretário de Administração no planejamento, na orientação e na supervisão das atividades referentes à gestão dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros da ESMPU. Para tanto, destacam-se as seguintes atividades exercidas no período.

Elaborou mensalmente relatórios relativos às despesas obrigatórias com pessoal, encargos sociais e benefícios assistenciais, consolidando as informações solicitadas pela Setorial Orçamentária (SPO/PGR), através do preenchimento de quadros e planilhas e respectivos lançamentos no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP).

Assessorou na elaboração e na consolidação dos Relatórios de Gestão da ESMPU referentes aos exercícios de 2018 e 2019, apresentados como prestação de contas anual ao Tribunal de

Contas da União (TCU), em atendimento ao art. 70 da Constituição Federal e a decisões normativas do TCU.

Consolidou a Proposta Orçamentária da ESMPU dos exercícios de 2019 e 2020, de acordo com a legislação pertinente, as normas técnicas da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério da Economia e as orientações da Secretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério Público da União (SPO/PGR), responsável pela coordenação dos trabalhos e pela consolidação das propostas no âmbito do MPU.

Consolidou a reprogramação orçamentária da ESMPU, elaborando relatórios e planilhas de forma a projetar os cenários para subsidiar a Diretoria-Geral na tomada de decisões. Ademais, desenvolveu diversos cenários com projeções de investimentos necessários para a Nova Sede, bem como contratos que impactem no aumento do custeio.

Elaborou relatórios com a situação da execução orçamentária e financeira sempre que solicitado pela chefia superior.

Assessoria de Sustentabilidade

A Assessoria de Sustentabilidade da ESMPU tem como missão implementar “ações adotadas em respeito ao meio ambiente, por meio de práticas sustentáveis e de atitudes éticas, em consonância com a atuação institucional na interação com a sociedade, no intuito de sensibilizar servidores, membros, terceirizados e estagiários para melhor qualidade de vida e convivência”.

Nesse intuito, desde 2018, adotou práticas, promoveu campanhas e proporcionou palestras conforme apresentado a seguir:

Tabela 55 – Ações realizadas pela Assessoria de Sustentabilidade

AÇÕES DA ASSESSORIA DE SUSTENTABILIDADE	ANO DE REALIZAÇÃO
Recolhimento de papel usado (folhas A4 utilizadas somente de um lado)	2018 e 2019
Confecção de blocos de papel com o papel usado recolhido	2018 e 2019

Plantio e colheita da Horta Flor-de-Lis	2018
Leilão do Desapego – Dia do Consumidor	2018
Desenvolvimento da logomarca da Sustentabilidade ESMPU	2019
Lançamento de Calendário de Descarte Inteligente de Materiais, visando à redução de resíduos poluentes (campanha do agasalho, descarte de garrafas PET, esponjas, óleo de cozinha, vidros com tampa de plástico, itens de higiene para doação a pessoas em situação de rua etc.)	2018 e 2019
Acompanhamento da legislação a respeito da área	2018 e 2019
Campanha Cesta Certa (disponibilização de lixeiras para coleta e descarte correto do lixo produzido no âmbito da ESMPU, por exemplo, orgânicos, recicláveis e marmitex)	2018 e 2019
Semana do Meio Ambiente (atividades planejadas para conscientização da importância do tema para as vidas de toda a sociedade, no mês de junho, em comemoração ao Dia Mundial do Meio Ambiente, através de atividades como palestras, exposição e oficinas)	2018 e 2019
Auxílio no Projeto de Contratações Sustentáveis (pesquisa em soluções inovadoras e produtos sustentáveis no mercado, bem como sugestões ao Setor de Compras)	2018 e 2019
Avaliação e monitoramento dos consumos de água, luz, produção e pesagem de lixo, e outros dados necessários para preenchimento do acompanhamento dos gastos e para inserção no Sistema Ressoa, que possibilita à ESMPU continuar a receber o selo A3P – Programa do Ministério do Meio Ambiente que objetiva estimular os órgãos públicos do País a implementarem práticas de sustentabilidade	2018 e 2019
Entrega dos agasalhos doados para famílias em situação de rua na UnB	2019
Feira de Produtos Orgânicos	2018 e 2019
Feira de Produtos Sustentáveis (camisetas feitas de garrafa PET, mosaicos feitos de cacos de vidro, doces e compotas feitos de frutas orgânicas, kits de plantio doméstico)	2019
Exposição de Obras do artista Zakeu, feitas a partir de metal reciclado	2019
Envio de 34.806 envelopes da ESMPU para trituração e descarte, em empresa de reciclagem de papéis, devido à mudança de logomarca e à implementação do SEI, que tornou o material obsoleto	2019

Tabela 56 – Palestras e oficinas realizadas pela Assessoria de Sustentabilidade

PALESTRAS/OFICINAS	ANO DA REALIZAÇÃO
Oficina de Vasos Autoirrigáveis e Gotejadores	2018
Oficinas de Suculentas	2018
Oficina de Plantio no Sistema Agroflorestal	2018
Oficina de Reaproveitamento de Jornal	2018
Oficina de Temperos	2018
Palestra sobre Frutas do Cerrado, com distribuição de picolés das frutas e sorteio de dois livros sobre o assunto	2019
Palestra sobre plantio de horta em pequenos espaços	2019
Aulão de Yoga para servidores, membros e terceirizados	2019

A elaboração dos eventos, palestras e oficinas teve como objetivo a sensibilização dos públicos interno e externo para a prática de ações ambientais conscientes, assim como dar suporte às ações de sustentabilidade organizacional da ESMPU.



Lançamento do Calendário de Atividades de 2018 – janeiro/2018



Lançamento do Calendário de Coleta Inteligente de Materiais – fevereiro/2018



Campanha Cesta Certa, com participação de Grupo Teatral do SLU – fevereiro/2018



Colheita Horta Flor-de-Lis – abril/2018



Leilão do Desapego do Dia do Consumidor – março/abril/outubro/2018



Implantação de Horta no Abrigo Esperança na Ceilândia/DF – março/2018



Desenvolvimento da Logomarca da Sustentabilidade ESMPU – 2019



Campanha de Conscientização Ambiental/Sustentável – 2019



Lançamento da Campanha de Descarte Inteligente - 2019



Feira de Produtos Sustentáveis- Semana do Meio Ambiente- 2019

PROGRAMAÇÃO SEMANA DO MEIO AMBIENTE DE 10 A 14/06

ATIVIDADE	SEGUNDA-FEIRA 10/06	TERÇA-FEIRA 11/06	QUARTA-FEIRA 12/06	QUINTA-FEIRA 13/06	SEXTA-FEIRA 14/06
Exposição de esculturas (artista Zakeu)	Alameda B1 15h 1ª aula de yoga				Osama da 1ª aula de yoga
Faquinha Ecológica		12h às 17h 1ª aula de yoga	12h às 17h 1ª aula de yoga	12h às 17h 1ª aula de yoga	
Aula gratuita de yoga (Diana Mariani) Objetivo: ensinar os fundamentos da prática de yoga para quem não tem experiência com a prática.		8h30 Aula de arte e escrita			
Palaneta gratuita "Café com Leite - Flocos de Cereais" Bela Vista do Campo - Unidade Acadêmica			10h Aula de arte e escrita		
Palaneta gratuita "Horta Caseira em pequenos espaços e compostagem doméstica" Praça Paulista de Vitória Aracaju				15h Aula de arte e escrita	

Programação da Semana do Meio Ambiente – 2019



Aulão de Yoga – Semana do Meio Ambiente – 2019



Exposição de obras do artista Zakeu – metal reciclado – Semana do Meio Ambiente – 2019



Campanha do Agasalho 2019 – Entrega para famílias em situação vulnerável – UnB 2019



Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF)

A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF) tem como atribuições coordenar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário e financeiro e orientar a execução da programação orçamentária e financeira da ESMPU.

A DIOF gerencia o Núcleo de Acompanhamento Orçamentário (NAO) e o Núcleo de Execução Financeira (NEF).

As principais atividades desempenhadas no período estão descritas a seguir, bem como o detalhamento da execução orçamentária e financeira no período de janeiro de 2018 a dezembro de 2019.

- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)

A DIOF, em atendimento ao art. 37 da Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 11 de janeiro de 2012, tem como atribuição anual a elaboração e o encaminhamento à Secretaria de Administração, para fins de apresentação à Receita Federal do Brasil, da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF) sobre os pagamentos realizados no exercício anterior a pessoas físicas e jurídicas, que sofreram retenção de imposto de renda. Essa atividade é realizada anualmente pela Divisão até o último dia útil do mês de fevereiro.

Seguindo ainda as diretrizes da supracitada IN, a DIOF tem como atribuição anual a elaboração, a análise e o encaminhamento dos informes de rendimentos pagos às pessoas físicas e jurídicas, para fins de preenchimento da Declaração de Ajuste de Imposto de Renda, ocorridos no exercício anterior.

- Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)

A Lei n. 9.528/1997 introduziu a obrigatoriedade de apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

A DIOF, em atendimento à supracitada lei, vem realizando, mensalmente, a elaboração, a análise e o envio das informações à Receita Federal do Brasil, por meio do sítio “Conectividade

Social”, da Caixa Econômica Federal. Essa atividade é executada até o sétimo dia útil do mês subsequente.

- Processo de Prestação de Contas da ESMPU

A DIOF possui como atribuição anual subsidiar a Secretaria de Administração (SA) de informações a respeito da execução orçamentária e financeira do exercício anterior, necessárias à consolidação do Processo de Prestação de Contas anual da ESMPU, em atendimento às determinações do Tribunal de Contas da União (TCU) e à Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU).

- Portal da Transparência da ESMPU

A Divisão, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei n. 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação –, bem como pela Resolução CNMP n. 86/2012, vem promovendo, mensalmente, a elaboração, análise, consolidação e divulgação das informações orçamentárias e financeiras no Portal da Transparência da ESMPU.

- Execução orçamentária e financeira – Exercício de 2018

Para o exercício de 2018, a Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) solicitou à Secretaria de Orçamento Federal (SOF) recursos na ordem de R\$ 30.230.723,00, que foram aprovados pela Lei n. 13.587, de 2 de janeiro de 2018 – Lei Orçamentária Anual de 2018 (LOA/2018), publicada no DOU de 3/1/2018, sendo: R\$ 7.305.400,00 para Outras Despesas Correntes e de Capital; R\$ 12.113.307,00 para Capacitação; R\$ 400.000,00 para Pesquisa; R\$ 100.000,00 para a construção do Edifício-Sede da ESMPU; R\$ 9.448.124,00 para despesas com pessoal e encargos sociais; e R\$ 863.892,00 para despesas com Benefícios Assistenciais aos Servidores.

Por meio das Portarias PGR n. 90, de 19 de abril de 2018, publicada no DOU n. 76, de 20/4/2018, Seção 1, p. 47, e n. 81, de 2 de outubro de 2018, publicada no DOU n. 191, de 3/10/2018, a ESMPU recebeu suplementação de créditos na ordem de R\$ 223.896,00, sendo R\$ 196.972,00 para cobertura de despesas com pessoal e encargos sociais dos servidores da ESMPU, e R\$ 26.924,00 para benefícios referentes à assistência pré-escolar, solicitada por meio do Ofício

n. 1.218/2018 - SA/ESMPU, de 27 de setembro de 2018, que se originou do cancelamento parcial dos créditos consignados aos pagamentos de ajuda de custo com auxílio-moradia.

Além disso, foi cancelado o montante de R\$ 407.156,00, que se destinava ao pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais dos servidores da ESMPU. Esse cancelamento foi realizado por meio do Pedido de Alteração de Crédito n. 149317, inserido no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP/SOF/MPOG), em 20 de dezembro de 2018.

Por meio da Lei n. 13.706, de 13 de agosto de 2018, a ESMPU também recebeu uma suplementação de crédito, no montante de R\$ 3,4 milhões, destinada à execução das etapas complementares da obra de construção de seu Centro de Treinamento.

Com o fito de atender à continuidade de execução das atividades administrativas, a Escola solicitou o remanejamento de créditos na ordem de R\$ 2.258.334,00, que foi realizado por meio do registro de pedidos de alteração de créditos inseridos no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP/SOF/MPOG), sendo: R\$ 300.285,00 do Plano Orçamentário 002 – Capacitação de Pessoal para o Plano Orçamentário 003 – Pesquisa na Área Jurídica, para atender aos projetos de pesquisas (Pedido n. 134068/9100, de 13/6/2018); R\$ 342.928,00 do Plano Orçamentário 003 – Pesquisa na Área Jurídica para o Plano Orçamentário 002 – Capacitação de Pessoal (Pedido n. 147868/9100, de 3/12/2018), para cobertura de despesas com diárias e com o contrato de infraestrutura; R\$ 1.138.436,00, destinados à cobertura de despesas de capital para a Administração (R\$ 525.436,00) e para a STI (R\$ 613.000,00), que foi efetuada por meio da Portaria PGR n. 68, de 6 de setembro de 2018, publicada no DOU de 10/9/2018, oriundos do Plano Orçamentário 001 – Administração da ESMPU (R\$ 725.197,00) – R\$ 655.197,00 de economia com custeio da Unidade e R\$ 70.000,00 de cancelamento parcial da dotação para serviços gráficos (SEDUC), e do Plano Orçamentário 002 – Capacitação de Pessoal (R\$ 413.239,00) – R\$ 353.329,00 de cancelamento de dotação destinada à capacitação pela SEPLAN e R\$ 60.000,00 de cancelamento parcial dos recursos destinados ao contrato de infraestrutura, pela SEDUC, e R\$ 476.685,00 para despesas de capital, solicitado por meio do Ofício n. 01468/2018 - SA/ESMPU, de 12 de dezembro de 2018,

concretizada pela Portaria PGR n. 105, de 13 de dezembro de 2018, publicada no DOU n. 240, Seção 1, de 14/12/2018.

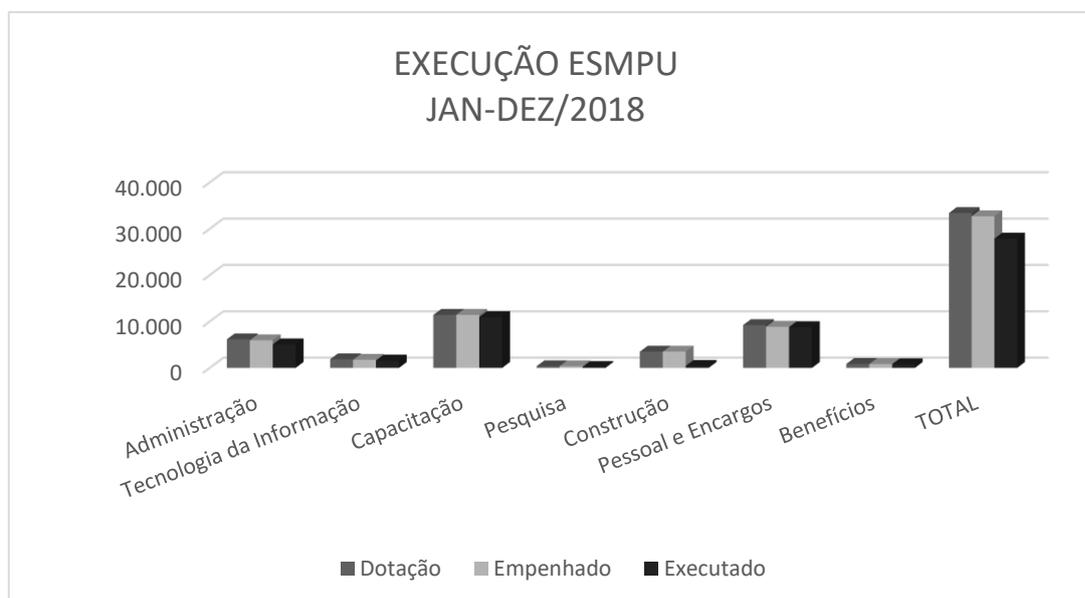
Dessa forma, a dotação orçamentária final da ESMPU foi de R\$ 33.420.539,00, distribuídos da seguinte forma: R\$ 8.018.639,00 para Outras Despesas Correntes e de Capital; R\$ 11.442.711,00 para Capacitação; R\$ 357.357,00 para Pesquisa; R\$ 3.500.000,00 para a construção do Edifício-Sede da ESMPU; R\$ 9.237.940,00 para despesas com pessoal e encargos sociais; e R\$ 863.892,00 para despesas com Benefícios Assistenciais aos Servidores.

Da Dotação total destinada à ESMPU no exercício de 2018, foi empenhado o montante de R\$ 32.730.242,26, equivalente a 97,93%, e executado o total de R\$ 27.901.580,54, correspondente a 83,49% do orçamento, conforme demonstrado na tabela a seguir.

Tabela 57 – Percentual total de execução orçamentária em 2018

Descrição	Dotação	Empenhado	% Empenhado	Executado	% de Execução
Administração	6.160.127,00	5.966.803,65	96,86	5.080.739,42	82,48
Tecnologia da Informação	1.858.512,00	1.755.552,53	94,46	1.599.228,06	86,05
Capacitação	11.442.711,00	11.442.711,00	100,00	10.974.048,22	95,90
Pesquisa	357.357,00	357.352,24	100,00	201.394,23	56,36
Construção	3.500.000,00	3.500.000,00	100,00	436.991,44	12,49
Pessoal e Encargos	9.237.940,00	8.869.866,84	96,02	8.806.894,10	95,33
Benefícios	863.892,00	837.956,00	97,00	802.285,07	92,87
TOTAL	33.420.539,00	32.730.242,26	97,93	27.901.580,54	83,49

Gráfico 12 – Execução orçamentária da ESMPU em 2018



- Execução orçamentária e financeira – Exercício de 2019

Para o exercício de 2019, a Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) solicitou à Secretaria de Orçamento Federal (SOF) recursos na ordem de R\$ 47.138.480,00, que foram aprovados pela Lei n. 13.808, de 15 de janeiro de 2019 – Lei Orçamentária Anual de 2019 (LOA/2019), publicada no DOU de 16/1/2019, sendo: R\$ 7.711.220,00 para Outras Despesas Correntes e de Capital; R\$ 10.575.516,00 para Capacitação; R\$ 1.120.000,00 para Pesquisa; R\$ 17.500.000,00 para a construção do Edifício-Sede da ESMPU; R\$ 9.399.185,00 para despesas com pessoal e encargos sociais; e R\$ 832.559,00 para despesas com Benefícios Assistenciais aos Servidores.

A Escola, considerando a aprovação da Lei n. 13.808, de 14 de janeiro de 2019, Lei Orçamentária Anual (LOA-2019), promoveu a reprogramação da dotação na ordem de R\$ 420.000,00, que foi remanejada do Plano Orçamentário 003 – Pesquisa na Área Jurídica e distribuída nos Planos Orçamentários 001 – Administração da ESMPU (R\$ 371.555,00) e 002 – Capacitação de Pessoal (R\$ 48.445,00). Essa alteração foi efetuada por meio do Pedido de Alteração de Crédito n. 152362/9100, inserido no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP/SOF/MPOG), em 29 de março de 2019, e efetivado em 1º de abril de 2019.



Com o fito de atender aos contingenciamentos orçamentários bimestrais de 2019, a ESMPU promoveu o bloqueio de créditos na ordem de R\$ 2.329.137,00, sendo: R\$ 1.843.548,99 na ação de construção do Edifício-Sede da ESMPU e R\$ 485.588,01 em outras despesas de custeio do Plano Orçamentário 002 – Capacitação de Pessoal. Esse montante foi, por meio da Portaria n. 117, de 22 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial da União n. 206, Seção 1, de 23/10/2019, totalmente descontingenciado, passando a recompor a dotação orçamentária da ESMPU no exercício de 2019.

Após a análise da necessidade de créditos orçamentários para custeio de despesas com Benefícios Assistenciais aos Servidores, a ESMPU promoveu, ainda, o remanejamento do montante de R\$ 15.000,00, que se originou do cancelamento parcial dos créditos consignados aos pagamentos de ajuda de custo com auxílio-moradia e auxílio-creche. Esse remanejamento foi realizado por meio dos Pedidos de Alteração de Crédito n. 152376/9100 e n. 175390/9100, registrados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP/SOF/MPOG), sendo efetivados, respectivamente, em 2/4/2019 e 29/10/2019.

Pela Portaria PGR n. 65, de 31 de julho de 2019, publicada no DOU n. 147, de 1º/8/2019, Seção 1, p. 131, a Escola recebeu uma suplementação de crédito, no montante de R\$ 2.400.000,00, oriunda do cancelamento de dotação do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), sendo distribuída da seguinte forma: R\$ 1.215.000,00 para a continuidade das etapas complementares da obra de construção do Centro de Treinamento da ESMPU (Ação 11EQ) e R\$ 1.185.000,00 destinados à aquisição de mobiliário e equipamentos para a Nova Sede (Ação 20HP, Plano Orçamentário 001 – Administração da ESMPU).

Por meio das Portarias PGR n. 126, de 5 de novembro de 2019, publicada no DOU n. 215, de 6/11/2019, Seção 1, p. 202; n. 142, de 10 de dezembro de 2019, publicada no DOU n. 239, de 11/12/2019, Seção 1, p. 203, e n. 241, de 13/12/2019, Seção 1, página 145, a ESMPU recebeu suplementações de créditos na ordem de R\$ 2.001.958,00, sendo R\$ 1.194.958,00 para cobertura de despesas com pessoal e encargos sociais dos servidores da ESMPU, cuja origem decorreu do cancelamento parcial dos créditos consignados na Ação 20HP, no Plano Orçamentário 001 – Administração da ESMPU (R\$ 470.000,00); R\$ 77.000,00 para benefícios



(auxílio-alimentação); e R\$ 730.000,00 para aquisições de mobiliários e equipamentos para Nova Sede, oriundos da dotação do Ministério Público Federal.

Também, a ESMPU, considerando as reuniões orçamentárias realizadas durante o exercício de 2019, com a participação dos Diretores da ESMPU, Assessores da DIRGE, Secretários e equipe técnica, promoveu remanejamentos de créditos orçamentários na ordem de R\$ 2.889.782,00, oriundos dos Planos Orçamentários 002 – Capacitação de Pessoal (R\$ 2.465.588,00) e 003 – Pesquisa na Área Jurídica (R\$ 424.194,00), e efetivados por meio de registro de pedidos de alteração de crédito, registrados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP/SOF/MPOG), e pela Portaria PGR n. 143, de 12 de dezembro de 2019, publicada no DOU n. 241, de 13 de dezembro de 2019, Seção 1, p. 145. Esses créditos foram destinados à cobertura de despesas de custeio e capital para a Administração e para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), os quais foram empregados na realização de despesas com reforma e aquisições de mobiliários e equipamentos para os Centros de Apoio da ESMPU instalados na Procuradoria da República no Estado do Pará (PR/PA) e na Procuradoria Regional da República da 5ª Região (PRR5), em Recife, Estado de Pernambuco; e na aquisição de mobiliários e equipamentos para a Nova Sede da ESMPU.

A Secretaria de Planos e Orçamentos (SPO/PGR), por meio do Pedido de Alteração de Crédito n. 184463/9100, inserido no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP/SOF/MPOG), em 20/12/2019, promoveu o recolhimento do montante de R\$ 78.000,00, referentes aos créditos consignados em pessoal e encargos sociais.

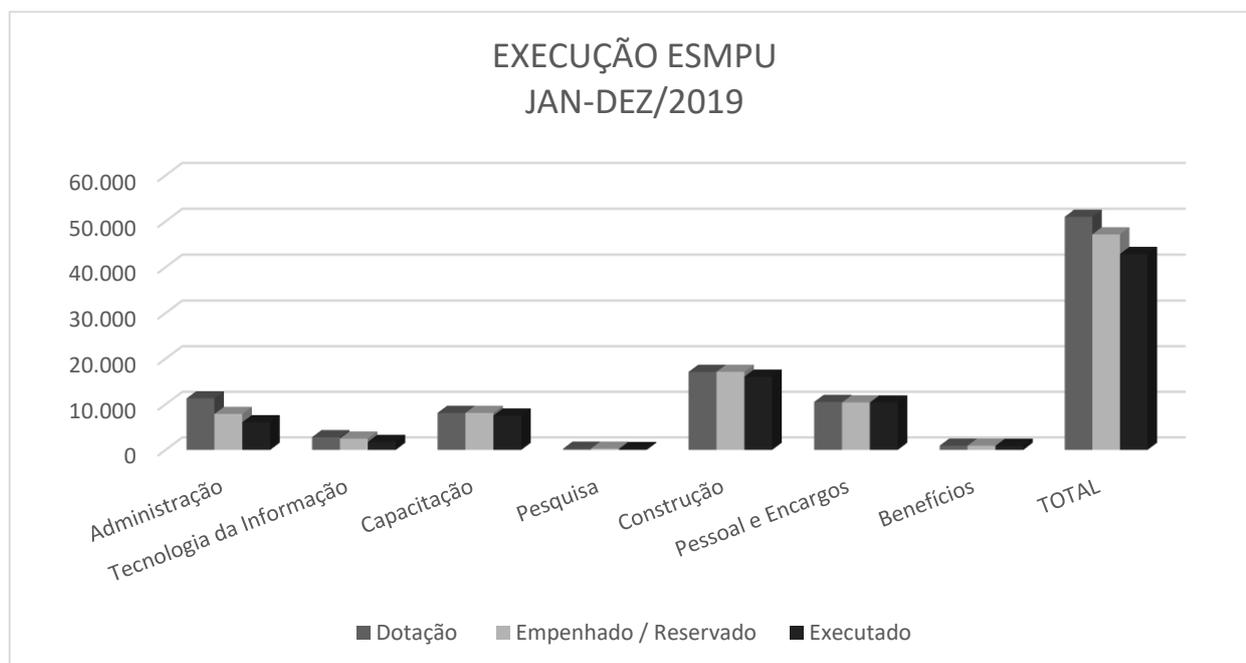
Assim, a dotação orçamentária final da ESMPU no exercício de 2019 foi de R\$ 50.992.438,00, distribuídos da seguinte forma: R\$ 11.291.232,65 para Outras Despesas Correntes e de Capital da Administração da ESMPU; R\$ 2.779.784,35 para Outras Despesas Correntes e de Capital da STI; R\$ 8.109.928,00 para Capacitação; R\$ 275.806,00 para Pesquisa; R\$ 17.109.985,00 para a construção do Edifício-Sede da ESMPU; R\$ 10.516.143,00 para despesas com pessoal e encargos sociais; e R\$ 909.559,00 para despesas com Benefícios Assistenciais aos Servidores.

Da dotação total destinada à ESMPU no exercício de 2019, foi empenhado o montante de R\$ 47.153.027,65, equivalente a 92,47%, e executado o total de R\$ 42.885.245,53, correspondente a 84,10% do orçamento, conforme demonstrado na tabela a seguir.

Tabela 58 – Percentual total de execução orçamentária em 2019

Descrição	Dotação	Empenhado/ Reservado	% Empenhado	Executado	% de Execução
Administração	11.291.232,65	7.880.561,81	69,79	6.059.245,10	53,66
Tecnologia da Informação	2.779.784,35	2.459.784,35	88,49	1.746.162,66	62,82
Capacitação	8.109.928,00	8.109.928,00	100,00	7.531.308,99	92,87
Pesquisa	275.806,00	275.805,99	100,00	195.510,66	70,89
Construção	17.109.985,00	17.109.984,58	100,00	16.060.496,27	93,87
Pessoal e Encargos	10.516.143,00	10.407.403,92	98,97	10.396.204,81	98,86
Benefícios	909.559,00	909.559,00	100,00	896.317,04	98,54
TOTAL	50.992.438,00	47.153.027,65	92,47	42.885.245,53	84,10

Gráfico 13 – Execução orçamentária da ESMPU em 2019





Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)

A Divisão de Gestão de Pessoas tem como atribuições coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da ESMPU. Integram a DGP o Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoas, o Núcleo de Acompanhamento Funcional e a Seção de Gerenciamento Local do Plan-Assiste.

Ao longo do ano de 2018, a DGP desenvolveu diversas ações, dentre as quais se destacam:

- Projeto "Sempre Melhor: hoje melhor do que ontem, amanhã melhor do que hoje."

Etapa 2 - DGP – O projeto teve como objetivo aprimorar as rotinas e os processos de trabalho da Divisão, aumentando a eficácia, a eficiência e a efetividade dos serviços prestados, por meio da eliminação do retrabalho, da redução dos custos e do tempo de execução, assim como a uniformização da linguagem e a implementação de sistema de monitoramento das ações.

- Programa de estágio – Realização de atividades durante o ano de 2018 com vistas a melhorias no processo seletivo de estagiários, valorização e integração dos estudantes que atuam na ESMPU e capacitação do corpo técnico que atua nessa área.

- Plan-Assiste – Realização de ações que buscam maior divulgação e valorização do Plan-Assiste.

- Plano de capacitação dos servidores da ESMPU – Ações do programa de desenvolvimento gerencial com vistas ao processo de aprendizagem contínua dos gestores da ESMPU.

- “Solte o sol – Implementação das ações de qualidade de vida” – Continuidade de ações de integração e saúde voltadas para a qualidade de vida de servidores, estagiários e terceirizados da ESMPU.

- Monitoramento do absenteísmo da ESMPU – O Índice de Absenteísmo (IA) da ESMPU devido a licenças para tratamento de saúde e/ou licenças por motivo de doença em pessoa da família foi medido trimestralmente em 2018. A meta era que o percentual de absenteísmo ficasse entre 3% e 5%. Contudo, o adequado seria abaixo de 3%. O IA no ano de 2018 foi de 2,30%, ou seja, dentro do nível adequado.

- Monitoramento da rotatividade – O índice de rotatividade de pessoal foi mensurado com o objetivo de identificar as causas de desligamento voluntário e adotar medidas para



melhorar a atratividade da unidade. A meta era uma rotatividade abaixo de 5%. Não houve rotatividade em 2018.

- Monitoramento de capacitações por servidor – O índice mensurou a quantidade de horas de treinamento por servidor e foi medido semestralmente. O número anual considerado satisfatório era de, no mínimo, 35 (trinta e cinco) horas capacitadas por servidor. O índice de capacitação em 2018 foi de 40,76 h/a.

- Monitoramento dos resultados das ações de qualidade de vida no trabalho – O indicador possibilitou a mensuração da efetividade das ações adotadas para a melhoria da qualidade de vida no ambiente organizacional da Escola e era medido semestralmente. A meta era acima de 50%, e o índice de satisfação durante o ano de 2018 foi de 70,87%.

No ano de 2019, a Divisão se dedicou às seguintes ações:

- Plano de capacitação dos servidores da ESMPU – Continuidade do programa de desenvolvimento gerencial, dando seguimento a capacitações como o curso de Líder *Coach*, que objetiva preparar profissionais que ocupam cargos de liderança para exercerem o papel de gestor que prepara sua equipe com foco em resultados, trabalhando a comunicação, o relacionamento a postura e os comportamentos direcionados a uma gestão que vai além de delegar atividades e apontar falhas.

- “Solte o sol – Implementação das ações de qualidade de vida” – Continuidade de ações voltadas para a qualidade de vida de servidores, estagiários e terceirizados da ESMPU, com abordagens como organizar a celebração de datas comemorativas ao longo do ano e implementar ações relacionadas à saúde, como meditação e práticas de combate ao estresse.

- Monitoramento do absenteísmo da ESMPU – Em 2019, o Índice de Absenteísmo (IA) foi medido de janeiro a dezembro. A meta era que o percentual de absenteísmo ficasse entre 3% e 5%, e o valor adequado, menor ou igual a 3%. O IA no ano de 2019 foi de 3,71%, ficando acima da meta adequada, porém ainda dentro da faixa percentual estabelecida.

- Monitoramento da rotatividade – O índice de rotatividade de 2019 foi medido de janeiro a dezembro. A meta era uma rotatividade abaixo de 5%. Assim como em 2018, não houve rotatividade em 2019.

- Monitoramento de capacitações por servidor – O índice mensurou a quantidade de horas de treinamento por servidor e foi medido semestralmente. O número anual considerado

satisfatório era de, no mínimo, 35 horas capacitadas por servidor, porém, no primeiro semestre de 2019, foi de 11 h/a. A DGP está buscando novas alternativas para atingir esta meta.

Quadro de Pessoal

A Lei n. 13.032, de 24 de setembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 25 de setembro de 2014, criou o quadro de pessoal, os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções de confiança da Escola Superior do Ministério Público da União.

A composição do quadro consiste em 36 (trinta e seis) cargos em comissão, 47 (quarenta e sete) funções de confiança e 203 (duzentos e três) cargos efetivos, sendo 117 (cento e dezessete) técnicos e 86 (oitenta e seis) analistas, conforme demonstrado nas tabelas a seguir:

Tabela 59 – Cargos Efetivos – Lei n. 13.032/2014

CARGO EFETIVO	QUANTIDADE
Analista	86
Técnico	117
Total	203

Tabela 60 – Cargos em Comissão e Funções de Confiança – Lei n. 13.032/2014

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
CC-06	Diretor-Geral	1
CC-05	Diretor-Geral Adjunto	1
CC-05	Cargo em Comissão nível 5	4
CC-04	Cargo em Comissão nível 4	4
CC-02	Cargo em Comissão nível 2	26
FC-03	Função de Confiança nível 3	34
FC-02	Função de Confiança nível 2	4
FC-01	Função de Confiança nível 1	9
TOTAL		83

A Lei n. 13.032/2014, em seu art. 3º, preserva, na estrutura da ESMPU, os cargos em comissão e as funções de confiança criados pelo art. 12 da Lei n. 9.628, de 14 de abril de 1998. A redistribuição desses cargos e funções foi realizada por meio da Portaria PGR/MPU n. 21, de 25 de março de 2015.

O quadro de pessoal da ESMPU, considerando os cargos e as funções criados e os que foram preservados, após implementação total da Lei n. 13.032/2014, contará com a seguinte composição:

Tabela 61 – Quadro de cargos e funções da ESMPU após implementação total da Lei n. 13.032/2014

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Criados pela Lei n. 13.032/2014	Preservados (Criados pela Lei n. 9.628/1998)
CC-06	Diretor-Geral	1	
CC-05	Diretor-Geral Adjunto	1	
CC-05	Cargo em Comissão nível 5	4	
CC-04	Cargo em Comissão nível 4	4	2
CC-03	Cargo em Comissão nível 3		1
CC-02	Cargo em Comissão nível 2	26	8
CC-01	Cargo em Comissão nível 1		2
FC-03	Função de Confiança nível 3	34	2
FC-02	Função de Confiança nível 2	4	1
FC-01	Função de Confiança nível 1	9	
TOTAL		83	16
			99

Estrutura de pessoal

Ao final de 2015, foram efetivamente implementados 35 (trinta e cinco) cargos efetivos criados pela Lei n. 13.032/2014, sendo 21 (vinte e um) analistas e 14 (quatorze) técnicos. Nos anos seguintes, não houve ingressos, em virtude de restrições orçamentárias, apenas reposição das vagas sem impacto orçamentário.

Tabela 62 – Situação dos cargos efetivos da estrutura de pessoal

Lei 13032/2014	Criados	Ingressos	Saldo
Analistas	86	21	65
Técnicos	117	14	103
Total	203	35	168
Percentual		17,24%	82,76%

No ano de 2019, o quadro de pessoal da ESMPU apresenta a seguinte composição:

Tabela 63– Quadro de servidores em 2019

Quadro de Servidores				
Estrutura da ESMPU – Lei n. 13.032/2014				
Cargo	31/1/2019	31/5/2019	30/9/2019	04/12/2019
Analistas	21	21	21	21
Técnicos	13	14	14	14
Outros Ramos*				
Cargo	31/1/2019	31/5/2019	30/9/2019	04/12/2019
Requisitados	6	6	6	6
Sem vínculo	12	16	16	16
Analistas	8	8	9	9
Técnicos	51	50	50	50
Total de servidores	111	115	116	116
Estagiários	25	22	17	21

*Dos 59 servidores dos outros ramos, 51 possuem direito à opção ao quadro próprio.

Estrutura de cargos em comissão e funções de confiança

A estrutura de cargos em comissão e funções de confiança da Escola Superior do Ministério Público da União é composta por 63 (sessenta e três) cargos e/ou funções do quadro próprio da ESMPU e 9 (nove) cargos e/ou funções do quadro da Procuradoria Geral da República, que serão devolvidos no decorrer do processo de implementação do quadro de pessoal da ESMPU, criado pela Lei n. 13.032/2014, além de 1 (um) cargo em comissão da estrutura da Secretaria Geral do MPF.

Para o exercício de 2020, estão previstos 14 (quatorze) ingressos, sendo 7 (sete) cargos em comissão e 7 (sete) funções comissionadas.

Tabela 64 – Cargos em Comissão e Funções Comissionadas da ESMPU

Lei 13032/2014	Criados	Ingressos	Saldo
Cargos em Comissão	49	35	14
Funções Comissionadas	50	28	22
Total	99	63	36
		63,64%	36,36%

Tabela 65 – Cargos em Comissão e Funções de Confiança da PGR

Discriminação	Quantidade
Cargos em Comissão	3
Funções de Confiança	7

Tabela 66 – Estrutura de cargos em comissão e funções de confiança da Procuradoria Geral da República emprestados para a ESMPU

Nome	Função	Lotação	CC/ FC	Substituto
Eliane Jesuína Leal	Secretário Nível I	SECAD	FC-1	Não Substituível
Rossele Silveira Curado	Chefe	SECAD	FC-3	Sheylise Rhoden
Táisa Braga de Almeida	Chefe	SECAD	FC-3	Monica Carneiro Torres
Ana Paula Faria Lopes	Secretário Nível I	SECAD	FC-1	Não Substituível
Fabiane Elisa Augusta Correa Gurgel	Secretário Nível I	DIRGE/ ASCOM	FC-1	Não Substituível
Artur Virgínio dos Santos	Chefe	SECAD	FC-1	Vinicius Cordeiro Galhardo
Amanda Aguiar de Souza	Chefe/ESMPU	SEPLAN	FC-3	

Obs.: Em dezembro de 2019, a PGR comunicou por meio do Ofício n. 894/2019- GAB/PGR o retorno de três cargos em comissão, códigos CC-6 (Diretor-Geral), CC-3 (Assessor-Chefe Nível III) e CC-2 (Assessor-Chefe Nível II).

Tabela 67 – Estrutura de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Escola Superior do Ministério Público da União – Lei n. 13.032/2014

Diretoria-Geral				
Nome	Função	Lotação	CC/ FC	Substituto
Marisa Viegas e Silva	Chefe de Gabinete Nível IV	Chefia de Gabinete	CC-4	Denis Aron dos Santos Magalhães

Denis Aron dos Santos Magalhães	Assessor Nível III	Assessoria Técnica/ DIRGE	CC-3	-
Gustavo Henriques da Silva	Assessor Nível II	ASSEJUR	CC-2	Não Substituível
Cristiane Maria Schulz Hashimoto	Assessor Nível II	DGP	CC-2	Não Substituível
Murillo Silva Fernandes	Assessor Nível II	ASCOM	CC-2	Não Substituível
Raquel Santos da Silva	Assessor Nível II	SA/Gab	CC-2	Não Substituível
Felícia Guerra Filha	Secretario Nível II	Chefia de Gabinete	FC-2	Não Substituível
Deborah Sarah Dias Leão	Assessor-Chefe Nível IV	ASSEJUR	CC-4	Gustavo Henriques da Silva
Graziane Madureira Baptista	Assessor-Chefe Nível IV	DIRGE/ ASCOM	CC-4	Murillo Silva Fernandes

Obs.: Informação em 20/1/2019.

Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN)

Nome	Função	CC/ FC	Substituto
Volker Egon Bohne	Secretário	CC-5	Renata Souza Mendes
Renata Souza Mendes Salgueiro	Assessor Nível IV	CC-4	Flávio Hermann Soares Andrade
Gabriel Nunes Oliveira	Assessor Nível II	CC-2	Não Substituível
Elisa Suhet Sad	Chefe	CC-2	Daiana Abiorana de Oliveira
Nadya Rodrigues Gomes de Sousa	Chefe	CC-2	Daiana Abiorana de Oliveira
Ana Carolina Fernandes Araujo	Chefe	CC-2	Angélica de Oliveira Dias
Ricardo Mendes Soares	Chefe	FC-3	-
Magda Aparecida de Oliveira	Chefe	FC-3	Angélica de Oliveira Dias

Obs.: Informação em 20/1/2019.

Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica (SECAD)

Nome	Função	CC/ FC	Substituto
Nelson de Sousa Lima	Secretário	CC-5	Maria Helena Bezerra
Natalia Lopes dos Santos	Assessor-chefe Nível II	CC-2	-
Lizandra Nunes Marinho da Costa Barbosa	Chefe	CC-2	Carolina Soares dos Santos
Carolina Soares dos Santos	Chefe	CC-1	-
Maria Helena Bezerra	Chefe	CC-2	Mirela de Pinho Alves
Roseliza Aico Nakashima Honda	Chefe	CC-2	Leila Rezende Matos da Silva
Mirela de Pinho Alves	Chefe	FC-3	Paula Ramos Braga
Ana Claudia Soares	Chefe	FC-3	-
Maisa Pereira Martiniano da Silva	Chefe	FC-3	Oliveiros Rocha Gomes
Leila Rezende Matos da Silva	Chefe	FC-3	Cintia Mariane da Silva
Suzana de Carvalho Albuquerque	Chefe	FC-3	Mirlla Nayana Araujo Soares
Marildete Ferreira de Freitas	Chefe	CC-2	Juliana Taeko Cavalcante Yoshimine
Jozeida Garrido Calembó Marra	Chefe	CC-2	Ana Paula Faria Lopes
Cristina Maria de Oliveira Alves	Chefe	CC-2	Maria Ines Guazzi Bergo
Marcia Alves da Cruz Vilela	Chefe	FC-3	-
Cintia Mariane da Silva	Chefe	FC-3	Clara Dantas Farias

Obs.: Informação em 20/1/2019.

Secretaria de Administração (SA)

Nome	Função	Lotação	CC/ FC	Substituto
Ivan de Almeida Guimaraes	Secretário	SA	CC-5	Edmilson Martins de Alcântara



Flávia Silva Azevedo	Assessor- Chefe Nível II	GAB/SA	CC-2	Suzane Gonsaga Valentim
Bruno Eduardo Barros Silva	Chefe	SA/GAB	FC-3	-
Edmilson Martins de Alcântara	Chefe	Divisão de Compras e Contratos	CC-2	Rodrigo Pina Medeiros
Flavia Estefânia Borges Tegoshi	Presidente Comissão Licitação	CPL	CC-1	Rodrigo Pina Medeiros
Rodrigo Pina Medeiros	Chefe	Núcleo de Compras	FC-3	Ivy Santiago de Moura
José Vicente da Silva Neto	Chefe	Núcleo de Contratos	FC-3	Monica Moraes Antunes
Lourdes Ribeiro Passos	Chefe	Núcleo de Almoxarifado	FC-3	-
Joana Darc Andrade Mattos	Chefe	Núcleo de Patrimônio	FC-3	-
Valdirene Gomes Xavier	Chefe	Núcleo de Assentamentos Funcionais	FC-3	Flávia Gieseler de Assis
Karina Felix Ramos	Chefe	Plan-Assiste	FC-2	Flávia Gieseler de Assis
Joaquim Paula dos Santos	Chefe	Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	CC-2	Erilane Martins Caixeta
Erilane Martins Caixeta	Chefe	Núcleo de Acompanhamento Orçamentário	FC-3	Ilana Mara Gomide
Carolina Silva Rocha	Chefe	Núcleo de Execução Financeira	FC-3	Luis Carlos Para Assu e Silva
Jean Cesar de Sousa Padilha	Chefe	Divisão de Serviços Administrativos e Materiais	CC-2	Alex Slongo Nascimento
Alex Slongo Nascimento	Chefe	Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo	FC-3	Eleonora Daquino Ferreira
Rafael Salles de Campos	Chefe	Núcleo de Serviços Gerais	FC-3	-
Marcio Andrade de Oliveira Sobral	Chefe	Núcleo de Segurança e Transporte	FC-3	Edval Alves de Carvalho

Bruno Antônio Fernandes Bossatto	Chefe	Divisão de Engenharia e Manutenção	CC-2	Leonardo Monteiro Garotti
----------------------------------	-------	------------------------------------	------	---------------------------

Obs.: Informação em 20/1/2019.

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)			
Nome	Função	CC/ FC	Substituto
Moises Jacobino de Moraes	Secretário	CC-5	Vinicius dos Santos Moreira
Genésio Ramos Neto	Assessor Nível II	CC-2	-
Vinicius dos Santos Moreira	Chefe	CC-2	Marcos Mello Nobrega Soares
Ivo Edgar Moreira Ferreira	Chefe	CC-2	Douglas Rafael de Castro Aguiar
Wesley de Jesus Silva	Chefe	CC-2	Arley Pinheiro Mendes
Douglas Rafael de Castro Aguiar	Chefe	FC-3	Anderson Vinicius Almeida Costa
Marcos Mello Nobrega Soares	Chefe	FC-3	Marden Stenio Macedo Barbosa
Filipe Scafuto Vieira	Chefe	FC-2	Glaubert Moreira Schult
Guilherme Marques Amaral de Campos	Chefe	FC-3	Anderson Vinicius Almeida Costa
Arley Pinheiro Mendes	Chefe	FC-3	Dinaldo Rodrigues Trindade Junior

Obs.: Informação em 20/1/2019.

Dependência em relação à PGR

A Escola utiliza, de forma compartilhada, os sistemas disponibilizados e gerenciados pela Procuradoria Geral da República – MPF –, conforme estabelecido na Nota Técnica 01/2015. Ocorre que os acessos são limitados a determinadas funcionalidades, ocasionando a dependência, por parte da ESMPU, de que a equipe técnica daquela Procuradoria Geral proceda às alterações necessárias para alimentação da base de dados, bem como para a execução da folha de pagamento de pessoal.



Esse risco está sendo minimizado, a cada ano, com as constantes tratativas com os Secretários e a equipe de Gestão de Pessoas da PGR, visando a liberações de novas funcionalidades do Sistema.

Divisão de Compras e Contratos (DICOM)

A Divisão de Compras e Contratos é responsável pela coordenação das atividades relacionadas a aprimoramento de especificação de compras e contratações, pesquisa de mercado, instrução para aquisição, atividades relativas a gestão de contratos no órgão e planejamento das contratações anuais.

É composta pelo Núcleo de Compras (NUCON), que executa as atividades relacionadas a especificação de compras e contratações, pesquisa de mercado, análise de viabilidade e gerenciamento das atas de registro de preços, e pelo Núcleo de Contratos (NUCONT), que efetua a atividade de elaborar minutas de contratos, aditivos e apostilas, bem como planejar, organizar, gerenciar e monitorar a execução das atividades relacionadas à gestão e à fiscalização dos contratos.

No ano de 2018, a DICOM desenvolveu as seguintes ações:

- Reformulação dos modelos de *checklists*, termo de referência, contratos e editais para atender a legislação vigente – A reformulação dos modelos teve como objetivo principal atender as novas orientações da IN n. 05 – MPOG.
- Criação de Termos de Referência para Contratação de Soluções de TI – Com base nas orientações da Resolução n. 102/2012 do CNMP e da IN n. 04/2014, foram formulados e atualizados todos os artefatos utilizados nas contratações de TI, finalizando com a criação de modelo de termo de referência.
- Revisão e ajuste dos *checklists* com os critérios para compras/contratações sustentáveis – Foram realizados os ajustes tanto nos *checklists* quanto nos documentos que compõem a proposta de inexigibilidade, de dispensa, de adesão a ata de registro de preço, da estimativa de preço, do quadro comparativo de preço e da baixa de ARP e do registro de preço em si.



- Monitoramento do tempo de instrução dos processos de compras/contratação no NUCON – Foi medido o tempo, em dias úteis, despendido para a instrução dos processos de Inexigibilidade de Licitação, Dispensa de Licitação, Baixa de Ata de Registro de Preços e Estimativa de Preços. A meta era de 80% em até 10 dias úteis, 10% de 11 a 15 dias úteis e 10% acima de 15 dias úteis. De janeiro a dezembro de 2018, a média para a instrução dos processos foi de 88,45% em até 10 dias úteis, 8,09% de 11 a 15 dias úteis e 3,46% acima de 15 dias úteis.

- Monitoramento da qualidade dos instrumentos elaborados pelo NUDOC – Foi medido o percentual de minutas de contrato, termo aditivo, termo de garantia, entre outras, elaborados de acordo com as minutas-padrão, normas legais e demais orientações. A meta almejada era acima de 90%, equivalente a excelente. Dos 612 processos de pagamento instruídos pela unidade, 100% foram considerados “em conformidade documental”, atingindo a graduação excelente.

- Monitoramento da efetividade do gerenciamento de contratos administrativos – Foi medido o grau de efetividade no gerenciamento dos contratos administrativos firmados pela ESMPU, considerando os prazos de instrução processual e a conformidade documental dos autos. A meta era atingir os níveis de alta efetividade = 3 ou média-alta efetividade = 4. Dos 80 processos instruídos pela unidade, foram registradas 240 ocorrências de efetividade, atingindo o índice de alta efetividade.

- Monitoramento da qualidade da análise documental dos processos de pagamento dos contratos firmados pela ESMPU – Foi mensurada a conformidade documental dos processos de pagamento, sendo considerados conformes os processos que estivessem com a documentação de instrução para pagamento completa e analisada adequadamente. A meta era acima de 90%, e, dos 612 processos de pagamento instruídos pela unidade, 100% foram considerados “em conformidade documental”, atingindo a graduação excelente.

Durante o ano de 2019, a DICOM desenvolveu as seguintes ações:

- Monitoramento do tempo de instrução dos processos de compras/contratação no NUCON – Ao longo de 2019, o Núcleo permaneceu realizando a medição do tempo despendido para a instrução dos processos de licitação. A meta mensal é de 80% em até 10 dias úteis, 10% de 11 a 15 dias úteis e 10% acima de 15 dias úteis. A média de janeiro a dezembro de 2019 para

a instrução dos processos é de 74,4 % em até 10 dias úteis, 8,8% de 11 a 15 dias úteis e 16,8% acima de 15 dias úteis.

- Nota-se que a meta não foi atingida por causa de processos cujo tempo despendido ultrapassou 15 dias úteis. O limite foi ultrapassado em 6,8%. Isso se deu em razão de diversos fatores, como a dificuldade na pesquisa de mercado e alterações necessárias em termos de referência e propostas.

Tabela 68 – Tipos e quantidades de compras em 2019

Mês	Propostas de Dispensa de Licitação	Propostas de Inexigibilidade de Licitação	Atas de Registro de Preços Registradas	Propostas de Adesão a Atas de Registro de Preços	Instrução de Baixa de Atas de Registro de Preços	Relatórios de Estimativa de Preços
Janeiro	1	20	2	1	4	2
Fevereiro	6	5	0	0	0	2
Março	0	13	3	0	4	0
Abril	3	10	0	0	0	0
Maio	6	6	1	1	1	0
Junho	2	24	7	0	8	3
Julho	1	8	0	0	5	1
Agosto	4	8	3	4	0	1
Setembro	1	8	1	0	4	0
Outubro	1	4	0	1	1	7
Novembro	1	3	0	1	11	6
Dezembro	5	2	9	2	7	6
	31	111	27	10	35	18

- Monitoramento da qualidade dos instrumentos elaborados pelo NUDOC – Foi medido o percentual de minutas de contrato, termo aditivo, termo de garantia, entre outros, elaborados de acordo com as minutas-padrão, normas legais e demais orientações. A meta almejada era acima de 90%, equivalente a excelente. Foram confeccionadas 72 minutas pelo Núcleo de Contratos e formalizados 67 instrumentos, gerando em uma conta simplificada um percentual de aproveitamento de aproximadamente 93,05%, atingindo a graduação excelente.

Foram elaboradas 72 minutas, sendo:



- 21 minutos de contrato (anexo de edital);
- 8 minutos de contrato (contratação direta e adesão);
- 29 minutos de termo aditivo;
- 11 minutos de apostila;
- 2 minutos de atas de registro de preço; e
- 1 minuto de termo de rescisão contratual.

Foram formalizados:

- 35 contratos;
- 23 termos aditivos;
- 1 termo de rescisão; e
- 8 apostilas, totalizando 67 instrumentos formalizados com êxito.

Observação 1: Em licitações que preveem a formação de registro de preços, uma mesma minuta (anexo de edital) pode gerar diversos contratos (baixa da ARP).

Observação 2: Vale ressaltar que licitação inexitosa impossibilita a formalização do instrumento contratual, mesmo a minuta de contrato tendo sido aprovada pela Assessoria Jurídica, fato que deve ser considerado quando da análise de efetividade na produção de minutas contratuais.

- Monitoramento da efetividade do gerenciamento de contratos administrativos – Foi medido o grau de efetividade no gerenciamento dos contratos administrativos firmados pela ESMPU, considerando os prazos de instrução processual e a conformidade documental dos autos. A meta era atingir os níveis de alta efetividade = 3 ou média-alta efetividade = 4. Dos 39 processos instruídos pela unidade, foram registradas 117 ocorrências de efetividade, atingindo o índice de alta efetividade.

- Monitoramento da qualidade da análise documental dos processos de pagamento dos contratos firmados pela ESMPU – Foi mensurada a conformidade documental dos processos de pagamento, sendo considerados conformes os processos que estivessem com a documentação de instrução para pagamento completa e analisada adequadamente. A meta era acima de 90%, e, dos 779 processos de pagamento instruídos pela unidade, 100% foram considerados “em conformidade documental”, atingindo a graduação excelente.



Comissão Permanente de Licitação (CPL)

A Comissão Permanente de Licitação é responsável pela operacionalização dos processos licitatórios.

No ano de 2018, a CPL desenvolveu as seguintes ações:

- Licitação da obra da Nova Sede – Houve a realização de procedimento licitatório, na modalidade Concorrência, para contratação de empresa especializada na execução da 2ª etapa da obra de construção da Nova Sede da ESMPU. A Comissão Especial de Licitação passou a operacionalizar o processo, por meio da elaboração do edital de licitação e dos anexos a ele pertinente. Seguiram-se as fases do procedimento licitatório com a participação da Pregoeira da CPL. Fizeram-se necessárias a checagem dos procedimentos e a consequente avaliação das rotinas a serem seguidas pela CPL, quais sejam: estudo do edital e seus anexos, respondendo a questionamentos; cumprimento de ritos na condução do procedimento licitatório; atualização das legislações que regulamentam os trabalhos; consolidações das informações, bem como adequações, com vistas a atender aos requisitos de padronização. Importante frisar que na aplicação da metodologia dos trabalhos da Comissão de Licitação foi consultada a Assessoria Jurídica, visando checar cada procedimento a ser realizado. Além disso, a Comissão acompanhou o tempo de conclusão da fase externa do processo de licitação e outras ações necessárias ao processo. Destaca-se, dentre essas ações, que a equipe prestou todo o suporte necessário aos membros da Comissão Especial de Licitação (CEL), sendo a CEL presidida pela PGR.

- Modelos de minutas de editais – Considerando a aceitação dos modelos aplicáveis à licitação no ano de 2015, validada pela ASSEJUR/ESMPU, e a política de boas práticas consultivas, a CPL entregou os novos modelos de minutas de Editais, segundo as orientações da nova Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2018, para a Secretaria de Administração. Estes foram encaminhados à Assessoria Jurídica da ESMPU, para revisão. Os novos modelos visam criar uniformidade nos processos licitatórios, a fim de conferir segurança e celeridade na análise jurídica e de consultorias. A CPL conduz sua atividade de forma a possibilitar sugestões, críticas e, principalmente, subsídios juridicamente fundamentados.

- Monitoramento do tempo médio de conclusão da fase externa do processo licitatório – Para a medição, foi considerado o intervalo de tempo entre a publicação do edital do certame



e a publicação do resultado no DOU. A meta era de 60 dias para a conclusão, e, em 2018, 100% dos processos foram concluídos dentro do prazo.

Pregão Eletrônico n. 01 – Publicado Edital 16/3/2018 – 9/4/2018 Adjudicado – 7/5/2018 Homologado
Pregão Eletrônico n. 02 – Publicado Edital 29/6/2018 – 5/7/2018 Adjudicado – 6/7/2018 Homologado
Pregão Eletrônico n. 03 – Publicado Edital 12/9/2018 – 26/9/2018 Adjudicado – 27/9/2018 Homologado
Pregão Eletrônico n. 04 – Publicado Edital 25/10/2018 – 18/12/2018 Adjudicado – 18/12/2018 Homologado
Pregão Eletrônico n. 05 – Publicado Edital 30/10/2018 – 20/11/2018 Adjudicado – 26/11/2018 Homologado
Pregão Eletrônico n. 06 – Publicado Edital 6/11/2018 – 3/12/2018 Adjudicado – 3/12/2018 Homologado
Pregão Eletrônico n. 07 – Publicado Edital 30/11/2018 – 12/12/2018 Adjudicado – 13/12/2018 Homologado

De janeiro a dezembro de 2019, a CPL desenvolveu as seguintes ações:

- Participação no 15º Congresso Brasileiro de Pregoeiros – Trata-se de evento nacional realizado pela equipe Negócios Públicos que contemplou atividades como: elaboração de Editais; parametrização dos critérios objetivos de julgamento das propostas; fixação de exigências para a habilitação; exame e decisão em impugnações, consultas, recursos; convocação do adjudicatário para firmar contrato.

- Monitoramento do tempo médio de conclusão da fase externa do processo licitatório – A meta de 2019 permaneceu de 60 dias para a conclusão, e 100% dos processos foram concluídos dentro do prazo.

Pregão Eletrônico n. 01 – Publicado Edital 11/1/2019 – 24/1/2019 Adjudicado – 28/1/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 02 – Publicado Edital 19/2/2019 – 13/2/2019 Adjudicado – 15/2/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 03 – Publicado Edital 12/2/2019 – 22/2/2019 Adjudicado – 25/2/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 04 – Publicado Edital 13/3/2019 – 2/4/2019 Adjudicado – 2/4/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 05 – Publicado Edital 16/4/2019 – 5/6/2019 Adjudicado – 5/6/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 06 – Publicado Edital 11/4/2019 – 3/5/2019 Adjudicado – 9/5/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 07 – Publicado Edital 27/6/2019 – 12/6/2019 Adjudicado – 17/7/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 08 – Publicado Edital 29/7/2019 – 14/8/2019 Adjudicado – 14/8/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 09 – Publicado Edital 19/8/2019 – 21/8/2019 Adjudicado – 21/8/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 10 – Publicado Edital 8/8/2019 – 21/8/2019 Adjudicado – 21/8/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 11 – Publicado Edital 22/8/2019 – Revogado
Pregão Eletrônico n. 12 – Publicado Edital 11/9/2019 – 25/11/2019 Adjudicado – 25/11/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 13 – Publicado Edital 11/11/2019 – 12/11/2019 Adjudicado – 12/11/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 14 – Publicado Edital 21/11/2019 – 28/11/2019 Adjudicado – 28/11/2019 Homologado
Pregão Eletrônico n. 15 – Publicado Edital 19/11/2019 – Deserto



Pregão Eletrônico n. 16 – Publicado Edital 3/12/2019 – Fase de aceitabilidade da proposta

Pregão Eletrônico n. 17 – Publicado Edital 3/11/2019 – 9/12/2019 Adjudicado – 9/12/2019 Homologado

Pregão Eletrônico n. 18 – Publicado Edital 4/12/2019 – 20/12/2019 Adjudicado – 20/12/2019 Homologado

Pregão Eletrônico n. 19 – Publicado Edital 4/12/2019 – 20/12/2019 Adjudicado – 20/12/2019 Homologado

Pregão Eletrônico n. 20 – Publicado Edital 20/12/2019 – Fase recursal

Pregão Eletrônico n. 21 – Publicado Edital 12/12/2019 – Fase recursal

Pregão Eletrônico n. 22 – Publicado Edital 13/12/2019 – 19/12/2019 Adjudicado – 19/12/2019 Homologado

Pregão Eletrônico n. 23 – Publicado Edital 26/12/2019 – 30/12/2019 Adjudicado – 30/12/2019 Homologado

Tabela 69 – Licitações realizadas em 2018

EDITAL	DATA DO EDITAL	OBJETO	MODALIDADE	SITUAÇÃO	RESULTADO
01	2/4/2018	Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de chaveiro , compreendendo fornecimento, instalação e conserto de chaves e fechaduras, com emprego de mão de obra, para atender às necessidades da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), da Procuradoria Regional da República da 1ª Região (PRR1) e da Procuradoria da República no Distrito Federal (PRDF).	Pregão Eletrônico com SRP	Encerrado	Em favor da empresa FUMANCHU CHAVES E SEGURANCA ELETRONICA LTDA – EPP (CNPJ n. 37.104.635/0001-49), no valor total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
02	29/6/2018	Contratação de serviços de suporte à infraestrutura das atividades acadêmicas da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), compreendendo serviços de hospedagem, alimentação, logística para eventos, transporte, tradução, sonorização, equipamentos, locação de salas, auditórios e outros correlatos.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa GOURMET BUFFET E EVENTOS EIRELI (CNPJ n. 11.582.094/0001-70), no valor total de R\$ 425.000,00 (quatrocentos e vinte e cinco mil reais).
03	12/9/2018	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais , bem como emissão de seguros para trechos internacionais, visando ao atendimento das necessidades de deslocamento dos Membros e Servidores do Ministério Público da União, bem como dos Colaboradores Eventuais da Escola Superior do Ministério Público União (ESMPU); Passagem aérea compreende o trecho de ida e o trecho de volta, mesmo que sejam emitidos bilhetes distintos por companhia aérea, ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa BOA SAFRA TURISMO LTDA CNPJ n. 04.845.470/0001-07, no valor total de R\$ 2.648.731,04 (dois milhões, seiscentos e quarenta e oito mil, setecentos e trinta e um reais e quatro centavos).
04	25/10/2018	Contratação de subscrição para o uso de solução de software , visando ao provisionamento de cópias virtuais de dados.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa EWAVE DO BRASIL INFORMATICA LTDA CNPJ 07.978.782/0001-87, sendo o objeto do certame valor total de R\$ 358.000,00 (trezentos e cinquenta e oito mil reais).



EDITAL	DATA DO EDITAL	OBJETO	MODALIDADE	SITUAÇÃO	RESULTADO
05	30/10/2018	Aquisição de veículos para atender às necessidades da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa, item 2, AMORIM E ALVES COMERCIO DE VEÍCULOS LTDA CNPJ n. 12.661.958/0001-02, no valor total de R\$ R\$142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais).
06	6/11/2018	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de videoconferência em nuvem (cloud) , para atender às necessidades da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa PLEIMEC SOLUTION - COMERCIO DE EQUIPAMENTOS TECNOLOGICO CNPJ n. 09.456.941/0001-09, no valor total de R\$ 24.480,00 (vinte e quatro mil, quatrocentos e oitenta reais).
07	30/11/2018	Aquisição de veículos para atender às necessidades da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), conforme condições, quantidades e exigências do Anexo I do Edital (repetição para compra apenas do item 1).	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa TOYOTA DO BRASIL LTDA CNPJ 59.104.760/0001-91, item 1, no valor total de R\$ 205.718,00 (duzentos e cinco mil, setecentos e dezoito reais).
09	19/12/2018	Registro de Preços para o fornecimento, de forma parcelada, de água mineral sem gás , envasada em garrafas de 20 litros e água mineral, com e sem gás, envasadas em garrafas de 500 ml, para abastecer os órgãos participantes do Sistema de Licitação Conjunta: CNMP; ESMPU; PGR; PRDF.	Pregão Eletrônico	Em andamento	
10	31/12/2018	Contratação de empresa especializada para a subscrição (locação) do plano de licenciamento de software Adobe Creative Cloud para Equipes.	Pregão Eletrônico	Em andamento	
11	26/12/2018	Registro de preço para eventual aquisição de solução de infraestrutura de servidores e backup , serviço de instalação, implementação, configuração e garantia para atender as necessidades desta Escola Superior do Ministério Público (ESMPU).	Pregão Eletrônico	Em andamento	

Tabela 70 – Licitações realizadas em 2019

Edital	Data do Edital	Objeto	Modalidade	Situação	Resultado
01	23/1/2019	A renovação e aquisição de licenças dos softwares VMware vCenter Server Standard e VMware vSphere Standard , com direito à atualização e suporte técnico por 36 (trinta e seis) meses, para atender as necessidades desta Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa BRISA SOLUCOES EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO - EIRELI (CNPJ n. 15.353.817/0001-10), no valor total de R\$ 72.582,28.
02	13/2/2019	Registro de Preços para eventual aquisição de equipamentos de videoconferência , com 60 (sessenta) meses de garantia de <i>hardware</i> e <i>software</i> , incluindo os serviços de instalação, configuração, repasse tecnológico e suporte técnico, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital.	Pregão Eletrônico (SRP)	Encerrado	Em favor das empresas ELETRO MOVEIS BOM PRECO LTDA (CNPJ n. 05.700.510/0001-95), no valor total de R\$ 21.903,00, item 3; SDR COMERCIO E TECNOLOGIA EM INFORMATICA EIRELI, (CNPJ n. 31.460.781/0001-20), no valor total de R\$ 63.000,00, item 2; SEAL TELECOM COMERCIO E SERVICOS DE TELECOMUNICACOES LT (CNPJ n. 58.619.404/0008-14), no valor total de R\$ 398.958,00, item 1.
03	22/2/2019	Contratação de empresa especializada para a subscrição (locação) do plano de licenciamento dos pacotes de software Autodesk Architecture, Engineering and Construction e Autodesk Product Design and Manufacturing , para atender às necessidades da Divisão de Engenharia e Manutenção da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), conforme condições, quantidades e exigências no Anexo I do Edital.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa PRO-SYSTEMS INFORMATICA LTDA (CNPJ n. 03.620.200/0001-35), no valor total de R\$ 48.480,00.
4	26/3/2019	Aquisição de dispositivos eletrônicos tipo Tablet , conforme condições, quantidades e exigências constantes do Anexo I deste Edital.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa INFOJET COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA (CNPJ n. 05.888.814/0001-28), no valor total de R\$ 21.420,89.
5	15/4/2019	Contratação de agente de integração para operacionalizar o Programa de Estágio da Escola Superior do Ministério Público da União , para estágio remunerado não obrigatório, e a	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa INSTITUTO DE PROMOCÃO HUMANA, APRENDIZAGEM E



Edital	Data do Edital	Objeto	Modalidade	Situação	Resultado
		realização de processo seletivo público de estagiários, com o preenchimento de até 31 vagas de estágio de estudantes de nível superior, conforme previsto na Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, nas Resoluções do CNMP n. 42/2009, n. 52/2010 e n. 62/2010 e na Portaria PGR/MPU n. 378/2010.			CULTURA (CNPJ n. 11.595.331/0001-38), no valor total de R\$ 14.277,36.
6	24/4/2019	A presente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de Preços de aquisição de materiais: de expediente, processamento de dados , elétricos e de outros tipos de materiais necessários ao funcionamento e manutenção da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).	Pregão Eletrônico (SRP)	Encerrado	Em favor das empresas HOLPEMED COMERCIO E DISTRIBUICAO DE MATERIAIS MEDICOS L (CNPJ n. 30.060.762/0001-44), no valor total de R\$ 1.573,60, grupo 1 e 11; FENIX MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA, (CNPJ n. 28.128.604/0001-37), no valor total de R\$ 3.870,62, grupo 8; SOLUX DISTRIBUIDORA EIRELI (CNPJ n. 23.291.920/0001-01), no valor total de R\$ 2.098,78, grupo 7; D&F COMERCIO DE PAPEIS EIRELI (CNPJ n. 17.463.890/0001-70), no valor total de R\$ 8.736,00, item 88; ART STILO PAPELARIA, LIVRARIA, COMERCIO E INFORMATICA E (CNPJ n. 16.731.837/0001-40), no valor total de R\$ 40.469,16, grupos 2 e 4; AQUARIUS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA (CNPJ n. 02.966.222/0001-99), no valor total de R\$ 6.849,53, grupo 5.
7	10/7/2019	A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a subscrição (locação) do banco de imagens Adobe Stock para Equipes e da subscrição Adobe Creative Cloud para Equipes Nomeado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa MCR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA (CNPJ n. 04.198.254/0001-17), no valor total de R\$ 12.250,00.
8	8/8/2019	O Registro de Preços de aquisição de materiais: de expediente, processamento de dados, elétricos e de outros tipos de materiais necessários ao funcionamento e manutenção da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).	Pregão Eletrônico (SRP)	Encerrado	Em favor das empresas HOLPEMED COMERCIO E DISTRIBUICAO DE MATERIAIS MEDICOS L (CNPJ n. 30.060.762/0001-44), no valor total de R\$ 2.835,73, grupo 4; RAFA PAPER DISTRIBUIDORA EIRELI (CNPJ n.



Edital	Data do Edital	Objeto	Modalidade	Situação	Resultado
					30.735.649/0001-11), no valor total de R\$ 4.192,95, grupos 1, 2, 3.
9	13/8/2019	Registro de Preços para contratação de empresa especializada, devidamente regularizada, para fornecer à ESMPU, nos moldes do preconizado na legislação pertinente, a prestação de serviços de infraestrutura, apoio logístico, compreendendo serviços de hospedagem, alimentação, logística para eventos, transporte, tradução simultânea, tradução de textos, sonorização, equipamentos, locação de salas, auditórios e outros correlatos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.	Pregão Eletrônico (SRP)	Encerrado	Em favor da empresa GAP SERVICOS DE EVENTOS EIRELI (CNPJ n. 10.935.819/0001-02), no valor total de R\$ 2.504.531,00.
10	20/8/2019	O Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de chaveiro, compreendendo o fornecimento, instalação e conserto de chaves e fechaduras, com emprego de mão de obra, para atender às necessidades da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e da Procuradoria da República no Distrito Federal (PRDF), conforme as especificações constantes deste Edital e seus anexos.	Pregão Eletrônico (SRP)	Encerrado	Em favor da empresa ALESSANDRO NUNES (CNPJ n. 16.970.920/0001-72), no valor total de R\$ 17.720,38.
11	22/8/2019	A aquisição, por meio de Sistema de Registro de Preços , de mobiliário para a Nova Sede da Escola Superior do Ministério Público da União, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	Pregão Eletrônico	Revogado	-
12	11/9/2019	A aquisição, por meio de Sistema de Registro de Preços , de mobiliário para a Nova Sede da Escola Superior do Ministério Público da União, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	Pregão Eletrônico (SRP)	Encerrado	Em favor da empresa MOBILIA DF COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ n. 26.480.533/0001-01, para o grupo 1 e item 42, no valor de R\$ 76.465,00 (setenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais) e R\$ 3.568,00 (três mil, quinhentos e sessenta e oito reais), respectivamente; em favor da empresa CENTER MÓVEIS E DESIGN LTDA, CNPJ n. 15.676.062/0001-95, para o grupo 2, no valor



Edital	Data do Edital	Objeto	Modalidade	Situação	Resultado
					<p>de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais); em favor da empresa MARCENARIA SULAR LTDA, CNPJ n. 89.278.519/0001-40, para o grupo 4, no valor de R\$ 42.600,00 (quarenta e dois mil e seiscentos reais); em favor da empresa RD MÓVEIS LTDA, CNPJ n. 00.707.468/0001-10, para o grupo 5, no valor de R\$ 142.296,00 (cento e quarenta e dois mil, duzentos e noventa e seis reais); em favor da empresa MAGALHÃES E MAGALHÃES COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA, CNPJ n. 02.925.815/0001-07, para o grupo 6 e item 21, no valor de R\$ 27.540,00 (vinte e sete mil, quinhentos e quarenta reais) e R\$ 12.948,00 (doze mil, novecentos e quarenta e oito reais), respectivamente; em favor da empresa OFFICE MAX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS EIRELI, CNPJ n. 09.258.263/0001-70, para o grupo 8, no valor de R\$ 499.000,00 (quatrocentos e noventa e nove mil reais); em favor da empresa BORTOLINI INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA, CNPJ n. 90.051.160/0001-52, para o grupo 9, no valor de R\$ 118.133,40 (cento e dezoito mil, cento e trinta e três reais e quarenta centavos); em favor da empresa BRTOP INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA, CNPJ n. 03.869.166/0001-37, para o grupo 10, no valor de R\$ 20.759,85 (vinte mil, setecentos e cinquenta e nove reais e oitenta e cinco centavos). Grupo 7 fracassado.</p> <p>Após recurso, em favor da empresa TECNOLÍNEA INJETADOS PLÁSTICOS LTDA, CNPJ n. 93.448.959/0001-75, para o grupo 3, no</p>



Edital	Data do Edital	Objeto	Modalidade	Situação	Resultado
					valor de R\$ 369.162,00 (trezentos e sessenta e nove mil, cento e sessenta e dois reais).
13	11/11/2019	Contratação de serviço especializado no planejamento e execução do "moving" dos equipamentos do Data Center da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) para a Nova Sede do Órgão, incluindo a desinstalação dos equipamentos, desmontagem de mobiliário técnico, transporte seguro, remontagem, reinstalação e fornecimento de materiais e mão de obra, com garantia, nos termos e condições constantes do Edital e seus Anexos.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa TECNOCOMP TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ n. 54.892.252/0001-00, no valor de R\$ 38.800,00 (trinta e oito mil e oitocentos reais).
14	21/11/2019	Contratação de empresa especializada para realizar mudança de mobiliário em geral (mesas, armários, estantes, cadeiras, poltronas, sofás, arquivos etc.) equipamentos de informática , máquinas, aparelhos e utensílios diversos, materiais de escritório, de copa e de cozinha, processos e documentos, além do arquivo, biblioteca e materiais de almoxarifado para o novo edifício-sede da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa JSM SOLUÇÕES LOGÍSTICA E TRANSPORTE EIRELI, CNPJ n. 21.728.334/0001-56, no valor de R\$ 24,95 (vinte e quatro reais e noventa e cinco centavos) o metro cúbico.
15	19/11/2019	Contratação de empresa especializada nos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos orgânicos e indiferenciados gerados nas dependências da Escola Superior do Ministério Público da União.	Pregão Eletrônico	Deserto	
16	3/12/2019	A presente licitação tem por objeto o registro de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de produção de videoaulas interativas , sob demanda, para atendimento das atividades acadêmicas da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), na modalidade a distância (EaD).	Pregão Eletrônico	Fase Recursal	Fase de aceitação da proposta da segunda classificada.
17	3/12/2019	Contratação de empresa especializada nos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos orgânicos e indiferenciados gerados nas dependências da Escola Superior do Ministério Público da União.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa MKS GESTAO DE RESIDUOS LTDA, CNPJ n. 23.062.431/0001-88, no valor de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais).



Edital	Data do Edital	Objeto	Modalidade	Situação	Resultado
18	4/12/2019	A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados contínuos na área de apoio administrativo, de apoio operacional e de atividades auxiliares , com fornecimento dos materiais necessários aos serviços, de acordo com as especificações do Edital e seus anexos.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa REAL JG SERVICOS GERAIS EIRELI, CNPJ n. 08.247.960/0001-62, para o item 1, no valor de R\$ 2.024.099,95 (dois milhões, vinte e quatro mil, noventa e nove reais e noventa e cinco centavos).
19	4/12/2019	A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação e jardinagem , compreendendo mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos, no edifício-sede da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), situado no SGAS Quadra 603, Lote 22, Brasília-DF, de acordo com as especificações constantes no Edital e seus anexos.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa REAL JG SERVICOS GERAIS EIRELI, CNPJ n. 08.247.960/0001-62, para o item 1, no valor de R\$ R\$ 669.479,87 (seiscentos e sessenta e nove mil, quatrocentos e setenta e nove reais e oitenta centavos).
20	20/12/2019	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial Armada e de Segurança contra incêndio , pânico, abandono de edificação e primeiros socorros por meio de grupo de brigada de incêndio, com cessão de mão de obra e de todos os materiais e equipamentos necessários para atender às necessidades da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), conforme as especificações técnicas e condições constantes do termo Edital e seus anexos.	Pregão Eletrônico	Fase Recursal	
21	12/12/2019	Registro de preços para a aquisição de rede de comunicação de dados local sem fio (Wireless LAN – WLAN) para a Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital.	Pregão Eletrônico	Fase Recursal	
22	13/12/2019	Registro de preços para a aquisição de estantes desmontáveis de aço para armazenamento dos arquivos intermediários e permanentes, bem como para utilização no armazenamento de bens de consumo e permanente nos setores de Almoxarifado, Patrimônio, Expedição de Obras e Cerimonial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e anexos.	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa COMÉRCIO SILVEIRA ATACADISTA DE MÓVEIS MOGI MIRIM, CNPJ n. 10.205.116/0001- 10, para o grupo 1, no valor de R\$ R\$ 62.380,00 (sessenta e dois mil, trezentos e oitenta reais).



Edital	Data do Edital	Objeto	Modalidade	Situação	Resultado
23	26/12/2019	Aquisição de equipamentos e materiais para atender as necessidades da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).	Pregão Eletrônico	Encerrado	Em favor da empresa N.S.S. COMERCIAL & CONSTRUTORA EIRELI, CNPJ n. 28.634.818/0001-85, para os itens 1, 2 e 14, no valor de R\$ 1.990,00 (mil novecentos e noventa reais), 1.799,52 (mil setecentos e noventa e nove reais e cinquenta e dois centavos) e R\$ 6.100,00 (seis mil e cem reais), respectivamente; em favor da empresa GOL COMERCIAL EIRELI, CNPJ n. 14.981.637/0001-10, para o item 3, no valor de R\$ 5.350,00 (cinco mil, trezentos e cinquenta reais); em favor da empresa SABIC COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ n. 04.762.458/0001-39, para os itens 4 e 5, no valor de R\$ 1.339,76 (mil trezentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos), R\$ 1.242,75 (mil duzentos e quarenta e dois reais e setenta e cinco centavos), respectivamente; em favor da empresa LUCIANO DE FREITAS PIERIN, CNPJ n. 23.860.624/0001-84, para o item 6, no valor de R\$ 1.988,50 (mil novecentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos); em favor da empresa NATIVA DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS EIRELI, CNPJ n. 09.482.201/0001-47, para os itens 7, 8 e 9, no valor de R\$ 1.050,00 (mil e cinquenta reais), R\$ 1.048,00 (mil e quarenta e oito reais) e R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais), respectivamente; em favor da empresa FERNANDA FOGACA FANTOURA MORDINI, CNPJ n. 29.704.594/0001-01, para os itens 10 e 11, no valor de R\$ 1.330,00 (mil trezentos e trinta reais), R\$ 915,50 (novecentos

Edital	Data do Edital	Objeto	Modalidade	Situação	Resultado
					e quinze reais e cinquenta centavos), respectivamente; em favor da empresa AUDREY VALESCA FIRMINO 08662583610, CNPJ n. 28.900.846/0001-05, para o item 12, no valor de R\$ 944,50 (novecentos e quarenta e quatro reais e cinquenta centavos); em favor da empresa GRANDES MARCAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ n. 14.396.046/0001-86, para o item 13, no valor de R\$ 2.925,00 (dois mil, novecentos e vinte e cinco reais); em favor da empresa WSS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E LICITAÇÕES, CNPJ n. 32.076.851/0001-04, para o item 16, no valor de R\$ 1.140,00 (mil cento e quarenta reais). Itens 15 e 17 fracassados.

Tabela 71 – Adesões a Atas de Registro de Preços (ARP) realizadas em 2018

N. PREGÃO/ ÓRGÃO GERENCIADOR	ATA	OBJETO	DATA DA PUBLICAÇÃO	VALOR TOTAL (R\$)	CONTRATADO
05/2017 - CNMP	04/17	Aquisição de solução de visualização e de descoberta de dados com capacidade de inteligência de negócio de autoatendimento (<i>self-service BI</i>).	27/6/2017	135.583,10	QUBO TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA
034/2017 ABIN	34/17	Aquisição de expansão da solução de armazenamento de dados , com a aquisição de subsistema de discos, discos de armazenamento e módulo de virtualização, incluindo a instalação, a configuração dos equipamentos e a migração <i>online</i> dos dados do ambiente atual, com garantia e suporte técnico pelo período de 36 (trinta e seis) meses.	7/12/2017	181.246,00	Compwire Informática S.A

3/2017 IFPI	3/17	Aquisição de material de expediente – Caneta esferográfica, tinta na cor azul.	09/02/2018	3.206,00	RC RAMOS COMERCIO LTDA
23/2017/TER/TO	34/17	Aquisição de Licenciamento de <i>Software de Backup</i> e Replicação para ambiente de servidores de rede virtualizados.	26/12/2017	144.000,00	ARROW ECS BRASIL DISTRIBUIDORA LTDA
3/2018 SFB/MMA	2/18	Contratação de solução de tecnologia da informação destinada ao tratamento e entrega de dados , com todos os componentes necessários para implantação em ambientes de <i>data center</i> , incluindo serviços de instalação e configuração, suporte técnico e garantia pelo período de 36 (trinta e seis meses) e treinamento.	5/7/2018	515.725,00	NIVA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA
37/2017 IFMG	22/18	Aquisição de cadeiras operacionais giratórias.	28/8/2018	238.520,00	TECNO2000 INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
23/2017 Cmdo CMA/4º CTA	26/18	Aquisição de microcomputadores portáteis tipo notebook.	-----	18.479,94	Bruno Digital Comercio de Mercadoria em Geral EIRELI
12/2018 CGRL/MTUR	1/18	Aquisição de microcomputadores portáteis tipo notebook.	14/9/2018	21.510,00	Torino Informática LTDA
24/2017/MAPA	3/18	Contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamentos para o sistema de áudio e vídeo do Centro de Apoio da Escola Superior do Ministério Público da União em São Paulo.	-----	70.484,51	Coperson Áudio e Vídeo LTDA

Tabela 72: Adesões a Atas de Registro de Preços (ARP) realizadas em 2019

N. PREGÃO/ ÓRGÃO GERENCIADOR	ATA	OBJETO	DATA DA PUBLICAÇÃO	VALOR TOTAL (R\$)	CONTRATADO
08/2018 - IFB Maranhão - Reitoria	16/18	Sofá de espera – 2 lugares com braço fixo Sofá de espera – 3 lugares com braço fixo	28/9/2018	17.320,00	Caderode Móveis para Escritório Ltda
33/2018 - MMA	31/18	Cadeira fixa para auditório	7/1/2019	68.310,00	OMP do Brasil Ltda
449/2018 - ABIN	48/18	Cadeira padrão Servidor Cadeira Sala de Aula	6/12/2018	105.300,00	Flexform Industria e Comercio de Moveis Ltda



15/2018 – 6º GMF	15/18	Cadeira especial	13/12/2018	29740,00	Forma Style Seating Ergomic Ltda
11/2018 - COTER	11/18	Mesa lateral redonda Mesa retangular autoportante para sala de aula Mesa retangular autoportante para sala de aula	24/12/2018	101.496,00	Forma Office Comercio de Moveis e Interiores
01/2019 – 11ª CRM	1/19	Sofá componível de 1 lugar Sofá componível de canto	26/7/2019	55.280,00	Forma Office Comercio de Moveis e Interiores
92/2018 – UFU	767/18	Microcomputadores portáteis tipo notebook	15/9/2019	48.031,30	Dell Computadores do Brasil Ltda
23/2018 –MAPA	7/18	Switch de Acesso 48 Portas PoE; Fonte Redundante do Switch de Acesso; Switch TOR SFP; Interface 10Gb MM, Interface 10Gb SM; Cordão óptico 2,5m.	4/12/2018	565.563,00	Layer do Brasil Eireli - ME
149/2018 -- UFPEL	149/18	Central Telefônica IP – TDM; Licenças de Ramal; Placa PCM-R2 (Tronco E1); Aparelhos IP Modelo 1; Aparelhos IP Modelo 2.	25/1/2019	352.038,19	Lettel Distribuidora de Telefonia Ltda
06/2019 – MPF/PGR	04/19	Inst. dos entroncamentos digitais - Tipo de Entroncamento: Feixe E1; Assinatura Mensal dos entroncamentos digitais - Tipo de Entroncamento: Feixe-E1; Assinatura. Mensal da faixa de numeração DDR; Tráfego Telefônico local em chamadas fixo-fixo; Tráfego Telefônico local em chamadas fixo-móvel.	26/8/2019	7.783,00	Claro S/A
23/2019 Ministério da Defesa - Marinha do Brasil	46/19	Fornecimento e montagem de compartimento estático, conforme características descritas no tópico; Fornecimento e montagem de compartimento dinâmico, conforme características descritas no tópico; Fornecimento e montagem de conjunto de porta para compartimento, conforme características descritas no tópico; Fornecimento e montagem de painel frontal de acabamento conforme características descritas no tópico; Fornecimento e montagem de componentes estáticos (sem o uso de corrediças telescópicas), conforme características descritas no tópico; Fornecimento e montagem de componentes dinâmicos (com o uso de corrediças telescópicas), conforme características descritas no tópico;	4/12/2019	311.724,00	Sideout Projects Sistemas de Armazenagem Eireli



		Fornecimento e montagem de caixa para configuração de gavetas, conforme características descritas no tópico.			
23/2019 Exército Brasileiro	23/19	Fornecimento e montagem de mobiliário sob medida	20/8/2019	232.800,00	Forma Office Comércio de Móveis e Interiores - Ltda



Divisão de Engenharia (DIENGE)

A DIENGE é responsável pela coordenação e pelo monitoramento da 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 da ESMPU.

No ano de 2018, a DIENGE desenvolveu as seguintes ações:

- Construção da Nova Sede da ESMPU – Contemplou trabalhar, em conjunto com os demais profissionais envolvidos, para a viabilização da contratação da 2ª etapa de construção da Nova Sede da ESMPU, auxiliando, entre outras ações, na especificação dos itens referentes à obra e participando da preparação, da fiscalização e do acompanhamento da execução da obra. Além de auxílio e participação na comissão de licitação que promoveu a contratação das obras da 2ª etapa.
- Gerenciamento de projetos da construção da Nova Sede da ESMPU – Contemplou gerenciar os projetos necessários para a Nova Sede da ESMPU, como os de arquitetura, aquisição de mobiliários, desocupação da Sede atual e ocupação da Nova Sede.

Ao longo de 2019, a Divisão de Engenharia dedicou-se à execução da etapa final de construção da Nova Sede da ESMPU, atividade que culminará na mudança da atual Sede, compartilhada com a PRDF, para sua sede própria. A equipe da DIENGE, em parceria com a Assessoria Técnica de Arquitetura, vem atuando como fiscal, integrando comissões e demais ações relativas à obra, conforme pontuado a seguir:

- Preparação de documentação para alvará de construção;
- Integrante da equipe técnica da Comissão Especial de Licitação (CEL);
- Integrante da Comissão de Fiscalização do Contrato da Obra;
- Planejamento, coordenação e execução de todas as ações necessárias para o início da obra;
- Elaboração de projetos e especificação de execução dos serviços contratuais e aditados a seguir:
 - elaboração de projeto de reparos estruturais;



- elaboração de projeto de reservatório de retardo;
- elaboração de detalhamento das divisórias;
- elaboração de projeto de automação de ar-condicionado; e
- elaboração de detalhamentos arquitetônicos diversos.
- Preparação de documentação para vistoria dos bombeiros;
- Preparação de documentação para vistoria de habite-se;
- Participação na Comissão de Arquitetura Interna e Mobiliários;
- Elaboração de projetos, orçamentos e notas técnicas para elaboração de termos aditivos;
- Execução de medições e acompanhamentos gerenciais do contrato de execução da obra;
- Lançamento dos projetos da Nova Sede no ambiente BIM;
- Definição de leiautes da Nova Sede;
- Participação de Comissão de Segurança:
 - Definição de diretrizes de segurança para Nova Sede;
 - Elaboração de plantas de mapeamento de segurança de ambientes;
 - Elaboração de desenhos de tipos de fechaduras conforme mapeamento e leiaute da

Nova Sede.

- Definição de diretrizes para contratação de equipamentos de áudio e vídeo;
- Elaboração de diretrizes e termo de referência para contratação de manutenção predial;
- Apoio e acompanhamento na gestão financeira dos contratos relacionados à obra da Nova Sede da ESMPU.

Divisão de Serviços Administrativos e Materiais (DISAM)

A Divisão de Serviços Administrativos e Materiais é responsável por coordenar os serviços relacionados a segurança institucional, brigada de incêndio, transporte, apoio administrativo e operacional, limpeza e conservação das instalações, protocolo, arquivo administrativo, patrimônio, almoxarifado e outros de natureza similar no âmbito da ESMPU. Cabe ainda à Divisão promover, em conjunto com a Divisão de Engenharia, manutenções preventivas e corretivas da edificação e de suas instalações.



Com a implementação do novo Regimento Interno da ESMPU, a Divisão de Serviços Administrativos (DISAD) passou a ser chamada de Divisão de Serviços Administrativos e Materiais (DISAM), recebendo os núcleos de Almoxarifado e de Patrimônio. A DISAM é composta pelo Núcleo de Serviços Gerais (NUSERV), Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), Núcleo de Segurança e Transporte (NUTRAN), Núcleo de Patrimônio (NUPAT) e Núcleo de Almoxarifado (NUAL).

No ano de 2018, a DISAM desenvolveu as seguintes ações:

- Monitoramento da satisfação com o serviço de limpeza – A pesquisa mede o grau de satisfação dos servidores da ESMPU e da PRDF com a prestação dos serviços de limpeza. A meta almejada era de 90% de satisfação, e no ano de 2018 foi alcançado o índice de 94%.
- Monitoramento da satisfação com o serviço de apoio administrativo – A pesquisa mede o grau de satisfação dos servidores da ESMPU e da PRDF com a prestação dos serviços de apoio. A meta almejada era de 90% de satisfação, e no ano de 2018 alcançou-se o índice de 100%.
- Monitoramento da satisfação com o serviço de copeiragem – A pesquisa mede o grau de satisfação dos servidores da ESMPU e da PRDF com a prestação dos serviços de copeiragem. A meta almejada era de 90% de satisfação, e no ano de 2018 alcançou o índice de 100%.

De janeiro a dezembro de 2019, a DISAM desenvolveu as seguintes ações:

- Monitoramento da satisfação com o serviço de limpeza – A meta almejada era de 90% de satisfação, e em 2019 o índice médio alcançado foi de 94,5%.
- Monitoramento da satisfação com o serviço de apoio administrativo – A meta almejada era de 90% de satisfação, e no ano de 2019 também ficou em 100%.
- Monitoramento da satisfação com o serviço de copeiragem – Em 2019, a satisfação, que também tinha como meta 90%, permaneceu em 100%.

Núcleo de Serviços Gerais (NUSERV)

O Núcleo de Serviços Gerais possui um servidor, responsável por orientar, fiscalizar e acompanhar os serviços de reprografia, apoio administrativo, recepcionistas, serviços de

estivador, copeiragem, limpeza, confecção e distribuição de carimbos, serviços de chaveiro, dedetização e telefonia móvel, bem como quaisquer serviços gerais necessários ao bom funcionamento das instalações do edifício. No período de abril a junho, o NUSERV ficou sem servidor, e as atividades do Núcleo foram realizadas pelo chefe da DISAM.

Tabela 73 – Produtividade do Núcleo de Serviços Gerais em 2018

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Demandas Rotineiras	292	282	250	130	115	120	245	232	185	134	74	102	2.161
Termos de Referência	0	01	0	01	01	0	0	01	0	0	0	0	04
Documentos Expedidos	35	24	24	20	23	16	14	14	13	14	10	13	220
Processos Analisados	23	30	32	29	25	21	16	18	15	14	12	15	250
Audiências	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total													2.635

Produtividade (de janeiro a dezembro/2018): 219,58 atividades por servidor/mês, em média.

Indicador de produtividade da área = (número de atividades mensuráveis/n. de servidores/n. meses: 2.635 atividades, 1 servidor, 12 meses).

Tabela 74 – Produtividade do Núcleo de Serviços Gerais em 2019

Nesse período, o NUSERV participou das contratações dos serviços de chaveiro, coleta de resíduos, limpeza, conservação e jardinagem, apoio administrativo e mudança. Além disso, instruiu processo para aquisição de bens e materiais para uso na Nova Sede.

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Demandas Rotineiras	285	290	250	140	100	115	230	250	160	183	120	70	2.193
Termos de Referência	0	1	3	0	0	2	0	3	0	2	3	3	17
Documentos Expedidos	37	23	20	25	26	12	12	16	10	14	12	10	217
Processos Analisados	25	30	28	29	23	22	14	17	18	19	15	16	256
Audiências	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total													2.683

Produtividade (de janeiro a dezembro/2019): 223,58 atividades por servidor/mês, em média.

Indicador de produtividade da área = (número de atividades mensuráveis/n. de servidores/n. meses: 2.683 atividades, 1 servidor, 12 meses).

Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT)

Cabem ao Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT) o recebimento, o registro, a distribuição, a tramitação e a expedição de documentos. Além disso, o Núcleo é responsável

pela guarda e pela manutenção dos processos administrativos em suporte de papel. A partir da entrada em funcionamento do SEI, passou a realizar o processo de digitalização e guarda dos documentos recebidos e convertidos para o formato eletrônico. O NUPROT conta, atualmente, com três servidores.

Tabela 75 – Produtividade do Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo em 2018

Atividades	Quantidade
Processos gerados	843
Documentos externos inserido no SEI (digitalização)	2.311
Publicações no DOU/BSMPU/EBC	174
Total de produtividade	3.328

Produtividade (de janeiro a dezembro/2018): 92,44 atividades por servidor/mês, em média.

Indicador de produtividade da área = (número de atividades mensuráveis/n. de servidores/n. meses: 3.328 atividades, 3 servidores, 12 meses).

Tabela 76 – Produtividade do Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo em 2019

Atividades	Quantidade
Processos gerados	633
Documentos externos inserido no SEI (digitalização)	1.790
Publicações no DOU/BSMPU/EBC	228
Total de produtividade	2.651

Produtividade (de janeiro a dezembro/2019): 73,63 atividades por servidor/mês, em média.

Indicador de produtividade da área = (número de atividades mensuráveis/n. de servidores/n. meses: 2.651 atividades, 3 servidores, 12 meses).

Núcleo de Segurança e Transporte (NUTRAN)

O Núcleo de Segurança e Transporte é responsável pela condução de membros e servidores, pelas saídas administrativas e pela manutenção da frota de veículos da ESMPU. O Núcleo conta com cinco servidores.

No ano de 2018, registraram-se 1.263 saídas, com 19.925 quilômetros rodados.

Tabela 77 – Produtividade do Núcleo de Transporte em 2018

Mês	Manhã	Tarde	Noite	Total geral
Janeiro	12	33	1	46
Fevereiro	41	79	31	151
Março	36	78	14	128
Abril	6	71	39	116
Maio	12	81	43	136
Junho	15	89	36	140
Julho	18	46	5	69
Agosto	16	94	12	122
Setembro	14	56	7	77
Outubro	23	88	21	132
Novembro	21	69	13	103
Dezembro	9	25	9	43
Total Geral	223	809	231	1.263

Produtividade (de janeiro a dezembro/2018): 21,05 atividades por servidor/mês, em média.

Indicador de produtividade da área = (número de atividades mensuráveis/n. de servidores/n. meses: 1.263 atividades, 5 servidores, 12 meses).

Em 2019, o NUTRAN auxiliou na instrução dos processos para contratação de serviços de brigadista, vigilância armada e sistemas de controle de acesso e videomonitoramento.

Registraram-se, no período, 787 saídas, com 15.306 quilômetros percorridos.

Tabela 78 – Produtividade do Núcleo de Transporte em 2019

Mês	Manhã	Tarde	Noite	Total geral
Janeiro	10	58	10	78
Fevereiro	12	48	10	70
Março	2	38	12	52
Abril	16	50	22	88
Maio	12	53	22	87
Junho	10	56	9	75
Julho	6	30	9	45
Agosto	15	69	15	99
Setembro	12	31	14	57
Outubro	15	40	7	62
Novembro	13	40	12	65
Dezembro	4	5	0	9
Total Geral	127	518	142	787

Produtividade (de janeiro a dezembro/2019): 13,11 atividades por servidor/mês, em média.

Indicador de produtividade da área = (número de atividades mensuráveis/n. de servidores/n. meses: 787 atividades, 5 servidores, 12 meses).

Núcleo de Almoxarifado (NUAL)

No ano de 2018, o NUAL exerceu o planejamento, a aquisição, o recebimento, a organização e o controle de materiais de consumo. Ademais, controlou as respectivas movimentações mensais e empreendeu o inventário de todos os materiais do Almoxarifado, com destaque para o alcance do percentual de 100% de acerto entre o físico e o escriturado.

Tabela 79 – Produtividade do Núcleo de Almoxarifado em 2018

Atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Contabilização do SIE – Entrada e Saída Direta, Entrada Simples, Estornos de Entradas, Requisição de Serviços Gerais	17	52	79	10	15	15	10	18	10	9	15	20	270
Requisição de materiais	37	53	43	69	56	48	59	73	61	70	83	36	688
Ordem de fornecimento	3	2	2	2	2	1	2	2	1	4	1	-	22
Liquidação e outros lançamentos SIAFI	17	8	7	13	8	7	11	10	5	7	8	10	111
Termo de Referência	-	2	-	-	2	-	1	1	3	1	-	-	10
Processos gerados e tramitados	27	22	20	16	33	17	19	15	9	16	18	24	236
Documentos gerados e tramitados	34	28	19	46	39	23	27	20	21	20	11	28	316
TOTAL	135	167	170	156	155	111	129	139	110	127	136	118	1.653

Em 2019, destacam-se como principais atividades do Núcleo no primeiro semestre o envio das ordens de fornecimento e o recebimento dos materiais que foram baixados das Atas de Registro de Preço da PRDF e da ESMPU. Com o inventário de todos os materiais do almoxarifado e as respectivas movimentações mensais, atingiu-se o percentual de 92% de acerto entre o físico e o escriturado.

No período específico de janeiro a final de dezembro, destacam-se o recebimento dos materiais baixados das Atas de Registro de Preços vigentes, a movimentação de materiais no depósito para recebimento de novas obras e a alocação dos materiais adquiridos pelas atas no depósito de materiais.

Tabela 80 – Produtividade do Núcleo de Almoxarifado em 2019

Atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Maio	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Total
Contabilização do SIE – Entrada e Saída Direta, Entrada Simples, Estornos de Entradas, Requisição de Serviços Gerais	4	7	4	8	6	11	11	14	16	18	22	121
Requisição de materiais	35	52	49	53	56	38	59	50	62	60	62	576
Ordem de fornecimento	1	3		3	1	7	5	1	2		10	33
Liquidação e outros lançamentos SIAFI	5	6	4	5	7	5	9	8	9	18	19	95
Termo de Referência		1								1	2	4
Processos gerados e tramitados	33	18	20	18	20	30	31	16	34	33	43	296
Documentos gerados e tramitados	14	19	13	14	19	32	37	17	27	21	69	282
TOTAL	92	106	90	101	109	123	152	106	150	151	227	1.407

Núcleo de Patrimônio (NUPAT)

O Núcleo de Patrimônio (NUPAT) exerceu em 2018 o planejamento, a aquisição, o recebimento, a organização e o controle de bens permanentes. Houve, ainda, a incorporação de equipamentos transferidos da Procuradoria Geral da República e a organização de exposição de fotos na Diretoria-Geral, tendo como objeto os presentes diplomáticos recebidos pela ESMPU no curso de suas funções institucionais.

Por fim, executou a separação de bens para desfazimento e consequente doação, colaborando para a otimização dos espaços físicos da Escola bem como auxiliando os órgãos da Administração Pública beneficiados com as doações.

Tabela 81 – Produtividade do Núcleo de Patrimônio em 2018

Relatório de Atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Maio	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Cadastramento de bens: registro de bens no SIE e afixação de plaqueta	58	377	63	1	20	3	20	-	-	-	292	196	1.030
Requisição para Movimentação de Bens	42	42	19	52	93	36	30	34	5	9	13	2	377

Termo de Responsabilidade	55	70	50	79	122	55	34	39	3	9	25	19	560
Contabilização de bens no SIE: termo de baixa, termo de cessão, estorno de baixa, estorno de cessão em processo de desfazimento e saída de bem	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	3	-	5
Ordem de fornecimento	11	-	-	2	-	-	-	-	3	-	6	4	26
Liquidação e outros lançamentos SIAFI	7	10	8	3	3	4	2	4	2	2	6	19	70
Termo de Referência	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	1	2	6
Processos gerados e tramitados	25	28	23	18	20	15	17	12	14	16	29	37	254
Documentos gerados e tramitados	47	40	45	19	21	19	24	25	13	13	56	81	403
TOTAL	245	567	208	174	279	133	128	115	42	49	431	360	2.731

Em 2019, destacam-se como principais atividades o recebimento, o cadastramento e a distribuição de bens, a separação para desfazimento e a consequente doação de computadores para a PRDF. Houve o recebimento e o cadastramento de mobiliários, equipamentos de áudio e vídeo e equipamentos de informática para o Centro de Apoio da ESMPU em São Paulo (CAP SP).

Por fim, estão sendo recebidos e cadastrados todos os bens adquiridos para atender à Nova Sede da ESMPU.

Tabela 82 – Produtividade do Núcleo de Patrimônio em 2019

Relatório de Atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Cadastramento de bens: registro de bens no SIE e afixação de plaqueta.	4	419	10	64	12	2	116	-	253	11	-	196	1.087
Requisição para Movimentação de Bens	17	22	21	13	4	11	10	12	9	11	4	2	136
Termo de Responsabilidade	38	43	56	29	8	24	18	21	17	14	12	19	299
Contabilização de bens no SIE: termo de baixa, termo de cessão, estorno de baixa, estorno de cessão em processo de desfazimento e saída de bem	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2
Ordem de fornecimento	6	4	1	3	1	2	1	-	-	3	2	4	27
Liquidação e outros lançamentos SIAFI	8	24	12	18	9	11	11	6	20	2	-	19	140
Termo de Referência	2	3	-	-	1	1	-	-	2	2	2	2	15

Processos gerados e tramitados	50	39	32	30	26	22	22	22	25	36	37	37	378
Documentos gerados e tramitados	25	36	12	21	15	11	13	8	15	23	14	81	274
TOTAL	150	591	144	178	77	84	191	69	341	102	71	360	2.235

Projeções para 2020

Com vistas a orientar a gestão e dar continuidade às metas e aos objetivos traçados para a ESMPU, a Secretaria de Administração propõe para o exercício de 2020 a implementação na SA das ações a seguir, sendo estas direcionadas para a melhoria da prestação dos serviços, a garantia do uso racional e equilibrado dos recursos orçamentários e financeiros, a melhoria das condições de trabalho e a capacitação dos servidores.

Tabela 83 – Ações para 2020

Área responsável	Ação
Divisão de Engenharia (DIENGE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar projeto de sinalização visual para a Nova Sede. ✓ Implantar manutenção predial de acordo as premissas do Termo de Referência e do Contrato. ✓ Demandar a aquisição do estoque de material de reposição a ser utilizado na manutenção predial da Nova Sede. ✓ Cadastrar e organizar a documentação referente à obra da Nova Sede.
Divisão de Compras (DICOM)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propor a aquisição de solução de TI de Acompanhamento, Gestão de Contratos e Aquisições.
Divisão de Serviços Administrativos e Materiais (DISAM)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar e implementar política e plano de segurança institucional, incluindo controle de acesso e videomonitoramento. ✓ Propor a adesão da ESMPU ao Almojarifado Virtual, serviço em que o Ministério da Economia contrata o fornecedor e passa a ser o provedor do serviço aos órgãos da Administração Pública Federal direta no Distrito Federal, representando-os e desonerando-os das atividades de gestão de contratos, pagamentos, estoque e dos processos de compra de materiais. ✓ Propor a aquisição ou o desenvolvimento de solução de TI que permita o controle de gestão de almoxarifado e patrimonial com Radio Frequency Identification (RFID), tecnologia que garante a identificação de uma grande quantidade de produtos,

	equipamentos e embalagens em poucos segundos, quase que ao mesmo tempo, com leitura simultânea e com “ID” único.
Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ampliar o Programa de Qualidade de Vida dos Servidores, propondo ações voltadas à saúde física e mental de servidores e colaboradores da ESMPU, com campanhas de prevenção à obesidade, ao uso de substâncias psicoativas, entre outras. ✓ Apresentar à Administração Superior proposta de planejamento que objetiva dar continuidade de ingresso do quadro de pessoal da ESMPU até o limite do estabelecido na Lei n. 13.032/2014.
Assessoria Técnica da SA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retomar o projeto de Melhoria dos Processos Administrativos da SA, incluindo mapeamento, análise, redesenho, implementação de melhorias e atualização dos fluxos já desenhados. ✓ Dar prosseguimento à gestão do Projeto eSocial na ESMPU. ✓ Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Arquivologia, a gestão negocial do SEI.
Assessoria de Gestão Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retomar o Projeto de Gestão Documental da ESMPU, dando continuidade ao tratamento da Massa Documental Acumulada. ✓ Digitalizar o acervo acadêmico, nos moldes da Portaria MEC n. 315/2018. ✓ Implantar o Archivemática e o Athom enquanto Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDCArq), conforme a Resolução n. 43/2015 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com vistas ao armazenamento de processos eletrônicos já encerrados.
Assessoria de Sustentabilidade da SA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar política de sustentabilidade para a Nova Sede, incluindo, entre outras ações, Plano de Gestão de Resíduos Sólidos.
Assessoria de Planejamento e Orçamento da SA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar o desenvolvimento pela área de Tecnologia da Informação de sistema de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, que permita o monitoramento tempestivo das informações.



SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação se organiza da seguinte forma:

- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): planeja, coordena, supervisiona e gere os recursos de tecnologia da informação abrangendo infraestrutura e serviços de TI, sistemas de informação, governança de TI, segurança da informação e telecomunicações, bem como apoio aos polos regionais em São Paulo, Rio de Janeiro, Porto Alegre, Recife e Belém; elabora a programação orçamentária e acompanhamento da execução dos recursos disponíveis, articulando com as demais Secretarias ações sistêmicas de integração institucional; e difunde as melhores práticas de governança em tecnologia e segurança da informação.
- Assessoria Técnica (ASSTEC): atua no planejamento, coleta, consolidação, análise de dados, na elaboração de indicadores e metas da área de TIC (tecnologia da informação e comunicação).
- Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação (DITEC): atua na coordenação das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, pesquisa e implementação de novas tecnologias de sistemas; promove documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços voltados ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas de informação; faz a gestão técnica dos sistemas de informação.
- Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas (NUDS): atua na análise e manifestação sobre demandas relacionadas aos sistemas informação, elabora e executa projetos de desenvolvimento de sistemas, zelando pela qualidade dos sistemas de informação.
- Seção de Manutenção e Sustentação de Sistemas (SMS): analisa solicitações de melhoria, implementa evoluções, documenta e mantém os sistemas de informação legados; presta serviços de suporte técnico aos sistemas em produção.
- Divisão de Infraestrutura de TI (DITI): atua na gestão das atividades relacionadas à infraestrutura de TIC, banco de dados e segurança da informação; faz a gestão do parque de equipamentos ativos de rede e do *data center*; atua no aperfeiçoamento da infraestrutura de TIC e coordena processos de mudança no ambiente de produção de tecnologia da informação e comunicação; coordena e gere atividades relacionadas à infraestrutura de TIC e da segurança da



informação relacionadas ao funcionamento dos polos regionais da escola; propõe criação ou adequação de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho referentes à área de infraestrutura de TIC.

- Núcleo de Produção, Operação e Infraestrutura de Serviços de TI (NOPS): apoia o provimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação, mantendo o ambiente da rede local de computadores e infraestrutura de TI, integrando-os com os polos regionais e garantindo níveis adequados de desempenho e disponibilidade; atua na instalação, configuração dos serviços de rede, equipamentos servidores e unidades de armazenamento de dados, bem como no monitoramento das salas técnicas e do *data center*.

- Núcleo de Gerenciamento de Banco de Dados (NUBAN): propõe e mantém padrões voltados para administração de dados; administra sistemas gerenciadores de bancos de dados homologados, garantindo níveis adequados de desempenho e disponibilidade; define e implementa medidas relacionadas à cópia de segurança e à recuperação de dados referentes aos sistemas de gerenciamento de banco de dados em produção.

- Núcleo de Segurança de Tecnologia da Informação (NUSEG): administra e mantém cópias de segurança dos dados armazenados nos servidores de rede local; atua na gestão dos recursos de segurança da rede local de computadores, bem como dos polos regionais da escola; propõe e mantém padrões relacionados à segurança da informação; acompanha, realiza testes de vulnerabilidades nos ambientes operacionais; atua no tratamento e na resposta a incidentes.

- Divisão de Suporte ao Usuário de TI (DISUP): gerencia as atividades de relacionamento com os usuários dos serviços de tecnologia da informação e comunicação, administra o parque de ativos de TIC disponibilizados aos usuários finais, promove a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação disponibilizados aos usuários finais.

- Núcleo de Atendimento ao Usuário de Tecnologia da Informação (NATEN): presta serviços de atendimento técnico aos usuários internos dos recursos de TIC da escola e polos regionais; executa serviços de instalação, configuração, manutenção e suporte técnico relacionado aos equipamentos de tecnologia da informação e *softwares* disponibilizados aos usuários.

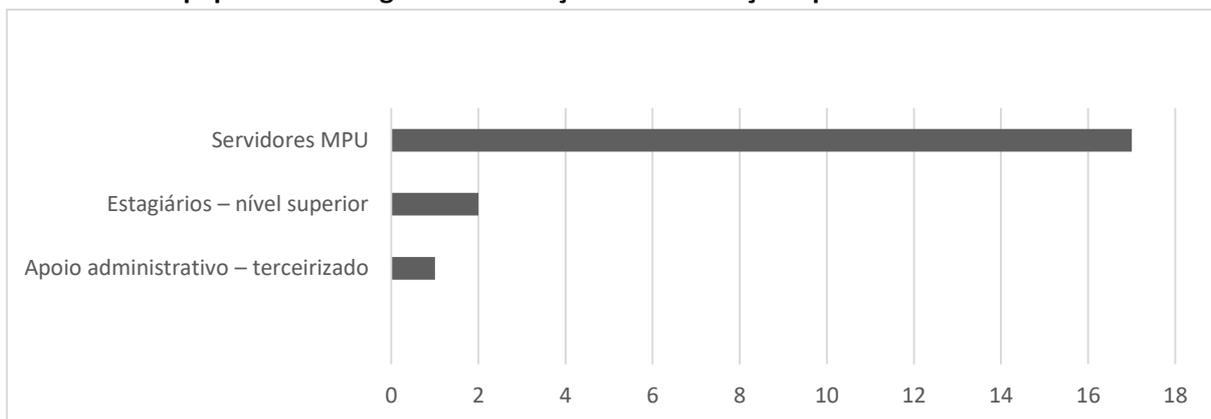


- Seção de Telecomunicações (STEL): atua na gestão e controle dos serviços de telecomunicação de voz e de videoconferência disponibilizados aos usuários finais; presta serviços de instalação, configuração, manutenção e suporte nos equipamentos de telecomunicação de voz e de videoconferência disponibilizados aos usuários.

Ressalte-se que o novo regimento contemplou estrutura para atividades técnicas destinadas aos serviços de telecomunicações, abrangendo telefonia fixa, telefonia móvel e videoconferência. Também a estrutura da STIC/DITEC foi aperfeiçoada por meio da criação de área de sustentação de sistemas.

Quadro de pessoal

Gráfico 14 – Equipe de tecnologia da informação e comunicação: quantitativos



Observação: o programa de estágio de nível superior em TI contempla 4 (quatro) estagiários. Em 16/12/2019 havia 2 (duas) vagas a prover.

Gráfico 15 – Distribuição de pessoal por áreas de atuação

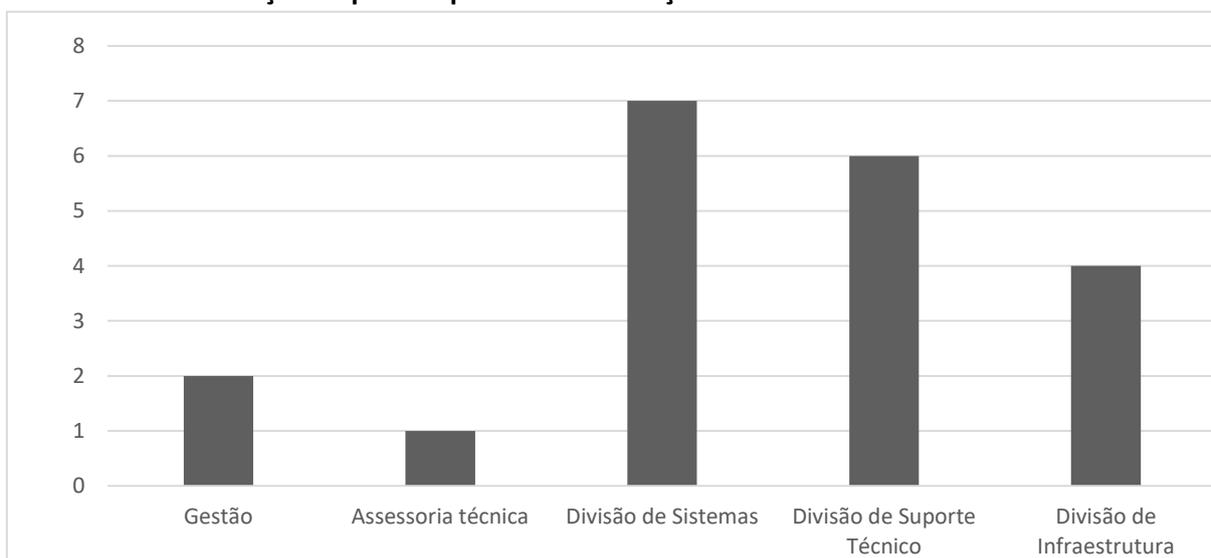




Tabela 84 – Serviços prestados pela área de tecnologia da informação e comunicação

Item	Serviço	Finalidade
1	Especificação de equipamentos (<i>hardware</i>), sistemas (<i>softwares</i>) e serviços de informática .	Elaborar termo de referência para licitação de equipamentos de informática e aplicativos, bem como assessorar na escolha de soluções adequadas às necessidades do usuário.
2	Manutenção em computadores e aplicativos.	Exercer atividades que visam ao bom funcionamento dos equipamentos de TI e <i>softwares</i> da ESMPU, como formatação, reinstalação de programas, configuração e atualização de sistemas.
3	Concessão, revogação e alteração de perfil de acesso a sistemas.	Conceder, revogar e alterar credenciais de acesso aos sistemas que provêm acesso aos serviços de armazenamento de arquivos, impressão corporativa, gestão administrativa e acadêmica.
4	Manutenção básica de impressoras, multifuncionais e scanner.	Instalar e manter no computador do usuário os programas necessários à impressão e digitalização, reposição de toner, e acionar a empresa responsável pelo contrato de impressão corporativa.
5	Instalação e realocação de computadores e aplicativos.	Instalar ou realocar fisicamente tanto computadores quanto programas aplicativos nos computadores dos usuários.
6	Esclarecimento de dúvidas operacionais.	Esclarecer dúvidas referentes à operação dos computadores e sistemas, auxiliando o usuário em relação aos procedimentos necessários ao seu melhor uso.
7	Suporte computacional às atividades acadêmicas e administrativas.	Prestar suporte operacional e esclarecer dúvidas aos tutores e palestrantes que colaboram com a ESMPU ministrando cursos e demais atividades acadêmicas, bem como aos serviços administrativos da escola.
8	Criação de manuais e roteiros para uso de sistemas.	Criar manuais e roteiros de uso, com o objetivo de auxiliar o usuário na execução de tarefas relacionadas a rotinas computacionais básicas ou intermediárias.
9	Desenvolvimento, implantação e sustentação de sistemas aplicativos.	Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas apropriadas.
10	Gerenciamento do <i>data center</i> , equipamentos e sistemas da rede local.	Prospectar, especificar, padronizar, gerir contratações, manter os <i>softwares</i> , <i>hardwares</i> e <i>links</i> de comunicação para o <i>data center</i> ; e prover a disponibilidade, armazenamento, cópia de segurança e recuperação de arquivos da rede local e bancos de dados.
11	Fiscalização de contratos de TI.	Acompanhar e controlar a execução dos contratos relativos à TI.
12	Prover suporte e implementação de serviços de videoconferência e telefonia.	Prestar suporte operacional às videoconferências e aos serviços de telefonia da ESMPU. Gerenciar as demandas de telefonia com o fornecedor.

Atividades realizadas em 2018 e 2019

Tabela 85 – Investimentos em tecnologia da informação

Projeto, iniciativas, ações	Escopo	Status	Valor	Áreas envolvidas	Resultados alcançados/esperados
Atualização da infraestrutura de TI	Aquisição de servidor de backup, fitoteca, fitas LTO 7, atualização da <i>storage</i> e do sistema <i>VmWare</i> .	Concluído	R\$ 442.543,00	DIRGE, SA, STIC, STIC/DITI	Infraestrutura atualizada para comportar o crescimento das atividades acadêmicas e administrativas.
Aperfeiçoamento da infraestrutura de TI	Aquisição de novo sistema de backup (Veeam) e aquisição de sistema de balanceamento de carga, desempenho, segurança e aplicações <i>web</i> .	Concluído	R\$ 663.725,00	DIRGE, SA, STIC, STIC/DITI	Aumento da segurança e maior confiabilidade na utilização dos sistemas web, tais como portal na Internet, SEI, Integra, educação a distância (EaD) e <i>webmail</i> .
Videoconferência	Aquisição de codecs e monitores.	Em andamento	R\$ 242.382,00	DIRGE, SA, SECAD, STIC, STIC/DISUP	Viabilização de equipamentos para salas de videoconferência da sede e polos regionais.
	Subscrição de serviços de videoconferência em nuvem (<i>cloud</i>).	Concluído	R\$ 25.100,00	DIRGE, SA, SECAD, STIC, STIC/DISUP	Redução de despesas com deslocamento de pessoas, agilidade na comunicação, inclusive na defesa de TCC.
Virtualização de dados	Subscrição para utilização de sistema Delphix, que é empregado na virtualização de dados dos sistemas em desenvolvimento, produção e homologação.	Concluído	R\$ 358.000,00	DIRGE, SA, STIC, STIC/DITI, STIC/DITEC	Otimização dos procedimentos de criação de ambiente de banco de dados para sistemas em desenvolvimento, produção e homologação.
<i>Business Intelligence (BI)</i>	Aquisição de <i>software</i> para coleta de dados e produção de informações sobre execução das atividades acadêmicas e sobre a execução orçamentária.	Concluído	R\$ 114.900,00	DIRGE, SEPLAN, SECAD, SA, STIC, STIC/DITI/NUBAN	Maior agilidade no processo de apoio a decisão.



<i>Design gráfico</i>	Aquisição e atualização de <i>software</i> voltado para <i>design</i> – Adobe Creative Cloud e Adobe Stock.	Concluído	R\$ 26.016,00	DIRGE, DIRGE/ASCOM, SECAD, SECAD/ASSEDUC, STIC/DISUP	Aperfeiçoamento das atividades de <i>design</i> , criação da nova marca ESMPU.
<i>Mentimeter.com</i>	Subscrição de assinatura anual para utilização de recurso digital voltado à criação de interações em tempo real.	Concluído	R\$ 10.000,00	DIRGE, STIC, STIC/DISUP	Maior agilidade no encaminhamento de deliberações conduzidas durante os eventos das áreas acadêmicas e administrativas.
Certificados digitais – pessoa física	Aquisição de novos certificados digitais – A3 pessoa física.	Concluído	R\$ 7.378,00	DIRGE, SEPLAN, SECAD, SA, STIC, STIC/DISUP	Viabilização de assinatura eletrônica de documentos por usuários finais.
<i>Software Jaws</i>	Aquisição de licença de <i>software</i> Jaws, que possibilita a leitura de telas para deficiente visual.	Concluído	R\$ 3.445,00	DIRGE, SEPLAN, SA, STIC, STIC/DISUP	Possibilitar a execução das atividades de trabalho de usuária deficiente visual.
<i>Notebook</i>	Aquisição de <i>notebooks</i> para usuários.	Concluído	R\$ 92.322,00	DIRGE, SEPLAN, SECAD, SA, STIC, STIC/DISUP	Atualização de recursos da área acadêmica. Aumento da mobilidade nas atividades administrativas.
<i>Tablet</i>	Aquisição de <i>tablet</i> para atividade acadêmica.	Concluído	R\$ 21.420,00	DIRGE, SEPLAN, SECAD, SA, STIC/DISUP	Atualização de recursos empregados na apuração da frequência na área acadêmica.
ESMPU Digital	Aperfeiçoamento dos sistemas de informação da área acadêmica.	Em andamento	***	DIRGE, Comitê de Modernização, SEPLAN, SECAD, SA, STIC/DITEC	Criação de formulário de solicitação de diárias e passagens, bem como portal totalmente dedicado ao docente.
CAP São Paulo	Projeto de rede local CAP ESMPU – Polo São Paulo	Concluído	***	DIRGE, SA, SA/DIENGE STIC/DIREDE	Projeto de rede local e acesso à Internet para viabilizar atividades acadêmicas no Centro de Apoio da ESMPU situado no edifício-sede da Procuradoria da República no Estado de São Paulo – PR/SP.
TOTAL			R\$ 2.007.231,00		

Tabela 86 – Investimentos em tecnologia da informação para a nova Sede

Escopo	Status	Valor	Áreas envolvidas	Resultados alcançados/esperados
Aquisição de equipamentos para a rede local (LAN)	Concluído	R\$ 565.563,00	DIRGE, SA, SA/DIENGE, STIC, STIC/DITI	Viabilização da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação na nova Sede.
Aquisição de equipamentos para a rede sem fio (WLAN)	Em andamento	R\$ 202.000,00	DIRGE, SA, SA/DIENGE, STIC, STIC/DITI	Viabilização da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação na nova Sede.
Aquisição de equipamentos de telefonia IP	Em fase de recebimento	R\$ 352.038,00	DIRGE, SA, SA/DIENGE, STIC, STIC/DITI	Viabilização da infraestrutura de telefonia IP para a nova Sede.
TOTAL		R\$ 1.119.601,00		



Tabela 87 – Atuação da STIC em grupos de trabalho

Comissão, comitê ou grupo de trabalho	Normativo	Finalidade
Comissão de Acabamentos e Arquitetura Interna da nova Sede	Portaria n. 9/2019, de 15/1/2019	Definir acabamentos e arquitetura interna da nova Sede da ESMPU
Comissão de Revisão de Normativos da ESMPU	Portaria n. 113/2019, de 8/5/2019	Realizar apresentação de proposta de novo Regimento Interno da ESMPU.
Comissão Própria de Avaliação (CPA)	Portaria n. 129/2019, de 8/7/2019	Atuar como olhar externo da ESMPU – a sua atuação é de extrema importância para o aperfeiçoamento dos processos internos da instituição.
Comissão de mudança para nova Sede	Portaria n. 185/2019, de 30/10/2019	Desenvolver planos de ação e de execução e acompanhar a mudança das instalações para a nova Sede.
Comitê de Modernização	Portaria n. 78/2018 e Portaria n. 178/2019	Melhorar processos e procedimentos, estrutura interna para otimização das atividades e ações institucionais.
Comitê de Tecnologia da Informação	Portaria n. 118/2015	Apresentar políticas e ações relacionadas à área de Tecnologia da Informação.
Comissão de Inventário	Portaria n. 173/2019, de 17/10/2019	Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, móveis, imóveis e intangíveis e o inventário dos materiais do almoxarifado.
Comissão de Recebimento de material de TI	Portaria n. 31/2014 e Portaria n. 34/2010	Receber materiais de TI cujos valores sejam superiores ao limite estabelecido na lei para a modalidade Convite.

Tabela 88 – Produtividade: atendimentos de chamados

Biênio	Período	Total de Chamados	Média mensal
2018-2019	1º/1/2018 a 15/12/2019	4.193	174,70



Tabela 89 – Treinamento técnicos realizados pela STIC

Curso	Participantes	Total	Observações
Alura treinamentos <i>on-line</i>	4	R\$ 2.840,00	Treinamentos <i>on-line</i> realizados mediante rodízio entre servidores da área de TI
Deploy automatizado	10	R\$ 2.405,00	Destinado aos servidores que atuam na área de desenvolvimento de sistemas
Delphix	2	****	Valores inclusos nos serviços de subscrição do <i>software</i> de virtualização de dados – Delphix
eSocial para área de TI	5	R\$ 1.750,00	eSocial para órgãos públicos na visão de tecnologia da informação. ESMPU cedeu 8 vagas adicionais para CNMP e ramos do MPU
Política de segurança da informação	1	R\$ 1.920,00	Destinado ao desenvolvimento de regulamentos e políticas de segurança da informação
TOTAL		R\$ 8.555,00	

Tabela 90 – Contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicação continuados

Item	Contrato/ objeto	Finalidade	Despesas anuais atualizadas 2019
1	Serviços de comunicação de dados	Viabilizam acesso à Internet e provimento de serviços acadêmicos e administrativos da ESMPU via web. Infovia. Inclui <i>link</i> a ser utilizado durante transição para a nova Sede. Ministério da Economia. Contrato SERPRO.	R\$ 171.496,00
2	Serviços de comunicação de dados	Viabilizam acesso à Internet e provimento de serviços acadêmicos e administrativos da ESMPU via web. Parceria com o Ministério Público Federal. Contrato empresa Embratel.	R\$ 101.000,00
3	Serviços de <i>outsourcing</i> de impressão.	Possibilitam impressão, fotocópia, digitalização e reconhecimento ótico de caracteres em documentos (processamento OCR) por meio da padronização de equipamentos. Inclui multifuncionais para o polos da ESMPU na PRR2 e na PRSP.	R\$ 111.330,00
4	Serviços de manutenção e suporte de banco de dados Oracle.	Referem-se ao <i>software</i> de gerenciamento de banco de dados utilizado por sistemas aplicativos da ESMPU.	R\$ 30.250,00
5	Serviços de videoconferência em nuvem (<i>cloud</i>)	Possibilitam comunicação por videoconferência para as áreas administrativa e acadêmica, inclusive para defesa de trabalhos de conclusão de cursos (TCC).	R\$ 25.100,00
TOTAL			R\$ 439.176,00



Tabela 91 – Projetos e iniciativas da STIC para 2020

Projeto ou Iniciativa	Descrição
Projeto eSocial	Sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas. Tem por finalidade unificar dados dos empregadores e trabalhadores do país em um único sistema. Considerando que a ESMPU conta com quadro de servidores e contrata docentes, há que se proceder adequação ao eSocial.
Proteção de Dados	Verificar se os sistemas de informação e processos de trabalho estão em conformidade com a Lei n. 13.709/2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados. Proceder as adequações que se façam necessárias tendo em vista que a lei entrará em vigor no mês de agosto de 2020.
Projeto ESMPU Digital	Prosseguir com o projeto ESMPU digital. Doravante, desenvolvendo funcionalidades relacionadas e de interesse do corpo discente.
Projeto de mudança do <i>data center</i>	Considerando o valor dos dados da ESMPU, encontra-se em andamento projeto <i>data center moving</i> , cuja finalidade é a transferência do <i>data center</i> ESMPU da sede atual para o novo edifício-sede.
Projeto de implementação de serviços de telefonia IP	Instalação, configuração de central telefônica IP, bem como implantação de serviços de telefonia fixo-fixo, fixo-móvel, bem como ligações de longa distância no novo edifício-sede da ESMPU.
Projeto rede <i>wireless (wi-fi)</i>	Implantação de rede <i>wireless (wi-fi)</i> na nova Sede da ESMPU.
PDTI 2020/2021	Propor Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o novo ciclo de gestão buscando conformidade com o direcionamento estratégico estabelecido pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU. Levar PDTI proposto para apreciação pelo Comitê de TI e aprovação da DIRGE.