



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
DIRETORIA GERAL**

RESOLUÇÃO CONAD Nº 09, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

Aprova o Regimento Interno da Escola Superior do Ministério Público da União

O CONSELHO ADMINISTRATIVO (CONAD) DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), com fundamento no art. 17, inciso I, alínea “a”, do Estatuto da Escola Superior do Ministério Público da União (aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 69, de 8 de agosto de 2019), e considerando a deliberação ocorrida na 6ª Reunião Extraordinária de Trabalho do CONAD de 2019 (Processo nº 0.01.000.1.004326/2019-26), resolve:

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

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

JOÃO AKIRA OMOTO
Procurador Regional da República
Presidente do CONAD

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

TÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º A Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, criada pela Lei nº 9.628, de 14 de abril de 1998, com natureza jurídica de órgão autônomo, é Escola de Governo, diretamente vinculada ao Procurador-Geral da República.

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

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º A ESMPU tem como missão facilitar o contínuo aperfeiçoamento dos membros e servidores do Ministério Público da União (MPU) para uma atuação profissional eficaz, com vistas ao cumprimento de suas funções institucionais.

Parágrafo único. Para cumprir sua missão institucional, a ESMPU desenvolverá, internamente e com a sociedade, um espaço de reflexão crítica e dialógica para construir, disseminar e aplicar saberes e competências com o objetivo de concretizar para todas e todos os Direitos Fundamentais e o Estado Democrático de Direito.

Art. 4º São objetivos da ESMPU:

I – promover atividades acadêmicas voltadas ao ensino, à pesquisa e à extensão que visem à capacitação técnico-profissional dos membros e servidores do MPU no desempenho de suas funções institucionais;

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

III – desenvolver projetos e programas de pesquisa que estimulem a produção de conhecimento jurídico e a promoção da interdisciplinaridade com outras áreas do saber;

IV – disseminar a produção de conhecimentos, apresentados por meio de publicações, em conformidade com os padrões estabelecidos no âmbito do Qualis/CAPES; e

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

Parágrafo único. Para o cumprimento de seus objetivos, a ESMPU configura-se como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), nos termos da [Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004](#), e poderá manter intercâmbio científico e educacional com entidades nacionais, estrangeiras ou internacionais, por meio de celebração de acordos de cooperação ou outros instrumentos congêneres.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Órgãos da Administração Superior:

- a) Conselho Administrativo; e
- b) Diretoria-Geral.

II – Coordenações de Ensino:

- a) Coordenação de Ensino do Ministério Público Federal;
- b) Coordenação de Ensino do Ministério Público do Trabalho;
- c) Coordenação de Ensino do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios; e
- d) Coordenação de Ensino do Ministério Público Militar.

III – Órgão Colegiado:

- a) Câmara de Desenvolvimento Científico.

IV – Ouvidoria:

- 1. Divisão de Controle, Análise e Processamento de Informações.

V – Órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:

- a) Gabinete do Diretor-Geral;

- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Comunicação Social;
- d) Assessoria de Relações Institucionais; e
- e) Assessoria Especial.

VI – Órgãos de apoio acadêmico e técnico-administrativo:

a) Secretaria de Planejamento e Projetos:

- 1. Assessoria de Planejamento Acadêmico e Institucional;
- 2. Assessoria Técnica;
- 3. Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
 - 3.1. Núcleo de Desenvolvimento Institucional;
 - 3.2. Núcleo de Modernização;
- 4. Divisão de Aperfeiçoamento e Extensão;
 - 4.1. Núcleo de Aperfeiçoamento a Distância;
 - 4.2. Núcleo de Aperfeiçoamento Presencial;
 - 4.3. Setor de Projetos de Extensão;
- 5. Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica;
 - 5.1. Núcleo de Pós-Graduação;
 - 5.2. Núcleo de Pesquisa Científica Aplicada;
 - 5.3. Núcleo de Publicações Científicas;
- 6. Divisão de Avaliação Estratégica;
 - 6.1. Núcleo de Avaliação Orçamentária;
 - 6.2. Núcleo de Avaliação Institucional;

6.2.1 Seção de Avaliação Acadêmica.

b) Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica:

1. Assessoria Técnica;
2. Divisão de Infraestrutura Acadêmica;
 - 2.1. Núcleo de Infraestrutura de Aperfeiçoamento;
 - 2.2. Núcleo de Infraestrutura de Pós-Graduação e Projetos de Extensão;
 - 2.3. Núcleo de Cerimonial;
 - 2.4. Núcleo de Áudio e Vídeo;
3. Divisão de Educação a Distância;
 - 3.1. Núcleo de Ambiente para EAD;
 - 3.2. Núcleo de Acompanhamento de EAD; e
 - 3.3. Núcleo de Tecnologias Educacionais;
4. Divisão de Registro Acadêmico;
 - 4.1. Núcleo de Registro Acadêmico;
 - 4.2. Núcleo de Documentação Acadêmica;
5. Divisão de Atendimento ao Corpo Acadêmico;
 - 5.1. Supervisão Operacional de Viagens Institucionais;
 - 5.2. Central de Atendimento ao Corpo Acadêmico;
 - 5.3. Núcleo de Inscrição e Seleção das Atividades Acadêmicas;
6. Divisão de Editoração e Publicações;
 - 6.1. Supervisão de Preparação e Revisão Textual;
 - 6.2. Supervisão de Produção Gráfica;

7. Divisão de Apoio aos Polos;

7.1. Setor de Suporte ao Polo;

8. Biblioteca.

c) Secretaria de Administração:

1. Assessoria Técnica;

2. Assessoria de Planejamento Orçamentário;

3. Assessoria de Gestão Documental;

4. Divisão de Serviços Administrativos e Materiais;

4.1. Núcleo de Serviços Gerais;

4.2. Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo;

4.3. Núcleo de Segurança e Transporte;

4.4. Núcleo de Patrimônio;

4.5. Núcleo de Almoxarifado;

5. Divisão de Compras e Contratos;

5.1. Núcleo de Compras;

5.2. Núcleo de Contratos;

6. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

6.1. Núcleo de Acompanhamento Orçamentário;

6.2. Núcleo de Execução Financeira;

7. Divisão de Gestão de Pessoas;

7.1. Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoal;

7.2. Núcleo de Acompanhamento Funcional;

7.3. Seção de Gerência Local do Plan-Assiste;

8. Divisão de Engenharia e Manutenção;

9. Comissão Permanente de Licitação;

d) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

1. Assessoria Técnica;

2. Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação;

2.1. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;

2.2. Seção de Manutenção e Sustentação de Sistemas;

3. Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

3.1. Núcleo de Produção, Operação e Infraestrutura de Serviços de TI;

3.2. Núcleo de Gerenciamento de Banco de Dados;

3.3. Núcleo de Segurança de Tecnologia da Informação;

4. Divisão de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação;

4.1. Núcleo de Atendimento ao Usuário de Tecnologia da Informação;

4.2. Seção de Telecomunicações.

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

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

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

TÍTULO III
DA NOMEAÇÃO DOS DIRIGENTES E DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Conselho Administrativo

Art. 6º O Conselho Administrativo (CONAD) é o órgão máximo normativo e deliberativo da ESMPU, em matéria acadêmica, administrativa e orçamentária, e tem a seguinte composição:

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

II – 4 (quatro) Conselheiros e respectivos Suplentes, representantes de cada ramo do Ministério Público da União.

Parágrafo único. Terão assento nas reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto, os Coordenadores de Ensino dos ramos do MPU e o Ouvidor da ESMPU.

Art. 7º Os Conselheiros serão indicados pelos respectivos Procuradores-Gerais e nomeados pelo Procurador-Geral da República, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 8º Na hipótese de vacância do cargo de Conselheiro, assumirá a titularidade o seu suplente, e, na falta deste, o respectivo Procurador-Geral indicará outro membro, que será nomeado pelo Procurador-Geral da República, para preencher a vaga pelo tempo restante do mandato.

Seção II
Da Diretoria-Geral

Art. 9º A Diretoria-Geral (DIRGE), órgão superior de gestão, coordenação e fiscalização das atividades da ESMPU, é exercida pelo Diretor-Geral, auxiliado pelo Diretor-Geral Adjunto.

§ 1º O Diretor-Geral da ESMPU e o respectivo Adjunto serão designados pelo Procurador-Geral da República, dentre os membros do Ministério Público da União, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 2º O Diretor-Geral será substituído pelo Diretor-Geral Adjunto em seus impedimentos e afastamentos.

§ 3º Em caso de vacância dos cargos de Diretor-Geral e/ou de Diretor-Geral Adjunto, o Procurador-Geral da República, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, nomeará o(s)

respectivo(s) sucessor(es), que preencherá(ão) a vaga pelo tempo restante do mandato.

CAPÍTULO II DAS COORDENAÇÕES DE ENSINO

Art. 10. Cada ramo do Ministério Público da União contará com uma Coordenação de Ensino.

Parágrafo único. O Coordenador de Ensino e o respectivo Suplente serão nomeados pelo Procurador-Geral da República, após indicação do respectivo Procurador-Geral do ramo, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 11. Na hipótese de vacância do cargo de Coordenador de Ensino, assumirá a titularidade o seu Suplente, e, na falta deste, o respectivo Procurador-Geral indicará outro membro, que será nomeado pelo Procurador-Geral da República, para preencher a vaga pelo tempo restante do mandato.

CAPÍTULO III DA CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO

Art. 12. A Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC) é o órgão colegiado responsável por articular ensino, pesquisa e extensão, fomentar a publicação científica e estabelecer o perfil político-editorial da ESMPU.

Parágrafo único. A CDC reunir-se-á, ordinária e presencialmente, no mínimo, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade, por convocação do Diretor-Geral.

Art. 13. A composição e o funcionamento da CDC e dos demais órgãos colegiados constituídos pelo CONAD serão regulamentados por ato próprio.

Parágrafo único. Os integrantes dos órgãos colegiados serão designados pelo Diretor-Geral, após aprovação dos nomes pelo CONAD.

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA

Art. 14. A Ouvidoria, dirigida pelo Ouvidor, é o órgão destinado a dar efetividade e aprimorar os padrões de excelência nos serviços e nas atividades desempenhados pela ESMPU.

Art. 15. O Ouvidor da ESMPU será designado pelo Diretor-Geral, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Em caso de vacância do cargo de Ouvidor, o Diretor-Geral nomeará seu sucessor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO DIRETOR-GERAL,
ACADÊMICOS E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

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

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 17. Ao Conselho Administrativo (CONAD) compete:

I – exercer o poder normativo no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União, especialmente para aprovar:

a) o Regimento Interno da ESMPU, observada a estrutura organizacional básica prevista em seu Estatuto;

b) os regulamentos que regem as atividades da ESMPU;

c) os regulamentos dos órgãos colegiados da ESMPU;

d) as diretrizes e as políticas de atuação institucional da ESMPU;

e) as diretrizes para criação dos polos da ESMPU;

f) as normas e as instruções para o exercício da atividade docente na ESMPU; e

g) as diretrizes e os critérios para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados na ESMPU.

II – aprovar:

a) o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU;

b) o Plano Anual de Atividades (PA) da ESMPU;

c) a Proposta Orçamentária Anual da ESMPU, que será encaminhada ao Procurador-Geral da República, para integrar o projeto de orçamento do Ministério Público da

União;

d) o orçamento destinado aos projetos de Pesquisa Científica Aplicada da ESMPU;

e) o Relatório de Prestação de Contas Anual a ser enviado ao Tribunal de Contas da União (TCU);

f) a criação de órgãos colegiados da ESMPU; e

g) os nomes dos integrantes dos órgãos colegiados da ESMPU.

III – julgar:

a) os recursos interpostos das decisões proferidas pelo Diretor-Geral; e

b) os conflitos de atribuições entre os órgãos colegiados da ESMPU.

IV – opinar sobre a realização de convênios;

V – deliberar, por voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a respeito do envio ao Procurador-Geral da República de proposta:

a) de alteração do Estatuto da ESMPU; e

b) de elaboração de Projeto de Lei para aumento do quadro de pessoal da ESMPU.

VI – resolver os casos omissos neste Regimento Interno.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA-GERAL

Art. 18. À Diretoria-Geral (DIRGE) compete:

I – planejar, organizar, dirigir e monitorar a execução das atividades da Escola Superior do Ministério Público da União;

II – praticar atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;

III – formular as diretrizes e as políticas de atuação institucional da ESMPU a serem submetidas ao CONAD;

IV – manter permanente integração com os órgãos da estrutura da ESMPU, convocando qualquer das instâncias, quando necessário;

V – dirigir os trabalhos de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU;

VI – dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Anual de Atividades (PA) da ESMPU; e

VII – cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, neste Regimento Interno e em normas, diretrizes e políticas aprovadas pelo CONAD.

CAPÍTULO III DAS COORDENAÇÕES DE ENSINO

Art. 19. Às Coordenações de Ensino dos ramos compete:

I – coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Anual de Atividades do respectivo ramo;

II – propor Plano Anual de Atividades comum a todos os ramos;

III – supervisionar a execução das atividades acadêmicas do respectivo ramo;

IV – supervisionar o processo de seleção dos docentes das atividades do respectivo ramo; e

V – propor alterações, cancelamentos ou inclusões de novas atividades ao Plano Anual de Atividades da ESMPU.

CAPÍTULO IV DA CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO

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

I – articular ensino, pesquisa e extensão, em 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.

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA

Art. 21. À Ouvidoria compete:

I – receber elogios, críticas, representações, reclamações, pedidos de informação, pedidos de providência, sugestões e outros expedientes de qualquer natureza acerca das atividades desenvolvidas pela ESMPU;

II – propiciar a comunicação direta e desburocratizada dos cidadãos, dos membros e dos servidores do Ministério Público da União, dos organismos da sociedade civil e de outras entidades públicas e privadas, com a ESMPU;

III – 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;

IV – 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

V – promover articulação e parcerias visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela ESMPU.

Art. 22. À Divisão de Controle, Análise e Processamento de Informações (DICAPI) compete:

I – prestar assistência ao Ouvidor, auxiliando na organização da agenda e preparo de despachos, decisões e recomendações;

II – receber e dar o devido encaminhamento aos processos que tramitam na Ouvidoria;

III – promover o atendimento ao cidadão pelos canais de acesso da Ouvidoria e

encaminhar, quando for o caso, ao órgão competente para conhecer da sua manifestação;

IV – monitorar a tramitação dos pedidos de acesso a informações encaminhados e requerer o fornecimento de respostas tempestivas, conforme procedimentos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação e dos atos normativos correlatos;

V – fornecer diretamente ao cidadão resposta a pedido de acesso a informações relativas à ESMPU, observando o disposto na Lei de Acesso à Informação e dos atos normativos correlatos;

VI – receber recurso contra a negativa de pedidos de acesso a informações, encaminhando à autoridade competente para sua apreciação;

VII – zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam na Ouvidoria;

VIII – manter atualizados e organizados os documentos recebidos e/ou gerados na Ouvidoria;

IX – coletar e analisar dados estratégicos definidos pelo Ouvidor;

X – elaborar anualmente relatório estatístico e submetê-lo ao Ouvidor, para encaminhamento as autoridades competentes; e

XI – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Divisão de Controle, Análise e Processamento de Informações está prevista no Anexo II.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO DIRETOR-GERAL

Seção I Do Gabinete

Art. 23. O Gabinete do Diretor-Geral (GABDIRGE) tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Chefia de Gabinete; e

II – Assessoria Técnica.

Parágrafo único. A estrutura administrativa do Gabinete do Diretor-Geral está prevista no Anexo II.

Art. 24. À Chefia de Gabinete compete:

I – coordenar administrativamente as atividades do Gabinete do Diretor-Geral;

II – prestar assistência ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

III – coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo do Gabinete;

IV – coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Diretor-Geral;

V – acompanhar a elaboração das informações requeridas pelo TCU e pelos órgãos de controle interno;

VI – coordenar e supervisionar as informações a serem apresentadas ao Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) ou a outros órgãos externos;

VII – promover ações de integração entre as Secretarias da ESMPU;

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

IX – executar atos por delegação do Diretor-Geral; e

X – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 25. À Assessoria Técnica compete:

I – prestar suporte técnico em matérias de interesse do Diretor-Geral;

II – prestar suporte técnico, operacional e informacional ao processo decisório da Diretoria-Geral;

III – elaborar estudos e publicações sobre temas específicos;

IV – instruir processos administrativos de competência do Diretor-Geral;

V – 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;

VI – prestar suporte administrativo ao CONAD, às Coordenações de Ensino e aos órgãos colegiados da Escola Superior do Ministério Público da União; e

VII – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 26. À Assessoria Jurídica (ASSEJUR) compete:

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

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

III – fixar a interpretação da Constituição, das leis e de atos normativos, que, após a aprovação pelo CONAD ou pelo Diretor-Geral, deverá ser adotada pelas unidades administrativas da ESMPU;

IV – examinar os pleitos administrativos encaminhados pelo Diretor-Geral, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

V – elaborar e examinar minutas de normas de interesse institucional que lhe forem submetidas;

VI – elaborar, de ofício ou mediante solicitação do Diretor-Geral, minutas e estudos pertinentes a temas técnico-jurídicos insertos nas áreas de competência administrativa da ESMPU;

VII – elaborar informações, petições e ofícios a serem apresentados pelo Diretor-Geral em feitos judiciais;

VIII – responder, por meio de parecer vinculante, desde que aprovado pelo Diretor-Geral, às consultas emanadas das unidades administrativas da ESMPU; e

IX – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Assessoria Jurídica está prevista no Anexo II.

Seção III Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 27. À Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) compete:

I – prestar assessoramento à Administração Superior nas decisões relacionadas à comunicação organizacional;

II – desenvolver atividades de planejamento da comunicação interna e externa da ESMPU;

III – propor estratégias de divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão da ESMPU;

IV – dar publicidade às atividades-fim e às ações institucionais desenvolvidas, contribuindo para projetar a imagem do órgão como modelo de referência entre as Escolas de Governo;

V – coordenar a produção de conteúdo audiovisual institucional;

VI – gerenciar o portal da ESMPU na internet e na intranet e administrar os perfis da ESMPU nas redes sociais;

VII – produzir materiais informativos sobre as atividades da ESMPU, divulgando-os nos canais de comunicação da instituição e enviando-os para os públicos direcionados;

VIII – gerenciar a cobertura das atividades promovidas pela ESMPU; e

IX – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Assessoria de Comunicação Social está prevista no Anexo II.

Seção IV Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 28. À Assessoria de Relações Institucionais (ASSERI) compete:

I – prestar suporte e assessoramento superior ao Diretor-Geral nas relações institucionais da ESMPU com entidades nacionais, estrangeiras ou internacionais;

II – executar atos por delegação do Diretor-Geral; e

III – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Assessoria de Relações Institucionais está prevista no Anexo II.

Seção V Da Assessoria Especial

Art. 29. À Assessoria Especial (ASSEES) compete:

I – prestar assessoramento superior em temáticas de especial interesse do Diretor-Geral;

II – executar atos por delegação do Diretor-Geral; e

III – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Assessoria Especial está prevista no Anexo II.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Seção I Da Secretaria de Planejamento e Projetos

Art. 30. À Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) compete:

I – coordenar e promover as ações de planejamento acadêmico da ESMPU;

II – planejar, coordenar, supervisionar e gerir as ações de planejamento institucional e de modernização da ESMPU;

III – planejar, coordenar e articular com as demais Secretarias as ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU;

IV – formular e avaliar planos, programas e projetos estratégicos e operacionais;

V – executar o processo de seleção de docentes;

VI – promover a concepção e a organização e funcionamento iniciais das atividades acadêmicas promovidas pela ESMPU;

VII – executar atividades relacionadas à celebração e ao acompanhamento de acordos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;

VIII – elaborar a programação orçamentária das atividades da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;

IX – assessorar os órgãos colegiados da ESMPU; e

X – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Secretaria de Planejamento e Projetos está prevista no Anexo II.

Art. 31. À Assessoria de Planejamento Acadêmico e Institucional compete:

I – assessorar o Secretário de Planejamento e Projetos;

II – assessorar a Câmara de Desenvolvimento Científico;

III – assessorar outras câmaras e comissões relacionadas ao planejamento acadêmico;

IV – prestar apoio técnico, operacional e informacional às câmaras e comissões relacionadas ao planejamento acadêmico; e

V – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 32. À Assessoria Técnica da Secretaria de Planejamento e Projetos compete:

I – assessorar e apoiar o Secretário de Planejamento e Projetos no desempenho de suas atribuições;

II – promover a coleta, consolidação e análise de dados no âmbito da Secretaria;

III – assessorar na elaboração de instrumentos de planejamento, indicadores e metas no âmbito da Secretaria; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 33. À Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DIDORG) compete:

I – coordenar atividades relacionadas à normatização e à aplicabilidade de atos regulamentares;

II – coordenar as atividades de planejamento institucional, em consonância com as orientações dos órgãos regulatórios;

III – promover a gestão de projetos e de processos críticos;

IV – coordenar a execução da política de gestão de riscos do MPU no âmbito da ESMPU;

V – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

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;

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

VIII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 34. Ao Núcleo de Desenvolvimento Institucional (NUDIN) compete:

I – elaborar planos de ação para execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;

II – gerir os riscos dos objetos estratégicos;

III – executar atividades relacionadas à celebração e ao acompanhamento de acordos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;

IV – redigir normas acadêmicas;

V – acompanhar a aplicabilidade das normas e atos regulamentares; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 35. Ao Núcleo de Modernização (NUMOD) compete:

I – fomentar e acompanhar os projetos estratégicos e setoriais;

II – gerir os processos críticos;

III – estimular, promover e acompanhar o mapeamento dos processos;

IV – coordenar e articular as iniciativas de modernização;

V – fomentar e promover projetos de inovação; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 36. À Divisão de Aperfeiçoamento e Extensão (DIAPE) compete:

I – promover as ações de planejamento acadêmico, em conjunto com a Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica;

II – planejar a execução orçamentária das atividades de aperfeiçoamento e extensão;

III – supervisionar o planejamento e a elaboração dos programas e projetos pedagógicos de aperfeiçoamento e extensão;

IV – orientar o corpo docente acerca das diretrizes pedagógicas;

V – coordenar o processo de seleção de docentes para atuação em atividades acadêmicas;

VI – promover o processo de formação continuada de docentes;

VII – elaborar o calendário acadêmico das atividades de aperfeiçoamento e extensão;

VIII – coordenar a contratação do corpo docente;

IX – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados à produção das atividades acadêmicas;

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

XI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 37. Ao Núcleo de Aperfeiçoamento a Distância (NUADIS) compete:

I – coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos de atividades de aperfeiçoamento a distância;

II – orientar o corpo docente quanto ao desenho instrucional das atividades de aperfeiçoamento a distância;

III – gerenciar o processo de elaboração de conteúdo EAD pelos docentes da sua área de atribuição;

IV – conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de aperfeiçoamento a distância;

V – prestar suporte pedagógico ao corpo docente da sua área de atribuição;

VI – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de docentes da sua área de atribuição;

VII – orientar os docentes da sua área de atribuição quanto ao processo de contratação; e

VIII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 38. Ao Núcleo de Aperfeiçoamento Presencial (NUAPRE) compete:

I – coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos de atividades de aperfeiçoamento presenciais;

II – conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de aperfeiçoamento presenciais;

III – prestar suporte pedagógico ao corpo docente da sua área de atribuição;

IV – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de docentes da sua área de atribuição;

V – orientar os docentes da sua área de atribuição quanto ao processo de contratação; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 39. Ao Setor de Projetos de Extensão (SEPEXT) compete:

I – coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos de atividades de extensão;

II – conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de extensão; e

III – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 40. À Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Produção Científica (DIPESC) compete:

I – promover as ações de planejamento acadêmico, em conjunto com a Divisão de Aperfeiçoamento e Extensão;

II – coordenar o planejamento editorial das publicações científicas;

III – supervisionar o planejamento e a execução dos projetos de pesquisa;

IV – supervisionar o planejamento dos programas e projetos pedagógicos de pós-graduação;

V – supervisionar os projetos editoriais de publicações científicas;

VI – planejar a execução orçamentária das atividades de pós-graduação, pesquisa e publicações científicas;

VII – promover orientação quanto às diretrizes técnicas ao corpo docente da sua área de atribuição;

VIII – coordenar o processo de seleção de líderes de grupo de pesquisa e dos integrantes da equipe de pesquisa;

IX – coordenar o processo de formação continuada de pesquisadores;

X – elaborar o calendário acadêmico de pós-graduação e de pesquisa;

XI – propor políticas de fomento à comunicação científica;

XII – coordenar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação científica;

XIII – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

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;

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; e

XVI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 41. Ao Núcleo de Pós-Graduação (NUPG) compete:

I – coordenar os programas de pós-graduação e a elaboração dos projetos pedagógicos;

II – orientar o corpo docente quanto ao desenho instrucional das atividades de pós-graduação a distância;

III – gerenciar o processo de elaboração de conteúdo EAD pelos docentes da sua área de atribuição;

IV – conceber, organizar e promover o funcionamento inicial das atividades de pós-graduação;

V – prestar suporte pedagógico ao corpo docente da sua área de atribuição;

VI – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à contratação de docentes da sua área de atribuição;

VII – orientar os docentes da sua área de atribuição quanto ao processo de contratação; e

VIII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 42. Ao Núcleo de Pesquisa Científica Aplicada (NUPCA) compete:

I – executar o processo de seleção e vinculação de líderes e integrantes de grupos de pesquisa;

II – acompanhar os grupos de pesquisa quanto ao planejamento dos projetos de Pesquisa Científica Aplicada;

III – acompanhar a execução dos Projetos de Pesquisa Científica Aplicada e dos seus produtos;

IV – prestar suporte técnico e operacional aos grupos de pesquisa;

V – acompanhar a execução orçamentária dos grupos e projetos de Pesquisa Científica Aplicada;

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

VII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 43. Ao Núcleo de Publicações Científicas (NUPUC) compete:

I – gerenciar a produção científica;

II – coordenar o processo de financiamento de publicação em revistas científicas externas;

III – gerenciar e executar os processos editoriais de publicação científica;

IV – executar atividades de apoio técnico e operacional à publicação da produção científica;

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;

VI – fomentar a produção científica conjunta com outras instituições para fins de publicação em parceria;

VII – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a publicações científicas; e

VIII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 44. À Divisão de Avaliação Estratégica (DIAVE) compete:

I – coordenar os procedimentos de coleta e análise de dados estratégicos definidos pela Administração Superior;

II – monitorar indicadores estratégicos;

III – acompanhar a avaliação da execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas;

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;

V – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

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;

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

VIII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 45. Ao Núcleo de Avaliação Orçamentária (NAVO) compete:

I – avaliar a execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas;

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

III – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 46. Ao Núcleo de Avaliação Institucional (NAIN) compete:

I – aferir o impacto das ações de planejamento e normatização institucionais;

II – acompanhar e avaliar a execução do planejamento estratégico institucional;

III – coletar e analisar dados que retroalimentem o planejamento estratégico institucional visando a melhoria da gestão acadêmica e administrativa;

IV – acompanhar o processo de avaliação acadêmica; e

V – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior;

Art. 47. À Seção de Avaliação Acadêmica (SAVA) compete:

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;

II – coletar e analisar dados acadêmicos;

III – fornecer devolutivas dos resultados avaliativos; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Seção II

Da Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica

Art. 48. À Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica (SECAD) compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e gerir a execução das atividades relacionadas à infraestrutura e à logística das atividades acadêmicas;

II – coordenar, supervisionar e gerir o registro acadêmico, o serviço de biblioteca, o atendimento ao corpo acadêmico e as atividades relacionadas à emissão de passagens aéreas e ao pagamento de diárias e bolsa-capacitação;

III – coordenar, supervisionar e gerir as atividades de editoração e gráfica;

IV – articular com as demais Secretarias as ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU;

V – elaborar a programação orçamentária anual das atividades da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis; e

VI – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica está prevista no Anexo II.

Art. 49. À Assessoria Técnica da Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica compete:

I – assessorar e apoiar o Secretário de Infraestrutura e Logística Acadêmica no desempenho de suas atribuições;

II – promover a coleta, a consolidação e a análise de dados no âmbito da Secretaria;

III – assessorar na elaboração de instrumentos de planejamento, indicadores e metas no âmbito da Secretaria; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 50. À Divisão de Infraestrutura Acadêmica (DINFRA) compete:

I – coordenar a execução dos serviços e provimentos de bens relacionados à infraestrutura e à logística das atividades acadêmicas e eventos institucionais;

II – zelar pela observância das normas de cerimonial nas solenidades;

III – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados à infraestrutura e logística das atividades acadêmicas;

IV – 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;

V – 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

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 51. Ao Núcleo de Infraestrutura de Aperfeiçoamento (NIAP) compete:

I – executar atividades de apoio operacional necessárias à realização das atividades de aperfeiçoamento;

II – monitorar a execução dos serviços e provimentos de bens relacionados à infraestrutura e à logística das atividades acadêmicas da sua área de atribuição; e

III – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 52. Ao Núcleo de Infraestrutura de Pós-Graduação e Projetos de Extensão (NIPPE) compete:

I – executar atividades de apoio operacional necessárias à realização das atividades de pós-graduação e projetos de extensão;

II – monitorar a execução dos serviços e provimentos de bens relacionados à infraestrutura e à logística das atividades acadêmicas da sua área de atribuição; e

III – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 53. Ao Núcleo de Cerimonial (NUCER) compete:

I – acompanhar e monitorar a execução dos serviços e provimentos de bens relacionados à infraestrutura e à logística dos ambientes acadêmicos e de eventos institucionais;

II – intermediar as necessidades e demandas das demais áreas durante a execução das atividades acadêmicas e dos eventos institucionais;

III – promover a observância das normas de cerimonial nas solenidades; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 54. Ao Núcleo de Áudio e Vídeo (NAV) compete:

I – equipar e gerenciar a operação dos equipamentos de áudio e vídeo nos ambientes acadêmicos e administrativos;

II – gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de sonorização, gravação e edição de conteúdo audiovisual;

III – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 55. À Divisão de Educação a Distância (DIEAD) compete:

I – coordenar e controlar as ações inerentes ao uso de tecnologias aplicadas à educação, no âmbito das atividades acadêmicas a distância;

II – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à

aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados ao uso de tecnologias aplicadas à educação;

III – 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;

IV – 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

V – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 56. Ao Núcleo de Ambiente para EAD (NAED) compete:

I – gerenciar e acompanhar a construção e organização do material pedagógico para aplicação em ensino à distância, quanto aos aspectos gráficos, de programação visual e de informática;

II – gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de Ambientes Virtuais de Aprendizagem para as atividades acadêmicas, com o uso de meios interativos;

III – implementar o desenvolvimento dos cursos de EAD;

IV – manter e atualizar a plataforma EAD;

V – prestar suporte técnico ao corpo acadêmico das atividades a distância quanto à composição e demais aspectos relacionados à construção e à customização do ambiente virtual; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 57. Ao Núcleo de Acompanhamento de EAD (NAC) compete:

I – promover 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;

II – articular 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; e

III – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 58. Ao Núcleo de Tecnologias Educacionais (NUTED) compete:

I – prospectar, propor e implantar novas tecnologias educacionais;

II – disseminar os novos produtos, serviços e processos de trabalho vinculados às novas metodologias e tecnologias desenvolvidas, bem como capacitar o corpo docente EAD;

III – articular com as unidades de Tecnologia da Informação o desenvolvimento, a integração e a manutenção de soluções corporativas de apoio às atividades acadêmicas;

IV – disponibilizar dados relacionados à execução de atividades acadêmicas EAD;

V – gerenciar perfis de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem;

VI – prestar suporte técnico e operacional quanto às tecnologias educacionais; e

VII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 59. À Divisão de Registro Acadêmico (DIRA) compete:

I – coordenar e controlar os atos de registros acadêmicos;

II – coordenar, controlar e gerir o acervo acadêmico;

III – coordenar e controlar os atos de certificação das atividades acadêmicas;

IV – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

V – 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;

VI – 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

VII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 60. Ao Núcleo de Registro Acadêmico (NURA) compete:

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

II – promover o controle da frequência e registrar, em sistema oficial, o respectivo aproveitamento obtido pelo discente;

III – emitir certificados, históricos escolares e declarações diversas acerca de fatos,

situações ou dados de natureza acadêmica solicitados pelos discentes ou docentes;

IV – exercer a função de secretaria escolar, prestando suporte ao corpo acadêmico durante a execução de atividades presenciais e durante ocorrência de bancas de avaliação de trabalhos finais de conclusão de cursos;

V – prestar as informações necessárias à instrução das petições do corpo acadêmico e executar o registro acadêmico do desfecho da demanda;

VI – cumprir e zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres do corpo acadêmico fixados em regulamentos;

VII – 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;

VIII – promover e acompanhar a realização de bancas de avaliação de trabalhos finais de conclusão de cursos de pós-graduação;

IX – 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;

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

XI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 61. Ao Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC) compete:

I – manter sob custódia o acervo acadêmico, assim considerado aquele definido pelos órgãos regulamentadores;

II – zelar sistematicamente pela higienização, conservação e salvaguarda dos documentos sob sua custódia;

III – atender as demandas de desarquivamento e empréstimo de documentos acadêmicos, consultando os setores produtores quando necessário;

IV – 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;

V – 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;

VI – analisar o código de classificação e a destinação final atribuída aos documentos acadêmicos pela unidade produtora/recebedora, conforme os instrumentos de gestão documental, compreendendo as ações necessárias às correções das classificações incorretas e conferindo tratamento técnico arquivístico à documentação a ser transferida à idade intermediária;

VII – elaborar a listagem de eliminação de documentos acadêmicos a ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VIII – viabilizar o descarte de documentos acadêmicos, em conformidade com a regulamentação e os procedimentos legais aplicáveis;

IX – preparar os documentos acadêmicos que devam ser recolhidos ao Arquivo Permanente;

X – participar, na sua área de atribuição, do levantamento de requisitos dos sistemas de documentação;

XI – desenvolver, com orientação da Assessoria de Gestão Documental, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes ao serviço do Núcleo, submetendo-os à chefia imediata; e

XII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 62. À Divisão de Atendimento ao Corpo Acadêmico (DACAD) compete:

I – coordenar o processo de inscrição e seleção das atividades acadêmicas;

II – coordenar o atendimento das demandas de interesse do corpo acadêmico;

III – coordenar as atividades relativas à emissão de passagens e à concessão da bolsa capacitação e diárias;

IV – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

V – 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;

VI – 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

VII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 63. À Supervisão Operacional de Viagens Institucionais (SOVI) compete:

I – supervisionar os procedimentos relacionados à emissão de passagens e à concessão de bolsa capacitação e diárias;

II – operacionalizar os procedimentos necessários ao custeio das viagens institucionais;

III – instruir processos de indenização e de ressarcimento/reembolso de despesas decorrentes de viagens institucionais;

IV – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

V – 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

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 64. À Central de Atendimento ao Corpo Acadêmico (CEAC) compete:

I – promover o atendimento ao corpo acadêmico;

II – receber, analisar e dar o devido encaminhamento às demandas de qualquer natureza formuladas pelo corpo acadêmico;

III – orientar e responder às demandas do corpo acadêmico e, se for caso, encaminhar à área competente, acompanhando a finalização do atendimento;

IV – dar conhecimento ao Núcleo de Registro Acadêmico acerca das petições de natureza acadêmica, bem como do respectivo desfecho da demanda; e

V – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 65. Ao Núcleo de Inscrição e Seleção das Atividades Acadêmicas (NIS) compete:

I – executar o processo de inscrição e seleção das atividades acadêmicas;

II – divulgar o resultado do processo de inscrição e seleção; e

III – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 66. À Divisão de Editoração e Publicações (DIEP) compete:

I – coordenar as atividades de editoração e a produção gráfica das publicações e dos materiais de apoio didático;

II – organizar e controlar a distribuição de publicações;

III – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

IV – 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

V – propor ao Secretário de Infraestrutura e Logística Acadêmica criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 67. À Supervisão de Preparação e Revisão Textual (SUPER) compete:

I – supervisionar e gerenciar a revisão gramatical, técnica e de estilo das publicações;

II – supervisionar e gerenciar a padronização textual de publicações e de material de apoio didático;

III – supervisionar e gerenciar a revisão de provas gráficas de publicações e de material de apoio didático; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 68. À Supervisão de Produção Gráfica (SUGRAF) compete:

I – supervisionar e gerenciar a produção gráfica das atividades acadêmicas;

II – supervisionar e gerenciar a produção gráfica das publicações;

III – supervisionar e gerenciar o processo de editoração eletrônica das publicações;

IV – supervisionar a aplicação da identidade visual da ESMPU; e

V – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 69. À Divisão de Apoio aos Polos (DIAPO) compete:

I – coordenar e monitorar a execução das atividades acadêmicas e dos eventos institucionais realizadas nos polos;

II – coordenar e monitorar a execução dos serviços e provimentos de bens para os ambientes dos polos;

III – zelar pela observância das normas de cerimonial nas atividades realizadas nos polos;

IV – gerir as necessidades e demandas dos polos com a sede;

V – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

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; e

VII – 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

VIII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 70. Ao Setor de Suporte ao Polo (SESUPO):

I – acompanhar a execução das atividades acadêmicas e eventos institucionais realizados no respectivo polo;

II – executar atividades de apoio operacional necessárias à realização das atividades realizadas no respectivo polo;

III – monitorar a execução dos serviços e provimentos de bens relacionados às atividades realizadas no respectivo polo;

IV – intermediar as necessidades e demandas do respectivo polo com a sede;

V – promover a observância das normas de cerimonial nas solenidades realizadas no respectivo polo; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 71. À Biblioteca (BIBLI) compete:

I – propor e implementar as políticas de atuação da Biblioteca;

II – coordenar e avaliar periodicamente o acervo bibliográfico, conforme a política de atualização, conservação e descarte aprovada pela Câmara de Desenvolvimento Científico;

III – atender ao corpo acadêmico e ao público em geral no tocante ao acervo bibliográfico;

IV – prestar assistência quanto ao uso adequado do acervo bibliográfico;

V – manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação e instituições congêneres;

VI – elaborar ficha catalográfica para as publicações institucionais;

VII – ser depositária das obras publicadas;

VIII – promover o inventário anual do acervo bibliográfico;

IX – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

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

XI – 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

XII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Seção III **Da Secretaria de Administração**

Art. 72. À Secretaria de Administração (SA) compete:

I – 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 e organização e modernização administrativa da Secretaria;

II – elaborar a programação orçamentária anual das atividades da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;

III – coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração da Proposta Orçamentária Anual da ESMPU, e apresentá-la à Diretoria-Geral;

IV – coordenar e supervisionar a elaboração do Relatório de Prestação de Contas Anual a ser enviado ao TCU e das informações requeridas pelos órgãos de controle interno;

V – autorizar a dispensa e declarar a situação de inexigibilidade de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços;

VI – promover políticas e práticas de sustentabilidade;

VII – articular com as demais Secretarias as ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU; e

VIII – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Secretaria de Administração está prevista no Anexo II.

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

I – assessorar e apoiar o Secretário de Administração no desempenho de suas atribuições;

II – promover a coleta, consolidação e análise de dados no âmbito da Secretaria;

III – assessorar na elaboração de instrumentos de planejamento, indicadores e metas no âmbito da Secretaria;

IV – monitorar a execução das prioridades elencadas no planejamento da Secretaria;

V – coordenar, no âmbito da Secretaria, o andamento de projetos setoriais de alta prioridade demandados pelo Secretário de Administração;

VII – monitorar as informações referentes ao Portal da Transparência que sejam de competência da Secretaria; e

VIII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 74. À Assessoria de Planejamento Orçamentário compete:

I – assessorar a elaboração da Proposta Orçamentária da ESMPU, consolidando as informações solicitadas pela setorial orçamentária;

II – assessorar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades referentes à gestão dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros relativos às despesas obrigatórias;

III – assessorar em atos inerentes à prestação de contas ao Tribunal de Contas da União e às informações requeridas pelos órgãos de controle interno;

IV – consolidar a reprogramação orçamentária; e

V – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 75. À Assessoria de Gestão Documental compete:

I – promover a formulação da Política de Gestão de Documentos da ESMPU, propondo-a ao Diretor-Geral;

II – coordenar e supervisionar o cumprimento da Política de Gestão de Documentos da ESMPU;

III – elaborar, analisar, prestar suporte e acompanhar projetos de gestão documental;

IV – assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Atividade-Fim;

V – assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Atividade-Meio;

VI – propor a revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da ESMPU;

VII – prestar consultoria e assessoramento técnico aos setores responsáveis pelos arquivos das áreas meio e fim, com vistas à viabilização da classificação, da avaliação e da destinação dos documentos, de acordo com os instrumentos de gestão arquivística;

VIII – prestar assessoria técnico-arquivística às unidades administrativas;

IX – coordenar a eliminação, a transferência e o recolhimento de documentos;

X – atuar como gestor de requisitos nos sistemas de documentação;

XI – atuar como gestor dos requisitos de negócio atinentes à gestão documental nos sistemas estratégicos; e

XII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 76. À Divisão de Serviços Administrativos e Materiais (DISAM) compete:

I – 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;

II – planejar e coordenar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados às atividades das áreas sob sua responsabilidade;

III – acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a Divisão de Engenharia, os serviços de manutenção corretiva e preventiva para a estrutura da edificação e suas instalações;

IV – propor ao Secretário de Administração a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e

V – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 77. Ao Núcleo de Serviços Gerais (NUSERV) compete:

I – monitorar e fiscalizar a execução dos serviços de reprografia, recepção, estivagem, copeiragem, limpeza e conservação, coleta de resíduos sólidos, dedetização, confecção e distribuição de carimbos e chaveiro;

II – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

III – desenvolver regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 78. Ao Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT) compete:

I – organizar, executar e controlar os serviços relativos a editoração e veiculação de matérias a serem publicadas em meio oficial, recebimento e digitalização de documentos, registro, distribuição e expedição de comunicações oficiais;

II – receber, conferir, protocolizar e digitalizar documentos encaminhados ao órgão, dando-lhes o encaminhamento devido;

III – receber documentos e publicações dos setores internos e expedi-los, gerindo a execução dos serviços postais e de correspondência agrupada – malote;

IV – planejar e fiscalizar contratações relacionadas a serviço postal e a veículos de publicação oficial;

V – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a protocolo, expedição e publicação oficial;

VI – manter sob custódia os documentos arquivados, prestando informações sobre a capacidade de armazenamento;

VII – zelar sistematicamente pela higienização, conservação e salvaguarda dos documentos sob sua custódia;

VIII – atender às demandas de desarquivamento e empréstimo de documentos, consultando os setores produtores quando necessário;

IX – 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;

X – classificar e avaliar os documentos em estado de Massa Documental Acumulada, conforme os códigos e os prazos de guarda definidos no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

XI – analisar o código de classificação e a destinação final atribuída aos documentos 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;

XII – elaborar a listagem de eliminação de documentos a ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

XIII – viabilizar o descarte de documentos, em conformidade com a regulamentação e os procedimentos legais aplicáveis;

XIV – preparar os documentos administrativos que devam ser recolhidos ao Arquivo Permanente;

XV – participar, na sua área de atribuição, do levantamento de requisitos dos sistemas de documentação;

XVI – desenvolver regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes aos serviços de protocolo, expedição e publicação, submetendo-os à chefia imediata; e

XVII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 79. Ao Núcleo de Segurança e Transporte (NUTRAN) compete:

I – organizar e monitorar a execução dos serviços de segurança institucional, brigada de incêndio e transporte oficial;

II – propor e promover a formulação da Política de Segurança Institucional;

III – promover ações preventivas e reativas referentes à segurança institucional;

IV – coordenar o mapeamento dos sistemas e serviços essenciais e das situações de emergência e elaborar planos e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança;

V – coordenar e supervisionar ações de fortalecimento da segurança institucional, visando ampliar o conhecimento técnico e desenvolver atitudes de segurança institucional no público interno;

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

VII – fiscalizar a execução das atividades de segurança terceirizada;

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

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

X – planejar e gerenciar a aquisição, a guarda e o uso de produtos controlados e equipamentos de segurança;

XI – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

XII – coordenar e fiscalizar ações de prevenção e combate a incêndio e demais sinistros;

XIII – planejar e gerenciar os serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos;

XIV – gerenciar a frota de veículos;

XV – inspecionar e conduzir veículos automotores, realizando o transporte de membros, servidores, estagiários e colaboradores, em serviço;

XVI – desenvolver regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

XVII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 80. Ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT) compete:

I – organizar, propor e acompanhar a aquisição de bens permanentes, atendendo a critérios de padronização e sustentabilidade;

II – receber, contabilizar, liquidar e executar os registros contábeis e patrimoniais dos bens permanentes;

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

IV – registrar em documentos oficiais os atos inerentes à custódia e à movimentação dos bens permanentes, mantendo-os organizados e acessíveis;

V – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

VI – desenvolver regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

VII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 81. Ao Núcleo de Almoxarifado (NUAL) compete:

I – organizar, propor e acompanhar a aquisição de materiais de consumo, atendendo a critérios de sustentabilidade e padronização;

II – receber, contabilizar, liquidar e executar os registros contábeis e de controle dos materiais de consumo;

III – gerir o acondicionamento, a armazenagem e a movimentação dos materiais de consumo disponíveis no Almoxarifado, propondo, quando cabível, o desfazimento, observando critérios de padronização e economicidade;

IV – registrar em documentos oficiais os atos inerentes à custódia e à movimentação dos materiais, mantendo-os organizados e acessíveis;

V – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

VI – desenvolver regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

VII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 82. À Divisão de Compras e Contratos (DICOM) compete:

I – planejar e gerenciar as compras e as contratações;

II – coordenar e controlar as atividades relacionadas ao aprimoramento da identificação da necessidade, à especificação de compras e contratações, à pesquisa de mercado e à instrução dos processos administrativos de aquisição/contratação;

III – coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de contratos;

IV – propor ao Secretário de Administração a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e

V – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 83. Ao Núcleo de Compras (NUCOM) compete:

I – prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e/ou projetos básicos para subsidiar as contratações;

II – praticar os atos processuais inerentes à fase interna da aquisição/contratação, compreendendo a análise de viabilidade e a execução da pesquisa de preços;

III – encaminhar à autoridade competente, mediante relatório fundamentado, o processo administrativo devidamente instruído, observando a legislação vigente, para decisão sobre a abertura de licitação;

IV – gerenciar as atas de registro de preços e instruir as adesões a atas de registro de preços de outros órgãos;

V – manter controle atualizado das compras e das contratações;

VI – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados a sua área de atribuição;

VII – desenvolver regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

VIII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 84. Ao Núcleo de Contratos (NUCONT) compete:

I – planejar, organizar e gerenciar as atividades relacionadas à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

II – acompanhar e monitorar os prazos contratuais;

III – elaborar minutas de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares;

IV – solicitar, analisar e controlar, previamente, as garantias contratuais;

V – elaborar, aperfeiçoar e formalizar os contratos administrativos e seus instrumentos correlatos, colhendo as respectivas assinaturas;

VI – providenciar a publicação dos atos contratuais previstos na legislação pertinente, observando os prazos legais;

VII – instruir procedimentos de prorrogação, revisão, repactuação, reajuste e alteração dos contratos, analisando sua viabilidade econômica;

VIII – instruir procedimentos de rescisão contratual;

IX – propor ao Secretário de Administração, de ofício ou por provocação do fiscal, a instauração de processo administrativo de descumprimento contratual em face de licitantes e contratados, instruindo o procedimento;

X – instruir outros procedimentos administrativos relativos a gestão de contratos, de acordo com a legislação vigente;

XI – prestar assistência e orientação aos Fiscais de Contrato;

XII – promover a gestão dos documentos inerentes aos contratos com mão de obra residente;

XIII – alimentar bancos de dados SICON/SIASG e promover a inserção e a atualização das informações de contratações 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;

XIV – desenvolver regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

XV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 85. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF) compete:

I – coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos créditos orçamentários

e dos recursos financeiros relativos às despesas discricionárias;

II – avaliar a execução orçamentária e financeira da ESMPU, elaborando os respectivos relatórios gerenciais;

III – elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal;

IV – colaborar com a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária;

V – gerenciar o processo de elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para envio à Receita Federal;

VI – cadastrar e manter atualizados os usuários autorizados a utilizar o SIAFI e o SIASG;

VII – acompanhar a Programação Orçamentária e Financeira e, quando necessário, propor os devidos ajustes às Setoriais Contábil, Orçamentária e Financeira;

VIII – registrar a Conformidade de Usuários no SIAFI e no SIASG;

IX – elaborar a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP/SEFIP) para envio à Receita Federal;

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

XI – registrar a Conformidade Documental no SIAFI;

XII – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados às atribuições da Divisão;

XIII – propor ao Secretário de Administração a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e

XIV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 86. Ao Núcleo de Acompanhamento Orçamentário (NAO) compete:

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

II – informar a disponibilidade orçamentária nos processos administrativos de aquisição/contratações;

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

IV – gerenciar os recursos inscritos em restos a pagar, articulando com os setores para obtenção das devidas justificativas;

V – desenvolver regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 87. Ao Núcleo de Execução Financeira (NEF) compete:

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

II – identificar a regularidade dos processos de pagamentos, de acordo com a legislação vigente, e promover os respectivos pagamentos;

III – realizar as retenções tributárias previstas em lei;

IV – promover a inserção e a atualização das informações de execução orçamentária e financeira 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;

V – desenvolver regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 88. À Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) compete:

I – coordenar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas;

II – coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas de estagiários;

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

IV – supervisionar atividades relacionadas com a promoção da qualidade de vida no trabalho de membros, servidores e estagiários;

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

VI – fomentar a gestão de pessoas por competências e a gestão do conhecimento;

VII – zelar pelo alinhamento das políticas e diretrizes da gestão de pessoas;

VIII – acompanhar ingressos de pessoal;

IX – registrar a alocação e o provimento de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança;

X – elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços relacionados às atribuições da Divisão;

XI – propor ao Secretário de Administração a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e

XII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 89. Ao Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoal (NUCAD) compete:

I – gerenciar e instruir processos e prestar informações a respeito da frequência de servidores;

II – solicitar, emitir e controlar a emissão de documentos de identificação funcional;

III – gerenciar férias, jornadas, afastamentos e licenças previstos em lei;

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

V – registrar elogios, mudanças de regime previdenciário e penalidades nos assentamentos funcionais;

VI – gerenciar os processos de admissão e vacância, alimentando os sistemas internos e externos inerentes aos respectivos atos;

VII – garantir a conformidade da folha de pagamento;

VIII – 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;

IX – gerenciar concessão de vantagens e direitos dos servidores;

X – coordenar as atividades e instruir processos relativos a abono de permanência,

averação de tempo de contribuição, isenção de imposto de renda, alteração de regime previdenciário e plano de benefícios da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud);

XI – planejar e gerenciar atividades referentes aos registros e à documentação funcional dos servidores;

XII – manter os cadastros de pessoal atualizados, para atendimento aos requisitos estabelecidos pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

XIII – desenvolver modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

XIV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 90. Ao Núcleo de Acompanhamento Funcional (NAF) compete:

I – planejar, executar e monitorar o desenvolvimento profissional de servidores;

II – realizar a gestão do desempenho e a avaliação profissional periódica;

III – acompanhar servidores em estágio probatório;

IV – gerenciar e instruir processos e prestar informações a respeito da frequência de estagiários;

V – implementar e executar atividades relacionadas ao programa de estágio;

VI – planejar, implantar e monitorar a gestão por competências;

VII – promover a integração e a ambientação dos servidores;

VIII – elaborar e organizar as atividades relacionadas com a promoção da qualidade de vida no trabalho de membros, servidores e estagiários;

IX – planejar e acompanhar as ações de capacitação, desenvolvimento e educação de servidores e de gestores, observando as diretrizes estabelecidas;

X – acompanhar as atividades relativas à concessão de adicionais de qualificação, bem como aos requisitos de progressão e promoção funcionais;

XI – desenvolver modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata; e

XII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 91. À Seção de Gerência Local do Plan-Assiste (SGPLAN) compete:

I – zelar pelo fiel cumprimento do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União (Plan-Assiste);

II – cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiários do programa;

III – atender os beneficiários, prestando-lhes assistência, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação;

IV – autorizar e emitir guias de procedimentos de acordo com avaliação pericial;

V – encaminhar solicitações de reembolso;

VI – informar processos de vacância, em relação a eventuais débitos ou créditos referentes ao Plan-Assiste;

VII – encaminhar à Diretoria Executiva os documentos por ela solicitados;

VIII – gerenciar e divulgar as funcionalidades do Portal do Beneficiário;

IX – gerenciar e acompanhar o repasse de recursos orçamentários ao Plan-Assiste, conforme Acordo de Cooperação; e

X – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 92. À Divisão de Engenharia e Manutenção (DIENGE) compete:

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

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

III – fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia;

IV – fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção corretiva e preventiva para a estrutura da edificação e suas instalações, mantendo o histórico de solicitações recebidas;

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

VI – manter atualizados os desenhos da edificação, registrando suas evoluções em sistema oficial;

VII – elaborar propostas e realizar estudos para alteração de leiautes visando à otimização do uso do espaço das instalações;

VIII – propor ao Secretário de Administração a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e

IX – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 93. À Comissão Permanente de Licitação (CPL) compete:

I – elaborar as minutas de convites e editais das licitações;

II – conduzir os processos licitatórios;

III – receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar, divulgando suas deliberações;

IV – julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;

V – realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;

VI – solicitar pareceres técnicos e jurídicos para embasar decisões relacionadas ao julgamento de impugnações, habilitação, proposta e recursos;

VII – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

VIII – providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente, observando os prazos legais;

IX – receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou, mantida a decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão;

X – encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;

XI – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

XII – comunicar ao Secretário de Administração a ocorrência de procedimentos de caráter meramente protelatórios, comportamentos inadequados, indícios de fraude ou de conluio por parte de licitantes ou interessados em participar da licitação, para as providências cabíveis;

XIII – promover a inserção e a atualização das informações inerentes às licitações 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

XIV – desenvolver e propor regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação; e

XV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Parágrafo único. O Diretor-Geral designará os servidores para compor a Comissão Permanente da Licitação (CPL), bem como para exercer a função de pregoeiro com sua respectiva equipe de apoio.

Seção IV **Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 94. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e gerir as ações de gestão dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) relativos a infraestrutura e serviços de TI, sistemas de informação, governança de TI e gestão da segurança da informação e das comunicações;

II – articular com as demais Secretarias as ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU;

III – elaborar a programação orçamentária anual das atividades da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;

IV – difundir as melhores práticas de governança em tecnologia e segurança da informação; e

V – desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação está prevista no Anexo II.

Art. 95. À Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – assessorar e apoiar o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação no

desempenho de suas atribuições;

II – promover a coleta, a consolidação e a análise de dados no âmbito da Secretaria;

III – assessorar na elaboração de instrumentos de planejamento, indicadores e metas no âmbito da Secretaria; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 96. À Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação (DITEC) compete:

I – coordenar o processo e a metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

II – coordenar e gerir o desenvolvimento e a sustentação de sistemas;

III – propiciar a interoperabilidade entre os sistemas da ESMPU e os demais sistemas de órgãos conveniados;

IV – coordenar a pesquisa e a implementação de novas tecnologias de sistemas compatíveis com a infraestrutura existente;

V – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

VI – propor ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e

VII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 97. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas (NUDS) compete:

I – manifestar-se sobre as demandas relacionadas à criação de sistemas de informação;

II – elaborar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação;

III – zelar pela qualidade dos sistemas de informação; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 98. À Seção de Manutenção e Sustentação de Sistemas (SMS) compete:

I – manter os sistemas de informação desenvolvidos e suas documentações;

II – analisar, desenvolver e documentar solicitações de melhoria e de manutenção dos sistemas mantidos;

III – prestar suporte técnico aos sistemas informatizados mantidos; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 99. À Divisão de Infraestrutura de TI (DITI) compete:

I – coordenar e gerir as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, banco de dados e segurança da informação;

II – coordenar as atividades de gestão de mudanças para ambiente de produção de tecnologia da informação e comunicação;

III – identificar necessidades e promover melhorias na infraestrutura de tecnologia da informação, para atender às novas demandas institucionais de serviços e recursos de tecnologia da informação;

IV – coordenar e gerir as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, comunicação e segurança da informação relacionadas ao funcionamento dos polos, nos termos dos Acordos de Cooperação celebrados;

V – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, banco de dados e segurança da informação;

VI – propor ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e

VII – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 100. Ao Núcleo de Produção, Operação e Infraestrutura de Serviços de TI (NOPS) compete:

I – apoiar o provimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II – manter o ambiente de rede local de computadores e infraestrutura de TI, garantindo níveis adequados de desempenho e disponibilidade;

III – manter a interligação do ambiente de rede local de computadores e infraestrutura de TI com os polos, garantindo níveis adequados de desempenho e disponibilidade;

IV – monitorar a sala de equipamentos da rede local de computadores;

V – instalar, configurar e garantir níveis adequados de desempenho e disponibilidade para os serviços de rede, equipamentos servidores e de armazenamento em operação; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 101. Ao Núcleo de Gerenciamento de Banco de Dados (NUBAN) compete:

I – propor e manter padrões relacionados à administração de dados;

II – administrar os sistemas gerenciadores de bancos de dados homologados, garantindo níveis adequados de desempenho e disponibilidade;

III – apoiar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação;

IV – definir e implementar as medidas a serem tomadas para a recuperação de dados nos sistemas gerenciadores de banco de dados em ambientes de produção; e

V – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 102. Ao Núcleo de Segurança de Tecnologia da Informação (NUSEG) compete:

I – administrar e manter cópias de segurança dos dados armazenados nos servidores da rede local;

II – administrar e manter disponíveis e atualizados os recursos de segurança da informação na rede local de computadores, bem como nos polos, nos termos dos Acordos de Cooperação celebrados;

III – propor e manter padrões relacionados à segurança da informação;

IV – atuar no tratamento e na resposta a incidentes de segurança da informação;

V – acompanhar e realizar testes de vulnerabilidade nos ambientes operacionais; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 103. À Divisão de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação (DISUP) compete:

I – coordenar e gerir as atividades de relacionamento com os usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II – gerir o parque de ativos de tecnologia da informação e comunicação disponíveis

para os usuários finais;

III – coordenar e gerir as atividades de relacionamento com os usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação dos polos, nos termos dos Acordos de Cooperação celebrados;

IV – promover a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação disponíveis para os usuários finais;

V – propor ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição; e

VI – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 104. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário de Tecnologia da Informação (NATEN) compete:

I – prestar atendimento aos usuários internos de recursos de tecnologia da informação e comunicação;

II – prestar atendimento aos usuários internos de recursos de tecnologia da informação e comunicação dos polos, nos termos dos Acordos de Cooperação celebrados;

III – executar os serviços de suporte, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação e softwares disponibilizados aos usuários; e

IV – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Art. 105. À Seção de Telecomunicações (STEL) compete:

I – executar os serviços de suporte, instalação, configuração e manutenção nos equipamentos de telecomunicação de voz e videoconferência disponibilizados aos usuários;

II – gerir e controlar os serviços de telecomunicação de voz e videoconferência disponíveis para os usuários; e

III – desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, COORDENADORES DE ENSINO E SECRETÁRIOS

CAPÍTULO I DOS CONSELHEIROS

Art. 106. São atribuições dos Conselheiros:

I – analisar e votar:

- a) as diretrizes e as normas submetidas a apreciação;
- b) o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU;
- c) o Plano Anual de Atividades (PA) da ESMPU;
- d) a Proposta Orçamentária Anual da ESMPU;
- e) o orçamento destinado aos projetos de Pesquisa Científica Aplicada da ESMPU;
- f) o Relatório de Prestação de Contas Anual a ser enviado ao TCU;
- g) a proposta de criação de órgãos colegiados da ESMPU;
- h) a indicação dos nomes dos integrantes dos órgãos colegiados da ESMPU;
- i) a proposta de alteração do Estatuto da ESMPU; e
- j) a proposta de elaboração de projeto de lei que vise ao aumento do quadro de pessoal da ESMPU.

II – opinar sobre a realização de convênios;

III – relatar e julgar:

- a) os recursos interpostos das decisões proferidas pelo Diretor-Geral; e
- b) os conflitos de atribuições entre os órgãos colegiados da ESMPU.

CAPÍTULO II DO DIRETOR-GERAL

Art. 107. São atribuições do Diretor-Geral:

I – representar a ESMPU;

II – integrar, como membro nato, o Conselho Administrativo e os órgãos colegiados da ESMPU;

III – convocar e presidir os órgãos colegiados que integrar;

IV – formular as diretrizes e as políticas de atuação institucional da ESMPU, a ser submetida ao CONAD;

V – manter permanente integração com os órgãos da estrutura da ESMPU, convocando qualquer das instâncias, quando necessário;

VI – dirigir os trabalhos de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU;

VII – dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Anual de Atividades (PA) da ESMPU;

VIII – designar os integrantes dos órgãos colegiados da ESMPU, após a aprovação dos nomes pelo CONAD;

IX – submeter a Proposta Orçamentária Anual da ESMPU ao CONAD;

X – autorizar as despesas decorrentes das atividades acadêmicas e das Pesquisas Científicas Aplicadas, nos limites dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros previstos;

XI – submeter ao CONAD alterações, cancelamentos e inclusões de novas atividades no PA da ESMPU;

XII – autorizar, em regime de urgência, alterações, cancelamentos e inclusões de novas atividades no PA da ESMPU;

XIII – autorizar contratações de serviços técnicos profissionais especializados para atender às necessidades da ESMPU, a partir dos critérios fixados pelo CONAD;

XIV – expedir atos regulamentares;

XV – firmar Acordos de Cooperação e outros instrumentos congêneres, com entidades nacionais, estrangeiras ou internacionais, para cumprimento dos objetivos institucionais da ESMPU;

XVI – firmar convênios com entidades nacionais, estrangeiras ou internacionais, mediante prévia autorização do Procurador-Geral da República, ouvido o CONAD;

XVII – assinar editais e certificados das atividades acadêmicas da ESMPU;

XVIII – acompanhar e supervisionar as ações concernentes à gestão e ao planejamento orçamentário e financeiro, inclusive os projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional sobre a matéria;

XIX – gerir os recursos orçamentários e financeiros da ESMPU e zelar pela sua correta aplicação;

XX – autorizar a realização de licitação e a adesão a Ata de Registro de Preços, observando a existência de dotação orçamentária;

XXI – revogar e anular licitações;

XXII – aprovar os contratos administrativos;

XXIII – ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços;

XXIV – aplicar a licitantes e fornecedores as penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

XXV – exercer juízo de reconsideração quanto às penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

XXVI – decidir recursos hierárquicos das penalidades de advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a ESMPU;

XXVII – determinar o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados;

XXVIII – decidir sobre a alienação de bens móveis;

XXIX – prover e desprover os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da ESMPU;

XXX – dar posse aos servidores da ESMPU;

XXXI – definir lotação interna de servidores;

XXXII – decidir sobre direitos e vantagens aplicáveis aos servidores da ESMPU;

XXXIII – decidir sobre permuta de servidores, lotação provisória para exercício de função e lotação provisória por carência de pessoal, no âmbito da ESMPU;

XXXIV – constituir comissões ou grupos de trabalho, relacionados a assuntos de interesse da ESMPU;

XXXV – abrir sindicância e instaurar processo administrativo disciplinar contra servidores da ESMPU;

XXXVI – julgar os recursos interpostos das decisões dos Coordenadores de Ensino dos ramos e dos integrantes dos órgãos colegiados da ESMPU;

XXXVII – prestar informações ao Tribunal de Contas da União e aos órgãos de controle interno;

XXXVIII – aprovar pareceres, mediante proposta da Assessoria Jurídica, com efeito vinculante para as unidades administrativas da ESMPU;

XXXIX – praticar, em caráter residual, atos de gestão não especificados como de competência de outro órgão ou autoridade, no âmbito da ESMPU; e

XL – cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, neste Regimento Interno e em normas, diretrizes e políticas aprovadas pelo CONAD.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá delegar aos titulares das Secretarias integrantes da estrutura organizacional da ESMPU a execução dos atos que entender cabíveis.

CAPÍTULO III DO DIRETOR-GERAL ADJUNTO

Art. 108. São atribuições do Diretor-Geral Adjunto:

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

II – substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos e afastamentos; e

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

CAPÍTULO IV DOS COORDENADORES DE ENSINO

Art. 109. São atribuições dos Coordenadores de Ensino:

I – coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Anual de Atividades do respectivo ramo;

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

III – elaborar, em conjunto com os Coordenadores de Ensino dos demais ramos, um plano anual de atividades comum a todos os ramos;

IV – propor alterações, cancelamentos ou inclusões de novas atividades no Plano Anual de Atividades da ESMPU;

V – supervisionar o processo de seleção dos docentes das atividades do respectivo ramo;

VI – presidir as bancas de seleção dos orientadores pedagógicos das atividades do respectivo ramo;

VII – decidir pelo afastamento ou pela substituição de orientador pedagógico responsável por atividade do respectivo ramo; e

VIII – julgar os recursos interpostos das decisões proferidas pelos orientadores pedagógicos das atividades do respectivo ramo.

Parágrafo único. A atuação conjunta dos Coordenadores de Ensino dar-se-á por meio de órgão colegiado de ensino, cujo funcionamento e forma de deliberação serão estabelecidos em regulamentação específica.

CAPÍTULO V DOS SECRETÁRIOS

Seção I Do Secretário de Planejamento e Projetos

Art. 110. São atribuições do Secretário de Planejamento e Projetos:

I – coordenar as ações de planejamento acadêmico;

II – planejar, coordenar e supervisionar as ações de planejamento institucional e de modernização;

III – coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IV – submeter ao Diretor-Geral proposta de política de fomento à comunicação científica;

V – planejar, coordenar e articular com as demais Secretarias as ações sistêmicas de integração institucional;

VI – expedir orientações de padronização de metodologias de gestão de processos e projetos;

VII – formular e avaliar planos, programas, projetos estratégicos e operacionais;

VIII – propor ao Diretor-Geral a priorização de planos, programas e projetos estratégicos e operacionais;

IX – submeter ao Diretor-Geral os pedidos de parcerias para realização de atividades acadêmicas, inclusive no que diz respeito à utilização da identidade visual da ESMPU, ouvidos, previamente, se for o caso, os respectivos Coordenadores de Ensino dos ramos e/ou líderes de grupos de pesquisa;

X – planejar, coordenar, supervisionar e gerir a execução das competências da Secretaria de Planejamento e Projetos e das unidades a ela subordinadas;

XI – elaborar a programação orçamentária anual das atividades de ensino, pesquisa e extensão e zelar pela execução dos recursos disponíveis;

XII – decidir as demandas e os questionamentos relacionados à concepção e à organização pedagógica e funcionamento iniciais das atividades acadêmicas;

XIII – autorizar a cumulação de funções docentes pela mesma pessoa, nas atividades acadêmicas;

XIV – autorizar a atualização de conteúdo de atividades a distância;

XV – autorizar alterações em projetos pedagógicos de atividades acadêmicas que não gerem ônus financeiro;

XVI – atender as demandas oriundas da Ouvidoria no âmbito da Secretaria;

XVII – aprovar a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços no âmbito da Secretaria;

XVIII – promover práticas de sustentabilidade;

XIX – aprovar as manifestações técnicas elaboradas pelas unidades subordinadas;

XX – gerir o quadro de pessoal administrativo das unidades subordinadas;

XXI – estabelecer instruções e padrões relacionados às atividades internas da Secretaria;

XXII – aprovar modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à área de atribuição da Secretaria; e

XXIII – desempenhar outras atividades afins delegadas pelo Diretor-Geral.

Seção II
Do Secretário de Infraestrutura e Logística Acadêmica

Art. 111. São atribuições do Secretário de Infraestrutura e Logística Acadêmica:

I – planejar, coordenar, supervisionar e gerir a execução das competências da Secretaria de Infraestrutura e Logística Acadêmica e das unidades a ela subordinadas;

II – elaborar a programação orçamentária anual da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;

III – articular com as demais Secretarias as ações sistêmicas de integração institucional;

IV – aprovar a proposta de concessão de bolsa capacitação e/ou diárias e autorizar a emissão de passagens, nos termos da regulamentação estabelecida;

V – decidir sobre a aplicação de suspensão de participar de novas atividades acadêmicas, nos casos em que houver apresentação de justificativa pelo discente, nos termos da regulamentação estabelecida;

VI – decidir os pedidos relativos ao ressarcimento de despesas decorrentes da não participação em atividades acadêmicas;

VII – decidir as demandas e os questionamentos relacionados à infraestrutura e à logística das atividades acadêmicas, ao registro acadêmico, ao serviço de biblioteca, às atividades de editoração e gráfica, à emissão de passagens aéreas e ao pagamento de bolsa-capacitação e diárias;

VIII – atender as demandas oriundas da Ouvidoria no âmbito da Secretaria;

IX – aprovar a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços no âmbito da Secretaria;

X – promover práticas de sustentabilidade;

XI – aprovar as manifestações técnicas elaboradas pelas unidades subordinadas;

XII – gerir o quadro de pessoal administrativo das unidades subordinadas;

XIII – estabelecer instruções e padrões relacionados às atividades internas da Secretaria;

XIV – aprovar modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à área de atribuição da Secretaria; e

XV – desempenhar outras atividades afins delegadas pelo Diretor-Geral.

Seção III Do Secretário de Administração

Art. 112. São atribuições do Secretário de Administração:

I – planejar, coordenar, supervisionar e gerir a execução das competências da Secretaria de Administração e das unidades a ela subordinadas;

II – elaborar a programação orçamentária anual da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;

III – coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração da Proposta Orçamentária Anual da ESMPU e apresentá-la à Diretoria-Geral;

IV – coordenar e supervisionar a elaboração do Relatório de Prestação de Contas Anual a ser enviado ao TCU e das informações requeridas pelos órgãos de controle interno;

V – promover políticas e práticas de sustentabilidade;

VI – articular com as demais Secretarias as ações sistêmicas de integração institucional;

VII – autorizar a dispensa e declarar a situação de inexigibilidade de licitação, para aquisição de bens e contratação de serviços;

VIII – ordenar despesas, conforme a programação orçamentária aprovada pelo Diretor-Geral;

IX – propor ao Diretor-Geral a alienação de bens móveis;

X – decidir recursos contra atos do Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou do Pregoeiro e homologar resultados das licitações;

XI – firmar e rescindir contratos administrativos e atas de registros de preços;

XII – formalizar a designação dos gestores e fiscais dos contratos administrativos;

XIII – autorizar a instauração de processos administrativos, visando à apuração de infrações e à aplicação de penalidades em desfavor de licitantes e contratados;

XIV – aplicar a licitantes e fornecedores as penalidades de advertência, multa e suspensão temporária de licitar e contratar com a ESMPU, bem como exercer juízo de reconsideração quanto a essas penalidades;

XV – propor ao Diretor-Geral a aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

XVI – propor ao Diretor-Geral o arquivamento de processo administrativo instaurado em desfavor de licitantes e contratados;

XVII – atender as demandas oriundas da Ouvidoria no âmbito da Secretaria;

XVIII – aprovar a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços no âmbito da Secretaria;

XIX – aprovar as manifestações técnicas elaboradas pelas unidades subordinadas;

XX – gerir o quadro de pessoal administrativo das unidades subordinadas;

XXI – estabelecer instruções e padrões relacionados às atividades internas da Secretaria;

XXII – aprovar modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à área de atribuição da Secretaria; e

XXIII – desempenhar outras atividades afins delegadas pelo Diretor-Geral.

Seção IV

Do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 113. São atribuições do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – planejar, coordenar, supervisionar e gerir a execução das competências da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e das unidades a ela subordinadas;

II – elaborar a programação orçamentária anual da Secretaria e zelar pela execução dos recursos disponíveis;

III – articular com as demais Secretarias as ações sistêmicas de integração institucional;

IV – promover a cultura da segurança da informação entre a equipe técnica e os usuários de recursos de tecnologia da informação;

V – difundir as melhores práticas de governança em tecnologia e segurança da informação;

VI – decidir as demandas e os questionamentos relacionados à infraestrutura e aos serviços de Tecnologia da Informação (TI), a sistemas de informação, à governança de TI e à gestão da segurança da informação e das comunicações;

VII – atender as demandas oriundas da Ouvidoria no âmbito da Secretaria;

VIII – aprovar a documentação técnica necessária à aquisição de bens e à contratação de serviços no âmbito da Secretaria;

IX – promover práticas de sustentabilidade;

X – aprovar as manifestações técnicas elaboradas pelas unidades subordinadas;

XI – gerir o quadro de pessoal administrativo das unidades subordinadas;

XII – estabelecer instruções e padrões relacionados às atividades internas da Secretaria;

XIII – aprovar modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à área de atribuição da Secretaria; e

XIV – desempenhar outras atividades afins delegadas pelo Diretor-Geral.

TÍTULO VI DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES DO CONAD

Art. 114. O CONAD reunir-se-á ordinária e presencialmente, no mínimo, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que houver convocação pelo Diretor-Geral.

§ 1º As reuniões extraordinárias ocorrerão, preferencialmente, por meio eletrônico.

§ 2º As atas serão assinadas pelo presidente do CONAD.

Art. 115. As deliberações do CONAD ocorrerão por voto de maioria simples, salvo disposição em contrário neste Regimento.

Parágrafo único. Em caso de julgamento de recursos, será sorteado um relator, dentre os Conselheiros, para elaboração de voto.

Art. 116. O Plano Anual de Atividades (PA) da ESMPU deverá ser submetido à votação em reunião ordinária e presencial a ser realizada até o final do segundo semestre do ano em curso para as atividades a serem realizadas no exercício seguinte.

Parágrafo único. O Plano Anual de Atividades (PA) contemplará as atividades de ensino, pesquisa e extensão, que serão articuladas em programas acadêmicos aprovados pela Câmara de Desenvolvimento Científico.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 117. As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento Interno serão dirimidas pelo Diretor-Geral, e os casos omissos, decididos pelo Conselho Administrativo.

Art. 118. O provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança na estrutura organizacional constante deste Regimento Interno fica condicionado à expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, da qual deverá constar dotação específica e suficiente para os provimentos autorizados, nos termos do [§ 1º do art. 169 da Constituição Federal](#).

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

ANEXO II

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

| ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU) | | |
|---|--|-------------|
| ESTRUTURA | | |
| Cód. | Denominação | Qtd. |
| | DIRETORIA-GERAL | |
| CC-6 | Diretor-Geral | 01 |
| CC-5 | Diretor-Geral Adjunto | 01 |
| | GABINETE | |
| | CHEFIA DE GABINETE | |
| CC-4 | Chefe de Gabinete | 01 |
| FC-2 | Assistente Nível II | 01 |
| FC-1 | Assistente Nível I | 01 |
| | ASSESSORIA TÉCNICA | |
| CC-3 | Assessor-Chefe Nível III | 01 |
| CC-2 | Assessor Nível II | 04 |
| | ASSESSORIA JURÍDICA | |
| CC-4 | Assessor-Chefe Nível IV | 01 |
| CC-2 | Assessor Nível II | 01 |
| FC-1 | Assistente Nível I | 01 |
| | ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | |
| CC-4 | Assessor-Chefe Nível IV | 01 |
| CC-2 | Assessor Nível II | 01 |
| FC-1 | Assistente Nível I | 01 |
| | ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | |
| CC-4 | Assessor-Chefe Nível IV | 01 |
| | ASSESSORIA ESPECIAL | |
| CC-4 | Assessor-Chefe Nível IV | 01 |
| | TOTAL | 18 |
| | OUVIDORIA | |
| | DIVISÃO DE CONTROLE, ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES | |
| CC-2 | Chefe | 01 |

| | | |
|------|---|----|
| | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS | |
| CC-5 | Secretário | 01 |
| CC-4 | ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ACADÊMICO E INSTITUCIONAL Assessor-Chefe Nível IV | 01 |
| CC-2 | ASSESSORIA TÉCNICA Assessor Nível II | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (DIDORG) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (NUDIN) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE MODERNIZAÇÃO (NUMOD) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO (DIAPE) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE APERFEIÇOAMENTO A DISTÂNCIA (NUADIS) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE APERFEIÇOAMENTO PRESENCIAL (NUAPRE) Chefe | 01 |
| FC-1 | SETOR DE PROJETOS DE EXTENSÃO (SEPEXT) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA (DIPESC) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NUPG) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE PESQUISA CIENTÍFICA APLICADA (NUPCA) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS (NUPUC) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE AVALIAÇÃO ESTRATÉGICA (DIAVE) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (NAVO) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (NAIN) Chefe | 01 |

| | | |
|------|--|-----------|
| FC-2 | SEÇÃO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA (SAVA) Chefe | 01 |
| | TOTAL | 18 |
| CC-5 | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA ACADÊMICA Secretário | 01 |
| CC-2 | ASSESSORIA TÉCNICA Assessor-Chefe – Nível II | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA ACADÊMICA (DINFRA) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE APERFEIÇOAMENTO (NIAP) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PROJETOS DE EXTENSÃO (NIPPE) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE CERIMONIAL (NUCER) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE ÁUDIO E VÍDEO (NAV) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (DIEAD) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE AMBIENTE PARA EAD (NAED) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EAD (NAC) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (NUTED) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE REGISTRO ACADÊMICO (DIRA) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE REGISTRO ACADÊMICO (NURA) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA (NUDAC) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CORPO ACADÊMICO (DACAD) Chefe | 01 |
| | SUPERVISÃO OPERACIONAL DE VIAGENS INSTITUCIONAIS (SOVI) | |

| | | |
|------|--|-----------|
| CC-2 | Supervisor | 01 |
| CC-1 | CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CORPO ACADÊMICO (CEAC) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS (NIS) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (DIEP) Chefe | 01 |
| CC-2 | SUPERVISÃO DE PREPARAÇÃO E REVISÃO TEXTUAL (SUPER) Supervisor | 01 |
| CC-2 | SUPERVISÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA (SUGRAF) Supervisor | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE APOIO AOS POLOS (DIAPO) Chefe | 01 |
| FC-1 | SETOR DE SUPORTE AO POLO (SESUPO) Chefe | 05 |
| FC-3 | BIBLIOTECA (BIBLI) Chefe | 01 |
| | TOTAL | 28 |
| CC-5 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Secretário | 01 |
| CC-2 | ASSESSORIA TÉCNICA Assessor-Chefe Nível II | 01 |
| CC-2 | ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO Assessor Nível II | 01 |
| CC-2 | ASSESSORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL Assessor Nível II | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MATERIAIS (DISAM) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS (NUSERV) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO (NUPROT) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE (NUTRAN) Chefe | 01 |

| | | |
|------|---|-----------|
| FC-3 | NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NUPAT) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE ALMOXARIFADO (NUAL) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (DICOM) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE COMPRAS (NUCOM) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCONT) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (DIOF) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NAO) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (NEF) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE CADASTRO E LOTAÇÃO DE PESSOAL (NUCAD) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (NAF) Chefe | 01 |
| FC-2 | SEÇÃO DE GERÊNCIA LOCAL DO PLAN-ASSISTE (SGPLAN) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO (DIENGE) Chefe | 01 |
| CC-1 | COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL) Presidente | 01 |
| | TOTAL | 22 |
| CC-5 | SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Secretário | 01 |
| CC-2 | ASSESSORIA TÉCNICA Assessor-Chefe Nível II | 01 |

| | | |
|------|--|-----------|
| CC-2 | DIVISÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DITEC) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (NUDS) Chefe | 01 |
| FC-2 | SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS (SMS) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI (DITI) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE PRODUÇÃO, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE SERVIÇOS DE TI (NOPS) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (NUBAN) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NUSEG) Chefe | 01 |
| CC-2 | DIVISÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DISUP) Chefe | 01 |
| FC-3 | NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NATEN) Chefe | 01 |
| FC-2 | SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (STEL) Chefe | 01 |
| | TOTAL | 12 |

B) QUADRO-RESUMO:

| | | |
|---|---------------|------|
| ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU) | | |
| ESTRUTURA | | |
| Cód. | Denominação | Qtd. |
| CC-6 | Diretor-Geral | 1 |

| | | |
|-------|--------------------------|----|
| CC-5 | Diretor-Geral Adjunto | 1 |
| | Secretário | 4 |
| CC-4 | Chefe de Gabinete | 1 |
| | Assessor-Chefe Nível IV | 5 |
| CC-3 | Assessor-Chefe Nível III | 1 |
| CC-2 | Chefe de Divisão | 19 |
| | Supervisor | 3 |
| | Assessor-Chefe Nível II | 3 |
| | Assessor Nível II | 9 |
| CC-1 | Presidente da CPL | 1 |
| | Chefe | 1 |
| FC-3 | Chefe de Núcleo | 35 |
| | Chefe de Biblioteca | 1 |
| FC-2 | Chefe de Seção | 4 |
| | Assistente Nível II | 1 |
| FC-1 | Chefe de Setor | 6 |
| | Assistente Nível I | 3 |
| TOTAL | | 99 |

C) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA **CRIADOS** PELA LEI Nº

13.032/2014:

| Cód. | Denominação | Qtd. |
|-------|-------------------------------|------|
| CC-6 | Diretor-Geral | 1 |
| CC-5 | Diretor-Geral Adjunto | 1 |
| CC-5 | Cargo em Comissão Nível V | 4 |
| CC-4 | Cargo em Comissão Nível IV | 4 |
| CC-2 | Cargo em Comissão Nível II | 26 |
| FC-3 | Função Comissionada Nível III | 34 |
| FC-2 | Função Comissionada Nível II | 4 |
| FC-1 | Função Comissionada Nível I | 9 |
| TOTAL | | 83 |

D) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA **PRESERVADOS** PELA LEI Nº 13.032/2014 (conforme Portaria PGR/MPU nº 21/2015):

| Cód. | Denominação | Qtd. |
|------|-----------------------------|------|
| CC-4 | Cargo em Comissão Nível IV | 2 |
| CC-3 | Cargo em Comissão Nível III | 1 |

| | | |
|-------|-------------------------------|----|
| CC-2 | Cargo em Comissão Nível II | 8 |
| CC-1 | Cargo em Comissão Nível I | 2 |
| FC-3 | Função Comissionada Nível III | 2 |
| FC-2 | Função Comissionada Nível II | 1 |
| TOTAL | | 16 |

E) TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESMPU:

| Cód. | Denominação | Qtd. |
|------|-------------------------------|------|
| CC-6 | Diretor-Geral | 1 |
| CC-5 | Diretor-Geral Adjunto | 1 |
| CC-5 | Cargo em Comissão Nível V | 4 |
| CC-4 | Cargo em Comissão Nível IV | 6 |
| CC-3 | Cargo em Comissão Nível III | 1 |
| CC-2 | Cargo em Comissão Nível II | 34 |
| CC-1 | Cargo em Comissão Nível I | 2 |
| FC-3 | Função Comissionada Nível III | 36 |

| | | |
|-------|------------------------------|----|
| FC-2 | Função Comissionada Nível II | 5 |
| FC-1 | Função Comissionada Nível I | 9 |
| TOTAL | | 99 |



Documento assinado eletronicamente por **João Akira Omoto, Diretor-Geral da ESMPU**, em 11/10/2019, às 19:44 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0193792** e o código CRC **15829175**.

Processo nº: 0.01.000.1.004383/2019-39

ID SEI nº: 0193142