



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

RESOLUÇÃO CONAD Nº 03, DE 31 DE JULHO DE 2024.

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO (CONAD) DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), com fundamento no art. 9º, inciso I, do Estatuto da Escola Superior do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 49, de 19 de março de 2024, e considerando a deliberação ocorrida na 9ª reunião extraordinária de trabalho do CONAD de 2024, resolve:

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

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

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução CONAD nº 1, de 18 de abril de 2024.

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

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral da ESMPU
Presidente do Conselho Administrativo

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Art. 1º As atribuições e o funcionamento das estruturas administrativas que compõem as estruturas de assessoramento e apoio técnico à Diretoria-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União (DIRGE/ESMPU) seguirão o disposto no Estatuto da ESMPU e neste Regimento Interno.

Parágrafo único. As competências dos Órgãos Superiores, das Coordenações de Ensino, dos Órgãos Colegiados e da Ouvidoria estão dispostas no Estatuto da ESMPU.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 2º À Diretoria-Geral compete gerir, coordenar e fiscalizar as atividades da ESMPU, conforme competências dispostas em seu Estatuto.

Art. 3º A Diretoria-Geral (DIRGE) é exercida pelo(a) Diretor(a)-Geral, auxiliado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a).

CAPÍTULO II

DAS ESTRUTURAS DE ASSESSORAMENTO E APOIO TÉCNICO À DIRETORIA-GERAL

Art. 4º São estruturas de assessoramento e apoio técnico à Diretoria-Geral:

I - Gabinete da Diretoria-Geral (GABDIRGE);

II - Assessoria Jurídica (ASSEJUR);

III - Assessoria de Gestão Estratégica (AGE);

IV - Secretaria de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE);

V - Secretaria de Comunicação Social (SECOM);

VI - Secretaria de Administração (SA); e

VII - Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

Seção I

Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 5º O Gabinete da Diretoria-Geral (GABDIRGE) tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria Técnica (ASTECH); e

II - Assessoria Especial (ASSES).

Art. 6º Ao Gabinete da Diretoria-Geral (GABDIRGE) compete:

I - prestar apoio técnico e assessoramento ao(à) Diretor(a)-Geral e ao(à) Diretor(a)-Geral Adjunto(a);

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

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

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

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

VI - prestar o suporte administrativo ao CONAD, às Coordenações de Ensino (CEN) e aos Órgãos Colegiados;

VII - promover ações de integração entre as Secretarias;

VIII - organizar as solenidades e reuniões institucionais da DIRGE;

IX - intermediar as necessidades e demandas das Secretarias encaminhadas à DIRGE;

X - prestar suporte e assessoramento superior ao(à) Diretor(a)-Geral nas relações institucionais da ESMPU com entidades nacionais, estrangeiras ou internacionais;

XI - fomentar e acompanhar as ações de intercâmbio e de cooperação institucional, prezando pela entrega de resultados; e

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Art. 7º São atribuições da Chefia de Gabinete:

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

II - prestar assistência direta e imediata ao(à) Diretor(a)-Geral e ao(à) Diretor(a)-Geral Adjunto(a); e

III - coordenar e supervisionar as ações das Assessorias vinculadas ao GABDIRGE.

Art. 8º À Assessoria Técnica (ASTECC) compete:

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

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

III - prestar suporte administrativo ao Conselho Administrativo (CONAD), às Coordenações de Ensino (CEN) e ao Comitê Científico Consultivo (CCIC);

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

V - promover o recebimento, o encaminhamento e o monitoramento dos pedidos de acesso à informação, conforme procedimentos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e em atos normativos correlatos;

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

VII - organizar e acompanhar a agenda de compromissos e reuniões do(a) Diretor(a)-Geral e do(a) Diretor(a)-Geral Adjunto;

VIII - elaborar, responder e expedir convites oficiais e solenes do(a) Diretor(a)-Geral e do(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a);

IX - organizar a recepção de autoridades, em audiência com o(a) Diretor(a)-Geral ou com o(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a);

X - promover ações de integração entre as Secretarias;

XI - intermediar as necessidades e as demandas das Secretarias encaminhadas à Diretoria-Geral;

XII - operacionalizar e implementar de instrumentos de cooperação de interesse da Administração e os respectivos planos de trabalho; e

XIII - coordenar a parametrização e monitorar instrumentos de cooperação promovidos pelas demais Secretarias, bem como os respectivos planos de trabalho.

Art. 9º À Assessoria Especial (ASSES) compete:

I - prestar suporte e assessoramento superior ao(à) Diretor(a)-Geral e ao(à) Diretor(a)-Geral Adjunto(a) nas relações institucionais;

II - executar atos por delegação do(a) Diretor(a)-Geral;

III - fomentar, coordenar e gerir a articulação de redes institucionais, o intercâmbio e a cooperação técnica com entidades no Brasil e no exterior;

IV - monitorar a execução de instrumentos de cooperação relacionados à área acadêmica e os respectivos planos de trabalho;

V - prospectar atividades que possam ser realizadas no âmbito de instrumentos de cooperação firmados pela instituição;

VI - atuar para viabilizar a capacitação contínua do corpo funcional – membros(as), servidores(as) e colaboradores(as) – com vistas ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018;

VII - contribuir para a disseminação da cultura de proteção de dados pessoais, ampliando a conscientização sobre os riscos derivados da atividade de tratamento de dados; e

VIII - viabilizar a adoção de medidas bem como a definição de protocolos que possam minimizar os riscos do tratamento de dados pessoais coletados a partir da atividade-fim da ESMPU.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 10. À Assessoria Jurídica (ASSEJUR) compete:

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

II - promover o exame de legalidade de minutas de contratos, acordos e convênios firmados e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;

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

IV - examinar os pleitos administrativos encaminhados pelo(a) Diretor(a)-Geral e emitir manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

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

VI - elaborar, de ofício ou mediante solicitação do(a) Diretor(a)-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(a) Diretor(a)-Geral em feitos judiciais;

VIII - responder às consultas emanadas das unidades administrativas; e

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

Seção III

Da Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 11. A Assessoria de Gestão Estratégica (AGE) tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria de Planejamento Estratégico, Monitoramento e Desenvolvimento Organizacional (APEMDO).

Art. 12. À Assessoria de Gestão Estratégica (AGE) compete:

I - coordenar, supervisionar e gerir as ações relacionadas ao planejamento institucional;

II - estruturar projetos acadêmicos de relevância institucional;

III - promover ações que assegurem o aprimoramento da gestão estratégica;

IV - promover a gestão por resultados por meio da cultura de gerenciamento de projetos e de processos;

V - monitorar a execução da estratégia institucional e seus resultados;

VI - coordenar, integrar e fornecer informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão da DIRGE;

VII - prestar consultoria interna no que se refere à gestão dos riscos institucionais;

VIII - monitorar e acompanhar os projetos decorrentes de Acordo de Cooperação Técnica e Convênios; e

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

Art. 13. À Assessoria de Planejamento Estratégico, Monitoramento e Desenvolvimento Organizacional (APEMDO) compete:

I - assessorar a elaboração do mapa estratégico, de indicadores e de metas com suas respectivas qualificações e prioridades;

II - assessorar a elaboração de planos de ação para execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;

III - gerenciar ações para modernizar a governança administrativa voltadas à melhoria do desempenho institucional;

IV - coordenar a elaboração e implementação do Plano de Integridade institucional bem como acompanhar o funcionamento da Comissão de Ética;

V - prestar consultoria interna para o desdobramento da estratégia institucional ao nível tático e operacional, assessorando a elaboração de planos setoriais, temáticos e estratégicos;

VI - acompanhar e monitorar a execução da estratégia, o alcance das metas e a medição dos indicadores;

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

VIII - coordenar os procedimentos de coleta e análise de dados estratégicos definidos pela Administração Superior;

IX - prestar consultoria metodológica, assessoramento técnico, bem como fornecer ferramentas e insumos para a realização da gestão por projetos e para a consolidação da cultura de gestão por processos;

X - gerenciar o portfólio de projetos estratégicos e estruturantes e promover o monitoramento de sua execução;

XI - gerenciar e acompanhar os processos críticos; e

XII - promover a melhoria de processos organizacionais, desenvolvendo, juntamente com as unidades administrativas, planos de gestão de riscos dos processos de trabalho.

Seção IV

Da Secretaria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 14. A Secretaria de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE) tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria de Planejamento Acadêmico (ASPLAN):

a) Supervisão de Avaliação Acadêmica e Institucional (SAAI);

II - Assessoria de Acompanhamento Orçamentário (ASSAO);

III - Subsecretaria de Educação Continuada (SUSEC):

a) Coordenadoria de Projetos de Ensino (COPEN);

b) Coordenadoria de Projetos de Educação a Distância (COPED):

1. Núcleo de Produção de Educação a Distância (NUPED); e

2. Núcleo de Desenho de Experiências de Aprendizagem (NUDEA);

c) Coordenadoria de Projetos de Extensão, Cultura e Inovação (COECI):

1. Núcleo de Projetos de Cultura e Inovação (NUCI);

IV - Subsecretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Comunicação Científica (SUPEC):

a) Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (COPOS); e

b) Coordenadoria de Comunicação Científica (COCI):

1. Divisão de Editoração (DIVE):

1.1. Núcleo de Preparação e Revisão Textual (NUPRET); e

1.2. Núcleo de Design Editorial (NUDED);

V - Subsecretaria de Serviços Educacionais (SUSED):

a) Coordenadoria de Ingresso, Acompanhamento e Registro Acadêmico (COIRA):

1. Supervisão de Ingresso e Atendimento ao Corpo Acadêmico (SAAC):

1.1. Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico (NUPSI); e

2. Supervisão de Registro Acadêmico (SURA):

2.1. Núcleo de Apoio Técnico-Normativo (NUTEN);

b) Coordenadoria de Acompanhamento de Eventos (COEV):

1. Supervisão de Suporte a Eventos (SUEV);
2. Núcleo de Infraestrutura de Eventos (NINFRA); e
3. Núcleo de Áudio e Vídeo (NUAV).

Art. 15. São atribuições do(a) Secretário(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - planejar, coordenar, supervisionar e gerir a execução das competências das Subsecretarias e das unidades a elas subordinadas;

II - propor e implementar políticas de ensino, pesquisa e extensão;

III - gerir as ações de planejamento acadêmico, observando a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

IV - apresentar a proposta orçamentária anual das atividades acadêmicas e das atividades administrativas da Secretaria;

V - gerir a elaboração e execução de projetos culturais, de fomento à inovação e de gestão do conhecimento;

VI - gerir a elaboração e execução de projetos pedagógicos;

VII - autorizar alterações em projetos pedagógicos de atividades acadêmicas que não gerem ônus financeiro;

VIII - autorizar atualizações de conteúdo de atividades a distância, nos limites da proposta orçamentária anual da área acadêmica;

IX - decidir, quando houver apresentação de justificativa pelo discente, sobre a aplicação de penalidade de suspensão de participar de novas atividades acadêmicas;

X - decidir e exercer juízo de reconsideração quanto aos pedidos relativos ao ressarcimento de despesas decorrentes da não participação em atividades acadêmicas, exceto despesas com passagens aéreas e bolsa-capacitação;

XI - decidir sobre critérios e processos relativos a serviços acadêmicos;

XII - gerir o suporte e acompanhamento da execução de projetos de desenvolvimento científico;

XIII - submeter projetos de pesquisa científica aplicada, bem como seus resultados, produtos, prestação de contas e solicitações de alterações, cancelamento ou suspensão, à Diretoria-Geral, conforme critérios fixados em regulamento;

XIV - submeter à Diretoria-Geral projetos de publicação e a sua pertinência às linhas editoriais da ESMPU;

XV - gerir a elaboração e execução de iniciativas de comunicação científica; e

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

Art. 16. À Assessoria de Planejamento Acadêmico (ASPLAN) compete:

I - assessorar e prestar suporte ao(à) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar o planejamento acadêmico e seus respectivos indicadores e metas;

III - assessorar e prestar apoio técnico, operacional e informacional em temas acadêmicos;

IV - gerir o processo de avaliação acadêmica e institucional;

V - promover a formação continuada de docentes;

VI - monitorar as metas e os indicadores estratégicos da Secretaria;

VII - estruturar e acompanhar projetos e iniciativas estratégicas de responsabilidade da Secretaria;

VIII - supervisionar e padronizar procedimentos relativos ao processo de contratação de docentes;

IX - redigir normas acadêmicas; e

X - promover a integração das Subsecretarias.

Art. 17. À Supervisão de Avaliação Acadêmica e Institucional (SAAI) compete:

I - planejar e apoiar o processo de avaliação dos resultados obtidos nas atividades acadêmicas da ESMPU;

II - promover a análise de dados e elaborar relatórios acadêmicos para subsidiar tomada de decisão;

III - prestar suporte técnico e operacional à Comissão Própria de Avaliação (CPA);

IV - elaborar relatórios para subsidiar o planejamento acadêmico;

V - coletar e analisar dados que retroalimentem o planejamento estratégico institucional visando à melhoria da gestão acadêmica e administrativa;

VI - monitorar indicadores de qualidade sobre a oferta acadêmica da ESMPU; e

VII - prestar suporte ao(à) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições.

Art. 18. À Assessoria de Acompanhamento Orçamentário (ASSAO) compete:

I - assessorar e consolidar a proposta orçamentária anual da área acadêmica, bem como as reprogramações orçamentárias;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira da área acadêmica, observados os critérios e as diretrizes de sustentabilidade financeira expedidos pelos órgãos reguladores;

III - coordenar o planejamento orçamentário das atividades de ensino, pesquisa, extensão e comunicação científica;

IV - monitorar a execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas;

V - monitorar a alimentação de informações referentes a valores planejados e comprometidos de atividades acadêmicas em sistema de controle orçamentário;

VI - 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

VII - prestar informação sobre disponibilidade de orçamento acadêmico.

Art. 19. À Subsecretaria de Educação Continuada (SUSEC) compete:

I - gerir ações de planejamento pedagógico e execução das atividades acadêmicas de curta duração, culturais e de inovação;

II - coordenar a elaboração e a execução do calendário acadêmico das atividades de curta duração, culturais e de inovação;

III - promover a elaboração e a alteração de regulamentos acadêmicos relativos às atividades de curta duração, culturais e de inovação;

IV - elaborar proposta orçamentária para atividades acadêmicas de curta duração, culturais e de inovação, a partir de diretrizes superiores;

V - supervisionar a aplicação dos recursos relacionados às atividades acadêmicas de curta duração, culturais e de inovação, bem como os limites orçamentários para a frente de ensino;

VI - prestar suporte ao processo de planejamento acadêmico quanto às atividades acadêmicas de curta duração, culturais e de inovação;

VII - zelar pela integração entre ensino, pesquisa e extensão;

VIII - promover a inovação das metodologias pedagógicas e a modernização dos métodos ativos de aprendizagem, visando ao aprimoramento do modelo educacional existente;

IX - coordenar ações de experimentação, criatividade e inovação em práticas pedagógicas de educação e em tecnologias educacionais;

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

XI - auxiliar em diretrizes para o processo seletivo de discentes;

XII - mapear as necessidades de formação continuada de docentes; e

XIII - monitorar as metas e os indicadores estratégicos da Subsecretaria.

Art. 20. À Coordenadoria de Projetos de Ensino (COPEN) compete:

I - coordenar e realizar a concepção pedagógica e a execução das atividades acadêmicas de ensino;

II - elaborar e gerenciar o calendário acadêmico;

III - supervisionar o planejamento e a elaboração dos programas e projetos pedagógicos de ensino;

IV - gerir e alimentar dados acadêmicos relacionados às atividades de ensino;

V - garantir a padronização de práticas e procedimentos de gestão de projetos acadêmicos;

VI - garantir a observância dos parâmetros de uso e formatação de objetos digitais de aprendizagem a serem utilizados no desenvolvimento do ambiente virtual;

VII - coordenar e monitorar o desenho instrucional das atividades acadêmicas de ensino;

VIII - planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas de ensino;

IX - garantir o adequado atendimento ao corpo acadêmico das atividades de ensino;

X - supervisionar a definição de critérios para o processo seletivo de discentes;

XI - orientar o processo seletivo de docentes;

XII - instruir os procedimentos de contratação, pagamento e emissão de passagens aéreas e de bolsa-capacitação dos(as) docentes das atividades acadêmicas de ensino;

XIII - aplicar avaliações acadêmicas e institucionais; e

XIV - assegurar a veiculação oficial de conteúdos educacionais amparada pela prévia formalização documental necessária à proteção autoral.

Art. 21. À Coordenadoria de Projetos de Educação a Distância (COPED) compete:

I - coordenar a produção e customização de ambientes virtuais de aprendizagem;

II - gerenciar e assessorar a modalidade de EaD e o uso de tecnologias educacionais;

III - gerir demandas de educação a distância (remotas ou híbridas);

IV - implementar ações para o desenvolvimento de programas EaD;

V - gerir as interlocuções, as produções e a implementação de projetos de educação a distância e experiências de aprendizagem remotas e/ou híbridas;

VI - gerir as ações tecnológicas, o uso de tecnologias educacionais e o desenvolvimento de objetos de aprendizagem e demais recursos destinados às experiências de aprendizagem a distância;

VII - gerir ações de acompanhamento e suporte aos(às) usuários(às) relacionadas ao desenho instrucional, aos(às) agentes EaD ou ao conteúdo dos cursos EaD da ESMPU;

VIII - gerir dados relacionados à execução de atividades acadêmicas a distância;

IX - elaborar e acompanhar o cumprimento das metas para a EaD;

X - gerenciar a curadoria de cursos ativos da ESMPU com a finalidade de emitir certificações, quando houver;

XI - executar a consolidação e avaliação das experiências de aprendizagem relacionadas aos cursos EaD da ESMPU, propondo ajustes no desenho, suspensão temporária de ofertas ou retirada da oferta vigente;

XII - orientar, acompanhar e zelar pelo cumprimento e pela entrega dos projetos de EaD nos aspectos científicos, tecnológicos e pedagógicos;

XIII - propor diretrizes e metodologias inovadoras para o desenvolvimento de ações de aprendizagem e análise de avaliação a serem executadas na oferta acadêmica;

XIV - gerenciar e executar atividades relativas ao desenho de trilhas de aprendizagem, com indicação de cursos e de objetos de aprendizagem para desenvolvimento;

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

XVI - coordenar o suporte técnico em EaD ao corpo acadêmico.

Art. 22. Ao Núcleo de Produção de Educação a Distância (NUPED) compete:

I - desenvolver projetos de educação a distância em todos os níveis de ensino-aprendizagem em conjunto com as áreas responsáveis;

II - idealizar e executar projetos especiais de EaD;

III - prospectar, contratar e fiscalizar serviços e ferramentas tecnológicas de apoio à aprendizagem;

IV - articular com as unidades de tecnologia da informação o desenvolvimento, a integração e a manutenção de soluções corporativas de apoio às atividades acadêmicas;

V - prestar suporte na manutenção e atualização de plataformas de educação a distância;

VI - acompanhar e disponibilizar dados relacionados à execução de atividades acadêmicas a distância;

VII - prestar suporte técnico e operacional quanto às tecnologias educacionais;

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

IX - aplicar metodologias inovadoras de ensino e desenvolvimento de cursos a distância;

X - planejar e gerir o uso de tecnologias de educação a distância; e

XI - gerenciar licenças e perfis de acesso às tecnologias de educação a distância.

Art. 23. Ao Núcleo de Desenho de Experiências de Aprendizagem (NUDEA) compete:

I - desenhar e desenvolver experiências de aprendizagem assíncronas, síncronas e/ou híbridas;

II - produzir e customizar ambiente virtual de aprendizagem conforme especificação e demanda do corpo docente e das equipes de desenho instrucional;

III - manter e atualizar plataformas de educação a distância;

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

V - prestar suporte técnico-pedagógico ao corpo acadêmico e às áreas da ESMPU quanto à elaboração de projetos pedagógicos que demandem customização de ambientes virtuais;

VI - desenvolver projetos especiais de produção de objetos de aprendizagem;

VII - gerenciar, desenvolver e acompanhar a produção e a oferta de cursos abertos oferecidos por meio de ambientes virtuais de aprendizagem e/ou ferramentas da Web;

VIII - coordenar o acompanhamento das atividades acadêmicas a distância;

IX - prestar suporte ao desenho instrucional e/ou conteúdo das experiências de aprendizagem (remotas ou híbridas);

X - gerenciar perfis de acesso ao ambiente virtual de aprendizagem; e

XI - orientar conteudistas quanto ao uso de estratégias de criação de conteúdos educacionais remotos (síncronos e assíncronos) e híbridos.

Art. 24. À Coordenadoria de Projetos de Extensão, Cultura e Inovação (COECI) compete:

I - coordenar e realizar a concepção pedagógica e a execução das atividades acadêmicas de extensão, cultura e fomento à inovação;

II - elaborar o calendário acadêmico;

III - supervisionar o planejamento e a elaboração dos programas e projetos pedagógicos de extensão, eventos culturais e de fomento à inovação;

IV - gerir dados acadêmicos relacionados às atividades acadêmicas de extensão, cultura e fomento à inovação;

V - garantir a padronização de práticas e procedimentos de gestão de projetos acadêmicos;

VI - garantir a observância dos parâmetros de uso e formatação de objetos digitais de aprendizagem a serem utilizados no desenvolvimento do ambiente virtual;

VII - coordenar e monitorar o desenho instrucional das atividades acadêmicas de extensão, cultura e fomento à inovação;

VIII - planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas de extensão, cultura e fomento à inovação;

IX - garantir o adequado atendimento ao corpo acadêmico das atividades de extensão, cultura e fomento à inovação;

X - supervisionar a definição de critérios para o processo seletivo de discentes;

XI - assegurar a veiculação oficial de conteúdos educacionais amparada pela prévia formalização documental necessária à proteção autoral; e

XII - assistir comitês e colegiados relacionados às políticas e aos projetos culturais e de fomento à inovação da ESMPU.

Art. 25. Ao Núcleo de Projetos de Cultura e Inovação (NUCI) compete:

I - planejar e desenvolver calendário de projetos de fomento à inovação e cultura;

II - desenvolver projetos de fomento à inovação e cultura;

III - articular as iniciativas culturais e de fomento à inovação com os projetos de ensino, pesquisa e extensão;

IV - orientar o corpo acadêmico e artístico acerca das diretrizes pedagógicas e institucionais da ESMPU;

V - elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à atuação de profissionais nos eventos culturais e de fomento à inovação;

VI - instruir os procedimentos de contratação e emissão de passagens e concessão de bolsa-capacitação necessários à realização de eventos culturais e de fomento à inovação;

VII - gerenciar e acompanhar a execução das atividades acadêmicas de cultura e fomento à inovação, provendo a infraestrutura e a logística necessárias;

VIII - orientar e prestar atendimento ao corpo acadêmico da atividade acadêmica de cultura e fomento à inovação, desde a concepção até a finalização;

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

X - aplicar avaliações acadêmicas e institucionais;

XI - assistir colegiados, corpo docente e discente quanto a projetos de fomento à inovação, nos termos da Política de Inovação da ESMPU; e

XII - impulsionar, coordenar, orientar, acompanhar e executar as atividades acadêmicas de fomento à inovação.

Art. 26. À Subsecretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Comunicação Científica (SUPEC) compete:

I - coordenar as ações de planejamento e execução das atividades de pesquisa, pós-graduação e comunicação científica;

II - gerenciar a elaboração e a execução do calendário acadêmico das atividades de pesquisa, pós-graduação e comunicação científica;

III - promover a elaboração e a alteração de regulamentos acadêmicos relativos às atividades de pesquisa, pós-graduação e comunicação científica;

IV - elaborar proposta orçamentária para atividades de pesquisa, pós-graduação e comunicação científica, a partir de diretrizes superiores;

V - supervisionar a aplicação dos recursos relacionados às atividades de pesquisa, pós-graduação e comunicação científica;

VI - prestar suporte ao processo de planejamento acadêmico quanto às atividades de pesquisa, pós-graduação e comunicação científica;

VII - apoiar a elaboração do plano de atividades acadêmicas;

VIII - zelar pela integração entre ensino, pesquisa e extensão;

IX - promover a inovação das metodologias pedagógicas e a modernização dos métodos ativos de aprendizagem, visando ao aprimoramento do modelo educacional existente;

X - gerir o processo seletivo de discentes;

XI - propor e gerir políticas e regulamentos de indexação e disponibilização da produção intelectual resultante das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XII - gerenciar os programas de comunicação científica;

XIII - gerenciar a elaboração e execução da política de comunicação científica e da política editorial de publicações;

XIV - propor cooperação técnica com outras instituições para compartilhamento de recursos informacionais produzidos institucionalmente;

XV - fomentar o intercâmbio de conhecimento entre instituições, docentes e pesquisadores(as) nas temáticas afins ao MPU, além da participação em eventos científicos; e

XVI - monitorar as metas e os indicadores estratégicos da Secretaria.

Art. 27. À Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (COPOS) compete:

I - coordenar e realizar a concepção pedagógica e metodológica e a execução das atividades acadêmicas de pesquisa e pós-graduação;

II - elaborar e gerenciar o calendário acadêmico de pesquisa e pós-graduação;

III - supervisionar o planejamento e a elaboração dos programas e projetos de pesquisa e pós-graduação;

IV - gerir e alimentar dados acadêmicos relacionados às atividades acadêmicas de ensino;

V - apoiar a elaboração do plano de atividades e o planejamento acadêmico da pesquisa científica aplicada;

VI - coordenar e assistir o processo de seleção e a formação continuada de pesquisadores(as);

VII - gerenciar a elaboração e a aplicação de políticas e regulamentos de desenvolvimento científico;

VIII - planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira das atividades de pesquisa e pós-graduação;

IX - realizar processos seletivos para ações de pesquisa;

X - propor e apoiar a implantação de desenvolvimento cooperativo de pesquisas científicas aplicadas;

XI - garantir a padronização de práticas e procedimentos de gestão de projetos acadêmicos;

XII - garantir a observância dos parâmetros de uso e formatação de objetos digitais de aprendizagem a serem utilizados no desenvolvimento do ambiente virtual;

XIII - coordenar e monitorar o desenho instrucional das atividades acadêmicas de ensino;

XIV - garantir o adequado atendimento ao corpo acadêmico das atividades de pesquisa e pós-graduação;

XV - definir os critérios e requisitos para o processo seletivo e a matrícula de discentes de atividades acadêmicas de pós-graduação, observando critérios de inclusão e acessibilidade;

XVI - orientar o processo seletivo de docentes de pós-graduação e integrantes de equipes de pesquisa;

XVII - elaborar as especificações e promover a documentação técnica necessária à atuação de docentes e pesquisadores(as) nas atividades acadêmicas de pós-graduação e pesquisa;

XVIII - instruir os procedimentos de contratação, pagamento e emissão de passagens aéreas e bolsa-capacitação de docentes de pós-graduação e integrantes de equipe de pesquisa;

XIX - garantir a formalização documental necessária à proteção autoral dos conteúdos intelectuais produzidos, em qualquer formato, por docentes, pesquisadores(as), consultores(as) ou colaboradores(as) externos(as);

XX - promover a inovação das metodologias pedagógicas e a modernização dos métodos ativos de aprendizagem, visando ao aprimoramento do modelo educacional existente;

XXI - mapear as necessidades de formação continuada de docentes e integrantes de equipes de pesquisa;

XXII - aplicar avaliações acadêmicas e institucionais;

XXIII - acompanhar a realização das atividades de pós-graduação;

XXIV - prestar suporte a pesquisadores(as) e avaliar os projetos de pesquisa quanto à forma e à viabilidade de execução técnica e orçamentária;

XXV - prestar acompanhamento e suporte operacional à execução das pesquisas científicas aplicadas;

XXVI - receber os relatórios técnicos e os produtos da pesquisa científica aplicada e monitorar sua aprovação; e

XXVII - apoiar a submissão dos artigos produzidos no âmbito das atividades acadêmicas de pós-graduação e de pesquisa.

Art. 28. À Coordenadoria de Comunicação Científica (COCI) compete:

I - propor e implantar a Política de Comunicação Científica e a Política Editorial de Publicações;

II - executar o plano anual de comunicação científica;

III - elaborar o cronograma acadêmico das ações de comunicação científica;

IV - supervisionar a organização e a divulgação dos dados e do conhecimento científico produzido;

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

VI - apoiar o planejamento e a gestão da comunicação científica;

VII - propor políticas de fomento à comunicação científica;

VIII - coordenar e supervisionar o cumprimento da Política de Comunicação Científica;

IX - acompanhar o processo de aprovação dos projetos de publicação;

X - coordenar a concepção e o plano de distribuição das publicações periódicas e não periódicas;

XI - elaborar o planejamento editorial e supervisionar os projetos editoriais de publicações científicas;

XII - assessorar os conselhos editoriais e os(as) organizadores(as) das publicações da ESMPU;

XIII - coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à comunicação científica;

XIV - estabelecer métricas de mensuração e monitorar o alcance das publicações;

XV - planejar e coordenar os projetos editoriais de publicações científicas; e

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

Art. 29. À Divisão de Editoração (DIVE) compete:

I - coordenar a execução dos projetos editoriais de publicações;

II - coordenar a execução do processo de editoração de materiais didáticos;

III - promover novos formatos de publicações com o uso de soluções inovadoras; e

IV - supervisionar a aplicação dos recursos relacionados à impressão de publicações.

Art. 30. Ao Núcleo de Preparação e Revisão Textual (NUPRET) compete:

I - executar a revisão gramatical, técnica e de estilo de documentos e publicações;

II - efetuar a padronização textual de publicações e de materiais didáticos; e

III - revisar as provas gráficas de publicações e de materiais didáticos.

Art. 31. Ao Núcleo de Design Editorial (NUDED) compete:

I - produzir materiais gráficos utilizados nas atividades acadêmicas;

II - elaborar projetos gráficos de documentos e publicações;

III - diagramar as publicações;

IV - coordenar as demandas de impressão dos produtos desenvolvidos pela Divisão; e

V - zelar pela correta aplicação da identidade visual nas publicações e nos produtos acadêmicos.

Art. 32. À Subsecretaria de Serviços Educacionais (SUSED) compete:

I - gerir as atividades relacionadas ao ingresso, ao atendimento ao corpo acadêmico, ao registro acadêmico e ao suporte e acompanhamento às atividades acadêmicas;

II - prestar suporte ao processo de planejamento acadêmico;

III - analisar e propor melhorias aos processos relacionados à Subsecretaria;

IV - supervisionar as atividades presenciais, garantindo apoio técnico, operacional e logístico;

V - elaborar proposta orçamentária para atividades de responsabilidade da Subsecretaria, a partir de diretrizes superiores;

VI - assessorar os eventos institucionais promovidos pela Diretoria-Geral;

VII - gerir o processo seletivo e a matrícula de discentes;

VIII - gerir o arquivamento em fase corrente da documentação acadêmica;

IX - promover a elaboração e a alteração de regulamentos acadêmicos relativos aos serviços educacionais e de atendimento ao corpo acadêmico da ESMPU;

X - estabelecer políticas de atendimento ao corpo acadêmico;

XI - acompanhar a implementação de políticas e ações de suporte psicopedagógico ao corpo acadêmico;

XII - garantir a prestação de serviços de infraestrutura para os eventos da ESMPU;

XIII - supervisionar a aplicação dos recursos relacionados aos serviços de infraestrutura de atividades presenciais;

XIV - gerir os espaços acadêmicos e bens patrimoniais de uso acadêmico em relação a empréstimos, políticas de uso e conservação;

XV - garantir a qualidade, precisão e assertividade de dados acadêmicos; e

XVI - monitorar as metas e os indicadores estratégicos da Subsecretaria.

Art. 33. À Coordenadoria de Ingresso, Acompanhamento e Registro Acadêmico (COIRA) compete:

I - gerir o processo de inscrição e seleção do corpo acadêmico das atividades acadêmicas;

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

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

IV - gerir o serviço de apoio psicopedagógico ao corpo acadêmico;

V - implementar políticas de atendimento ao corpo acadêmico;

VI - garantir a transparência e a disponibilização de informações relacionadas às atividades acadêmicas; e

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

Art. 34. À Supervisão de Ingresso e Atendimento ao Corpo Acadêmico (SAAC) compete:

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

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

III - executar as providências necessárias à solicitação de emissão de passagens aéreas e de bolsa-capacitação aos(às) discentes das atividades acadêmicas;

IV - acompanhar, consolidar e disponibilizar dados relacionados ao processo seletivo de atividades acadêmicas;

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

VI - supervisionar e promover o atendimento ao corpo acadêmico;

VII - identificar demandas de atendimento específico ao corpo acadêmico, garantindo acessibilidade e inclusão;

VIII - garantir a qualidade, precisão e assertividade do atendimento ao corpo acadêmico; e

IX - cadastrar e manter atualizados os dados do corpo acadêmico.

Art. 35. Ao Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico (NUPSI) compete:

I - orientar e realizar intervenções nas dimensões psicopedagógicas para o corpo acadêmico;

II - apoiar o corpo acadêmico no desenvolvimento das atividades acadêmicas, com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

III - promover as condições adequadas para acesso, permanência, integração e desenvolvimento pleno das pessoas nas atividades acadêmicas, viabilizando as adequações arquitetônicas, comunicacionais, pedagógicas e atitudinais;

IV - propor normativos para orientar o trabalho psicopedagógico da ESMPU;

V - prestar atendimento psicopedagógico; e

VI - manter canal de solicitação de suporte psicopedagógico.

Art. 36. À Supervisão de Registro Acadêmico (SURA) compete:

I - realizar as ações do registro acadêmico;

II - executar a escrituração acadêmica relacionada a matrículas, avaliação acadêmica, abandono e desistência de discentes, regime de exercício domiciliar, histórico escolar, emissão de diplomas e assentamentos individuais de discentes;

III - realizar processo de matrícula de discentes;

IV - submeter pleitos acadêmicos para decisão superior, acompanhados do devido parecer técnico;

V - executar, na esfera acadêmica, decisões proferidas aos casos de indenização, ressarcimento e reembolso de despesas decorrentes de reprovação em atividade acadêmica;

VI - garantir a atualização do acervo documental de docentes e discentes;

VII - assinar históricos escolares e declarações conforme legislação pertinente; e

VIII - analisar a instrução processual e promover o arquivamento em fase corrente dos processos das atividades acadêmicas.

Art. 37. Ao Núcleo de Apoio Técnico-Normativo (NUTEN) compete:

I - emitir parecer quanto aos casos de indenização, ressarcimento e reembolso de despesas decorrentes de reprovação em atividade acadêmica;

II - processar o controle de frequência e garantir o registro do aproveitamento obtido pelo(a) discente;

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

IV - promover os atos necessários à aplicação de penalidades a discentes, decorrentes da participação em atividades acadêmicas;

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

VI - prestar as informações acadêmicas necessárias à instrução de processos de ressarcimento ao erário pelo corpo acadêmico.

Art. 38. À Coordenadoria de Acompanhamento de Eventos (COEV) compete:

I - gerenciar a execução das atividades acadêmicas e de eventos, garantindo o devido acompanhamento, a infraestrutura e a assistência;

II - gerenciar a equipe de acompanhamento e assistência a eventos e atividades acadêmicas;

III - assistir o(a) docente no processo de produção de conteúdos educacionais no Estúdio da ESMPU;

IV - organizar a recepção de autoridades em atividades acadêmicas;

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

VI - elaborar roteiros de mestre(a) de cerimônias para solenidades de eventos acadêmicos e institucionais;

VII - zelar e promover a observância das normas de cerimonial protocolar nas atividades acadêmicas e nos eventos;

VIII - organizar as solenidades e as reuniões institucionais, em observância das normas de cerimonial protocolar;

IX - intermediar e gerir a utilização dos espaços acadêmicos da ESMPU para instituições externas;

X - intermediar as necessidades e as demandas das demais áreas durante a execução das atividades presenciais;

XI - gerir a aplicação dos recursos orçamentários destinados à infraestrutura física, logística e de acessibilidade das atividades acadêmicas;

XII - coordenar a acolhida e o atendimento a docentes e discentes nos dias da atividade acadêmica;

XIII - coordenar os procedimentos relativos ao credenciamento, registro e controle de presença de discentes e docentes de atividades acadêmicas;

XIV - registrar intercorrências acadêmicas verificadas durante a realização das atividades acadêmicas; e

XV - auxiliar na formalização documental necessária à proteção autoral dos conteúdos intelectuais produzidos por docentes, bem como quanto à autorização para uso de imagem e voz.

Art. 39. À Supervisão de Suporte a Eventos (SUEV) compete:

I - levantar e intermediar as necessidades e as demandas de docentes relacionadas ao apoio operacional, de materiais, de bens e de infraestrutura para execução das atividades acadêmicas;

II - orientar as equipes de desenho instrucional quanto aos recursos e materiais de apoio pedagógico e didático disponíveis na ESMPU;

III - gerenciar e orientar a reserva dos espaços acadêmicos;

IV - planejar e gerir os serviços relacionados à infraestrutura física, logística e de acessibilidade das atividades acadêmicas;

V - planejar e gerir a aquisição de materiais e recursos de apoio à atividade docente em sala de aula;

VI - monitorar a execução dos serviços e o provimento de bens relacionados à infraestrutura física, logística e de acessibilidade das atividades acadêmicas;

VII - coordenar a contratação dos serviços de infraestrutura física, logística e de acessibilidade destinados à execução de atividades acadêmicas;

VIII - gerir os espaços acadêmicos em relação a políticas de uso e conservação;

IX - solicitar reparo e manutenção em espaços, bens e equipamentos de uso acadêmico;

X - garantir a acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nas atividades acadêmicas da ESMPU; e

XI - realizar outras demandas de suporte definidas pela Coordenadoria de Acompanhamento de Eventos (COEV).

Art. 40. Ao Núcleo de Infraestrutura de Eventos (NINFRA) compete:

I - acompanhar a contratação dos serviços de infraestrutura e logística destinados à execução de atividades presenciais;

II - prover o fornecimento de materiais e bens necessários à realização de eventos e atividades acadêmicas;

III - prover a prestação de serviços relacionados à infraestrutura física, operacional e de acessibilidade necessária à realização de atividades acadêmicas;

IV - prover recursos de acessibilidade e inclusão nas atividades acadêmicas; e

V - monitorar o uso dos espaços acadêmicos e a conservação do patrimônio escolar.

Art. 41. Ao Núcleo de Áudio e Vídeo (NUAV) compete:

I - gerenciar a operação dos equipamentos de áudio e vídeo nos ambientes acadêmicos e administrativos, exceto a realizada no estúdio da ESMPU;

II - gerir e controlar os serviços de videoconferência disponíveis para os(as) usuários(as);

III - supervisionar e orientar a gestão de câmeras e microfones em uso nas atividades acadêmicas e nos eventos; e

IV - gerenciar a transmissão ao vivo de atividades acadêmicas.

Seção V

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 42. A Secretaria de Comunicação Social (SECOM) tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assistência Operacional (AOP);

II - Coordenadoria de Comunicação Institucional (COCIN):

a) Divisão de Produção de Conteúdo (DIPROC):

1. Núcleo de Criação e Mídias Digitais (NUCRIM); e

2. Núcleo de Divulgação (NUDIV);

III - Coordenadoria de Produção Audiovisual (COPAV):

a) Divisão de Captação de Som e Imagem (DICAP); e

b) Divisão de Edição e Arte (DEART).

Art. 43. São atribuições do(a) Secretário(a) de Comunicação Social:

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

II - propor a Política de Comunicação Social da instituição e a Política de Uso dos Recursos Audiovisuais;

III - planejar e gerir os serviços de comunicação social;

IV - dirigir a produção de conteúdo audiovisual das atividades acadêmicas;

V - apresentar a proposta orçamentária anual da área de comunicação social;

VI - prestar assessoramento à Diretoria-Geral nas decisões relacionadas à comunicação organizacional;

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

VIII - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; e

IX - consolidar informações e elaborar relatórios atinentes às atribuições da Secretaria.

Art. 44. À Assistência Operacional (AOP) compete:

I - realizar as atividades de expediente e de apoio operacional e administrativo;

II - auxiliar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria; e

III - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições.

Art. 45. À Coordenadoria de Comunicação Institucional (COCIN) compete:

I - promover a elaboração das políticas de comunicação social e identidade visual da instituição;

II - coordenar o planejamento e a execução das ações de comunicação social interna e externa;

III - coordenar e supervisionar a divulgação dos conteúdos institucionais, acadêmicos, jornalísticos e das publicações da ESMPU;

IV - coordenar e supervisionar a cobertura de eventos;

V - gerir os portais da ESMPU na internet e na intranet, o Portal da Transparência e os perfis da instituição nas redes sociais;

VI - coordenar o processo de criação e produção de material gráfico;

VII - coordenar o registro fotográfico de eventos institucionais e atividades de extensão, e gerenciar o acervo de imagens;

VIII - gerir a marca da ESMPU; e

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

Art. 46. À Divisão de Produção de Conteúdo (DIPROC) compete:

I - coordenar e executar o processo de criação e produção de identidades visuais, artes, leiautes e projetos gráficos impressos e digitais;

II - gerenciar a criação e a divulgação de conteúdo para as redes sociais da ESMPU;

III - gerenciar e acompanhar a atualização dos portais da ESMPU na internet e na intranet e do Portal da Transparência; e

IV - fomentar a projeção da imagem da ESMPU nas redes sociais institucionais e monitorar e mensurar a repercussão dos conteúdos publicados.

Art. 47. Ao Núcleo de Criação e Mídias Digitais (NUCRIM) compete:

I - criar identidades visuais para peças e produtos de comunicação social da instituição;

II - elaborar artes, leiautes e projetos gráficos impressos e digitais;

III - zelar pela correta aplicação da identidade visual;

IV - alimentar os portais da ESMPU na internet e na intranet e as redes sociais institucionais;

V - planejar e propor estratégias de promoção de conteúdo para as mídias digitais;

VI - promover o engajamento dos(as) usuários(as) das redes sociais nos perfis institucionais;

VII - orientar as demais áreas quanto à publicação de conteúdos nos portais da internet e da intranet e no Portal da Transparência; e

VIII - propor soluções de arquitetura da informação para os portais da internet e da intranet e para o Portal da Transparência.

Art. 48. Ao Núcleo de Divulgação (NUDIV) compete:

I - produzir, redigir e editar materiais jornalísticos;

II - realizar coberturas jornalísticas de eventos institucionais e atividades acadêmicas; e

III - divulgar informações jornalísticas pelos canais institucionais.

Art. 49. À Coordenadoria de Produção Audiovisual (COPAV) compete:

I - gerenciar a política de uso dos recursos audiovisuais;

II - planejar, desenvolver e coordenar a elaboração de produtos audiovisuais de comunicação social;

III - gerenciar e coordenar a produção de conteúdos audiovisuais de atividades acadêmicas;

IV - prestar assessoria à Secretaria de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE) na capacitação de docentes quanto à roteirização e à gravação do conteúdo audiovisual das atividades acadêmicas;

V - realizar a transmissão ao vivo de atividades acadêmicas de relevância institucional;

VI - coordenar a captação, a criação e a edição de imagem, vídeo e som de atividades acadêmicas e institucionais;

VII - gerenciar o acervo de conteúdo audiovisual;

VIII - coordenar a aquisição e a operacionalização de tecnologias de audiovisual;

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

X - planejar a proposta orçamentária e supervisionar a aplicação dos recursos relacionados à produção de conteúdo audiovisual.

Art. 50. À Divisão de Captação de Som e Imagem (DICAP) compete:

I - realizar a captação, a gravação, o armazenamento e a edição de sons e imagens, em ambientes internos ou externos;

II - operar, montar, desmontar e manusear equipamentos de filmagem e de som destinados à produção de conteúdo audiovisual;

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

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

Art. 51. À Divisão de Edição e Arte (DEART) compete:

I - elaborar e implementar o planejamento visual dos produtos audiovisuais;

II - editar material em plataformas distintas das de texto, em linguagem apropriada para meios audiovisuais;

III - planejar e executar a edição, a montagem e a finalização dos conteúdos audiovisuais, incluindo tratamento de cor e áudio, inserção de legendas, imagens e vinhetas; e

IV - criar animações e ilustrações e outros produtos para compor as edições dos produtos audiovisuais.

Seção VI

Da Secretaria de Administração

Art. 52. A Secretaria de Administração (SA) tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (ASSPO);

II - Central de Licitações e Cotações Eletrônicas (CLCE);

III - Central de Viagens (CEVI);

IV - Núcleo de Conformidade (NUCONF);

V - Coordenadoria de Compras e Serviços Administrativos (COSAD):

a) Divisão de Compras e Contratos (DICOM):

1. Núcleo de Compras (NUCOM); e

2. Núcleo de Gestão Contratual (NUGEC);

b) Divisão de Serviços Administrativos e Materiais (DISAM):

1. Núcleo de Serviços Gerais (NUSERV);

2. Núcleo de Segurança e Transporte (NUTRAN);

3. Núcleo de Patrimônio (NUPAT); e

4. Núcleo de Almoxarifado (NUAL);

c) Divisão de Gestão da Informação e Documentação (DGID):

1. Núcleo de Biblioteca (NUBI);

2. Seção de Gestão de Arquivo Permanente (SEGAP); e

3. Núcleo de Protocolo e Gestão Documental (NUPROGD);

VI - Divisão de Engenharia (DIENGE);

VII - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF):

a) Núcleo de Execução Orçamentária (NEO); e

b) Núcleo de Execução Financeira (NEF);

VIII - Divisão de Gestão de Pessoas (DGP):

a) Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoal (NUCAD); e

b) Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (NADEP).

Art. 53. São atribuições do(a) Secretário(a) de Administração:

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

II - propor políticas e regulamentos relativos à área administrativa;

III - planejar e dirigir os serviços administrativos;

IV - apresentar a proposta orçamentária anual da área administrativa;

V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da ESMPU;

VI - aprovar estudo técnico preliminar, termo de referência e projeto básico de contratações e aquisições;

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

VIII - designar a equipe de planejamento de contratação, o(a) pregoeiro(a) e os(as) membros(as) da equipe de apoio;

IX - decidir recursos contra atos do(a) pregoeiro(a) e dos(as) presidentes(as) das Comissões Permanente e Especial de Licitação;

X - adjudicar o objeto da licitação;

XI - homologar resultados das licitações;

XII - firmar e rescindir contratos administrativos e atas de registro de preços;

XIII - designar gestores(as) e fiscais de contratos administrativos;

XIV - decidir sobre a abertura de processo sumário ou de responsabilização ou arquivamento da notificação, com base no relatório elaborado pela Coordenadoria de Compras e Serviços Administrativos (COSAD);

XV - aplicar a licitantes e contratados(as) as penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, bem como exercer juízo de reconsideração quanto a essas penalidades;

XVI - propor ao(à) Diretor(a)-Geral a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos ou o arquivamento de processo administrativo instaurado em desfavor de licitantes e contratados(as), quando for o caso;

XVII - propor ao(à) Diretor(a)-Geral a alienação de bens móveis;

XVIII - dirigir políticas e práticas de sustentabilidade econômica e socioambiental;

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

XX - atender as demandas oriundas da Ouvidoria no âmbito da Secretaria; e

XXI - decidir sobre a necessidade de restituição ao erário de bolsa-capacitação, diárias e passagens aéreas do corpo acadêmico da ESMPU decorrentes da não participação em atividades acadêmicas.

Art. 54. À Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (ASSPO) compete:

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

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

III - realizar estudos sobre proposições de alterações orçamentárias;

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

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

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

VII - elaborar estudos, projeções e relatórios com cenários relativos ao planejamento e à execução de despesas obrigatórias e discricionárias;

VIII - consolidar a reprogramação orçamentária;

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

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

XI - prestar suporte técnico, operacional e informacional ao(à) Secretário(a) de Administração.

Art. 55. À Central de Licitações e Cotações Eletrônicas (CLCE) compete:

I - prestar auxílio no planejamento das contratações;

II - acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

III - preparar o edital ou instrumento equivalente para licitações e cotações eletrônicas, bem como providenciar a divulgação dos atos e respectivas alterações que venham a ser implementadas no curso da licitação, recorrendo ao apoio da área demandante sempre que julgar necessário;

IV - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à adjudicação e homologação à autoridade competente;

V - propor o apenamento de licitante cuja conduta viole regras editalícias, assim como a legislação competente;

VI - receber, analisar e julgar os pedidos de esclarecimentos e impugnação do edital ou instrumento equivalente de procedimento licitatório;

VII - requerer, receber e conferir a documentação encaminhada por licitantes, certificando-se de que atendem a todos os requisitos editalícios, assim como proceder à consulta no SICAF;

VIII - conduzir a negociação com licitantes na busca de condições mais vantajosas para a Administração, consoante limites impostos pela legislação;

IX - encaminhar para área técnica e/ou demandante, para análise e manifestação, documentação relativa ao certame licitatório, bem como, se for o caso, amostra do produto ofertado;

X - sugerir a desclassificação de empresas decorrente de inobservância de prazos, falhas em propostas ou desatendimento às regras fixadas no certame;

XI - proceder ao julgamento da habilitação e da proposta dos(as) licitantes;

XII - adotar providências para divulgação do resultado das licitações e publicar os atos de revogação e de anulação de procedimentos licitatórios;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade;

XIV - encaminhar a documentação referente à proposta vencedora à área técnica responsável e/ou à unidade demandante do objeto da licitação, incluindo todos os aspectos que evidenciam sua aceitabilidade, para a avaliação quanto à aceitabilidade e à habilitação técnica, se for o caso, do(a) licitante classificado em primeiro lugar; e

XV - solicitar a apresentação de amostras dos bens ou serviços com a devida participação da área técnica responsável e/ou da unidade demandante, quando aplicável, conforme determinado no edital de

licitação.

Art. 56. À Central de Viagens (CEVI) compete:

I - gerir as atividades relacionadas a viagens nacionais e internacionais destinadas a atividades acadêmicas e a viagens a serviço;

II - analisar, propor e definir a melhor logística de deslocamento aéreo, conforme critérios estabelecidos na norma vigente;

III - analisar e instruir as solicitações de alteração de passagens aéreas;

IV - auxiliar e orientar os setores da ESMPU, bem como participantes e docentes, sobre a utilização do formulário de Solicitação de Bolsa-Capacitação e Passagens Aéreas;

V - auxiliar e orientar os setores da ESMPU, bem como participantes e docentes, sobre a legislação e os procedimentos correlatos a diárias e passagens;

VI - instruir processos de reembolso de despesas decorrentes de viagens a membros(as), servidores(as), colaboradores(as) eventuais e colaboradores(as), participantes de atividades acadêmicas ou administrativas;

VII - instruir os processos para pagamento ou devolução de bolsa-capacitação/diárias;

VIII - alimentar as informações das despesas com deslocamento decorrentes das viagens em sistema próprio;

IX - autorizar a emissão de passagens e a concessão de bolsas-capacitação e diárias;

X - fiscalizar o contrato de empresa especializada na prestação de serviços de reserva, emissão, remarcação, cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e emissão de seguros para os trechos internacionais;

XI - gerenciar outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata; e

XII - prestar atendimento ao(à) usuário(a) referente a passagens aéreas e bolsa-capacitação concedidas pela ESMPU.

Art. 57. Ao Núcleo de Conformidade (NUCONF) compete:

I - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

II - verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas.

Art. 58. À Coordenadoria de Compras e Serviços Administrativos (COSAD) compete:

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

II - promover a governança de aquisições e contratações;

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

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

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

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

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

VIII - instruir procedimento preliminar, quando receber representações, denúncias anônimas, comunicações oficiais de outros órgãos públicos ou relatório detalhado formulado por agente de contratação, comissão de contratação ou fiscal de contrato da ESMPU sobre suposta prática de infração administrativa, envolvendo as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021; e

IX - analisar o procedimento preliminar e seus elementos, elaborando relatório, com sugestão de instauração de processo sumário ou de apuração de responsabilidade ou o arquivamento da notificação, a ser submetido à avaliação do(a) Secretário(a) de Administração.

Art. 59. À Divisão de Compras e Contratos (DICOM) compete:

I - planejar e gerenciar as compras e as contratações;

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

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

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

V - supervisionar as fases de pesquisa de preços, gestão de atas de registro de preços e demais atividades do Núcleo de Compras (NUCOM);

VI - supervisionar a gestão dos contratos administrativos e demais atividades do Núcleo de Gestão Contratual (NUGEC);

VII - propor a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição;

VIII - instruir processo de pagamento de nota fiscal com a devida análise e validação da nota; e

IX - em casos de determinação de abertura de processo sancionatório pelo(a) Secretário(a) de Administração, notificar a licitante ou contratada, por meio de ofício, para apuração de defesa preliminar.

Art. 60. Ao Núcleo de Compras (NUCOM) compete:

I - prestar apoio e orientação sobre aspectos administrativos de aquisições e contratações, quando requisitado;

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

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

IV - emitir manifestação técnica para analisar a vantagem econômica em aquisições, contratações, prorrogações e adesões a atas de registro de preços e subsidiar tomada de decisão;

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

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

Art. 61. Ao Núcleo de Gestão Contratual (NUGEC) compete:

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

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

III - solicitar, analisar e controlar as garantias contratuais;

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

V - prestar apoio e orientação administrativa aos(às) fiscais técnicos(as) de contratos;

VI - realizar a gestão da execução dos contratos administrativos;

VII - realizar a fiscalização administrativa dos contratos com mão de obra residente;

VIII - acompanhar e monitorar os prazos contratuais;

IX - instruir e propor a rescisão unilateral dos contratos administrativos; e

X - registrar nota fiscal, verificar possível duplicidade de pagamento e adequar os valores contratuais.

Art. 62. À Divisão de Serviços Administrativos e Materiais (DISAM) compete:

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

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

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

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

V - propor Política de Segurança Institucional para atividades acadêmicas.

Art. 63. Ao Núcleo de Serviços Gerais (NUSERV) compete:

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

II - organizar, prover e monitorar a execução dos serviços de reprografia, recepção, estivagem, copeiragem, limpeza e conservação, coleta de resíduos sólidos, dedetização e chuveiro, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência de notas fiscais; e

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

Art. 64. Ao Núcleo de Segurança e Transporte (NUTRAN) compete:

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

II - prover, organizar, fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de segurança institucional, brigada de incêndio e transporte oficial, além de outros relacionados à segurança e proteção contra incêndio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - elaborar e revisar periodicamente a Política de Segurança Institucional para atividades acadêmicas.

Art. 65. Ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT) compete:

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

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

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

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

V - registrar em documentos e/ou sistemas oficiais os atos inerentes à custódia e à movimentação dos bens permanentes, mantendo-os organizados e acessíveis;

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

VII - iniciar o processo de inventário anual e dar suporte à Comissão de Inventário.

Art. 66. Ao Núcleo de Almojarifado (NUAL) compete:

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

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

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

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

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

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

VII - 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

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

Art. 67. À Divisão de Gestão da Informação e Documentação (DGID) compete:

I - planejar e gerenciar as políticas de gestão da informação e documentação;

II - gerenciar a elaboração e a aplicação de políticas e regulamentos de classificação de sigilo e de proteção de dados pessoais;

III - gerir de modo transdisciplinar os serviços informacionais, incluindo biblioteca, gestão documental, protocolo, digitalização, preservação e disseminação da informação;

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

V - supervisionar processos de transferência, recolhimento e eliminação de documentação;

VI - definir, planejar, implantar e supervisionar as políticas de conservação e preservação da memória e do patrimônio histórico da ESMPU;

VII - definir e supervisionar os parâmetros técnicos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos eletrônicos no âmbito da ESMPU;

VIII - elaborar, propor e implantar regulamentos, planos, programas e instrumentos de gestão da informação e de documentos;

IX - prestar assessoria e apoio técnico e informacional aos setores no que concerne à gestão da informação e documentação;

X - gerir as funcionalidades relativas à gestão documental nos sistemas estratégicos e de gestão documental;

XI - colaborar na implementação de novas funcionalidades e integrações dos sistemas que gerenciam os documentos arquivísticos e do repositório institucional; e

XII - elaborar e executar planos de migração dos documentos digitais e estratégias de preservação, monitorando a tecnologia existente.

Art. 68. Ao Núcleo de Biblioteca (NUBI) compete:

I - elaborar, propor e implantar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais;

II - prestar serviços informacionais bibliográficos, científicos, legais e jurisprudenciais disponíveis no acervo bibliográfico e em outras fontes;

III - avaliar e manter atualizado o acervo informacional bibliográfico em consonância com a política de desenvolvimento de coleções;

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

V - fiscalizar contratos e convênios sob sua responsabilidade, acompanhando o processo de aquisição de materiais bibliográficos, periódicos científicos e bases de dados, bem como de equipamentos bibliográficos;

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

VII - manter como depositária legal as publicações editadas, reeditadas, impressas, reimpressas ou coeditadas pela ESMPU;

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

IX - coordenar eventos e realizar a divulgação sistemática dos serviços e do acervo da Biblioteca;

X - planejar, gerenciar e manter atualizada a Biblioteca Digital, estabelecer diretrizes de registro e interoperabilidade de dados descritivos e acervo digital;

XI - apoiar a prospecção de ferramentas e tecnologias relacionadas à recuperação e à disponibilização da produção intelectual institucional;

XII - gerar, consolidar e divulgar relatórios dos atendimentos e das pesquisas realizadas, identificando tendências, comportamentos e necessidades informacionais;

XIII - apoiar o desenvolvimento de repositório institucional digital para disseminar o conhecimento produzido pela ESMPU; e

XIV - realizar o processamento técnico dos recursos informacionais, como catalogar, classificar e indexar livros, folhetos, mapas e recursos continuados (revistas, jornais, publicações seriadas), e alimentar as bases de dados bibliográficos e as redes de informação das quais a Biblioteca participa.

Art. 69. À Seção de Gestão de Arquivo Permanente (SEGAP) compete:

I - gerir o arquivo permanente e disponibilizar a memória institucional orgânica;

II - elaborar e atualizar normas e instrumentos referentes ao acervo arquivístico permanente, estabelecendo padrões de metadados e de instrumentos de pesquisa para consulta ao acervo histórico;

III - estimular a função sociocultural do arquivo permanente, apoiando ações de pesquisa e difusão do acervo custodiado;

IV - zelar sistematicamente pela higienização, conservação e salvaguarda dos documentos sob sua custódia;

V - elaborar quadro de arranjo e instrumentos de pesquisa;

VI - orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa no acervo sob sua custódia;

VII - gerenciar o conteúdo da ferramenta de descrição e difusão do acervo; e

VIII - gerenciar o conteúdo da ferramenta de preservação digital referente aos documentos oriundos da sua custódia.

Art. 70. Ao Núcleo de Protocolo e Gestão Documental (NUPROGD) compete:

I - orientar, implantar e acompanhar o cumprimento das políticas e dos regulamentos referentes à gestão de documentos e protocolo da ESMPU;

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

III - realizar a expedição de documentos e publicações acadêmicas;

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

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

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

VII - propor a revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VIII - acompanhar os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos;

IX - estruturar e acompanhar a execução dos serviços de processamento arquivístico;

X - gerir o armazenamento dos documentos, a conservação e a preservação para salvaguarda do acervo custodiado;

XI - realizar pesquisas arquivísticas para atender a aspectos administrativos, legais e fiscais relacionados ao fundo arquivístico;

XII - prestar consultoria técnico-arquivística às unidades para classificação e transferência de documentos;

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

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

XV - executar procedimentos de eliminação de documentos;

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

XVII - classificar e avaliar os documentos conforme os códigos e os prazos de guarda definidos no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

XVIII - elaborar a listagem de eliminação de documentos a ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

XIX - preparar os documentos que devam ser recolhidos ao Arquivo Permanente;

XX - colaborar na gerência, no suporte técnico e no treinamento para uso dos Sistemas de Gestão de Documentos adotados pela ESMPU, no que se refere a recebimento, criação, tramitação, digitalização, assinatura eletrônica, arquivamento de documentos digitais e demais procedimentos relacionados à gestão documental;

XXI - gerenciar, executar e controlar a expedição das publicações da ESMPU, conforme plano de distribuição de obras impressas; e

XXII - gerenciar, executar e controlar a expedição de documentos.

Art. 71. À Divisão de Engenharia (DIENGE) compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - propor ao(à) Secretário(a) de Administração a criação ou alteração de regulamentos, modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atribuição.

Art. 72. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF) compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - orientar e acompanhar a regularidade dos processos de pagamento, de acordo com a legislação vigente.

Art. 73. Ao Núcleo de Execução Orçamentária (NEO) compete:

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

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

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

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

Art. 74. Ao Núcleo de Execução Financeira (NEF) compete:

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

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

III - realizar as retenções tributárias previstas em lei; e

IV - emitir e acompanhar o pagamento de Guia de Recolhimento da União correspondente a indenização, ressarcimento e reembolso de despesas decorrentes de viagens ou de reprovação em atividade acadêmica, e, caso necessário, encaminhar à Diretoria-Geral proposta de inclusão em dívida ativa.

Art. 75. À Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) compete:

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

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

III - promover a educação corporativa e coordenar ações de treinamento e desenvolvimento profissional de servidores(as);

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

V - gerenciar o quadro de pessoal da ESMPU;

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

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

VIII - gerir o programa de estágio;

IX - implantar e executar atividades relacionadas ao programa de estágio;

X - firmar convênios com as Instituições de Ensino;

XI - gerenciar e executar o processo seletivo de estágio;

XII - elaborar Termo de Compromisso de Estágio e Termo de Desligamento, quando for o caso;

XIII - gerenciar a contratação do seguro de estágio;

XIV - gerenciar a jornada, acompanhar e instruir processos relativos à frequência de estagiários(as); e

XV - promover o Levantamento de Necessidades de Treinamento dos(as) servidores(as).

Art. 76. Ao Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoal (NUCAD) compete:

I - acompanhar ingressos de pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - garantir a conformidade da folha de pagamento;

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

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

Art. 77. Ao Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (NADEP) compete:

I - implantar a gestão de pessoas por competências;

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

III - levantar necessidades e promover ações de treinamento;

IV - promover programas de desenvolvimento de servidores(as) e gestores(as);

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

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

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

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

IX - planejar e executar atividades relacionadas à ambientação e à integração dos(as) servidores(as);

X - planejar e executar atividades relacionadas à promoção da qualidade de vida no trabalho de membros(as), servidores(as) e estagiários(as); e

XI - planejar e executar atividades acadêmicas decorrentes do Levantamento de Necessidades de Treinamento.

Seção VII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 78. A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria Técnica (ASTECH);

II - Assessoria de Dados e Projetos de Tecnologia da Informação (ASDPROJ):

a) Núcleo de Gerenciamento de Banco de Dados (NUBAN); e

b) Núcleo de Projetos de Tecnologia da Informação (NUPROJ);

III - Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação (DITEC):

a) Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas (NDS); e

b) Núcleo de Sustentação de Sistemas (NUSIS);

IV - Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (DITI):

a) Núcleo de Produção, Operação e Infraestrutura de Serviços de Tecnologia da Informação (NOPS); e

b) Núcleo de Segurança de Tecnologia da Informação (NUSEG);

V - Divisão de Suporte ao(à) Usuário(a) de Tecnologia da Informação e Telefonia (DISUP):

a) Núcleo de Atendimento ao(à) Usuário(a) de Tecnologia da Informação (NATEN).

Art. 79. São atribuições do(a) Secretário(a) de Tecnologia da Informação:

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

II - propor políticas e regulamentos relativos à tecnologia da informação e comunicação de dados;

III - planejar e dirigir os serviços de tecnologia da informação;

IV - apresentar a proposta orçamentária anual de tecnologia da informação;

V - promover a governança de tecnologia da informação;

VI - promover a cultura de segurança da informação entre a equipe técnica e os(as) usuários(as) de recursos de tecnologia da informação;

VII - aprovar instruções, modelos, manifestações técnicas e processos de trabalho pertinentes à área de competência da Secretaria;

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

IX - avaliar e submeter ao Comitê de Tecnologia da Informação as solicitações de projetos e demandas de TI e propor metodologias de priorização alinhadas à estratégia da instituição e a práticas inovadoras;

X - formular os instrumentos de planejamento estratégico e tático de TI e monitorar os resultados;

XI - promover o alinhamento das tecnologias da informação ao planejamento estratégico da instituição; e

XII - promover a gestão de riscos de TI.

Art. 80. À Assessoria Técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação (ASTECH) compete:

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

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

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

IV - assessorar o monitoramento e o controle da execução orçamentária e do portfólio de programas e projetos de TI;

V - atualizar o catálogo de serviços de TI; e

VI - executar atos por delegação do(a) Secretário(a).

Art. 81. À Assessoria de Dados e Projetos de Tecnologia da Informação (ASDPROJ) compete:

I - gerir e manter os dados definidos como relevantes para o negócio da instituição no âmbito dos sistemas de informação;

II - propor melhorias e integrações nos sistemas de informação e bases de dados;

III - definir, manter e aprimorar metodologias e processos de coleta, análise, classificação, estruturação e inteligência de dados;

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

V - propor metodologias, práticas e processos de gestão de projetos de tecnologia da informação alinhados às orientações da assessoria responsável pelo desenvolvimento organizacional;

VI - coordenar as atividades relacionadas ao gerenciamento de bancos de dados institucionais; e

VII - supervisionar os programas, projetos e contratos de tecnologia da informação.

Art. 82. Ao Núcleo de Gerenciamento de Banco de Dados (NUBAN) compete:

I - administrar os sistemas gerenciadores de bancos de dados homologados e zelar por níveis adequados de desempenho e disponibilidade;

II - apoiar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação que envolvem bancos de dados; e

III - definir, manter e aprimorar padrões relacionados à administração de banco de dados.

Art. 83. Ao Núcleo de Projetos de Tecnologia da Informação (NUPROJ) compete:

I - realizar o monitoramento e o controle dos contratos de tecnologia da informação;

II - manter e aprimorar metodologias e processos de gestão de projetos de tecnologia da informação, alinhados às orientações da assessoria responsável pelo desenvolvimento organizacional;

III - monitorar a execução de programas e projetos de tecnologia da informação e consolidar informações executivas;

IV - prospectar novas práticas e métodos de gestão de projetos de tecnologia da informação; e

V - oferecer capacitação e suporte a gerentes e partes envolvidas em projetos de tecnologia da informação.

Art. 84. À Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação (DITEC) compete:

I - gerenciar o desenvolvimento e a sustentação de sistemas;

II - gerenciar a implantação de novas tecnologias educacionais;

III - definir, manter e aprimorar o processo e a metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

IV - prospectar e implementar novas tecnologias de sistemas compatíveis com os sistemas da instituição;

V - promover a interoperabilidade entre os sistemas institucionais e os demais sistemas de órgãos conveniados;

VI - manifestar-se sobre as demandas relacionadas à criação e à manutenção de sistemas de informação; e

VII - avaliar os aspectos técnicos de TI relativos à necessidade de aquisição de sistemas ou contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

Art. 85. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas (NDS) compete:

I - desenvolver sistemas de informação e documentá-los;

II - propor desenvolvimento de sistemas e melhorias nos processos, metodologias e tecnologias de desenvolvimento de sistemas; e

III - zelar pela qualidade dos sistemas de informação e pela experiência do(a) usuário(a).

Art. 86. Ao Núcleo de Sustentação de Sistemas (NUSIS) compete:

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

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

III - analisar a viabilidade, desenvolver e documentar solicitações de implantação de sistemas cedidos para internalização;

IV - analisar e propor melhorias na utilização dos sistemas de informação quanto à experiência do(a) usuário(a); e

V - prestar suporte técnico aos sistemas informatizados mantidos.

Art. 87. À Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (DITI) compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação e segurança da informação;

II - gerenciar a elaboração e a aplicação de políticas e regulamentos de segurança da informação nos ativos de rede e de infraestrutura de tecnologia da informação;

III - supervisionar as atividades de gestão de mudanças nos ambientes de infraestrutura de tecnologia da informação; e

IV - promover a identificação das necessidades de melhorias na infraestrutura para atender a novas demandas institucionais de serviços e recursos de tecnologia da informação.

Art. 88. Ao Núcleo de Produção, Operação e Infraestrutura de Serviços de Tecnologia da Informação (NOPS) compete:

I - manter e aprimorar a infraestrutura da rede local de computadores e de tecnologia da informação, garantindo níveis adequados de desempenho, segurança, confiabilidade e disponibilidade;

II - monitorar a disponibilidade e o desempenho da infraestrutura da rede local de computadores, serviços, servidores, sistemas de armazenamento e saídas para internet; e

III - instalar, configurar, manter e aprimorar os serviços de rede, equipamentos servidores e sistemas de armazenamento, garantindo a operação em níveis adequados de desempenho, segurança, confiabilidade e disponibilidade.

Art. 89. Ao Núcleo de Segurança de Tecnologia da Informação (NUSEG) compete:

I - propor, elaborar e implantar políticas e regulamentos de segurança de tecnologia da informação;

II - definir, manter e aprimorar padrões relacionados à segurança da informação;

III - administrar e manter cópias de segurança dos dados armazenados nos servidores da rede local;

IV - administrar e manter disponíveis e atualizados os recursos de segurança da informação na rede local de computadores;

V - atuar no tratamento e na resposta a incidentes de segurança da informação; e

VI - acompanhar e realizar testes de vulnerabilidade nos ambientes operacionais.

Art. 90. À Divisão de Suporte ao(à) Usuário(a) de Tecnologia da Informação e Telefonia (DISUP) compete:

I - gerir atividades de relacionamento com os(as) usuários(as) de serviços de tecnologia da informação;

II - gerir os serviços de telecomunicação de voz;

III - gerir o parque de ativos de tecnologia da informação disponíveis para os(as) usuários(as) finais; e

IV - promover a mensuração e o aprimoramento do nível de satisfação do(a) usuário(a) final de serviços de tecnologia da informação.

Art. 91. Ao Núcleo de Atendimento ao(à) Usuário(a) de Tecnologia da Informação (NATEN) compete:

I - prestar atendimento aos(às) usuários(as) internos(as) de recursos de tecnologia da informação;

II - executar os serviços de suporte, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação e softwares homologados disponibilizados aos(às) usuários(as);

III - homologar os softwares para disponibilização e uso aos(às) usuários(as); e

IV - executar os serviços de suporte aos recursos de telefonia fixa e móvel disponibilizados aos(às) usuários(as).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 92. A todas as unidades administrativas compete:

I - promover a inovação, a melhoria dos processos e a projetização no âmbito de suas atribuições;

II - propor e desenvolver regulamentos e modelos pertinentes no âmbito de suas atribuições;

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

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

V - promover a transparência das informações inerentes a suas atribuições para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e dos atos normativos correlatos; e

VI - desempenhar outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93. O(A) Diretor(a)-Geral resolverá as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento Interno, e o Conselho Administrativo decidirá os casos omissos.

Art. 94. 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

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		
ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Cód.	Denominação	Qtd.
DIRETORIA-GERAL		
	Diretor(a)-Geral	
	Diretor(a)-Geral Adjunto(a)	

GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

CC-5	Chefe de Gabinete Nível V	01
FC-3	Assistente Nível III	03
	ASSESSORIA TÉCNICA	
CC-3	Assessor(a) Nível III	01
	ASSESSORIA ESPECIAL	
CC-4	Assessor(a) Nível IV	01
	TOTAL	06

ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

CC-4	Assessor(a)-Chefe Nível IV	01
	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, MONITORAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	
CC-3	Assessor(a) Nível III	01
	TOTAL	02

ASSESSORIA JURÍDICA

CC-4	Assessor(a)-Chefe Nível IV	01
------	----------------------------	----

CC-3	Assessor(a) Nível III	01
	TOTAL	02
SECRETARIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO		
CC-5	Secretário(a)	01
	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ACADÊMICO	
CC-4	Assessor(a)-Chefe Nível IV	01
	SUPERVISÃO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA E INSTITUCIONAL	
CC-1	Supervisor(a)	01
	ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	
CC-3	Assessor(a)-Chefe Nível III	01
	SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	
CC-4	Subsecretário(a)	01
CC-1	Assessor(a) Nível I	01
	COORDENADORIA DE PROJETOS DE ENSINO	
CC-3	Coordenador(a)	01

FC-3	Assistente Nível III	06
	COORDENADORIA DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	
CC-3	Coordenador(a)	01
	NÚCLEO DE PRODUÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE DESENHO DE EXPERIÊNCIAS DE APRENDIZAGEM	
FC-3	Chefe	01
	COORDENADORIA DE PROJETOS DE EXTENSÃO, CULTURA E INOVAÇÃO	
CC-3	Coordenador(a)	01
FC-3	Assistente Nível III	02
	NÚCLEO DE PROJETOS DE CULTURA E INOVAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	SUBSECRETARIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	
CC-4	Subsecretário(a)	01
	COORDENADORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	

CC-3	Coordenador(a)	01
FC-3	Assistente Nível III	03
	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	
CC-3	Coordenador(a)	01
FC-3	Assistente Nível III	01
FC-2	Assistente Nível II	01
	DIVISÃO DE EDITORAÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E REVISÃO TEXTUAL	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE DESIGN EDITORIAL	
FC-3	Chefe	01
	SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	
CC-4	Subsecretário(a)	01
	COORDENADORIA DE INGRESSO, ACOMPANHAMENTO E REGISTRO ACADÊMICO	

CC-3	Coordenador(a)	01
	SUPERVISÃO DE INGRESSO E ATENDIMENTO AO CORPO ACADÊMICO	
CC-1	Supervisor(a)	01
	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO	
FC-3	Chefe	01
	SUPERVISÃO DE REGISTRO ACADÊMICO	
CC-1	Supervisor(a)	01
	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-NORMATIVO	
FC-3	Chefe	01
	COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS	
CC-3	Coordenador(a)	01
	SUPERVISÃO DE SUPORTE A EVENTOS	
CC-1	Supervisor(a)	01
	NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS	
FC-3	Chefe	01

	NÚCLEO DE ÁUDIO E VÍDEO	
FC-3	Chefe	01
	TOTAL	41
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
CC-5	Secretário(a)	01
	NÚCLEO DE CONFORMIDADE	
FC-3	Chefe	01
	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	
CC-3	Assessor(a) Nível III	01
	CENTRAL DE LICITAÇÕES E COTAÇÕES ELETRÔNICAS	
CC-2	Chefe	01
	CENTRAL DE VIAGENS	
CC-2	Chefe	01
	COORDENADORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
CC-3	Coordenador(a)	01

	DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE COMPRAS	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE GESTÃO CONTRATUAL	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	

FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE BIBLIOTECA	
FC-3	Chefe	01
	SEÇÃO DE GESTÃO DE ARQUIVO PERMANENTE	
FC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE ENGENHARIA	
CC-2	Chefe	01
	DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
FC-3	Chefe	01

	NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE CADASTRO E LOTAÇÃO PESSOAL	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	
FC-3	Chefe	01
	TOTAL	25
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
CC-5	Secretário(a)	01
	ASSISTÊNCIA OPERACIONAL	
FC-3	Assistente Nível III	01
	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	
CC-3	Coordenador(a)	01

	DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE CRIAÇÃO DE MÍDIAS DIGITAIS	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE DIVULGAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	COORDENADORIA DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	
CC-3	Coordenador(a)	01
	DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM	
CC-2	Chefe	01
	DIVISÃO DE EDIÇÃO E ARTE	
CC-2	Chefe	01
	TOTAL	9
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CC-5	Secretário(a)	01

	ASSESSORIA TÉCNICA	
CC-3	Assessor(a) Nível III	01
	ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA DE DADOS E PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFOMRAÇÃO	
CC-3	Assessor(a)-Chefe Nível III	01
	NÚCLEO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE PRODUÇÃO, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	NÚCLEO DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	DIVISÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
CC-2	Chefe	01
	NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
FC-3	Chefe	01
	TOTAL	13
	TOTAL GERAL	98

QUADRO-RESUMO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

ESTRUTURA

Cód.	Denominação	Qtd.	Total
CC-5	Secretário(a)	04	05
	Chefe de Gabinete Nível V	01	
CC-4	Subsecretário(a)	03	07
	Assessor(a)-Chefe Nível IV	03	
	Assessor(a) Nível IV	01	
CC-3	Assessor(a)-Chefe Nível III	02	17
	Assessor(a) Nível III	05	
	Coordenador(a)	10	
CC-2	Chefe	15	15
CC-1	Supervisor(a)	04	05
	Assessor(a) Nível I	01	
FC-3	Assistente Nível III	16	47
	Chefe	31	
FC-2	Chefe	01	02

	Assistente Nível II	01
TOTAL		98

ANEXO III

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

NOMENCLATURAS DO REGIMENTO	SIGLAS
Conselho Administrativo	CONAD
Diretoria-Geral	DIRGE
Coordenações de Ensino	CEN
Coordenação de Ensino do Ministério Público Federal	CEN-MPF
Coordenação de Ensino do Ministério Público do Trabalho	CEN-MPT
Coordenação de Ensino do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios	CEN-MPDFT
Coordenação de Ensino do Ministério Público Militar	CEN-MPM
Comitê Científico Consultivo	CCIC
Comissão Própria de Avaliação	CPA
Ouvidoria	OUV
Gabinete da Diretoria-Geral	GABDIRGE
Assessoria Técnica	ASTEC
Assessoria Especial	ASSES
Assessoria Jurídica	ASSEJUR
Assessoria de Gestão Estratégica	AGE
Assessoria de Planejamento Estratégico, Monitoramento e Desenvolvimento Organizacional	APEMDO
Secretaria de Ensino, Pesquisa e Extensão	SEPE
Assessoria de Planejamento Acadêmico	ASPLAN
Supervisão de Avaliação Acadêmica e Institucional	SAAI
Assessoria de Acompanhamento Orçamentário	ASSAO
Subsecretaria de Educação Continuada	SUSEC
Coordenadoria de Projetos de Ensino	COPEN
Coordenadoria de Projetos de Educação a Distância	COPED
Núcleo de Produção de Educação a Distância	NUPED
Núcleo de Desenho de Experiências de Aprendizagem	NUDEA
Coordenadoria de Projetos de Extensão, Cultura e Inovação	COECI
Núcleo de Projetos de Cultura e Inovação	NUCI
Subsecretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Comunicação Científica	SUPEC
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação	COPOS
Coordenadoria de Comunicação Científica	COCI
Divisão de Editoração	DIVE

Núcleo de Preparação e Revisão Textual	NUPRET
Núcleo de Design Editorial	NUDED
Subsecretaria de Serviços Educacionais	SUSED
Coordenadoria de Ingresso, Acompanhamento e Registro Acadêmico	COIRA
Supervisão de Ingresso e Atendimento ao Corpo Acadêmico	SAAC
Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico	NUPSI
Supervisão de Registro Acadêmico	SURA
Núcleo de Apoio Técnico-Normativo	NUTEN
Coordenadoria de Acompanhamento de Eventos	COEV
Supervisão de Suporte a Eventos	SUEV
Núcleo de Infraestrutura de Eventos	NINFRA
Núcleo de Áudio e Vídeo	NUAV
Secretaria de Comunicação Social	SECOM
Assistência Operacional	AOP
Coordenadoria de Comunicação Institucional	COCIN
Divisão de Produção de Conteúdo	DIPROC
Núcleo de Criação e Mídias Digitais	NUCRI M
Núcleo de Divulgação	NUDIV
Coordenadoria de Produção Audiovisual	COPAV
Divisão de Captação de Som e Imagem	DICAP
Divisão de Edição e Arte	DEART
Secretaria de Administração	SA
Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário	ASSPO
Central de Licitações e Cotações Eletrônicas	CLCE
Central de Viagens	CEVI
Núcleo de Conformidade	NUCONF
Coordenadoria de Compras e Serviços Administrativos	COSAD
Divisão de Compras e Contratos	DICOM
Núcleo de Compras	NUCOM
Núcleo de Gestão Contratual	NUGEC
Divisão de Serviços Administrativos e Materiais	DISAM
Núcleo de Serviços Gerais	NUSERV
Núcleo de Segurança e Transporte	NUTRAN
Núcleo de Patrimônio	NUPAT
Núcleo de Almoxarifado	NUAL
Divisão de Gestão da Informação e Documentação	DGID
Núcleo de Biblioteca	NUBI
Seção de Gestão de Arquivo Permanente	SEGAP
Núcleo de Protocolo e Gestão Documental	NUPROGD
Divisão de Engenharia	DIENGE
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DIOF
Núcleo de Execução Orçamentária	NEO
Núcleo de Execução Financeira	NEF
Divisão de Gestão de Pessoas	DGP
Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoal	NUCAD

Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas	NADEP
Secretaria de Tecnologia da Informação	STI
Assessoria Técnica	ASTEC
Assessoria de Dados e Projetos de Tecnologia da Informação	ASDPROJ
Núcleo de Gerenciamento de Banco de Dados	NUBAN
Núcleo de Projetos de Tecnologia da Informação	NUPROJ
Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação	DITEC
Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	NDS
Núcleo de Sustentação de Sistemas	NUSIS
Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	DITI
Núcleo de Produção, Operação e Infraestrutura de Serviços de Tecnologia da Informação	NOPS
Núcleo de Segurança de Tecnologia da Informação	NUSEG
Divisão de Suporte ao(à) Usuário(a) de Tecnologia da Informação e Telefonia	DISUP
Núcleo de Atendimento ao(à) Usuário(a) de Tecnologia da Informação	NATEN



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento, Diretora-Geral**, em 31/07/2024, às 13:29 (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 **0508689** e o código CRC **602B5C5B**.