



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Portaria nº 143/PGJM, de 3 de agosto de 2017.

Aprova o Regimento Interno do Centro de Apoio à Investigação (CPADSI).

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos Incisos XX e XXII do Artigo 124 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e conforme disposição constante no artigo 13 da Portaria nº 25/PGJM, de 13 de fevereiro de 2017, **resolve**:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Centro de Apoio à Investigação (CPADSI), constante do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º As situações omissas e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

Art. 3º Revogam-se as Portarias nº 162/PGJM, de 30 de setembro de 2014, e nº 175/PGJM, de 21 de novembro de 2016.

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

ANEXO À PORTARIA Nº 143/PGJM, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

Regimento Interno do Centro de Apoio à Investigação (CPADSI).

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Compete ao Centro de Apoio à Investigação (CPADSI) assessorar diretamente o Procurador-Geral de Justiça Militar e apoiar os Membros do Ministério Público Militar (MPM), nos procedimentos judiciais previamente instaurados ou nos Procedimentos Investigatórios Criminais (PIC) e, ainda:

I - realizar pesquisas às diversas bases de dados e sistemas disponíveis, para fornecimento de informações solicitadas;

II - realizar análises técnicas de dados ou informações obtidas a partir de decisão judicial ou representação encaminhada por órgão público, que envolvam quebra de sigilo bancário, sigilo fiscal e/ou telefônico, de modo a fornecer relatório que consolide os vínculos e operações detectadas;

III - monitorar contratações públicas e aplicação e prestação de contas de verbas públicas, no âmbito das Organizações Militares, inclusive das ações descentralizadas a entes privados, custeadas com recursos públicos;

IV - manter, gerenciar, organizar, receber e proteger informações de bancos de dados e sistemas necessários ao exercício de suas funções institucionais;

V - assegurar a cadeia de custódia das provas e das informações sigilosas que estiverem sob sua responsabilidade;

VI - desenvolver ferramentas tecnológicas capazes de acelerar o acesso a informações precisas e de qualidade, bem como aperfeiçoar o processo de análise ou de monitoramento, de que tratam os incisos II e III deste artigo, garantindo a eficácia e a eficiência do fluxo das investigações;

VII - planejar, propor, coordenar e executar, com apoio dos setores competentes, ações de capacitação e treinamento dos Membros e servidores, para aperfeiçoamento das atividades operacionais que lhes compete;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem designadas por ato do Procurador-Geral de Justiça Militar.

§ 1º Os dados e informações recebidos ou produzidos no âmbito do CPADSI são sigilosos, facultando-se ao Membro utilizá-los na denúncia ou outro momento processual.

§ 2º O CPADSI só poderá ser demandado mediante formalização de Pedido de Apoio à Investigação (PAI), disponível em sistema eletrônico na *Intranet* deste Órgão, cabendo ao Membro demandante especificar, de modo claro e direto, o objeto de seu pedido, bem como referir-se ao procedimento judicial ou investigatório criminal que o fundamenta.

§ 3º O CPADSI atuará exclusivamente no âmbito dos serviços disponibilizados no sistema eletrônico de Pedido de Apoio à Investigação, definidos pelo Coordenador-Geral e aprovados pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O CPADSI está vinculado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar e tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação-Geral:

- a) Divisão de Acordos, Convênios e de Difusão do conhecimento;
- b) Secretaria Administrativa.

II - Núcleo de Combate à Corrupção (NCC):

- a) Núcleo Regional de Pesquisa e Análise de Contas Públicas (NPAC).

III - Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI):

- a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- b) Divisão de Banco de Dados:
- b.1) Seção de Suporte e Segurança.

IV - Assessoria Especial de Pesquisa e Análise (AEPA):

- a) Divisão de Análise:
- a.1) Seção de Análise;
- a.2) Seção de Casos Sigilosos e de Tratamento de Dados.
- b) Divisão de Pesquisa;
- c) Núcleo Especial de Análise Estendida (NEAE).

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

Subseção I
Do Coordenador-Geral

Art. 3º Ao Coordenador-Geral compete:

- I - assistir o Procurador-Geral de Justiça Militar no relacionamento com órgãos e entidades que disponham de dados, sistemas, informações e estruturas necessárias à atuação do Ministério Público Militar, propondo inclusive a celebração de convênios, cooperações técnicas e de protocolos de intercâmbio e conhecimentos;
 - II - articular e interagir com outros órgãos públicos, nacionais ou estrangeiros, para compor rede de estudos, de ações de prevenção e de repressão ao crime, ou persecução penal;
 - III - participar das atividades de grupos e estratégias nacionais de combate ao crime organizado, à lavagem de dinheiro e à corrupção, de forma a garantir a representação do Ministério Público Militar;
 - IV - promover a integração entre a Instituição e os diversos Ministérios Públicos e Polícias Judiciárias;
 - V - prover o conhecimento necessário a entender o funcionamento do Sistema Nacional de Combate à Lavagem de Dinheiro e Recuperação de ativos, seus objetivos, órgãos, estratégias, diretrizes e forma de articulação;
 - VI - planejar, coordenar e executar ações relacionadas à gestão do conhecimento das atividades e produtos afins ao CPADSI, inclusive de investigações constantes em sistemas internos do MPM;
 - VII - estabelecer ações e políticas internas de proteção de dados, comunicação, documentos, instalações e de pessoal, no âmbito das atribuições do CPADSI;
 - VIII - promover e controlar, nas hipóteses legais cabíveis, a produção de provas destinadas ao combate ao crime;
 - IX - supervisionar juridicamente os documentos produzidos pelo CPADSI;
 - X - orientar os Membros quando da análise de relatórios técnicos pertinentes à área de atuação do Centro e sugerir, quando cabível, alterações nos procedimentos de sua elaboração, visando ao melhor aproveitamento dos recursos do Centro;
 - XI - emitir Memorandos de Instrução (MI) e Comunicados, no âmbito de suas atribuições no Centro, com o objetivo de uniformizar procedimentos operacionais no âmbito das Procuradorias de Justiça Militar, visando orientar os usuários dos diversos sistemas de apoio aos Membros disponibilizados pelo CPADSI;
 - XII - organizar, distribuir e controlar as ações estratégicas entre as áreas de Assessoria e Núcleo do CPADSI;
 - XIII - definir, no sistema eletrônico de Pedido de Apoio à Investigação, após aprovação do Procurador-Geral, os serviços que serão executados pelo CPADSI;
 - XIV - definir os Pedidos de Apoio à Investigação que serão analisados pelo Núcleo de Combate à Corrupção.
- Parágrafo único. A Coordenação-Geral do CPADSI será exercida por Membro do MPM, designado pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

Subseção II
Da Divisão de Acordos, Convênios e de Difusão do conhecimento

Art. 4º Compete à Divisão de Acordos, Convênios e de Difusão do conhecimento:

- I - articular com outros órgãos ou instituições, mediante convênios ou ajustes para efetuar ou aprimorar o intercâmbio técnico de metodologias, serviços, produtos e técnicas investigatórias;
 - II - propor e acompanhar a execução dos convênios firmados pelo CPADSI, propondo atualização ou renovação em tempo hábil para evitar descontinuidade;
 - III - criar, organizar e atualizar manuais e cartilhas sobre sistemas utilizados como instrumento de intercâmbio tecnológico, sobre fluxos de trabalho do CPADSI, sobre a análise dos pedidos, de modo a disseminar conhecimentos que possam subsidiar a atuação padronizada dos servidores no âmbito do CPADSI, assim como que possam orientar os Membros do MPM para melhor utilização e aproveitamento dos serviços e funcionalidades disponibilizadas pelo CPADSI;
 - IV - adotar as medidas necessárias para garantir o acesso à informação, desde que não resguardada por sigilo, a instituições conveniadas;
 - V - identificar, pesquisar, coletar, produzir, processar e difundir dados ou informações que produzam inovação e conhecimento para o exercício das funções institucionais dos Membros;
 - VI - realizar levantamento de âmbito nacional, regional, local ou setorial para identificar necessidades com vistas a promover treinamentos e capacitações para instrumentalizar a atuação institucional dos Membros, visando à otimização da utilização dos serviços e ferramentas do CPADSI, e dos servidores, para aperfeiçoamento profissional das tarefas realizadas no Centro;
 - VII - acompanhar e divulgar, aos integrantes do CPADSI, a abertura de cursos afins a suas atribuições;
 - VIII - recepcionar, instruir e acompanhar novos integrantes do CPADSI, no início de suas atividades;
 - IX - propor ao CPADSI a definição de prioridades para os programas de capacitação e treinamento dos integrantes e usuários do Centro;
 - X - planejar, dirigir e coordenar a execução de capacitações, sem prejuízo do apoio e da necessária assistência dos setores especializados do MPM, podendo, ainda, sugerir a convocação de servidores ou especialistas para colaborar no desenvolvimento ou na execução de cursos e programas de capacitação;
 - XI - verificar e avaliar os resultados obtidos em programas de capacitação a partir da aplicação de questionários de opinião;
 - XII - realizar estudos para o aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados ao treinamento e ao desenvolvimento de pessoal no CPADSI, especificamente quanto às atividades do Centro, aos programas por ele desenvolvidos e, ainda, quanto aos programas obtidos mediante acordos de cooperação;
 - XIII - manter arquivados estudos das normas, recomendações e identificação de órgãos e diretrizes internacionais relacionados com a prevenção e combate à lavagem de ativos (GAFI, Egmont, Wolfsberg, Sistema ONU, Sistema OEA, OCDE e Sistema União Européia);
 - XIV - manter arquivados estudos dos aspectos Jurídico-Penais da Lavagem de Dinheiro, Corrupção Ativa e Passiva, Fraude em Licitação e Peculato, com ênfase em tipo básico, tipo penal subjetivo, tipo penal objetivo, tipos assemelhados e equiparados, crimes antecedentes, consumação, tentativa, concurso de agentes, habitualidade criminosa, penas e casos práticos;
 - XV - manter arquivados estudos dos aspectos processuais da lavagem de dinheiro, Corrupção Ativa e Passiva, Fraude em Licitação e Peculato, com ênfase na investigação, competência, denúncia, produção de prova, medidas assecuratórias, administração de bens, alienação antecipada, perdimento de bens e feitos civis da condenação;
 - XVI - propor a atualização de normas técnicas e de funcionamento relativas à área de atuação do CPADSI;
 - XVII - propor a uniformização de procedimentos, por meio de memorandos de instrução, bem como a atualização e alteração das rotinas, de forma a aperfeiçoar as atividades do Centro;
 - XVIII - preparar as informações estatísticas e gerenciais das atividades do Centro;
 - XIX - assessorar os Membros do MPM em questões relativas ao processamento de dados sigilosos, por meio de Cooperação Técnica, especialmente quanto às análises dos dados de afastamentos de sigilos fiscal, bancário, telefônico e telemático decretados judicialmente;
 - XX - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Coordenador-Geral.
- § 1º Entende-se por memorando de instrução o documento que descreve a metodologia operacional e técnica para solicitação de quebras de sigilos e obtenção de dados e informações em leiaute adequado, visando a celeridade do processo de obtenção e análise.
- § 2º Entende-se por atividade de difusão do conhecimento o exercício permanente de ações estratégicas direcionadas à capacitação de Membros e Servidores do MPM, sobretudo aqueles que exercem suas atividades no CPADSI.

Art. 5º Compete à Secretaria Administrativa:

- I - realizar as atividades administrativas do Centro, que compreendem organização de arquivos, registros manuais e eletrônicos de documentos enviados e recebidos, redação de ofícios, comunicação interna e outras formas de correspondência, organização de pautas e agendas dos Assessores e elaboração de atas;
- II - receber, conferir, distribuir internamente e expedir os documentos oficiais, mantendo registros adequados;
- III - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;
- IV - subsidiar o Coordenador-Geral, a Assessoria e o Núcleo com informações e relatórios de afastamentos, de qualquer natureza, de servidores para fins de distribuição ou de redistribuição de Pedidos de Apoio à Investigação;
- V - intermediar a comunicação entre os setores internos e externos do Centro;
- VI - prestar atendimento aos usuários do Centro, por meio dos canais disponíveis;
- VII - dar tratamento e encaminhamento aos documentos e quaisquer outros expedientes de competência do Centro;
- VIII - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Coordenador-Geral.

Seção II

DO NÚCLEO DE COMBATE À CORRUPÇÃO

Subseção I

Do Núcleo de Combate à Corrupção

Art. 6º Compete ao Núcleo de Combate à Corrupção (NCC):

- I - prestar apoio aos membros e órgãos do Ministério Público Militar, na análise de dados investigativos e na elaboração de relatórios de vínculos sobre as atividades relacionadas com investigação financeira, combate à corrupção, lavagem de dinheiro e crime organizado;
- II - atuar, de maneira articulada, com os órgãos do Poder Executivo federal, com os órgãos do Poder Judiciário, dos Ministérios Públicos, federal, estaduais e distrital, e com a sociedade civil em ações de combate à corrupção e criminalidade violenta;
- III - propor instrumentos de cooperação técnica com órgãos encarregados da prevenção e do combate à corrupção, com a finalidade de viabilizar a troca de informações, apoio técnico e operacional;
- IV - propor formas de aperfeiçoamento das técnicas adotadas no combate à corrupção e criminalidade violenta;
- V - promover a interlocução entre membros do Ministério Público, com atuação em 1º e 2º graus, subsidiando a atuação das Procuradorias de Justiça, inclusive para fim de sustentações orais perante o STM, quando se mostrar necessário;
- VI - prestar apoio às Procuradorias de Justiça Militar com o deslocamento de servidores, desde que caracterizada a necessidade e a critério do Coordenador-Geral;
- VII - atuar de forma a garantir uniformidade de entendimento, evitando sobreposição de investigações e velando para a racionalização do uso de recursos e estruturas de apoio;
- VIII - coordenar, articular e implementar o uso intensivo de tecnologia aplicada ao combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao crime organizado;
- IX - prestar outros serviços de apoio, compatíveis com a sua finalidade;
- X - acompanhar a realização e execução de convênios com entidades de pesquisa e universidades, no que se refere à obtenção de laudos, relatórios técnicos, estudos e pareceres nas diversas áreas, destinadas a instruir procedimentos e inquéritos civis;
- XI - acompanhar as atividades do Núcleo Regional de Pesquisa e Análise de Contas Públicas, dando-lhes suporte e assistência necessária para o desempenho regular de suas funções;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

§ 1º Os casos submetidos à análise pelo NCC serão aqueles definidos pelo Coordenador do Centro, dentre os Pedidos de apoio à Investigação abertos, que deliberará acerca da solicitação de apoio, observando a gravidade do objeto da investigação, o grau de complexidade e a urgência na adoção de medidas, podendo negar o pedido formulado, mediante decisão fundamentada.

§ 2º O NCC deverá elaborar plano de trabalho para gestão de cada caso a ser analisado e revisar os relatórios finais produzidos.

§ 3º O NCC apoiará as investigações, para enfrentamento da corrupção, por meio de sugestões e acompanhamentos de diligências, análise de provas trazidas aos autos, orientação quanto às providências cabíveis em casos de crimes contra o patrimônio público e de improbidade administrativa.

§ 4º O NCC proporrá e organizará cursos sobre combate à corrupção, direcionado aos membros e aos servidores do Ministério Público Militar, bem como subsidiará a formulação de política institucional no que tange ao combate à improbidade e à corrupção.

Subseção II

Do Núcleo Regional de Pesquisa e Análise de Contas Públicas

Art. 7º O Núcleo Regional de Pesquisa e Análise de Contas Públicas (NPAC) consiste na atividade, de caráter regional, localizada e circumsrita à jurisdição da PJM onde é instituída, de monitoramento das contratações públicas de qualquer natureza, bem como a verificação da regularidade da aplicação e prestação de contas de recursos públicos das Organizações Militares, como forma a identificar ou antecipar indícios de práticas delituosas de desvio de recursos sob a guarda da Administração Militar.

§ 1º O NPAC será instituído por ato do Procurador-Geral de Justiça Militar, conforme critérios de conveniência e oportunidade, para atuação circumsrita à jurisdição da PJM respectiva, e será coordenada por Membro-Coordenador, cujo titular e substituto serão escolhidos dentre os que atuam no âmbito do Colégio da Unidade, e designados por ato do Procurador-Geral de Justiça Militar, pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

§ 2º O NPAC é subordinado administrativa e funcionalmente ao Procurador de Justiça Militar da PJM respectiva, e auxiliado tecnicamente pelo Núcleo de Combate à Corrupção.

§ 3º O NPAC deverá adotar as medidas de segurança necessárias ao desempenho de suas atividades, conforme rotina estabelecida em conjunto o CPADSI.

Art. 8º Compete ao NPAC:

- I - coletar, buscar e tratar informações de natureza estratégica para sua atuação, com emprego intensivo de recursos de tecnologia da informação e de atividades de investigação e inteligência;
- II - fiscalizar e avaliar a regularidade da contratação, execução, aplicação e prestação de contas das ações e programas das Organizações Militares, inclusive ações descentralizadas a entes privados com recursos oriundos do orçamento público;
- III - assegurar a cadeia de custódia das provas e informações sigilosas que estiverem sob sua responsabilidade;
- IV - interagir localmente com outros órgãos públicos, dentro de sua missão e circunscrição;
- V - manter relacionamento com o Núcleo de Combate à Corrupção, do Centro de Apoio à Investigação - CPADSI/PGJM, para o aperfeiçoamento de suas atividades;
- VI - realizar diligências externas, quanto aos procedimentos investigatórios da atividade finalística;
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade e determinadas pela autoridade competente.

Art. 9º O resultado do exercício das competências previstas no artigo 8º, cujas informações, dados e materiais que o compõem são sigilosos, deverá ser

consolidado e formalizado através de:

- I - Relatório de Análise e Monitoramento (RAM): produzido com base em apreciação técnica dos dados e informações obtidas;
- II - Relatório de Documentação (RD): organizar ou sistematizar dados e informações que lhes são encaminhadas;
- III - Relatório Circunstanciado de Diligência Externa (RCDE): apresenta as constatações da diligência externa;
- IV - Relatório de Informação (RI): expõe dados e informações, contendo sugestões de diligências ou descrição da documentação que o instrui;
- V - Relatório de Pesquisa (RP): expõe dados e informações coletadas.

Art.10. Compete ao Membro-Coordenador do NPAC:

- I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, distribuir e controlar as atividades de pesquisa, processamento, análise, gestão do conhecimento e diligências externas de sua Unidade, inclusive no que tange às ações operacionais e estratégicas;
- II - assistir o Procurador de Justiça Militar no relacionamento com órgãos e entidades que disponham de dados, informações e estruturas necessárias à atuação da PJM;
- III - identificar e propor ao CPADSI a celebração de convênios, cooperações técnicas e protocolos de intercâmbio de informações, para privilegiar o alcance nacional dessa articulação;
- IV - indicar ao Procurador de Justiça Militar os servidores a serem designados para o NPAC;
- V - denegar a realização de pesquisas, serviços, diligências ou atividades quando incompatíveis com as funções do NPAC ou quando não houver meios adequados para o seu cumprimento;
- VI - exercer outras atividades que resguardem sua finalidade.

Parágrafo único. O tratamento das demandas obedecerá à ordem cronológica, ressalvados os casos urgentes ou aqueles definidos como prioritários pelo Membro-Coordenador do NPAC.

Seção III

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Subseção I

Da Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 11. Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

- I - planejar coordenar e gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informação estratégicos para uso no âmbito do CPADSI;
 - II - auxiliar as demais áreas do CPADSI no estabelecimento de políticas de desenvolvimento e administração da informação;
 - III - auxiliar o Coordenador-Geral nas respostas às solicitações sobre os produtos do CPADSI;
 - IV - propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem a utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do CPADSI, observadas as políticas de tecnologia de informação definidas pela Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);
 - V - apoiar o DTI, quando necessária a elaboração de projetos básicos das contratações de bens e serviços de TIC necessários para as atividades do CPADSI;
 - VI - definir e propor a adoção de padrões, critérios e procedimentos técnicos a serem adotados no desenvolvimento, instalação e manutenção dos sistemas de tecnologia da informação, no âmbito do CPADSI;
 - VII - propor ao DTI a aquisição de recursos de *software* e de serviços de informática;
 - VIII - administrar e controlar o processo de melhorias e atualizações dos sistemas do CPADSI;
 - IX - definir padrões de desenvolvimento de *software* no que diz respeito à construção e apresentação dos sistemas internos CPADSI;
 - X - prospectar aplicativos e novas tecnologias que auxiliem o trabalho dos Membros e servidores do CPADSI;
 - XI - identificar e propor processo de integração de *softwares*;
 - XII - definir requisitos para integração de bases de dados;
 - XIII - realizar intercâmbio com outras instituições e grupos de trabalho externos que visam ao intercâmbio de ferramentas e conhecimento tecnológico no que tange a atuação do CPADSI;
 - XIV - propor treinamento específico com objetivo de aprimorar o desenvolvimento de sistemas;
 - XV - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Coordenador-Geral.
- Parágrafo único. Ao Assessor-Chefe de Tecnologia da Informação compete representar a Assessoria nos assuntos de sua competência.

Subseção II

Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 12. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I - implementar soluções e metodologias de pesquisa nas fontes de informações disponibilizadas ao Centro;
- II - criar aplicações e ferramentas técnicas operacionais que facilitem e otimizem os trabalhos do Centro no apoio à atuação institucional dos Membros;
- III - zelar pela confidencialidade e integridade das ferramentas desenvolvidas pelo Centro;
- IV - criar e construir interfaces de sistemas;
- V - monitorar e gerir a qualidade dos sistemas;
- VI - desempenhar atividades gerais de cunho técnico com a finalidade de apoiar às divisões na realização de relatórios;
- VII - criar e manter atualizados os manuais de usuário e documentação dos sistemas;
- VIII - efetuar manutenção e dar suporte dos sistemas desenvolvidos pelo Centro;
- IX - elaborar a documentação completa dos programas desenvolvidos pelo CPADSI, contendo o código-fonte comentado, memorial descritivo, especificações funcionais internas, diagramas, fluxogramas e demais dados técnicos necessários à manutenção e atualização do sistema;
- X - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Assessor-Chefe.

Subseção III

Da Divisão de Banco de Dados

Art. 13. À Divisão de Banco de Dados compete:

- I - elaborar projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu leiaute físico e lógico;
- II - executar atividades de integração, armazenamento e recuperação de dados, utilizando *softwares* e sistemas específicos no tratamento da informação;
- III - administrar as bases de dados que forem criadas ou disponibilizadas ao Centro, bem como gerenciar seus níveis de acesso;
- IV - importar, exportar, implementar, atualizar as bases de dados criadas ou adquiridas pelo Centro;

- V - migrar e adaptar repositórios entre diversas plataformas de bases de dados;
- VI - criar e manter atualizada documentação técnica detalhada das diversas bases de dados existentes no Centro;
- VII - desenvolver rotinas de consultas aos bancos de dados destinadas às aplicações diversas que facilitem e otimizem o trabalho dos integrantes do CPADSI;
- VIII - efetuar ajustes e testes de desempenho nas bases de dados;
- IX - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Assessor-Chefe de Tecnologia da Informação.

Subseção IV

Da Seção de Suporte e Segurança

Art. 14. À Seção de Suporte e Segurança compete:

- I - criar e fiscalizar rotinas e cronograma de implantação dos sistemas do CPADSI nos órgãos conveniados;
- II - organizar e efetuar controle de versões e atualizações dos sistemas disponibilizados pelo CPADSI aos conveniados, bem como dos sistemas que estes lhe disponibilizam, assegurando a atualidade constante das ferramentas compartilhadas;
- III - cadastrar e reativar senhas de usuários nos sistemas disponibilizados por órgãos externos, de acordo com os procedimentos descritos nos respectivos convênios;
- IV - manter atualizados os dados focais de contato, inclusive os relacionados à infraestrutura tecnológica, junto aos órgãos conveniados;
- V - receber, organizar e tratar dúvidas, críticas e sugestões dos conveniados em relação aos sistemas desenvolvidos pelo CPADSI, atendendo-lhes e lhes dando suporte técnico;
- VI - elaborar pesquisa de satisfação e de utilização dos sistemas desenvolvidos pelo CPADSI, compartilhados com os conveniados;
- VII - desempenhar outras atribuições de sua competência, pelo Assessor-Chefe de Tecnologia da Informação.

Seção IV

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE PESQUISA E ANÁLISE

Subseção I

Da Assessoria Especial de Pesquisa e Análise

Art. 15. À Assessoria Especial de Pesquisa e Análise (AEPA) compete:

- I - assistir o Coordenador-Geral na supervisão e coordenação das atividades de pesquisa e análise;
- II - receber e analisar preliminarmente os Pedidos de Apoio à Investigação, realizados em meio eletrônico;
- III - auxiliar o Coordenador-Geral nas respostas às solicitações sobre os serviços do CPADSI;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos sistemas de pesquisas e bancos de dados utilizados na obtenção de informações necessárias ao desempenho da competência do CPADSI, obedecidas as diretrizes traçadas, na forma da legislação em vigor;
- V - prestar apoio às Procuradorias de Justiça Militar com o deslocamento de servidores, desde que caracterizada a necessidade e a critério do Coordenador-Geral;
- VI - assistir o Coordenador-Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do CPADSI, inclusive no acompanhamento do desempenho dos núcleos especiais;
- VII - coordenar, conjuntamente com a Divisão de Acordos, Convênios e Difusão de Conhecimento, os estudos relacionados com a organização e inovação institucional do Centro;
- VIII - propor e coordenar projetos específicos de análise e pesquisa para o aperfeiçoamento dos sistemas desenvolvidos no CPADSI;
- IX - propor à Divisão de Acordos, Convênios e Difusão de Conhecimento a realização de capacitações;
- X - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Coordenador-Geral.

Subseção II

Da Divisão de Análise

Art. 16. À Divisão de Análise compete:

- I - gerenciar os Pedidos de Apoio à Investigação, disponibilizados em meio eletrônico;
 - II - proceder ao exame da admissibilidade e à distribuição dos Pedidos de Apoio à Investigação, inclusive para os núcleos especiais, propondo o seu encerramento ou o aditamento, quando for o caso;
 - III - atender, prioritariamente, aos pedidos de análise feitos pelo Procurador-Geral de Justiça Militar e pela Câmara de Coordenação e Revisão, e ainda, às solicitações de pesquisa e análise de autoria dos Membros deste Órgão Ministerial, todos formalizados através de sistema de pedidos eletrônicos;
 - IV - gerenciar o processamento e a análise de dados obtidos por meio de decisão judicial, requisição formalizada por meio de pedido de apoio à investigação, por intermédio de banco de dados de acesso público ou disponibilizado mediante convênios e acordos de cooperação, segundo critérios definidos no âmbito da instituição;
 - V - efetuar revisão das análises concluídas pelos servidores, podendo delegá-la;
 - VI - estabelecer e aperfeiçoar metodologias e técnicas para a execução dos procedimentos adotados na área de Análise;
 - VII - propor diligências necessárias ao esclarecimento de fatos relacionados aos feitos submetidos à análise do Centro, bem como sugerir sua realização por órgãos públicos competentes, quando não houver condições de serem efetuados pelo Centro;
 - VIII - elaborar estudos relacionados às atividades de análise;
 - IX - preparar as informações estatísticas e gerenciais da Divisão de Análise que constarão do Relatório Anual de Atividades do Centro;
 - X - zelar pela qualidade da informação e dos dados gerados pelos sistemas de análise desenvolvidos pelo CPADSI;
 - XI - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Assessor Especial de Pesquisa e Análise.
- Parágrafo único. Ao chefe da Divisão de Análise compete substituir o Assessor Especial de Pesquisa e Análise.

Subseção III

Da Seção de Análise

Art. 17. À Seção de Análise compete:

- I - realizar a análise técnica de procedimentos investigatórios e judiciais, com o objetivo de responder aos quesitos formulados pelos Membros em seus pedidos de apoio à investigação;
- II - realizar, quando necessário e a critério do Coordenador-Geral, exames técnicos pertinentes à área de atuação do Centro, bem como diligências fora do ambiente sede, quando requisitados por Membros do MPM;
- III - apoiar as operações externas e internas do Ministério Público Militar, nos termos do respectivo pedido de apoio à investigação;

IV – promover a guarda, a conservação, o registro e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, a fim de manter o sigilo necessário, quando for a hipótese;

V – realizar a conferência e análise de dados bancários, fiscais, telefônicos, telemáticos e outros sigilos, segundo critérios de transmissão, de recepção e leiautes definidos em seus respectivos normativos;

VI – gerir e proteger as informações tratadas ou obtidas em decorrência das análises efetuadas;

VII – desempenhar outras atribuições na área de sua competência, determinadas ou delegadas pelo Chefe da Divisão de Análise.

Parágrafo único. Ao chefe da Seção de Análise compete:

I – substituir o Chefe da Divisão de Análise em seus impedimentos e afastamentos;

II – assistir e orientar os servidores em dúvidas relacionadas aos pedidos de apoio à investigação.

Subseção IV

Da Seção de Casos Sigilosos e de Tratamento de Dados

Art. 18 À Seção de Casos Sigilosos e de Tratamento de Dados compete:

I – gerir, validar e processar os dados bancários, fiscais, telefônicos, telemáticos e outros dados sigilosos, segundo critérios de transmissão, de recepção e leiautes definidos em seus respectivos normativos;

II – buscar cooperação com entidades reguladoras dos respectivos setores, bem como realizar o intercâmbio de conhecimento por meio da participação em grupos de trabalhos, congressos, simpósios e palestras;

III – gerir o processo de criação e reativação de chaves dos funcionários das Instituições, quando da transmissão de dados via sistemas;

IV – preparar informações estatísticas e gerenciais sobre suas atividades e divulgar informações às instituições com as quais se articula;

V – orientar as instituições sobre os procedimentos a serem seguidos na transmissão dos dados;

VI – sanar eventuais dúvidas das instituições ou indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora da informação;

VII – gerir e proteger as informações obtidas em decorrência de Acordos de Cooperação Técnica;

VIII – zelar pela disponibilidade, autenticidade, integridade das informações prestadas às Divisões e Seções do Centro;

IX – descartar informações consideradas incompletas, ininteligíveis ou inconsistentes e exigir das instituições nova remessa dos dados de forma íntegra;

X – implementar e acompanhar programas, projetos e ações no âmbito de sua competência, bem como apresentar metas e indicadores;

XI – tratar com as instituições sobre o detalhamento dos dados transmitidos;

XII – registrar, na plataforma de Pedido de Pesquisa e Análise, informações de interesse dos solicitantes de Acordo de Cooperação Técnica, bem como comunicar por meio da referida plataforma quaisquer peculiaridades decorrentes do tratamento dos dados;

XIII – reiterar, junto às instituições em mora, a ordem judicial que determina o afastamento de sigilo;

XIV – propor a uniformização de procedimentos e a elaboração de apontamentos, bem como a atualização e alteração das rotinas, de forma a aperfeiçoar as atividades do Centro;

XV – prestar apoio às demais Divisões e Seções do Centro, bem como à Assessoria e o Núcleo;

XVI – realizar o controle e a documentação dos Casos em cooperação técnica;

XVII – estabelecer e aperfeiçoar metodologias e técnicas para a execução dos procedimentos adotados na área de Cooperação Técnica;

XVIII – desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Chefe da Divisão de Análise.

Subseção V

Do Núcleo Especial de Análise Estendida

Art.19. O Núcleo Especial de Análise Estendida (NEAE) consiste no exercício descentralizado, no âmbito das Procuradorias de Justiça Militar, das atividades de análise técnica atribuídas à Seção de Análise de que trata o art.17, executadas por servidores designados por ato do Procurador de Justiça Militar correspondente, e que estejam devidamente capacitados e habilitados pelo CPADSI.

§ 1º Os servidores de que trata o *caput* estarão administrativamente subordinados à PJM correspondente, e tecnicamente vinculados ao CPADSI quando do exercício das atividades que lhes são atribuídas pelo Centro, devendo prestar-lhe contas mensalmente acerca do exercício e da evolução das análises.

§ 2º Serão distribuídos ao NEAE os Pedidos de Apoio à Investigação disponíveis para análise, priorizando-se os casos pertencentes à mesma circunscrição da PJM à qual estão vinculados.

§ 3º Poderão ser atribuídas, aos servidores habilitados, atividades de pesquisa às bases e banco de dados aos quais se lhes permitam acesso.

Subseção VI

Da Divisão de Pesquisa

Art. 20. À Divisão de Pesquisa compete:

I – realizar pesquisas e obter informações de bancos de dados e sistemas externos e internos necessários ao exercício das funções institucionais do Ministério Público Militar, sempre quando solicitado pelo Procurador-Geral de Justiça Militar ou pelos demais Membros da Instituição, mediante pedido eletrônico, com objetivo de elucidar fatos em procedimentos judiciais, observados os limites impostos pelos direitos e garantias fundamentais, em especial quanto à inviolabilidade da intimidade, da vida privada e do sigilo dos dados, das correspondências, das comunicações telegráficas e das comunicações telefônicas;

II – promover atividade de busca, coleta e processamento de informações obtidas por meio de bases de dados;

III – assistir, por meio de coletas nas bases disponíveis, às demais divisões, seções, núcleo e coordenação do Centro quanto ao tratamento de dados importantes para a produção de conhecimento;

IV – implementar metodologia de pesquisa das fontes de informações e controle das bases de dados;

V – propor e executar projetos específicos de pesquisa para o aperfeiçoamento dos sistemas desenvolvidos no CPADSI;

VI – elaborar Relatórios de Pesquisas;

VII – gerir e proteger as informações obtidas em decorrência dos resultados das pesquisas efetuadas;

VIII – apoiar a Divisão de Análise em suas atividades, quando necessário;

IX – desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Assessor Especial de Pesquisa e Análise.

Parágrafo único. As atividades investigativas devem ficar restritas às portarias que instauraram o procedimento investigatório criminal e às ordens de diligências expedidas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Fica delegada ao Coordenador-Geral do CPADSI a solicitação de Relatórios de Inteligência Financeira - RIF ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, relacionados com Pedidos de Apoio à Investigação em andamento.

§ 1º O CPADSI receberá e armazenará os RIF em base de dados, disponibilizando-os à Assessoria Especial de Pesquisa e Análise - AEPA, para tratamento, e ao Membro titular do procedimento investigativo.

§ 2º Os servidores só terão acesso aos RIF correspondentes aos pedidos de apoio à investigação que lhes estejam distribuídos ou sob sua responsabilidade.

§ 3º Na hipótese de existir RIF armazenado na base de dados, relacionado à pessoa investigada, caberá ao Membro solicitar sua inclusão no PAI e indicar objetivamente em que deve consistir a pesquisa respectiva.



Documento assinado eletronicamente por **JAIME DE CASSIO MIRANDA, Procurador-Geral de Justiça Militar**, em 04/08/2017, às 16:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0157053** e o código CRC **9E1BEF3A**.

3.00.000.1.008183/2017-60

ASJ0157053v1