



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

Portaria nº 54/PGJM, de (data de assinatura do documento).

Altera o Regimento Interno da Estrutura Administrativa do Ministério Público Militar

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR, em exercício, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 124, incisos XX e XXII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, **resolve**:

Art. 1º Alterar o Anexo I - Regimento Interno da Estrutura Administrativa do Ministério Público Militar e o Anexo III - Relação de Siglas, Portaria nº 5/PGJM, de 5 de janeiro de 2025, nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Art. 2º (...)

XI – Secretaria de ~~Inovação, Prospeção e Tecnologia~~ Prospeção e Inovação Tecnológica;

XII – Secretaria de Cooperação Jurídica e Relações Internacionais; ~~(SECRETIN)~~

XIII – Secretaria de Segurança Institucional;

XIV – Secretaria de Inteligência.

(...)

**Seção XIII
Da Secretaria de Segurança Institucional**

Art. 32-E. A Secretaria de Segurança Institucional (SESI) possui a seguinte estrutura:

a) Coordenadoria de Segurança Institucional:

a.1) Seção de Segurança de Áreas e Instalações;

a.2) Seção de Segurança de Pessoal;

a.3) Seção de Apoio e Logística.

Art. 32-F. À Secretaria de Segurança Institucional compete:

I – executar as atividades de segurança institucional no âmbito do Ministério Público Militar;

II – definir as diretrizes e as políticas de segurança institucional e supervisionar a sua implementação pela Coordenadoria de Segurança Institucional;

III – planejar e coordenar a execução das ações operacionais de segurança institucional;

- IV – supervisionar a segurança das instalações do Ministério Público Militar;
- V – supervisionar a segurança de membros, autoridades e servidores;
- VI – coordenar a execução de escoltas institucionais;
- VII – gerir recursos humanos, materiais e logísticos da Secretaria de Segurança Institucional;
- VIII – propor medidas operacionais de aprimoramento da segurança institucional.

Parágrafo Único. A Secretaria será exercida por membro do Ministério Público Militar designado pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

Art. 32-G. À Coordenação de Segurança Institucional compete:

- I – planejar, gerir e prover as atividades e emprego da segurança institucional;
- II – monitorar o uso e a manutenção da frota de veículos oficiais;
- III – propor e estabelecer programas e projetos de segurança institucional, bem como supervisionar sua implementação e avaliar objetivamente sua efetividade;
- IV – monitorar a prestação dos serviços de vigilância patrimonial e brigada contra incêndio;
- V – planejar e supervisionar o controle de acesso às dependências da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;
- VI – estabelecer e avaliar os serviços de prontidão operacional, de segurança e de monitoramento das áreas e instalações;
- VII – prover e gerir os serviços de monitoramento por circuito fechado de televisão (CFTV) e de prontidão operacional, bem como os sistemas de alarme e de combate a incêndio;
- VIII – gerenciar as ações de segurança pessoal de membros, servidores, dignitários e outras pessoas que venham a atuar no interesse do MPM;
- IX – estabelecer ações para situações de desaparecimento, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais;
- X – supervisionar a elaboração, nos limites das suas atribuições, dos estudos técnicos preliminares necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
- XI – executar outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar ou pela Secretaria de Segurança Institucional.

Art. 32-H. À Seção de Segurança de Áreas e Instalações compete:

- I – assessorar a elaboração de normas, diretrizes e projetos relativos à segurança de áreas e instalações;
- II – executar e supervisionar as atividades de segurança e monitoramento de áreas e instalações, bem como os serviços de prontidão operacional;
- III – analisar situações de risco, propor ações e medidas de mitigação, monitorar e preparar ambientes;
- IV – gerir e controlar o acesso de pessoas, bens e veículos às instalações da Procuradoria-Geral de Justiça Militar, bem como supervisionar a circulação;
- V – coordenar e atuar nas atividades de suporte de segurança nos eventos realizados na Procuradoria-Geral da Justiça Militar, bem como gerenciar o acesso protocolar de autoridades;
- VI – controlar e administrar os materiais e equipamentos de segurança, bem como gerir sua conservação e manutenção;
- VII – criar e aperfeiçoar rotinas, protocolos e procedimentos relativos a serviços de prontidão operacional, de segurança, de emergência e monitoramento das áreas e instalações

da Procuradoria-Geral da Justiça Militar, bem como administrar as escalas de serviço relacionadas e fiscalizar sua observância;

VIII – registrar o cadastro, a aptidão operacional e o comportamento dos agentes de segurança de seu efetivo;

IX – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;

X – fiscalizar a prestação dos serviços de vigilância patrimonial, de suporte à recepção e de brigada de incêndio;

XI – exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.

Art. 32-I. À Seção de Segurança de Pessoas compete:

I – propor, planejar e executar ações e medidas de segurança de pessoas, analisar situações de risco e emitir pareceres técnicos com medidas de mitigação;

II – planejar, propor e executar as atividades de levantamento de informações de possíveis ameaças relativas à segurança institucional e segurança de pessoas;

III – registrar e monitorar as áreas e locais de risco para segurança de pessoas e preparar ambientes;

IV – assessorar a elaboração de normas e diretrizes relativas à segurança de pessoas, bem como administrar as escalas de serviço relacionadas e fiscalizar sua observância;

V – avaliar a integridade e a efetividade das ações e medidas de segurança institucional;

VI – cooperar com as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação (SPAI);

VII – emitir credenciais e cédulas funcionais;

VIII – exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.

Art. 32-J. À Seção de Apoio e Logística compete:

I – executar as atividades administrativas e de suporte logístico inerente à segurança institucional;

II – instruir os processos de contratação de serviços e de aquisição de bens da segurança institucional com os subsídios técnicos necessários;

III – atuar na instrução de processos e procedimentos afetos às atribuições da Secretaria de Segurança Institucional, bem como monitorar sua adequada tramitação;

IV – registrar e manter atualizado o cadastro de servidores vinculados às atividades de segurança institucional no âmbito do MPM;

V – coordenar e instituir atividades de capacitação;

VI – registrar as atividades da Secretaria de Segurança Institucional, bem como emitir relatórios gerenciais;

VII – gerir a frota de veículos oficiais, fiscalizar as condições de uso e segurança, instituir o programa de manutenção;

VIII – fiscalizar as autorizações de movimentações de veículos e indicar inconsistências;

IX – gerir o cadastro, a aptidão operacional e o comportamento dos agentes de polícia de seu efetivo, responsáveis pela condução dos veículos oficiais;

X – exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.

Seção XIV

Da Secretaria de Inteligência

Art. 32-K. A Secretaria de Inteligência possui a seguinte estrutura:

a) Coordenadoria de Inteligência:

a.1) Núcleo de Tecnologia da Informação;

a.2) Núcleo de Contraineligência e Apoio Administrativo;

a.3) Núcleo de Inteligência e de Operações.

Art. 32-L. À Secretaria de Inteligência compete:

I – assessorar o Procurador-Geral de Justiça Militar em matérias relacionadas à atividade de inteligência;

II – planejar, coordenar e supervisionar a política de inteligência do Ministério Público Militar;

III – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de inteligência e contraineligência destinadas à prevenção, identificação e neutralização de ameaças à instituição;

IV – propor normas, diretrizes e procedimentos relativos à inteligência;

V – promover a integração institucional com órgãos de inteligência;

VI – propor programas de capacitação e treinamento em inteligência;

VII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

§ 1º A Secretaria será exercida por membro do Ministério Público Militar designado pelo Procurador-Geral de Justiça Militar, podendo acumular as atribuições da Secretaria de Segurança Institucional.

§ 2º A atuação da Secretaria de Inteligência observará os princípios da precisão, imparcialidade, objetividade, simplicidade, oportunidade, amplitude, interação, permanência, controle, compartimentação do conhecimento, necessidade de conhecer e proteção institucional.

§ 3º Para os fins deste Regimento, consideram-se atividades de inteligência aquelas voltadas à produção de conhecimento político, estratégico, tático e operacional, destinado a subsidiar a tomada de decisões institucionais.

§ 4º Cada Núcleo será coordenado por servidor formalmente designado, subordinado diretamente à Chefia da Coordenadoria de Inteligência.

Art. 32-M. À Coordenadoria de Inteligência compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de inteligência, contraineligência e tecnologia da informação aplicada à inteligência no âmbito do Ministério Público Militar;

II – produzir, analisar e difundir conhecimentos de inteligência, observados os níveis de acesso e sigilo;

III – promover a integração entre os Núcleos, garantindo atuação harmônica e eficiente;

IV – zelar pela segurança da informação e pela proteção de dados sensíveis;

V – elaborar relatórios, notas técnicas e produtos de inteligência;

VI – propor normas, procedimentos e rotinas internas relacionados às atividades de inteligência;

VII – apoiar a alta administração com informações estratégicas;

VIII – articular-se com outras unidades internas e, quando autorizado, com órgãos externos;

IX – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Inteligência.

Art. 32-N. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

I – desenvolver, manter e administrar sistemas e ferramentas tecnológicas utilizados nas atividades de inteligência;

II – apoiar tecnicamente a coleta, o armazenamento, o processamento e a análise de dados;

III – implementar mecanismos de segurança da informação e cibersegurança;

IV – administrar bases de dados, softwares especializados e recursos computacionais da Coordenadoria;

V – prestar suporte técnico aos demais Núcleos;

VI – propor soluções tecnológicas voltadas à modernização e eficiência da atividade de inteligência;

VII – acompanhar a evolução tecnológica relevante para a área de inteligência;

VIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 32-O. Ao Núcleo de Contrainteligência e Apoio Administrativo compete:

I – planejar e executar ações de contrainteligência no âmbito da Coordenadoria;

II – identificar, avaliar e mitigar riscos à segurança institucional;

III – zelar pela proteção do pessoal, das instalações, dos documentos e dos sistemas;

IV – orientar quanto ao correto manuseio de informações classificadas;

V – apoiar a Chefia da Coordenadoria nas atividades administrativas;

VI – controlar expedientes, documentos, processos e fluxos internos;

VII – apoiar a gestão de pessoal, materiais e recursos da Coordenadoria;

VIII – colaborar na elaboração de normas internas e procedimentos de segurança;

IX – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 32-P. Ao Núcleo de Inteligência e Operações compete:

I – realizar atividades de coleta, análise e produção de conhecimentos de inteligência;

II – elaborar relatórios, pareceres, notas e outros produtos de inteligência;

III – executar operações de inteligência, observados os limites legais e normativos;

IV – monitorar cenários, riscos e ameaças relevantes à instituição;

V – apoiar decisões estratégicas e operacionais da administração;

VI – atuar de forma integrada com os demais Núcleos da Coordenadoria;

VII – manter registros e arquivos de inteligência, observadas as normas de sigilo;

VIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Seção I

Da Direção-Geral

Art. 41.(...)

XII – ~~Secretaria de Polícia Institucional;~~

Seção V
Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 61. (...)

~~I – (...)~~

II – Assessoria Jurídica de Pessoal:

a) (...)

b) ~~a.1) Setor~~ Seção de Aposentadorias e Pensões.

III – Coordenadoria de Administração de Pessoal:

a) Divisão de Registro Funcional ~~e Lotação de Pessoal:~~

a.1) Seção de Férias e Frequência ~~Controle de Designação e Substituição;~~

a.2) Setor de Férias e Frequência ~~Controle de Designação e Substituição.~~

b) Divisão de Recrutamento, ~~Movimentação e Avaliação~~ e Seleção:

(...)

Art. 68. ~~À Setor~~ À Seção de Aposentadorias e Pensões compete:

(...)

Art. 69. À Coordenadoria de Administração de Pessoal compete:

I – coordenar a melhoria contínua nos fluxos dos processos internos de gestão de pessoas;

II – coordenar e orientar a atuação das equipes das unidades sob a responsabilidade da Coordenadoria.

III – propor ações integradas para a gestão dos registros funcionais e o controle de riscos operacionais na Gestão de Pessoas;

IV – promover a adoção de novas ferramentas tecnológicas para otimizar procedimentos e modernizar a gestão de pessoas;

V – acompanhar notificações do ePessoal - TCU, para correção de irregularidades em matérias de competência desta unidade;

VI – prestar informações sobre os servidores, em conformidade com as regulamentações e a proteção de dados;

VII – coordenar a expedição de Relatórios e o atendimento a demandas dos órgãos de controle – MPU, TCU, CNMP, AUDIN

VIII – fornecer informações e suporte técnico para subsidiar o processo decisório do Diretor do DGP;

IX – elaborar a Lista de Antiguidade dos membros do MPM, para apreciação do CSMPM;

X – orientar as áreas do DGP na expedição de documentos diversos e no trato de informações sensíveis;

XI – coordenar projetos do DGP alinhados à Política Nacional de Gestão de Pessoas e ao Planejamento Estratégico;

XII – assessorar o Diretor do DGP nas demandas da Gestão por Competências, promovendo o alcance de metas organizacionais de desempenho;

XIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~I — coordenar a melhoria contínua nos processos de gestão de pessoas, identificando oportunidades de aprimoramento e propondo soluções para otimização de tarefas, revisão de fluxos de trabalho e integração entre diferentes sistemas para eliminar redundâncias;~~

~~II — coordenar e orientar a atuação das unidades que compõem a estrutura do DGP no cumprimento de metas e objetivos estratégicos, propondo ações voltadas ao controle de riscos de cada área;~~

~~III — planejar e coordenar melhorias, trabalhando com a equipe técnica para corrigir erros sistêmicos e melhorar a usabilidade, performance e segurança dos sistemas utilizados na Gestão de Pessoas;~~

~~IV — buscar e priorizar a adoção de novas ferramentas tecnológicas que tragam mais padronização, agilidade e precisão à gestão de pessoas;~~

~~V — acompanhar e analisar notificações de indícios de irregularidades do ePessoal TCU, identificando a causa das irregularidades e elaborando respostas fundamentadas para correção de dados, de forma adequada e tempestiva, em matérias afetas à área de competência desta unidade;~~

~~VI — organizar e atender demandas da Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação e orientar as unidades do DGP na prestação de informações em conformidade com as regulamentações e a proteção de dados;~~

~~VII — coordenar o processo de coleta, verificação e envio de dados, pelas unidades do DGP, na expedição de Relatórios, para atender demandas dos órgãos de controle — MPU, TCU, CNMP, AUDIN e dar suporte às necessidades da Administração;~~

~~VIII — acompanhar e homologar os registros de folgas compensatórias de membros e coordenar a habilitação da conversão de folgas em pecúnia, conforme as regras estabelecidas pela legislação e pelas políticas internas;~~

~~IX — compilar dados de assentamentos e elaborar a Lista de Antiguidade dos membros do Ministério Público Militar, conforme a regulamentado pela Lei Complementar nº 75/1993, para apreciação do Conselho Superior do Ministério Público Militar;~~

~~X — orientar as áreas do DGP para a expedição de documentos diversos como certidões, declarações, portarias e outros instrumentos solicitados por membros e servidores ou pela Administração, garantindo o tratamento adequado dos dados pessoais, evitando vazamento ou uso inadequado de informações sensíveis;~~

~~XI — coordenar projetos em desenvolvimento no DGP, identificando e priorizando ações afetas a esta unidade e que estejam alinhados com a Política Nacional de Gestão de Pessoas;~~

~~XII — desenvolver atividades de assessoramento do Diretor do DGP nas demandas internas e externas, promovendo o desenvolvimento de projetos de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas, buscando o alcance de metas organizacionais;~~

~~XIII — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 70. À Divisão de Registro Funcional e ~~Lotação de Pessoal~~ compete:

I — promover o registro e a atualização dos assentamentos pessoais e funcionais dos servidores e membros do MPM;

II — expedir documentos para prestar informações sobre os dados funcionais dos membros e dos servidores;

III — elaborar mapas de contagem de tempo de serviço para concessão de benefícios funcionais;

IV — promover anualmente o recadastramento de ativos, inativos e pensionistas;

V – coordenar o envio dos eventos não periódicos do eSocial e acompanhar mensalmente as alterações e retificações de registros;

VI – acompanhar concessões e saldos de licença prêmio dos membros para fins de gozo ou conversão em pecúnia;

VII – gerir a averbação e a desaverbação de tempo de serviço, bem como a inutilização de certidões expedidas nos ramos do MPU;

VIII – controlar o cadastro e a concessão de benefícios a dependentes de membros e servidores;

IX – acompanhar o processo de remoção e controlar o envio de dossiês funcionais de servidores removidos;

X – homologar os registros de folgas compensatórias de membros e coordenar a habilitação da conversão em pecúnia;

XI – instruir os processos de desligamento e acerto financeiro de membros e servidores;

XII – manter atualizados os currículos de membros para atendimento às demandas do CSMPM e do CNMP;

XIII – controlar os registros de acumulação lícita de cargos públicos;

XIV – expedir relatórios funcionais de membros e servidores para atendimento aos órgãos de controle – Ouvidoria, TCU, CNMP e AUDIN;

XV – verificar a regularidade de membros e servidores junto à Justiça Eleitoral - ELOCUMPRE e alimentar o SISCONTA ELEITORAL;

XVI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~I – promover o registro, atualização e o controle dos assentamentos pessoais e funcionais dos servidores nomeados, removidos, requisitados, sem vínculo, cedidos, inativos e pensionistas do MPM;~~

~~II – expedir certidões, declarações, despachos, portarias e outros instrumentos afins com vistas a prestar informações a respeito dos dados funcionais dos membros e dos servidores;~~

~~III – elaborar mapas de tempo de serviço para aposentadoria, licença prêmio, licença capacitação, Décimos e Quintos;~~

~~IV – promover anualmente o recadastramento de ativos, inativos e pensionistas;~~

~~V – coordenar o envio dos eventos não periódicos do eSocial e acompanhar as atualizações, alterações e retificações, integrando os sistemas de RH (Mentorh) com a base de dados do eSocial;~~

~~VI – acompanhar concessões e saldos de licença prêmio dos membros para fins de gozo ou conversão em pecúnia;~~

~~VII – registrar e atualizar o cadastro de averbação de tempo de serviço, a desaverbação de tempo de serviço e a destruição de certidões expedidas por outros ramos do MPU;~~

~~VIII – controlar os registros e atualizações do cadastro de dependentes e benefícios dos membros e servidores;~~

~~IX – acompanhar o processo de remoção, preparar e supervisionar o encaminhamento de pastas funcionais e documentos afetos;~~

~~X – acompanhar o processo de Cessão de servidores a outros órgãos, preparar documentos e registrar as atualizações no sistema de pessoal;~~

~~XI – instruir os processos de desligamento e acerto financeiro de membros e servidores;~~

~~XII – promover a manutenção dos currículos de membros para atendimento às promoções, remoções e demandas do CNMP;~~

~~XIII – controlar os registros dos membros e servidores que possuem acumulação lícita de cargos públicos;~~

~~XIV – orientar, registrar e acompanhar as homologações de folgas compensatórias de membros;~~

~~XV – expedir, tratar e editar Relatórios de dados funcionais de membros e servidores para atender demandas internas e dos órgãos de controle – MPU, TCU, CNMP, AUDIN;~~

~~XVI – verificar a regularidade dos deveres dos membros e servidores para com a Justiça Eleitoral – ELOCUMPRE e alimentar o SISCONTA ELEITORAL;~~

~~XVII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata~~

Art. 71. À Seção de Férias e frequência ~~Controle de Designação e Substituição~~ compete:

I – gerenciar os procedimentos relacionados às férias e à frequência de membros e servidores;

II – registrar no sistema de pessoal os afastamentos legais, as licenças e o teletrabalho;

III – gerenciar o plano anual de férias de membros e de servidores;

IV – administrar o sistema de férias e o sistema eletrônico de frequência nas competências exclusivas do DGP;

V – controlar as concessões de folgas por serviços prestados à Justiça Eleitoral;

VI – informar, semanalmente, aos órgãos de origem, as alterações de férias e os dados de frequência de servidores cedidos ao MPM;

VII – acompanhar o processo de cessão de servidores a outros órgãos e registrar mensalmente informações de frequência de órgãos cessionários;

VIII – processar o fechamento mensal de frequência e informar o desconto financeiro ao CEPAG;

IX – retificar o sistema de frequência e validar estornos de meses anteriores;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~I – analisar, instruir e registrar processos administrativos relacionados às designações e pagamentos de Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios;~~

~~II – acompanhar e registrar as designações por edital para substituição remota de membros lotados em unidades distintas;~~

~~III – analisar, instruir e registrar processos administrativos relacionados às substituição de cargo ou função decorrentes de afastamentos de servidores;~~

~~IV – promover semanalmente a conferência e revisão dos registros no sistema de pessoal e sistemas acessórios;~~

~~V – exercer o controle e a fiscalização da guarda dos arquivos físicos existentes no DGP, relativas aos dossiês funcionais de membros e servidores;~~

~~VI – manter atualizados os controles de afastamento de membros para subsidiar homologações de folgas requeridas no sistema de gestão específico;~~

~~VII – gerir, publicar e registrar mensalmente os atos de fixação e alteração de lotação de servidores no MPM;~~

~~VIII – instruir os processos administrativos e os registros de provimento, à movimentação interna e externa de servidores do MPM;~~

~~IX – instruir dos processos administrativos de apuração de mapa de concessões de licença prêmio dos membros para fins de gozo ou conversão em pecúnia;~~

~~X – dar suporte aos processos de trabalho da Divisão de Registro Funcional e Lotação;~~

~~XI – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 72. Ao Setor de Férias e Frequência Controle de Designação e Substituição compete:

I – gerenciar processos de designações e pagamentos de Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios;

II – registrar as designações por edital para substituição remota de membros;

III – instruir processos administrativos de substituição de cargo ou função, decorrentes de afastamentos de servidores;

IV – promover semanalmente a conferência dos registros no sistema de pessoal e sistemas acessórios;

V – controlar o acesso e a guarda dos arquivos físicos do DGP e dossiês funcionais de membros e servidores;

VI – controlar os afastamentos de membros para subsidiar homologações de folgas no sistema de gestão específico;

VII – publicar mensalmente os atos de movimentação de lotação de servidores no MPM;

VIII – elaborar mapas de reconhecimento de licença prêmio dos membros para fins de gozo ou conversão em pecúnia;

IX – prestar suporte aos processos de trabalho da Divisão de Registro Funcional e Lotação;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~I – analisar, instruir e registrar no sistema de pessoal os processos administrativos relacionados a férias e frequência de membros e servidores;~~

~~II – analisar, instruir e registrar no sistema de pessoal os processos administrativos relacionados a afastamentos legais, licenças, teletrabalho;~~

~~III – gerenciar o plano anual de férias de membros e de servidores;~~

~~IV – gerir o sistema de controle de férias e o sistema eletrônico de frequência e efetuar os registros de competências exclusivas do DGP;~~

~~V – realizar o controle e as homologações de concessões de folgas de servidores por serviços prestados à Justiça Eleitoral;~~

~~VI – elaborar semanalmente os documentos de informação de férias e mensalmente os de frequência de servidores cedidos ao MPM;~~

~~VII – processar as etapas do fechamento de frequência mensal e os procedimentos de desconto financeiro por pendências na frequência;~~

~~VIII – realizar registros no sistema de frequência de retificação ou conformidade relativos a descontos e estornos de meses anteriores;~~

~~IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 73. À Divisão de Recrutamento, Movimentação e Avaliação e Seleção compete:

I – gerir os procedimentos de nomeação em decorrência de aprovação em concurso público;

II – analisar perfis e competências dos servidores para propor sua alocação nas unidades do Ministério Público Militar;

III – realizar o registro de vagas no sistema informatizado (Hórus) de movimentação de servidores no âmbito do MPU;

IV – gerenciar o processo de acompanhamento funcional e a avaliação de desempenho, com vistas à promoção e progressão de pessoal;

V – gerenciar o processo de avaliação de estágio probatório e do Plano de Desenvolvimento Individual, com vistas ao alcance de estabilidade no serviço público;

VI – controlar os quantitativos de cargos efetivos providos e vagos, bem como os quantitativos de cargos e funções comissionadas;

VII – coordenar, no âmbito do MPM, o concurso de remoção e de permuta de servidores entre os ramos do Ministério Público da União;

VIII – coordenar os programas de estágio, de residência e de serviço voluntário no âmbito do Ministério Público Militar;

IX – elaborar os relatórios de cargos efetivos e comissionados para publicação no Portal da Transparência MPM/MPU;

X – expedir relatórios de dados funcionais de membros e servidores para atender aos órgãos de controle - MPU, TCU e AUDIN;

XI – atualizar periodicamente a estrutura organizacional com as transformações e implantações de cargos e funções autorizadas por lei;

XII – conduzir o processo de recurso em Avaliação de Desempenho Funcional e mediar entendimento com os interessados;

XIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~I – gerenciar, organizar, orientar e atender membros e servidores nomeados em razão de aprovação em concurso público;~~

~~II – gerenciar e identificar as necessidades em gestão de pessoas, em consonância com a análise de competências dos servidores para propor a alocação ideal nas unidades que compõem o Ministério Público Militar;~~

~~III – conferir e registrar as inclusões e alterações de regime previdenciário de membros e servidores;~~

~~IV – gerenciar a realização de atividades de acompanhamento funcional e de avaliação de desempenho, com vistas à promoção e progressão de pessoal;~~

~~V – gerenciar a realização de atividades de acompanhamento funcional e de avaliação de estágio probatório e do Plano de Desenvolvimento Individual, com vistas ao alcance de estabilidade no serviço público;~~

~~VI – controlar o quantitativo de cargos efetivos providos e vagos de membros e servidores, bem como o quantitativo de cargos e funções comissionadas;~~

~~VII – coordenar no âmbito do Ministério Público Militar o concurso de remoção e de permuta de servidores entre os ramos do Ministério Público da União;~~

~~VIII – gerenciar o programa de estágio, o programa de residência e o de serviço voluntário no âmbito do Ministério Público Militar;~~

~~IX – gerir e acompanhar os relatórios de quantitativo de cargos efetivos e comissionados para divulgação e publicação no Portal da Transparência MPM/MPU;~~

~~X – expedir, tratar e editar Relatórios de dados funcionais de membros e servidores para atender demandas dos órgãos de controle - MPU, TCU e AUDIN;~~

~~XI – gerir e manter atualizada a estrutura organizacional, realizando o controle dos quantitativos, transformações e implantações de cargos e funções autorizadas por lei;~~

~~XII — implementar e conduzir procedimentos de Avaliação de Desempenho Funcional eletrônica, registrando os resultados e os recursos interpostos, mediando quando necessário, as revisões em conformidade com as regulamentações;~~

~~XIII — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art.74. Ao Setor de Contratação Temporária de Pessoal compete:

I – coordenar processos seletivos, a contratação e o desligamento de estagiários, prestadores de serviço voluntário e residentes nas PJM;

II – cadastrar estagiários, prestadores de serviço voluntário e residentes no Sistema de Gestão de Pessoas;

III – atualizar os registros referentes à frequência, ao recesso e aos afastamentos de estagiários e residentes;

IV – elaborar propostas e controlar os convênios de estágio firmados com as instituições de ensino superior e ensino médio;

V – realizar processo seletivo de estagiários, residentes e voluntários, para as unidades da PGJM;

VI – promover o acompanhamento periódico das vagas e admissões do programa de estágio, de voluntariado e de residência;

VII – promover a contratação e o pagamento de seguro de vida, para estagiários, voluntários e residentes;

VIII – prestar apoio a orientadores, supervisores, estagiários e residentes nos assuntos afetos às respectivas atribuições;

IX – expedir declarações comprobatórias de realização de estágio, residência ou serviço voluntário;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~I — planejar, executar e controlar as ações referentes a processos seletivos ou ações para contratação, registro, acompanhamento e desligamento de estagiários, prestador de serviço voluntário e residente;~~

~~II — cadastrar e manter atualizados no Sistema de Gestão de Pessoas, os assentamentos de estagiários, prestadores de serviço voluntário e residentes do MPM;~~

~~III — manter atualizados os registros referentes a frequência, recesso e afastamentos de estagiários e residentes;~~

~~IV — elaborar propostas, acompanhar e controlar os convênios de estágio firmados com as instituições de ensino superior e ensino médio;~~

~~V — realizar o processo seletivo de estagiário, residente e voluntário para as unidades da PGJM e orientar e acompanhar os processos seletivos nas unidades das PJM;~~

~~VI — elaborar estudos, levantamentos e instruções sobre o desenvolvimento e o acompanhamento periódico das atividades correspondentes ao programa de estágio, ao programa de voluntariado e ao programa de residência;~~

~~VII — promover a contratação e o pagamento de seguro de vida, para estagiários, voluntários e residentes;~~

~~VIII — prestar apoio ao orientador, ao supervisor, ao estagiário e ao residente nos assuntos afetos às respectivas atribuições;~~

~~IX — expedir declarações comprobatórias de realização de estágio, programa de residência ou serviço voluntário;~~

~~X — desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Art. 74-A. Ao Setor de Informação e Controle compete:

- I – desenvolver as macros de controles para a automação de tarefas de rotina do DGP;
 - II – expedir relatórios para publicação no Portal da Transparência MPM/MPU;
 - III – cadastrar e manter atualizados os registros de biometria dos servidores, estagiários e residentes;
 - IV – elaborar relatórios de controle e dar suporte aos procedimentos de administração de pessoas;
 - V – realizar os registros de dados e o controle de integração entre os sistemas de RH;
 - VI – atualizar as tabelas de cálculos físico-financeiros para alterações e transformações na estrutura organizacional;
 - VII – implementar automatização de processos e aumentar a segurança dos registros no sistema de Rh;
 - VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.
- ~~I – planejar e desenvolver as Macros do LibreOffice, permitindo a automação de tarefas de rotina que são desempenhadas no DGP;~~
- ~~II – expedir e publicar os relatórios de quantitativo de cargos efetivos e comissionados do Portal da Transparência MPM/MPU;~~
- ~~III – cadastrar e manter atualizados os registros referentes a biometria dos servidores, estagiários e residentes;~~
- ~~IV – elaborar propostas de relatórios de controle dos dados de pessoal e dar suporte aos procedimentos realizados periodicamente pelas áreas de administração de pessoas;~~
- ~~V – realizar os registros de dados e o controle de integração entre o sistema de Rh e o sistema de remoções MPU;~~
- ~~VI – manter atualizadas as tabelas de controle de cálculos (físico/financeiro) para dar suporte às alterações e transformações de estrutura organizacional;~~
- ~~VII – implementar estratégias que automatizem processos e aumentem a segurança dos registros de dados no sistema de Rh;~~
- ~~VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

Seção VII

Do Departamento de Administração

Art. 87.(...)

V – Setor de Apuração de Responsabilidade.

(...)

Art. 104-A. Ao Setor de Apuração de Responsabilidade compete:

- I – gerenciar os processos e denúncias relativas às infrações administrativas de procedimentos licitatórios e de contratos firmados com o MPM, sob vigência da Lei nº 14.133/21;
- II – garantir que os processos de penalidade instaurados sigam o rito estabelecido e assegurar o contraditório e a ampla defesa, com imparcialidade e rigor técnico;
- III – notificar as áreas envolvidas no processo de contratação as situações passíveis de rescisão contratual como consequência dos Processos de Apuração de Responsabilidade (PAR);

IV – acompanhar a execução das sanções aplicadas, incluindo o gerenciamento de multas e outras penalidades, monitorando a regularização dos débitos ou encaminhando os processos para a inscrição na dívida ativa, quando necessário.

V – coordenar a comunicação entre as partes envolvidas no processo de apuração de responsabilidade;

VI – aperfeiçoar os modelos de peças processuais necessárias à instrução do PAR e apoiar as áreas envolvidas na formalização dos pedidos de apuração de infração contratual, visando à padronização das práticas no âmbito do MPM;

VII – manter, em página eletrônica do MPM, os Editais de Notificação Administrativa e publicar as penalidades aplicadas no Diário Oficial da União, efetuando o registro em sistemas pertinentes;

VIII – propor o aprimoramento de sistema informatizado para controle dos prazos processuais do PAR e da correção monetária das multas;

IX – propor normas complementares que estabeleçam o rito processual e a dosimetria das penalidades contratuais e que definam os servidores responsáveis pela instrução dos PAR;

X – prestar esclarecimentos sobre temas correlatos ao PAR e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

(...)

Art. 138. A Coordenadoria de Gestão Documental (CGD) possui a seguinte estrutura:

I – (...)

b) Seção de ~~Biblioteca~~ Documentação Normativa;

(...)

Art. 140. À Divisão de Documentação e Informação compete:

I – assessorar o Coordenador de Gestão Documental no planejamento e acompanhamento das atividades a cargo da Coordenadoria;

II – planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades relativas à gestão arquivística de documentos físicos e eletrônicos, bem como acompanhar o recebimento e a remessa de documentos e objetos, por meio dos serviços postais;

III – orientar e direcionar as atividades relacionadas à transformação de informações em produtos destinados à difusão da memória institucional;

IV – gerir a aquisição de obras bibliográficas, bem como os contratos e assinaturas de produtos e serviços informacionais, em quaisquer suportes;

V – administrar e manter atualizado o inventário anual do acervo bibliográfico sob sua responsabilidade;

VI – acompanhar e supervisionar a execução do processamento técnico dos materiais bibliográficos;

VII – acompanhar o registro, a organização e a disponibilização da produção intelectual dos membros, promovendo sua difusão institucional;

VIII – realizar atendimento a pesquisas bibliográficas e informacionais;

IX – controlar a circulação do material bibliográfico, incluindo cadastro de usuários, empréstimos, renovações, devoluções e reservas;

X – auxiliar na distribuição de materiais bibliográficos no âmbito institucional;

XI – acompanhar a elaboração de fichas catalográficas das publicações institucionais, observadas as normas técnicas aplicáveis;

XII – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~III – orientar e acompanhar o tratamento, o armazenamento e a disponibilização da documentação bibliográfica;~~

~~IV – direcionar as atividades relacionadas à transformação de informações em produtos de difusão da memória institucional;~~

~~V – gerir a aquisição de obras bibliográficas para as unidades do Ministério Público Militar;~~

~~VI – gerir os contratos de aquisição e assinaturas de produtos e serviços informacionais, em quaisquer suportes, inerentes às atividades bibliográficas;~~

~~VII – gerir o inventário anual do acervo bibliográfico da Biblioteca Ministro Ruy de Lima Pessoa;~~

~~VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.~~

(...)

Art. 142. À Seção de Documentação Normativa compete:

I – selecionar, digitalizar, tratar e organizar atos normativos produzidos internamente ou de interesse do Ministério Público Militar;

II – promover a integração, intercâmbio e cooperação com outras instituições quanto à documentação normativa;

III – manter atualizada a coleção de atos administrativos institucionais, inclusive mediante consolidação, atualização e controle de versões;

IV – executar pesquisas legislativas, normativas e jurisprudenciais de interesse institucional;

V – realizar a gestão do portal da legislação;

VI – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

~~I – selecionar e executar o processamento técnico de todos os tipos e suportes de materiais bibliográficos, para sua incorporação ao acervo;~~

~~II – selecionar, indexar e digitalizar atos normativos produzidos internamente ou de interesse do Ministério Público Militar;~~

~~III – registrar a produção intelectual dos membros, disponibilizando-a na página da Biblioteca, na Internet;~~

~~IV – gerenciar a página da Biblioteca na Internet;~~

~~V – auxiliar na análise das demandas de materiais bibliográficos, formuladas pelas unidades do Ministério Público Militar;~~

~~VI – executar pesquisas bibliográficas, legislativas e jurisprudenciais;~~

~~VII – controlar a circulação do material bibliográfico, efetuando cadastro do usuário, empréstimo, renovação, devolução e reserva;~~

~~VIII – auxiliar na distribuição dos materiais bibliográficos no âmbito do Ministério Público Militar;~~

~~IX – elaborar a ficha catalográfica das publicações institucionais;~~

~~X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata~~

(...)

Seção XIII

Da Secretaria de Polícia Institucional

~~Art. 146. A Secretaria de Polícia Institucional (SEPI) possui a seguinte estrutura:~~

~~I — Divisão de Polícia Institucional:~~

~~a) Seção de Segurança das Áreas e Instalações;~~

~~b) Seção de Segurança de Pessoas;~~

~~c) Seção de Apoio e Logística.~~

~~Art. 147. A coordenação, fiscalização e controle da atividade de segurança institucional será realizada por membro do MPM especificamente designado como coordenador da área por ato do Procurador-Geral.~~

~~Art. 148. Ao Secretário de Polícia Institucional compete:~~

~~I — assistir o Procurador-Geral de Justiça Militar e o coordenador da área de segurança institucional na definição de ações e medidas de Polícia Institucional;~~

~~II — planejar e monitorar a elaboração de normas e orientações de Polícia Institucional;~~

~~III — monitorar e propor a adoção de critérios objetivos para desenvolvimento, adequação e aprimoramento das ações, medidas e atividades de Polícia Institucional;~~

~~IV — propor e supervisionar a implementação, atualização e complementação de projetos de segurança, bem como propor a respectiva inclusão no planejamento estratégico institucional;~~

~~V — propor, gerir e monitorar a utilização de recursos de Polícia Institucional;~~

~~VI — propor a constituição de gabinetes de gerenciamento de crise, bem como prover a capacitação de servidores e o estabelecimento de parcerias com segmentos congêneres de outros órgãos e instituições;~~

~~VII — coordenar a aquisição e a conservação de equipamentos e materiais de Polícia Institucional;~~

~~VIII — coordenar a aquisição e a conservação de armamentos e itens bélicos;~~

~~IX — prestar assessoria e promover visitas técnicas às unidades ministeriais, elaborar os respectivos relatórios, com vistas ao aprimoramento da Polícia Institucional e gerir a uniformização da atuação e ações;~~

~~X — exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral de Justiça Militar ou pelo coordenador.~~

~~Art. 149. À Divisão de Polícia Institucional compete:~~

~~I — planejar, gerir e prover as atividades e emprego da Polícia Institucional;~~

~~II — monitorar o uso e a manutenção da frota de veículos oficiais;~~

~~III — propor e estabelecer programas e projetos de Polícia Institucional, bem como supervisionar sua implementação e avaliar objetivamente sua efetividade;~~

~~IV — monitorar a prestação dos serviços de vigilância patrimonial e brigada contra incêndio;~~

~~V — planejar e supervisionar o controle de acesso às dependências da Procuradoria-Geral de Justiça Militar;~~

~~VI — estabelecer e avaliar os serviços de prontidão operacional, de segurança e de monitoramento das áreas e instalações;~~

~~VII — prover e gerir os serviços de monitoramento por circuito fechado de televisão (CFTV) e de prontidão operacional, bem como os sistemas de alarme e de combate a incêndio;~~

~~VIII — gerenciar as ações de segurança pessoal de membros, servidores, dignitários e outras pessoas que venham a atuar no interesse do MPM;~~

~~IX—estabelecer ações para situações de desaparecimento, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais;~~

~~X—supervisionar a elaboração, nos limites das suas atribuições, dos estudos técnicos preliminares necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;~~

~~XI—exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.~~

~~Art. 150. À Seção de Segurança de Áreas e Instalações compete:~~

~~I—assessorar a elaboração de normas, diretrizes e projetos relativos à segurança de áreas e instalações;~~

~~II—executar e supervisionar as atividades de segurança e monitoramento de áreas e instalações, bem como os serviços de prontidão operacional;~~

~~III—analisar situações de risco, propor ações e medidas de mitigação, monitorar e preparar ambientes;~~

~~IV—gerir e controlar o acesso de pessoas, bens e veículos às instalações da Procuradoria-Geral de Justiça Militar, bem como supervisionar a circulação;~~

~~V—coordenar e atuar nas atividades de suporte de segurança nos eventos realizados na Procuradoria-Geral da Justiça Militar, bem como gerenciar o acesso protocolar de autoridades;~~

~~VI—controlar e administrar os materiais e equipamentos de segurança, bem como gerir sua conservação e manutenção;~~

~~VII—criar e aperfeiçoar rotinas, protocolos e procedimentos relativos a serviços de prontidão operacional, de segurança, de emergência e monitoramento das áreas e instalações da Procuradoria-Geral da Justiça Militar, bem como administrar as escalas de serviço relacionadas e fiscalizar sua observância;~~

~~VIII—registrar o cadastro, a aptidão operacional e o comportamento dos agentes de polícia de seu efetivo;~~

~~IX—elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;~~

~~X—fiscalizar a prestação dos serviços de vigilância patrimonial, de suporte à recepção e de brigada de incêndio;~~

~~XI—exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.~~

~~Art. 151. À Seção de Segurança de Pessoas compete:~~

~~I—propor, planejar e executar ações e medidas de segurança de pessoas, analisar situações de risco e emitir pareceres técnicos com medidas de mitigação;~~

~~II—planejar, propor e executar as atividades de levantamento de informações de possíveis ameaças relativas à Polícia Institucional e segurança de pessoas;~~

~~III—registrar e monitorar as áreas e locais de risco para segurança de pessoas e preparar ambientes;~~

~~IV—assessorar a elaboração de normas e diretrizes relativas à segurança de pessoas, bem como administrar as escalas de serviço relacionadas e fiscalizar sua observância;~~

~~V—avaliar a integridade e a efetividade das ações e medidas de Polícia Institucional;~~

~~VI—cooperar com as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação (SPAI);~~

~~VII—emitir credenciais e cédulas funcionais;~~

~~VIII—exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.~~

~~Art. 152. À Seção de Apoio e Logística compete:~~

~~I — executar as atividades administrativas e de suporte logístico inerente à Polícia Institucional;~~

~~II — instruir os processos de contratação de serviços e de aquisição de bens da Polícia Institucional com os subsídios técnicos necessários;~~

~~III — atuar na instrução de processos e procedimentos afetos às atribuições da Secretaria de Polícia Institucional, bem como monitorar sua adequada tramitação;~~

~~IV — registrar e manter atualizado o cadastro de servidores vinculados às atividades de Polícia Institucional no âmbito do MPM;~~

~~V — coordenar e instituir atividades de capacitação;~~

~~VI — registrar as atividades da Secretaria de Polícia Institucional, bem como emitir relatórios gerenciais;~~

~~VII — gerir a frota de veículos oficiais, fiscalizar as condições de uso e segurança, instituir o programa de manutenção;~~

~~VIII — fiscalizar as autorizações de movimentações de veículos e indicar inconsistências;~~

~~IX — gerir o cadastro, a aptidão operacional e o comportamento dos agentes de polícia de seu efetivo, responsáveis pela condução dos veículos oficiais;~~

~~X — exercer outras atribuições definidas pela chefia imediata.~~

ANEXO III RELAÇÃO DE SIGLAS

UNIDADE	SIGLA
Secretaria de Segurança Institucional Coordenadoria de Segurança Institucional	SESI CSI
Departamento de Gestão de Pessoas	DGP
Coordenadoria de Administração de Pessoal	CAP
Divisão de Registro Funcional	DRF
Divisão de Recrutamento e Seleção	DRS

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

CLAURO ROBERTO DE BORTOLLI
Procurador-Geral de Justiça Militar



Documento assinado eletronicamente por **CLAURO ROBERTO DE BORTOLLI, Procurador-Geral de Justiça Militar**, em 31/03/2026, às 13:16, 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?](http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1814061** e o código CRC **8344859C**.

