



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

CORREGEDORIA NACIONAL

RELATÓRIO CONCLUSIVO DE INSPEÇÃO

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

AGOSTO DE 2016



Sumário

Disposições Preliminares.....	4
1. Atos Preparatórios da Inspeção	4
2. Da Execução do Procedimento de Inspeção	4
2.1 Da visita prévia	4
2.2 Da inspeção geral	9
Área Institucional	9
3. Estrutura Física	9
4. Estrutura de Pessoal.....	10
5. Atividade/Alvos	13
5.1 Diretoria Geral.....	13
5.2 Conselho Administrativo	28
5.3 Câmara de Desenvolvimento Científico	36
5.4 Câmara Editorial.....	40
5.5 Coordenação de Ensino.....	44
5.6 Curso de Ingresso e Vitaliciamento.....	55
5.7 Secretaria de Administração	59
5.8 Secretaria de Planejamento e Projetos (Seplan).....	69
5.9 Secretaria de Infraestrutura e Logística Educacional (Seduc).....	76
5.10 Comissão Própria de Avaliação	83
5.11 Secretaria de Tecnologia da Informação.....	87
Área Administrativa.....	92
6. Auditoria.....	92
7. Finanças.....	99
Constatações das Áreas	105
8. Área Institucional	105
9. Área Administrativa.....	114
Proposições da Corregedoria Nacional	116
10. Proposições da Corregedoria Nacional	116
Considerações Finais	122



11. Considerações Finais 122

Disposições Preliminares

1. Atos Preparatórios da Inspeção

- 1.1** Na 10ª Sessão Ordinária de 2016, do Conselho Nacional do Ministério Público, ocorrida em 31 de maio do mesmo ano, a Corregedoria Nacional indicou a Escola Superior do Ministério Público da União para ser objeto de inspeção correcional no âmbito do Ministério Público.
- 1.2** Na sequência, a Corregedoria Nacional publicou a Portaria CNMP-CN nº 97, de 03 de junho de 2016, visando a realização da visita prévia à unidade, com o objetivo de coletar informações e reunir os documentos necessários aos trabalhos a serem realizados por ocasião da inspeção, integrando a equipe a Coordenadora do Núcleo de Inspeções e Correições, Ludmila Reis Brito Lopes e a Membro Auxiliar da Corregedoria, Maria Clara Mendonça Perim.
- 1.3** Na sequência, a Corregedoria Nacional publicou as Portarias CNMP-CN nº 108 de 14 de junho de 2016, deflagrando o processo de inspeção na Escola Superior do Ministério Público da União.
- 1.4** Os seguintes órgãos e autoridades receberam ofício da Corregedoria Nacional, comunicando a realização da inspeção: o Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, o Procurador-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, o Corregedor do Ministério Público Federal, o Corregedor do Ministério Público do Trabalho, o Corregedor do Ministério Público Militar e o Corregedor do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.
- 1.5** Foi instaurado no âmbito da Corregedoria Nacional do CNMP o Procedimento de Inspeção 0.00.000.000346/2016-63, para autuação e organização dos documentos.

2. Da Execução do Procedimento de Inspeção

2.1 Da Visita Prévia

- 2.1** Por ocasião da visita, foram entregues os formulários correspondentes aos questionamentos da equipe de auditoria e realizada entrevista, com o Dr. Carlos Henrique, Diretor da Escola do Ministério Público da União. Participou da entrevista, prestando esclarecimentos complementares, o Professor Volki.
- 2.2** Foi preliminarmente esclarecido que a linguagem utilizada nos documentos fornecidos obedece aos parâmetros do Ministério da Educação e Cultura, uma vez que o curso de ingresso e estágio probatório foi qualificado pelo MEC como curso de especialização.

- 2.3** Em explanação, os entrevistados explicitaram que a Escola é Dirigida pelo membro Diretor, mas a gestão está sob a condução por um conselho diretivo, o CONAD: O Conselho é composto por Diretor Geral, Diretor Adjunto e um Conselheiro oriundo de cada ramo do MPU. Os Conselheiros são indicados pelos respectivos Procuradores-Gerais e nomeados pelo Procurador-Geral da República. Trata-se do o órgão máximo da instituição, que tem por finalidade deliberar sobre a proposta orçamentária e de planejamento da Escola.
- 2.4** Além disso, participam das ações de planejamento os coordenadores de ensino. Existe um Coordenador de Ensino de cada ramo, e o responsável pela indicação é o Chefe de cada instituição, para posterior nomeação pelo Procurador-Geral da República.
- 2.5** O Coordenador de ensino conduz as atribuições acadêmicas de cada ramo, juntamente com uma comissão técnica, composta de 5 a 8 membros de cada ramo, pelo Coordenador indicados. Tal comissão técnica tem poder deliberativo sobre as atividades da atividade-fim da Escola. Não existem exigências formais para escolha dos membros da comissão em relação, seja quanto a requisitos de qualificação acadêmica ou pedagógica e tampouco assentos reservados a membros das Corregedorias-Gerais, mas é praxe a composição das comissões por membros que tenham prévia experiência docente na escola, notadamente na coordenação de cursos e na organização de eventos. Os membros da comissão são nomeados pelo Diretor da Escola.
- 2.6** Solicitadas informações sobre os critérios para a eleição das atividades da escola, foi esclarecido pelos entrevistados que, no início de cada ano, é realizada consulta pública membros e servidores no site, com vistas à captação de sugestões para a formulação da carta de serviços. Além da consulta, são provocados os Chefes de todos os ramos do MPU, as Coordenadorias Nacionais e as Câmaras de Coordenação e Revisão, além das Corregedorias-Gerais e dos respectivos Setores de Recursos Humanos. A partir daí, a Secretaria de Planejamento compila as sugestões apresentadas, organizando as propostas por ramos e distinguindo entre as áreas-fim e administrativa (RH). A gestão dos cursos da área finalística, seja para membros ou servidores, é dos Coordenadores de ensino, enquanto a área meio fica sob a gestão do setor de RH.
- 2.7** À análise das propostas apresentadas, são cotejados os critérios orçamentário e a pertinência temática do ramo. Também são consideradas as avaliações e demanda dos cursos anteriores, bem como as demandas reprimidas de inscrição. Ademais, existem cursos conjunturais de atualização. Vale ressaltar que, com a conjuntura orçamentária, não foram atingidas as metas do PDI.
- 2.8** Não existem critérios predeterminados para balizar as escolhas das comissões técnicas e dos coordenadores em relação às seguintes questões: alinhamento ao planejamento estratégico dos ramos do MPU, percentual de atuação por tema, p. exemplo, de sorte que a determinação das atividades é bastante influenciada pelo perfil da comissão, que delibera com ampla discricionariedade e sem vinculações a balizas.
- 2.9** Pela equipe da Corregedora Nacional foi questionado sobre os critérios de desempate para inscrições, em havendo concorrência de vagas para os cursos. O esclarecimento prestado foi no sentido de que, em regra, há um edital, com projeto pedagógico e plano de aulas e a inscrição é eletrônica. A seleção também é realizada eletronicamente, por sorteio

aleatório. Para alguns cursos existe a fixação de requisitos, como atuação na área de qualificação. Tais requisitos, porém, são excepcionais, prevalecendo como regra a sistemática de sorteio. Ademais, há preferência para os colegas que não tenham sido beneficiados com outros cursos da Escola no mesmo ano. Entretanto, não existe restrição a que o membro participe por duas vezes do mesmo curso, em exercícios seguintes e a preferência somente prevalece no ano em curso. Para as oficinas, os membros contemplados são indicados pelos Coordenadores.

- 2.10** Pelo Diretor da escola foi dito que a qualificação dos servidores merece algum aperfeiçoamento. O modelo de prestação de cursos é, de uma maneira geral, centralizada. Não existe uma política de descentralização dos cursos, salvo algumas experiências excepcionais. O padrão é o treinamento centralizado de três dias custeado pela escola, em nível central, com deslocamento dos destinatários. Tal modelo apresenta dispêndio relevante. No ano de 2016, foram realizados em torno de 100 cursos, com 25 vagas cada.
- 2.11** A adoção da videoconferência encontra limitações graves em função das restrições dos equipamentos. Na sede, tal limitação poderia ser resolvida, mas também na ponta seria necessária, em função do risco de quedas e interrupções. As experiências ainda não são exitosas. Não obstante, os entrevistados entendem que o teste de outras linguagens é imprescindível, em médio prazo, porque devem ser encontradas alternativas paralelas ao modelo centralizado. Entretanto, a realização dos cursos à distância não é simples para o formador. E demanda a mais amadurecido na questão tecnológica. O Ministério Público do Trabalho é o ramo que tem feito mais investimentos nessa questão, mas o aspecto pedagógica ainda não está de todo amadurecido. Foram ao todo realizados 40 EADS, sem videoconferência, mediante a disponibilidade de material descentralizado.
- 2.12** Mesmo a realização de cursos presenciais descentralizados apresenta vantagens e desvantagens. É que a economia nesse formato não é tão relevante. Por vezes, existe uma contraprestação entre a Escola e as unidades, financiando a Escola o deslocamento dos docentes, e as unidades o deslocamento dos membros e servidores interiorizados.
- 2.13** Em regra, é oferecido um número de uma capacitação por ano por membro. Para os servidores, contudo, não é possível tal modelagem. Existem em torno de 13 mil servidores em todo o MPU, e seria muito dispendioso oferecer cursos presenciais no percentual das ofertas destinadas aos membros.
- 2.14** Os cursos oferecidos pela escola aos servidores, são, em regra, presenciais, mas em número reduzido. Existem poucos presenciais e alguns EAD. Mas a os ramos possuem setores para capacitação de servidores, o que minimiza as limitações sobre as ofertas da Escola. Questionados os entrevistados sobre se há diálogo para evitar a duplicidade de qualificações, foi esclarecido que a escola realiza qualificações há 5 anos e, apenas recentemente, iniciou-se negociação visando à assinatura de termo de cooperação, entre os 04 (quatro) ramos, o qual terá por objetivo a interação entre os ramos nos cursos oferecidos, seja permitindo a participação de servidores em intercâmbio entre os ramos, seja evitando a duplicidade de cursos e qualificações. O termo de cooperação entre os ramos está em fase de tratativas. Com efeito, não foi reconhecido o amadurecimento definitivo nessa interação entre a Escola e os ramos. As dificuldades ainda reportadas

dizem respeito à oferta, pela Escola, de cursos resultantes de planejamento mais antecipado, o que acaba por não acontecer nos ramos do MPU, que realizam cursos e eventos de forma menos programada. Assim, o ruído na comunicação e o grau de amadurecimento do planejamento dos ramos acaba implicando em situações não ideais, como o fato de que, por vezes, os ramos fazem cursos, cuja realização é deliberada no transcorrer exercício, em relação a temas que houve oferta da escola no mesmo ano, e às vezes, com falta de inscritos.

- 2.15** Em relação aos mecanismos de aferição dos resultados e controles da qualificação, bem como sobre as estratégias adotadas com vistas a atrair determinados públicos alvo, pelo Diretor foi dito que, não sendo obrigatórios os aperfeiçoamentos, há dificuldades em atingir determinados grupos.
- 2.16** Em relação à definição dos temas cuja abordagem é necessária, existe uma busca ativa, mas não existe política voltada para atrair os membros que demandem aperfeiçoamento. De uma forma geral é atrativo e sedutor o treinamento e a Escola trabalha na perspectiva de difundir e valorizar os cursos oferecidos. Por outro lado, os entrevistados sublinham como um avanço a avaliação de reação, instrumento utilizado para levantamento da opinião dos membros, a qual é preenchida imediatamente após a realização do curso e, novamente, após 3 meses, nessa ocasião com foco na avaliação dos impactos da atividade no trabalho dos membros e servidores contemplados. A avaliação de impacto somente é realizada a partir da percepção subjetiva do entrevistado. Não há intersectorialidade com a atuação das Corregedorias-Gerais e a Escola do MPU, de forma que necessária a discussão sobre mecanismos de apropriação, pelas Corregedorias locais, da potencialidade das atividades da Escola Superior do MPU na qualificação das atividades finalísticas.
- 2.17** Ainda quanto à necessária integração da escola entre as Corregedorias-Gerais, foi dito pelo Dr. Carlos Eduardo que a questão é complexa e pressupõe o alinhamento dos conteúdos aos posicionamentos adotados pelas Corregedorias. Além disso, seria necessário conferir um espaço maior à Corregedoria nos conteúdos programáticos, notadamente no do curso de ingresso nas carreiras do MPU. Relatou que o curso conta com três partes: a primeira parte versa uma abordagem institucional, com a apresentação da (s) Câmara (s) de Coordenação e Revisão e das Corregedorias. No referido módulo, a Escola encontra algumas dificuldades em ampliar o espaço para as Corregedorias, em virtude das pretensões de apresentação desses diversos setores. Tais questões institucionais ficam, todavia, sujeitas à deliberação do ramo e não pela Escola, que deve respeitar a autonomia das instituições na tomada de decisão estratégica sobre o conteúdo programático pretendido. Especificamente sobre os cursos de ingresso, refere o Diretor que existe um grupo especial montado para o estágio probatório no interior da escola, mas cujos integrantes são membros dos respectivos ramos. A Escola confere ampla autonomia aos ramos para a definição dos conteúdos, mas não do formato, porque o curso de ingresso é um curso de especialização reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima e outros requisitos prefixados. Existe uma parte teórica nos cursos de ingresso, mas é a proporcionalmente menor. A institucional é o módulo médio e a parte voltada à prática apresenta-se como preponderante.

- 2.18** A prática do curso de aperfeiçoamento apresenta um viés que é pautado a partir das dúvidas apresentadas pelos alunos do curso de ingresso. Como em regra, os membros são designados para responder por comarcas distantes e de interior, nem sempre as discussões do curso representam aquelas do planejamento estratégico ou as preponderantes em capitais e regiões metropolitanas.
- 2.19** O reforço das ações estratégicas nas qualificações ainda é um desafio, e ainda não existe uma política consolidada de sensibilização e a intensificação das atuações estratégicas nas atividades realizadas pela escola. Nessa seara, a escola ainda precisa aprimorar a comunicação entre os ramos. Refere, por exemplo, a dificuldades ainda rudimentares, tais como as de obtenção de e-mails atualizados, talvez em função de que as realidades institucionais sejam diversas e fragmentadas entre os ramos. A vivência do MPU como um todo não é uma rotina, talvez vivenciada de forma mais intensa na Escola. Os sistemas dos diversos ramos não possuem intercomunicabilidade.
- 2.20** A baliza para divisão de ofertas entre os ramos é o número de membros, garantida cota mínima para o MPM.
- 2.21** Referem os entrevistados a dois grandes desafios da Escola do MPU: 1) Fazer funcionar a CDC – Câmara de Desenvolvimento Científico, sob a perspectiva de que a Escola não apenas responder ao planejamento em vigor, mas criar uma previsão do futuro, para fazer pesquisa de cenários prospectivos, a partir do estudo sobre os rumos da sociedade e os rumos do Ministério Público, antecipando os conflitos e as demandas postas à sociedade. Deve, portanto, vislumbrar o sentido da atuação do MPU no futuro. 2) Aprimorar ações de qualificação na seara comportamental. Trata-se do segundo desafio da escola, referindo a Direção que é bastante complexa a oferta de cursos na área comportamental, os quais apresentam reduzida adesão de membros e servidores, embora haja um progresso na abertura desse espaço. Mencionam recente curso de comunicação não violenta com bastante demanda como exemplo exitoso.
- 2.22** Restou esclarecido que os coordenadores de ensino tem capitaneado a política de fomento à produção científica de temas de interesse do Ministério Público. Nesse desiderato foi recentemente produzido livro sobre temas do anteprojeto do código processo penal. Cite-se, ainda, que em convênio para mestrado em outras entidades, por vezes são exigidos projetos inovadores para os ramos dos MPU.
- 2.23** As Câmaras de Coordenação e Revisão dos ramos participam ativamente dos diálogos para uniformização de posicionamentos. No caso do MPT, são as Coordenadorias Nacionais que atuam nesse sentido.
- 2.24** Por fim, pelo Diretor entrevistado foi dito que não existe nenhum espaço tão democratizado entre os ramos como é o da escola do MPU. Refere que a centralização da gestão, apesar dos desafios, foi positiva, eis que no passado a descentralização administrativa resultou em uma prática negativa em termos de controle, o que implicava significativas fragilidades.

2.25 Neste ato foram entregues cópias de atos normativos da Escola Superior do Ministério Público.

2.2 Da Inspeção Geral

2.2.1 A execução da inspeção deu-se conforme seu planejamento e foi realizada nos dias 15 e 16 de agosto de 2016, coordenada pelo Procurador de Justiça do MP/RS, Dr. Armando Antônio Lotti, auxiliado pelos membros Dr. Gregório Assagra de Almeida – Promotor de Justiça do MP/MG e Dr. Adriano Teixeira Kneipp - Promotor de Justiça do MP/RS e pelos servidores Alberto da Silva Vieira, Assessor da Procuradoria-Geral Adjunta Administrativa do MP/MG, Kleber Aragão Matheus, Chefe da Divisão de Contratos e Convênios do MPDFT e Luciana Formiga Rodolfo Vasconcelos de Oliveira, Secretária Adjunta de Orçamento e Finanças do MPDFT.

2.2.2 Para operacionalizar o desenvolvimento da inspeção foram constituídas 04 (quatro) equipes, cada uma com seus alvos e objetivos previamente determinados.

Equipe 1. Composição: Armando Antônio Lotti – Procurador de Justiça do MP/RS. Objetivo: Diretoria Geral, Diretoria Geral Adjunta e Curso de Ingresso e Vitaliciamento.

Equipe 2. Composição: Adriano Teixeira Kneipp – Promotor de Justiça do MP/RS. Objetivos: Conselho Administrativo e STI.

Equipe 3. Composição: Dr. Gregório Assagra de Almeida – Promotor de justiça do MP/MG e Alberto da Silva Vieira, Assessor da Procuradoria-Geral Adjunta Administrativa do MP/MG. Objetivos: Câmara de Desenvolvimento Científico, Câmara Editorial, Coordenação de Ensino, Secretaria de Administração, SEDUC e SEPLAN.

Equipe 4. Composição: Kleber Aragão Matheus, Chefe da Divisão de Contratos e Convênios do MPDFT e Luciana Formiga Rodolfo Vasconcelos de Oliveira, Secretária Adjunta de Orçamento e Finanças do MPDFT. Objetivos: Auditoria.

Área Institucional

3. Estrutura Física

3.1 Imóvel Próprio: O Edifício-Sede está situado na Avenida L2 Sul, Quadra SGAS 604, Lote 23, Brasília, DF, CEP 70200-640, com área de construção de 10.452,08 m², em 5

pavimentos. O edifício é compartilhado com a PR/DF. A área útil destinada à ESMPU é de 2.730,40 m², sendo que o edifício apresenta a seguinte distribuição:

- 2º andar: as salas do 2º andar são utilizadas pelas ESMPU, embora existam áreas comuns compartilhadas, como corredores, escadas, halls de passagem, banheiros e copa, totalizando área construída total no andar de 1.788,40 m².
- 1º andar: as salas do 1º andar também são utilizadas pela PR/DF, embora existam áreas comuns compartilhadas, como corredores, escadas, halls de passagem, banheiros e copa, totalizando área construída total no andar de 1.948,15 m².
- Térreo: as salas do andar térreo são utilizadas pela PR/DF, embora existam áreas comuns compartilhadas, como corredores, escadas, halls de passagem, recepção, banheiros e copa, totalizando área construída total no andar de 1.948,15 m².
- 1º subsolo: embora o andar apresente área total construída de 2.107,90 m², englobando áreas comuns de passagem, lanchonete, banheiros, copa, auditórios, recepção, uma parte do andar é ocupada pela PR/DF, com 630,37 m², e 702,00 m² são ocupados pelas dependências da ESMPU.
- 2º subsolo: o andar apresenta área total construída de 2.107,90 m², contendo 32 vagas de garagem, áreas para depósitos, salas para equipes terceirizadas, refeitório, vestiários, casa de máquinas e áreas de passagem de veículos. As salas do andar são compartilhadas com a PR/DF, sendo que esta ocupa 484 m² de área útil; e a ESMPU ocupa 240 m².

3.2 Nova sede: O lote que abrigará a nova da ESMPU está situado na Avenida L2 Sul, Quadra SGAS 603, Lote 22, Brasília, DF, com área de construção de 10.000,00 m², em 5 pavimentos. O edifício abrigará toda a estrutura da ESMPU e contará com área de escritórios, ambientes de sala de aula, laboratórios de informática, auditórios, biblioteca, áreas técnicas, garagem e demais ambientes necessários ao funcionamento da edificação.

4. Estrutura de Pessoal

4.1 Relação de todos os membros que atuam na ESMPU com as respectivas atribuições e titularidade:

Mat.	Nome	Cargo	Atribuição	Lotação
863	Carlos Henrique Martins Lima	Diretor-Geral	I - exercer as funções de gestão no âmbito da ESMPU; e II - subsidiar o CONAD na tomada de decisões. Preside o CONAD	ESMPU
1207	Sandra Lia Simón	Diretora-Geral Adjunta	Participar das reuniões com direito a voz e, nas ausências ou impedimentos do Diretor-Geral, com direito a voto. Atualmente coordena a Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC).	PGT

Mat.	Nome	Cargo	Atribuição	Lotação
199	Luciano Mariz Maia	Conselheiro do CONAD (MPF)	I - analisar e votar diretrizes e normas; II - analisar e votar os projetos de atividades acadêmicas, de extensão e projetos de pesquisa científica aplicada; III - analisar e votar as propostas e relatórios orçamentários da ESMPU; IV - conhecer o relatório de gestão; V - analisar e votar recursos contra atos da Diretoria Geral; e VI - assumir a Diretoria Geral em caso de ausência e impedimento dos seus titulares, por designação do Procurador-Geral da República.	MPF
460	Gisele Santos Fernandes Góes	Conselheiro do CONAD (MPT)		MPT
341	Ricardo de Brito Albuquerque Pontes Freitas	Conselheiro do CONAD (MPM)		MPM
426	Dicken William Lemes Silva	Conselheiro do CONAD (MPDFT)		MPDFT
646	Pedro Antonio de Oliveira Machado	Coordenador de Ensino (MPF)	I - planejar, coordenar, orientar, avaliar e controlar as ações de sua área de atuação; II - elaborar as normas regulamentares dos cursos; III - submeter ao CONAD os responsáveis para cada área de ensino; IV - submeter ao CONAD programa dos cursos e outros eventos; V - elaborar ou apreciar os planos de cursos e projetos de ensino, submetendo-os ao CONAD; VI - definir os calendários letivos e de provas e repassá-los à Diretoria Geral para divulgação; VII - estruturar a Coordenação de Ensino para execução de suas atividades nas unidades dos respectivos ramos do MPU; VIII - encaminhar ao Diretor-Geral sugestão de admissão e dispensa do Corpo Docente; IX - instituir comissões para pesquisa e elaboração de estudos, dando-se ciência ao CONAD; X - coordenar os trabalhos das comissões instituídas para finalidades específicas que envolvam assuntos e interesses da área de assunto;	MPF
575	Renata Coelho Vieira	Coordenador de Ensino (MPT)		MPT
579	Clementino Augusto Ruffeil Rodrigues	Coordenador de Ensino (MPM)		MPM
517	Luisa de Marillac Xavier dos Passos Pantoja	Coordenador de Ensino (MPDFT)	XI - apreciar e aprovar os relatórios elaborados pelas comissões; XII - coordenar os trabalhos de preenchimento das pautas de frequência e de registro de conteúdos didáticos;	MPDFT

Mat.	Nome	Cargo	Atribuição	Lotação
			XIII - encaminhar à Diretoria Geral subsídios para a elaboração do levantamento estatístico das atividades da ESMPU; XIV - coordenar os trabalhos para cálculo da média final de cada disciplina e do grau final correspondente aos cursos; XV - emitir parecer ao Diretor-Geral nos processos sobre fraude escolar, instaurados para devida apuração; XVI - organizar e coordenar cursos, congressos, seminários, simpósios, conferências, palestras e solenidades; XVII - coordenar os trabalhos de divulgação das atividades da ESMPU, na esfera das suas atribuições; XVIII - supervisionar a atividade pedagógica; XIX- assessorar a Câmara Editorial, quando for o caso, e a elaboração de material didático da ESMPU; e XX- representar o Corpo Docente em sessões do CONAD.	
738	Carolina Vieira Mercante	Coordenadora da Câmara Editorial (CED)	Participar ativamente dos trabalhos da Câmara.	MPT
827	Ulisses Dias de Carvalho	Coordenador da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	Participar ativamente dos trabalhos da Comissão.	MPT

4.2 Quantitativo de membros e servidores (posição em 01/07/2016):

Membros	02
cargo	Diretor-Geral
	Diretor-Geral Adjunto
Servidores	115
Servidores Efetivos	99
Comissionados s/vínculo efetivo	9
Efetivos com cargos em comissão	19
Efetivos com função de confiança	33
Servidor a disposição	7
Estagiários	25
Estagiários de nível médio	-

Estagiários de nível superior	25
Aprendizes	0
Aprendizes	0
Terceirizados	72
Terceirizados	72

4.3 Planilha do quantitativo de servidores na área fim e área meio:

Setor	Analistas	Técnicos	Peritos	Outros (especificar)
Área Fim				
Área Meio	30	66	3	07 (requisitados) e 10 (contratados)

* A ESMPU não possui Área Fim (processual), apenas executa atividades acadêmicas e administrativas, por isso todos os servidores estão lotados na Área Meio.

5. Atividade/Alvos

5.1 Diretoria Geral

DIRETORIA-GERAL	
EM RELAÇÃO AO DIRETOR GERAL	
NOME	Carlos Henrique Martins Lima.
DADOS RELACIONADOS AO DIRETOR GERAL	
<p>O membro assumiu o órgão em 31/01/2014 (primeiro mandato) e 01/02/2016* (segundo, que expira em 01/02/2018); reside na comarca de lotação; participa de treinamentos com frequência, na própria ESMPU, e nos últimos 6 meses participou do Curso de Aperfeiçoamento Profissional ministrado pela ESMPU, sobre CNV – Comunicação Não Violenta; não exerce o magistério; não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar, mas já respondeu por Procedimento Criminal instaurado por um colega que restou arquivado; não responde cumulativamente por outro órgão; nos últimos 06 meses recebeu colaboração da Diretora-Geral Adjunta decorrente de substituição legal; não se afastou das atividades nos últimos 06 meses, salvo por férias de uma semana; cumpre expediente das 09h às 19h.</p>	
<p>*O Diretor-Geral da ESMPU foi nomeado pela Portaria PGR/MPU nº 52/2014 (primeiro mandato) e reconduzido pela Portaria PGR/MPU nº 05/2016 (segundo mandato).</p>	

EM RELAÇÃO AO DIRETOR GERAL ADJUNTO	
NOME	Sandra Lia Simón.
DADOS RELACIONADOS AO DIRETOR GERAL ADJUNTO	
<p>O membro assumiu o órgão em 01/02/2016*; reside na comarca de lotação, Brasília/DF; nos últimos 06 meses participou de um Curso de Aperfeiçoamento Profissional ministrado pela ESMPU, sobre CNV – Comunicação Não Violenta; exerce atividades docentes na ESMPU, como Orientação Pedagógica e Avaliação de TCC; não exerce a advocacia; não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente por atribuições na Procuradoria-Geral do Trabalho, onde oficia, já que não tem atividade exclusiva na ESMPU; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses se afastou das atividades, apenas para gozo de férias e licença-prêmio; não possui expediente fixo na ESMPU.</p> <p>*A atual Diretora-Geral Adjunta da ESMPU foi nomeada pela Portaria PGR/MPU nº 5, de 26 de janeiro de 2016, para um mandato de 2 anos. Não possui lotação na Escola e sim no MPT. Sendo assim, não possui expediente fixo na ESMPU.</p>	
EM RELAÇÃO À DIRETORIA GERAL	
Atribuições do Diretor Geral:	<p>Ao Diretor-Geral incumbe: (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, art. 80)</p> <p>I - representar a ESMPU ativa e passivamente judicial e extrajudicialmente;</p> <p>II - presidir o Conselho Administrativo;</p> <p>III - cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento Interno, as diretrizes e deliberações do Conselho;</p> <p>IV - manter permanente integração com a Administração Superior da ESMPU, convocando qualquer das instâncias, quando necessário;</p> <p>V - dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades da ESMPU;</p> <p>VI - expedir atos regulamentares;</p> <p>VII - celebrar convênios;</p> <p>VIII - divulgar no início de cada ano as diretrizes de atuação da ESMPU e estabelecer áreas e metas específicas para a consecução de suas finalidades;</p> <p>IX - estabelecer a organização administrativa;</p> <p>X - admitir e dispensar pessoal administrativo;</p> <p>XI - propor ao CONAD a admissão e a dispensa do corpo docente;</p> <p>XII - propor ao CONAD a contratação e a dispensa de serviços de profissionais especializados para atender às exigências de trabalho técnico na ESMPU;</p> <p>XIII - expedir certificados e diplomas referentes aos cursos e eventos;</p> <p>XIV - delegar atribuições aos Coordenadores de Ensino;</p> <p>XV - instaurar procedimentos para apuração de infrações disciplinares;</p>

	<p>XVI - propor ao CONAD a dispensa de titulação acadêmica do docente;</p> <p>XVII - celebrar acordos de cooperação, ouvido o CONAD; e</p> <p>XVIII - indicar ao CONAD, ouvidos os respectivos Coordenadores de Ensino, os integrantes das Câmaras da ESMPU.</p>
Atribuições do Diretor-geral adjunto:	<p>Ao Diretor-Geral Adjunto incumbe: (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, art. 81)</p> <p>I - substituir o Diretor-Geral em caso de ausências e impedimentos, na integralidade de suas atribuições; e</p> <p>II - exercer outras atribuições acordadas com a Diretoria Geral.</p>
Existe assessoria de membros no gabinete? (Identificar)	<p>As Assessorias da Diretoria-Geral existentes são: Assessoria Jurídica (ASSEJUR) e Assessoria de Comunicação (ASCOM).</p>
Estrutura do gabinete (GABDIRGE):	<p>A estrutura do GABDIRGE é composta por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 Chefe de Gabinete;• 1 Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração;• 1 Recepcionista (terceirizado). <p>Obs.: O técnico e a recepcionista são compartilhados pelo Diretor-Geral, Diretor-Geral Adjunto e Assessoria Jurídica.</p>
(Descrever a estrutura de funcionamento).	<p>Organiza a agenda da Diretoria Geral; presta assistência à Diretoria Geral; supervisiona e controla as atividades administrativas do Gabinete; e desempenha outras atividades afins determinadas pelo Diretor-Geral. (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, art. 11)</p>
Estrutura física (Própria ou alugada):	<p>Própria. Em edifício compartilhado com a PR/DF.</p>
Estrutura de tecnologia da informação:	<p>A estrutura de TI da Diretoria-Geral é composta por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 6 computadores, sendo 4 HP Integrados All-In-One, 1 HP Elitedesk 800 DM e 1 HP Elite 8100;• 1 Microcomputador Portátil Ultrabook Modelo T430U;• 5 Monitores;• 6 Nobreaks;• 1 Estabilizador de Voltagem;• 1 Gateway de Apresentações;• 1 Ponto de Acesso sem Fio;• 2 Webcam Microsoft Lifecam;• 1 Switch Chaveador;

	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Impressora a Laser; e • 1 Impressora Multifuncional Laser Locada.
Estrutura de Assessoria Jurídica (ASSEJUR)?	<p>A estrutura da ASSEJUR é composta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Assessor Jurídico; • 1 Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração; • 1 Recepcionista (terceirizado). <p>Obs.: O técnico e a recepcionista são compartilhados pelo Diretor-Geral, Diretor-Geral Adjunto e Gabinete da Diretoria-Geral.</p>
(Descrever a estrutura de funcionamento).	<p>Emite parecer jurídico; assiste a Administração Superior em procedimentos administrativos ou judiciais de interesse da ESMPU (apenas para subsidiar a AGU que de fato tem a atribuição de defesa judicial da Escola); faz acompanhamento de ações judiciais que envolvam matéria pertinente à ESMPU; e desempenha outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral. (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, art. 9º)</p>
Estrutura de Assessoria de Comunicação (ASCOM)?	<p>A estrutura da ASCOM é composta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Analistas do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Comunicação Social, sendo que 1 é o Assessor Chefe; • 2 Estagiários cursando Comunicação Social.
(Descrever a estrutura de funcionamento).	<p>Orienta a Administração Superior nas atividades de comunicação social; executa a política de comunicação; interage com órgãos da imprensa e com as assessorias de comunicação das unidades do MPU; produz material informativo sobre as atividades da ESMPU e divulga em veículos internos e externos; gerencia o portal da ESMPU; mantém arquivos de notícias e registros fotográficos de interesse da ESMPU; e desempenha outras atividades afins determinadas pelo Diretor-Geral. (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, art. 10). Para o ano de 2016, a ASCOM elaborou um Plano de Comunicação Social (em anexo) detalhando as ações de comunicação social que a equipe pretende desenvolver.</p>
Sistema de Arquivo:	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.</p> <p>Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho, formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.</p> <p>Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área-meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da ESMPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC).</p>

	<p>Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter valor histórico. Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela EMSPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente. Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da ESMPU, o qual visa implantar a gestão documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, trata-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos. Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gestão – de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária; • A eliminação – de acordo com todos os preceitos legais - dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico; • A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira. <p>A implementação está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu terá sido processado.</p> <p>Ressalte-se, ainda, que este projeto de otimização e adequação do Sistema de Arquivos da ESMPU, integra o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 (pág. 54).</p>
<p>Desafios a serem enfrentados pela Diretoria Geral:</p>	<p>Atualização da linguagem e da forma como oferecer treinamento no MPU, alcançando um número maior de Membros e Servidores com os recursos disponíveis que, sempre, são escassos. Isso impõe a qualificação dos capacitadores (diretos e indiretos) e a melhoria de equipamentos.</p>
<p>Observações:</p>	<p>Sem observações.</p>
<p>Observações da equipe de inspeção:</p>	<p>No dia 15 de agosto do corrente ano, nas dependências da Escola Superior do Ministério Público da União, foi realizada reunião com o Diretor-Geral da Escola, Doutor Carlos Henrique Martins Lima, com a Diretora-Geral Adjunta, Doutora Sandra Lia Simón, com o Corregedor Nacional, Doutor Cláudio Henrique Portela do Rego, com o Corregedor-Geral do Ministério Público Federal, Doutor Hindemburgo Chateabriand Filho, com o Corregedor-Geral do Ministério Público</p>

	<p>do Trabalho, Doutor Maurício Correia de Mello, com o Corregedor-Geral do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, Doutor Carlos Eduardo Magalhães, com a Corregedora-Geral do Ministério Público Militar, Doutora Hermínia Célia Raymundo, e com o Membro auxiliar do Conselho Nacional, Doutor Armando Antônio Lotti, com objetivo de buscar maior participação das Corregedorias-Gerais do Ministério Público dos ramos da União no Curso de Ingresso e Vitaliciamento, pois parte integrante do estágio probatório. Depois de breve explanação do Corregedor Nacional sobre a importância da participação ativa das Corregedorias-Gerais no CIV, no que foi apoiado pelos Corregedores-Gerais dos ramos da União e pelo próprio Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União, foi deliberado que a primeira medida para atingimento de tal objetivo consistirá na participação dos Corregedores-Gerais nas respectivas Comissões do CIV. Recomendável, neste diapasão, que a Resolução n.º 109/2010 do Conselho Superior do Ministério Público Federal seja revista, com a inclusão do Corregedor-Geral no planejamento do CIV (alterar o inciso III do artigo 3º da referida resolução, acrescentando o Corregedor-Geral como integrante do grupo de trabalho responsável pela definição do conteúdo do CIV).</p>
EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DA ESMPU	
<p>Sistema de controle dos atos normativos internos:</p>	<p>Os atos normativos expedidos pela ESMPU são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluções do CONAD; • Portarias ESMPU; • Instruções de Serviço; e • Editais das Atividades Acadêmicas. <p>A ESMPU utiliza o sistema informatizado SIE, para controle da numeração das Resoluções do CONAD, Portarias ESMPU e Instruções de Serviços.</p> <p>O controle de expedição de Resoluções, após aprovadas pelo CONAD, é realizado pelo GABDIRGE.</p> <p>O controle de expedição de portarias e instruções de serviços é realizado pela própria área demandante, obedecendo as regras dispostas no Manual de Criação de Portarias Institucionais (em anexo), visando garantir uniformidade operacional entre os setores de trabalho, além de assegurar a preservação dos documentos pelo prazo legalmente estabelecido.</p> <p>O controle de expedição e da numeração dos Editais é feito manualmente, pela Secretaria de Planejamento e Projetos – SEPLAN, por meio de planilha eletrônica.</p>
<p>Sistema de controle de procedimentos administrativos:</p>	<p>Como o procedimento administrativo é instrumento próprio da atividade-fim do Ministério Público, esse item não se aplica a ESMPU por não possuir Área Fim (processual). A Escola apenas executa atividades acadêmicas e administrativas.</p>
<p>Pendências relativas aos</p>	<p>Não se aplica.</p>

procedimentos administrativos:	
Sistema de controle das solicitações ou peças informativas recebidas:	<p>A ESMPU não recebe solicitações ou peças informativas, como as Notícias de Fato, características da atividade-fim do Ministério Público, pois não possui Área Fim (processual). Mas recebe demandas de informação relacionadas a área acadêmica por meio do “Fale Conosco”, disponível no <i>site</i> da ESMPU, que possui duas frentes de atendimento: Atendimento ao Discente/Docente e Atendimento ao cidadão (Lei de Acesso à Informação), cujo atendimento presencial deste último é realizado fisicamente pela PR/DF.</p> <p>As mensagens recebidas pelo “Fale Conosco” são distribuídas por categoria, pela ASCOM, de acordo com a área de interesse do usuário. São lidas e respondidas pelas áreas da Escola.</p> <p>O controle de prazos para respostas relativo as demandas recebidas pelo Atendimento ao Cidadão respeitam a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).</p>
Solicitações ou peças informativas pendentes de análise:	O controle de respostas das demandas de informação recebidas pela ESMPU é de responsabilidade da área, cuja demanda foi distribuída.
Existe regimento interno da ESMPU?	Sim.
Sistema de controle de encaminhamento de projetos de lei de interesse do Ministério Público:	Não se aplica.
Sistema de controle dos convênios firmados:	Os Convênios e Acordos de Cooperação Técnica firmados pela ESMPU são controlados manualmente, por meio de planilha eletrônica, pela Secretaria de Planejamento e Projetos. Cabe destacar que os acordos vigentes são meramente acadêmicos, visando intercâmbio em áreas de interesse mútuo, e que não envolvem repasses nem contrapartidas financeiras.
Questões do Conselho Nacional do Ministério Público:	
a) Existência de ato normativo que regulamenta as atribuições dos cargos comissionados (Res. nº 06/CNMP):	O Regimento Interno da ESMPU , em seu título IV – das atribuições dos dirigentes, do corpo técnico-administrativo, do corpo docente e do corpo discente (artigos 78 a 98), regulamentou as atribuições dos cargos comissionados da Escola.
b) Relatórios de controle da atuação administrativa e financeira:	A Secretaria de Administração – SA emite, mensalmente o Relatório da Execução orçamentária e financeira da ESMPU, onde consta a mensuração e análise dos indicadores financeiros e o detalhamento, por elemento de despesas, dos valores

	<p>executados e empenhados, bem como a forma de aplicação dos recursos para atingir os resultados esperados pela Administração Superior.</p> <p>Também emite, trimestralmente, o Relatório de Atividades, que mostra a medição e análise de indicadores de desempenho, o andamento dos projetos de interesse da SA e o resultado das ações e atividades realizadas no período.</p> <p>Há que se considerar também o fato de a ESMPU ser um órgão público, que presta contas anualmente, por meio de relatórios, ao Tribunal de Contas da União (TCU) e à Auditoria Interna (AUDIN), do Ministério Público da União. (Ref.: Portal da Transparência da Escola).</p>
c) Existência de ato normativo que atendeu o disposto na Res. nº 37/CNMP, que proibiu a existência de nepotismo no âmbito do Ministério Público:	A ESMPU não possui ato normativo próprio, mas segue a Portaria PGR/MPU nº 287/2007, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 542/2011. O artigo 5º trata especificamente da proibição de nepotismo.
d) Existência de ato normativo que regulamenta o desenvolvimento e disponibilidade do portal da transparência, nos termos da Res. nº 86/2012 CNMP:	A ESMPU segue as disposições da Res. nº 86/2012 CNMP. Possui Portaria nº 38/2014, que dispõe sobre o gerenciamento e a atualização do Portal da Transparência da ESMPU e dá outras providências.
e) Existência de ato normativo que fez a adequação do programa de estágio no âmbito do Ministério Público, nos termos da Res. nº 42/CNMP (Res. 62/2010):	A ESMPU segue a Portaria da PGR/MPU nº 378 de 09 de agosto de 2010, alterada pelas Portarias nº 576/2010, 101, 155 e 539 de 2011, que regulamenta o Programa de Estágio no âmbito do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União e dá outras providências.
Existe relatório anual da Escola Superior do Ministério Público da União?	Sim. O Relatório da Gestão, que apesar de ser anual somente é publicado no site da ESMPU por mandato do Diretor-Geral.
Observações:	Sem observações.
Observações da equipe de inspeção:	Foi constatada a necessidade da Escola Superior, por sua Diretoria, atualizar termos de cooperação com os respectivos ramos do Ministério Público da União para implantação dos Cursos de Ingresso e Vitaliciamento que serão iniciados, ao que tudo indica, no final do corrente ano (“v.g”: o termo de acordo de cooperação com o MPF venceu em 13.11.2015; o termo de acordo de cooperação com o MPM não possui prazo de validade; o termo de acordo de cooperação com o MPT termina no dia 16.10.2016; o termo de acordo com o MPDFT foi objeto de aditamento em 09.08.2016, com duração de mais dois anos a partir de 12.08.2016). O Diretor-Geral comprometeu-se a prestar informações atualizadas e encaminhar cópia dos termos de cooperação existentes quando da resposta ao

	<p>presente relatório preliminar. Buscar normatizar o chamado Plano de Equivalência ao CIV, incluindo tal possibilidade, de natureza extraordinária e substitutiva ao CIV, nos termos de cooperação. Há previsão do Plano de Equivalência ao CIV tão somente na Resolução n.º 109/2010 do Conselho Superior do Ministério Público Federal.</p>
EM RELAÇÃO AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	
O PDI é atual às demandas da ESMPU?	Sim.
Há acompanhamento das metas propostas no PDI?	Sim.
Como é feito este acompanhamento? Explicar detalhadamente.	<p>Cabe destacar que por exigência do processo de credenciamento pelo MEC, em 2015 o PDI, cuja vigência era 2011-2016, foi reformulado para o período 2015-2019, e aprovado pelo CONAD em 14/10/2015.</p> <p>Para o estabelecimento das metas para o quinquênio 2015-2019 foi realizada uma análise das metas propostas no PDI 2011-2016. Desse total, dez permaneceram inalteradas para o novo quinquênio. As demais 42 (quarenta e duas) tiveram o seguinte resultado de análise: vinte e cinco – 48% (quarenta e oito por cento) – foram cumpridas; quatro foram agrupadas em duas metas, por similaridade de tema; cinco foram retiradas por decisão da Diretoria-Geral; e oito tiveram a nomenclatura alterada e ajuste nas macroatividades. Às metas remanescentes do PDI 2011-2016 foram adicionadas cinco novas, perfazendo um total de 25 (vinte e cinco) para o quinquênio 2015-2019. Até o final do exercício de 2015, das 52 (cinquenta e duas) metas propostas no PDI 2011-2016, 48% (quarenta e oito por cento) foram cumpridas. (Ref.: PDI 2015-2019, págs. 32 a 36).</p> <p>Também por exigência e requisito fundamental para o credenciamento do MEC, foi criada a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da ESMPU. A CPA tem a finalidade de conduzir os processos de avaliação institucionais da Escola, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelos órgãos competentes (Ref.: Regulamento da CPA). Apesar dela ter sido constituída em 2014 (Portaria ESMPU nº 76/2014), ela foi composta somente em 2015 pela Portaria ESMPU nº 40/2015, alterada pela Portaria ESMPU nº 33/2016, e realizou a sua 1ª reunião em junho de 2015.</p> <p>A CPA ainda está estruturando a sua metodologia de avaliação institucional, que atuará em três frentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhamento do cumprimento das Metas do PDI, por meio de painel de contribuição das áreas da ESMPU; 2. Autoavaliação institucional para acompanhamento dos indicadores associados as 5 Dimensões do Instrumento de Avaliação Externa para Escolas de Governo (instrumento em anexo); e

	<p>3. Avaliação da Atividades Acadêmicas.</p> <p>Contudo essa Comissão, em pouco mais de um ano, já realizou em 2016 a primeira autoavaliação da ESMPU, a fim de subsidiar e preparar a Escola para a visita da Comissão Avaliadora do MEC, e expediu recomendações (Recomendações nº 01 e 02/2016) com propostas de melhorias e ajustes relacionados ao planejamento e desenvolvimento institucional, a gestão institucional, ao corpo social, ao desenvolvimento profissional e a infraestrutura da ESMPU.</p>
<p>Tem sido efetivo o cumprimento das metas propostas no PDI? Justificar.</p>	<p>Em parte, sim. Algumas macroatividades e ações relacionadas as metas do PDI não foram realizadas em 2015 pelo fato do PDI ter sido aprovado somente em outubro desse ano. A partir do resultado do acompanhamento de 2016, será possível ter uma melhor avaliação da efetividade no cumprimento das metas.</p>
<p>Quais são as balizas e os processos instituídos para a elaboração do PDI?</p>	<p>As balizas e processos adotados, para a elaboração do PDI 2015-2019, seguiram o disposto pelo Ministério da Educação sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Segundo esse ministério o PDI é o documento que identifica a Instituição de Ensino Superior (IES), no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver. Indicou-se a necessidade do alinhamento das mais diferentes áreas da Escola — do administrativo ao pedagógico —, sem desprezar os fatores que influenciam nos resultados, tais como: a infraestrutura, o clima de trabalho, os mecanismos de autoavaliação e o próprio funcionamento da Escola como instituição. Isto porque, embora a ESMPU tenha seus objetivos legais a cumprir e busque a profissionalização de membros e servidores, ela não pode prescindir de rotinas e procedimentos que auxiliem na consecução da Missão. Essas informações foram enriquecidas com uma análise de ambiente, metas e resultados esperados, de sorte que esse PDI possa servir para que a Escola discuta sobre os caminhos a serem trilhados; o credenciamento perante o MEC, a oferta de pós-graduação lato sensu na área administrativa e na de Direito e afins, e stricto sensu profissionalizante, de acordo com as regras da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes). Formou o arcabouço deste Plano o perfil institucional, contemplando as finalidades previstas na lei de criação da ESMPU; os objetivos e metas; as áreas de atuação acadêmica e as políticas de ensino, de extensão e de pesquisas. (Ref.: PDI 2015-2019, pág. 8)</p> <p>Para fins de credenciamento perante o MEC, o documento foi elaborado, também, de forma a atender as 10 dimensões do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), já que na época ainda não se tinha um consenso e orientação definitiva para Escolas de Governo, categoria a qual a ESMPU atualmente se enquadra.</p>
EM RELAÇÃO AOS CURSOS	
<p>Espécies de cursos de pós-</p>	<p>Conforme Regimento Interno da ESMPU (artigos 102, 137 e 138) e Regulamento</p>

graduação:	<p>de Pós-Graduação, as espécies de curso de pós-graduação oferecidas são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especializações (Modalidades: Presencial ou a distância); • Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Modalidades: Presencial ou a distância); e • Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> (Modalidade: Presencial), em parceria com instituições de ensino superior (atualmente com a Universidade Católica de Brasília).
Espécies de cursos de curta duração:	<p>Conforme Regimento Interno da ESMPU (artigos 102 e 104) e Regulamento do Plano de Atividades (artigos 11 e 50), as espécies de cursos de curta duração são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Aperfeiçoamento (Modalidades: Presencial ou a distância); • Oficinas; e • Atividades de extensão tais como: seminários, simpósios e congressos.
Espécies de cursos virtuais:	<p>Conforme os dois itens anteriores as espécies de cursos virtuais (modalidade a distância) são: Especializações, Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> e Cursos de Aperfeiçoamento.</p>
Os cursos atendem as demandas atuais do Ministério Público da União?	<p>Sim. Pois as demandas de cursos são identificadas e definidas por uma Comissão Técnica formada por representantes dos ramos do MPU em conjunto com os Coordenadores de Ensino de cada ramo do MPU, com posterior aprovação do Conselho Administrativo (CONAD) que também possui representação de todos os ramos do MPU.</p>
É realizado o controle de verificação necessidade versus utilidade dos cursos oferecidos?	<p>Sim. Durante a elaboração do Plano de Atividades (PA) e por meio da Avaliação de Impacto e Suporte à Transferência no Trabalho.</p>
Quem realiza esse controle?	<p>Coordenadores de Ensino dos ramos e Conselho Administrativo (CONAD) que tem como atribuição decidir sobre propostas de realização e apoio a cursos e eventos.</p>
Explicar detalhadamente o processo de controle?	<p>1º) Controle durante a elaboração do Plano de Atividades (PA) anual: primeiramente é realizado um levantamento, pela SEPLAN, de propostas de atividades de todos os ramos, considerando entre outras informações: a análise de cenários realizada pela Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC), a identificação das competências dos ramos do MPU, os resultados das avaliações de reação e de impacto, bem como o número de interessados das atividades já realizadas pela Escola (demanda reprimida). Com base nesse levantamento prévio a Escola realiza reuniões com os Coordenadores de Ensino de cada ramo do MPU e suas respectivas Comissões Técnicas com o objetivo de analisar, discutir e selecionar as atividades e/ou disciplinas, que melhor atendam as demandas atuais dos seus ramos, a serem ministradas no próximo ano para seus membros e servidores da área finalística. Para os servidores da área administrativa, a reunião é realizada com representantes da área de gestão de pessoas de cada ramo.</p>

	<p>Como resultado dessas reuniões, é elaborada uma proposta do Plano de Atividades (PA) que é submetida ao Conselho Administrativo(CONAD) da ESMPU para aprovação.</p> <p>2º) Controle por meio da Avaliação de Impacto e Suporte à Transferência no Trabalho: O formulário de avaliação de impacto e suporte à transferência no trabalho mensura, em situação de trabalho, o resultado do aprendizado e o apoio recebido para a sua aplicação. O instrumento é composto por itens que refletem o desempenho profissional ideal e o participante avalia a contribuição do curso para a apresentação do desempenho expresso em cada item. Estes envolvem dimensões operacionais e modos de atuação ideais, como diligência na atuação, evitar prescrição de crimes, realização de investigações próprias, e dimensões relacionadas à responsabilidade social do membro e servidor no exercício das suas atribuições, tais como o reflexo social de suas ações, a redução de despesas na resolução de causas, solicitude no atendimento à sociedade civil, diálogo diferenciado com cada interlocutor, atuação em favor de mudanças concretas para a sociedade. Assim, o instrumento verifica o quanto o curso auxiliou o egresso a apresentar essas dimensões em seu dia-a-dia profissional. Em complemento, também são coletados dados referentes ao suporte à transferência de treinamento, que mensura o apoio do superior hierárquico e dos pares do egresso para aplicação dos conhecimentos no contexto de trabalho. Esse apoio é fundamental para que seja alta a transferência dos conhecimentos, habilidades e atitudes (CHAs) adquiridos no treinamento para a situação de trabalho. Esse instrumento de avaliação é encaminhado aos participantes, para preenchimento, normalmente em até trinta dias após o término da atividade. Os relatórios de avaliação parciais e finais relacionados aos cursos são encaminhados via e-mail a todos interessados. Futuramente esses relatórios serão disponibilizados no site da Escola. (Ref.: PDI 2015-2019, págs. 19, 99 e 100).</p> <p>Obs.: Conforme o Regulamento do Plano de Atividades (art. 1º) o Plano de Atividades (PA) corresponde ao conjunto dos projetos pedagógicos de atividades acadêmicas, de pesquisa e de extensão, que visam ao contínuo desenvolvimento de habilidades profissionais e comportamentais dos membros e servidores do Ministério Público da União (MPU) para o pleno exercício de suas funções.</p>
<p>Os cursos abordam temas atuais, com utilidade para a atuação judicial e extrajudicial do Ministério Público da União?</p>	<p>Sim. Vide ata do CONAD de aprovação do Plano de Atividades (PA) 2016, em anexo.</p> <p>Áreas temáticas das atividades abordadas no PA 2016, por ramo do MPU:</p> <p>MPF: 1) Combate à criminalidade e à corrupção; 2) Atualidades, novos desafios e outros temas; e 3) Promoção dos Direitos Fundamentais e Transindividuais.</p> <p>MPT: 1) Administração Pública; 2) Processo; 3) Meio Ambiente do trabalho; 4) Liberdade Sindical; 5) Trabalho Escravo; 6) Criança e Adolescente; 7) Promoção da Igualdade; e 8) Trabalho Portuário e Aquaviário.</p> <p>MPDFT: 1) Direitos Individuais e Indisponíveis Protegidos; 2) Criminalidade Combatida; 3) Gestão; 4) Políticas Públicas Fiscalizadas e Asseguradas; e 5)</p>

	<p>Crianças e Adolescentes Protegidos.</p> <p>MPM: 1) Proteção dos Direitos Constitucionais; 2) Gestão; e 3) Controle Interno e Externo da Atividade da Polícia Judiciária Militar.</p>
Quais são as formas de controle da utilidade, eficácia e efetividade dos cursos?	<p>Avaliação de Reação, destinada a mensurar a satisfação dos discentes com a ação educacional; e Avaliação de Impacto e Suporte à Transferência no Trabalho, destinada a mensurar a influência da ação de capacitação no desempenho individual a partir da atividade acadêmica.</p> <p>A avaliação de reação e a de impacto subsidiam o aprimoramento das atividades oferecidas pela Escola, quer sob o aspecto de logística, quer sob o de mensuração da contribuição efetiva do treinamento para o desempenho profissional dos participantes. (Ref.: PDI 2015-2019, pág. 99)</p> <p>O relatório final das avaliações de reação e de impacto, por atividade, contém o campo Considerações Finais, onde são sintetizadas as informações contidas em todo o relatório, enfatizando os principais resultados obtidos e as sugestões de aprimoramento elaboradas. (Ref.: PDI 2015-2019, pág. 100)</p>
A escolha dos cursos e eventos guarda alinhamento com o planejamento estratégico dos ramos que compõem o Ministério Público da União?	<p>Sim. A escolha dos cursos e eventos são de responsabilidade dos Coordenadores de Ensino que está alinhada ao Planejamento Estratégico do seu ramo. As áreas temáticas das atividades abordadas no Plano de Atividade anual, estão diretamente associadas com as perspectivas dos Mapas Estratégicos de cada ramo: Resultados para a Sociedade (MPF, MPM e MPDFT), Resultados Institucionais (MPT) e Processos Finalísticos (MPM).</p>
Quais são os critérios utilizados na prática para a escolha dos cursos e eventos ofertados pela Escola?	<p>Como descrito anteriormente, os critérios são os levantados durante a elaboração do Plano de Atividades Anual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A estimativa orçamentária e a quantidade de atividades passível de ser nela alocada; 2. A análise de cenários realizada pela Câmara de Desenvolvimento Científico – CDC; 3. A identificação das competências dos ramos do MPU; 4. Os resultados das avaliações de reação e de impacto das atividades já realizadas pela Escola. 5. Outras informações, como o preenchimento das vagas (Foram preenchidas? Se sim, após quantas chamadas para o curso?) e o número de interessados (Houve lista de espera?), também são consideradas nesse levantamento prévio; 6. Pesquisas e estudos realizados pelas Comissões Técnicas juntamente com o Coordenador de Ensino de cada ramo (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, art. 86 e Regulamento do Plano de Atividades, art. 1º e 2º); e 7. Propostas de cursos enviadas por membros e servidores do MPU e pelas Câmaras de Coordenação e Revisão.

<p>Quais são os critérios para a escolha dos inscritos?</p>	<p>Podem inscrever-se nas atividades acadêmicas da ESMPU e submeter-se ao processo de seleção os candidatos que preencherem os requisitos exigidos em ato normativo próprio ou em edital aprovado pelo Diretor-Geral, publicado na página da Escola 60 dias (para as especializações) ou 45 dias (para as demais atividades realizadas pela Escola) antes do início do curso. Terá preferência o candidato que, no ano letivo, não tenha participado de outra atividade acadêmica de mesma classificação, salvo quando o edital dispuser em contrário. É vedada a participação em atividade com carga horária de até 120 (cento e vinte) horas-aula de membro ou servidores que estejam em período de férias ou licença. O candidato tampouco poderá se inscrever em atividades acadêmicas de mesma classificação que ocorram simultaneamente, ainda que apenas parcialmente coincidentes. (Ref.: PDI 2015-2019, pág. 79)</p> <p>A seleção dos candidatos observará uma das seguintes modalidades: (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, art. 127 e Regulamento de Pós-Graduação, art. 32)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sorteio: seleção eletrônica por sistema próprio, considerando-se os requisitos do edital. 2. Classificação: seleção baseada em pontuações de acordo com o atendimento dos requisitos preestabelecidos em edital para a participação na atividade. 3. Indicação: seleção de discentes exercida diretamente pela autoridade competente, quando o caráter de atividade assim o requeira. <p>No caso de pós-graduação e especialização, somente poderão se candidatar aos cursos os portadores de diploma de curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Os selecionados, após passarem pelo processo seletivo acima descrito, deverão matricular-se no Registro Acadêmico da Escola, apresentando uma foto 3x4 e declaração (modelo anexo ao edital), a qual permite que a ESMPU tenha acesso à documentação pessoal disposta no departamento de gestão de pessoas de seu respectivo ramo. Beneficiados por programa de pós-graduação no âmbito do MPU somente poderão participar de atividade de mesma classificação, promovida pela ESMPU, após transcorrido o prazo mínimo de 5 (cinco) anos de conclusão do curso. (Ref.: PDI 2015-2019, pág. 79 e Regulamento do Plano de Atividades, arts. 29 e 65)</p> <p>A distribuição de vagas é definida na elaboração do Plano de Atividades anual observando a proporcionalidade para cada ramo. As vagas remanescentes poderão ser destinadas a outros ramos, de acordo com a pertinência temática (Ref.: Regulamento do Plano de Atividades, art. 66)</p>
<p>Observações:</p>	<p>Sem observações.</p>
<p>EM RELAÇÃO À METODOLOGIA APLICADA AOS CURSOS</p>	
<p>Quais espécies de métodos de ensino são utilizados nos cursos?</p>	<p>Os cursos da ESMPU podem utilizar diversas estratégias metodológicas, como aula expositiva dialogada, estudo de caso, aprendizagem baseada em problemas, mapa conceitual, simulação e role playing (conforme Manuais de Elaboração do Projeto Pedagógico de Cursos de Aperfeiçoamento, EAD e Presencial).</p>

<p>Há estudos de casos com debates e discussões entre os membros da Instituição? Em caso positivo, encaminhar os cursos com a programação, conteúdos programáticos e respectivos planos de cursos.</p>	<p>Sim, há estudos de caso com debates entre os membros. Segue relação dos cursos de 2016:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise econômica do Direito e Teoria dos jogos; 2. Atuação estratégica em face dos impactos ambientais dos Agrotóxicos; 3. Controle externo da atividade policial; 4. Curso prático de enfrentamento à improbidade administrativa; 5. Desafios na responsabilização em cadeias produtivas e as novas faces do combate ao trabalho escravo; 6. Direito Internacional dos Refugiados e Apátridas; 7. Eleições Municipais de 2016 Temas Relevantes na Atuação do Ministério Público – Turma 2; 8. Estratégias de Combate ao Trabalho Infantil em Atividades Ilícitas; 9. Instrumentos de investigação e pesquisa patrimonial e a busca da efetividade nas execuções; 10. Instrumentos de regulação econômica e atuação do Ministério Público do Trabalho; 11. Investigação criminal pelo Ministério Público; 12. Lava Jato aspectos práticos e jurídicos; 13. Novas facetas do assédio moral; 14. Novos contornos de acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência - Lei Brasileira de Inclusão; 15. O papel do Ministério Público no Controle de Políticas Públicas; 16. Práticas de Investigação e Formulação de Denúncias; 17. Processo Eletrônico, Inteligência Computacional e Novos Horizontes de Atuação; 18. Saúde e Segurança dos Profissionais de Limpeza Urbana e dos Lixões; 19. Sensibilização em Direitos Humanos normas, instrumentos e mecanismos das nações unidas; 20. Técnicas de investigação criminal e perícias; e 21. Técnicas de negociação em tutela coletiva o termo de ajuste de conduta, o acordo judicial, a mediação – no contexto do novo CPC.
EM RELAÇÃO ÀS PESQUISAS	
<p>Há pesquisas? Quais espécies?</p>	<p>Sim. Somente Pesquisa Científica Aplicada (PCA).</p>
<p>As pesquisas foram realizadas</p>	<p>Sim.</p>

ou patrocinadas pela ESMPU?	
Qual a natureza das pesquisas realizadas (de campo, documentais, doutrinárias, estatísticas e etc):	<p>A ESMPU não estabelece o método ou técnica de pesquisa. O método ou técnica, a ser utilizado, é de livre escolha pelo pesquisador, desde que seja apresentado no roteiro do projeto e no relatório final da pesquisa. (Ref.: Regulamento das Atividades de PCA, art. 16 e Anexo I - Roteiro)</p> <p>Como exemplo de métodos de alguns projetos de pesquisas apresentados: Pesquisa-Ação, Revisão Bibliográfica, Verificação <i>In Loco</i>, Estudo de Caso, Documental Descritiva, dentre outros.</p>
As pesquisas têm sido discutidas e debatidas nos cursos do MPU?	<p>O projeto da PCA pode prever a realização de algum evento (palestra, seminário, etc.) para a divulgação do seu resultado (Como exemplo a PCA "A Investigação e a Persecução Penal da Corrupção e dos Delitos Econômico: Uma Pesquisa Empírica no Sistema de Justiça Federal", que se originou de iniciativa da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), mas foi coordenada pelo Fórum Brasileiro de Segurança Pública). Além disso, a Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC) pode propor a realização de atividade acadêmica relacionada ao objeto da pesquisa. (Ref.: Regulamento das Atividades de PCA, art. 17)</p>

5.2 Conselho Administrativo

CONSELHO ADMINISTRATIVO	
EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Estrutura de Pessoal:	<p>O Conselho Administrativo (CONAD) é presidido pelo Diretor-Geral e composto por 4 (quatro) membros e respectivos suplentes, oriundos de cada ramo do Ministério Público da União. São indicados pelos respectivos Procuradores-Gerais e nomeados pelo Procurador-Geral da República (Lei 9.628/1998, art. 5º, inciso II).</p> <p>Os atuais conselheiros do CONAD foram nomeados pela Portaria PGR/MPU nº 6/2015, são eles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membros do Ministério Público Federal: Titular: Luciano Mariz Maia (Subprocurador-Geral da República). Suplente: Luciana Loureiro Oliveira (Procuradora da República). 2. Membros do Ministério Público do Trabalho: Titular: Gisele Santos Fernandes Góes (Procuradora do Trabalho). Suplente: Ronaldo Lima dos Santos (Procurador do Trabalho). 3. Membros do Ministério Público Militar Titular: Ricardo de Brito Albuquerque Pontes Freitas (Procurador de Justiça Militar). Suplente: Alexandre José de Barros Leal Saraiva (Procurador de

	<p>Justiça Militar).</p> <p>4. Membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios Titular: Dicken William Lemes Silva (Promotor de Justiça). Suplente: Andrea Bernardes de Carvalho (Promotora de Justiça).</p>
Estrutura Física do Conselho:	Por ser um colegiado, seus membros não possuem lotação na ESMPU. Assim, não há necessidade de estrutura física própria. Utiliza as instalações da ESMPU, possuindo sala de reunião própria. O apoio operacional e administrativo ao CONAD é realizado pelo Gabinete da Diretoria-Geral.
Atribuições:	<p>Ao Conselho Administrativo (CONAD) compete: (Ref.: <u>Regimento Interno da ESMPU</u>, art. 6º)</p> <p>I - gerir as atividades da ESMPU;</p> <p>II – emitir parecer conclusivo sobre a proposta de Regimento Interno, submetendo-a à aprovação do Procurador-Geral da República;</p> <p>III - avaliar a organização e funcionamento dos serviços administrativos;</p> <p>IV - fixar a política de pessoal da ESMPU;</p> <p>V - deliberar sobre admissão e dispensa do corpo docente da ESMPU;</p> <p>VI - emitir parecer conclusivo sobre Relatório e Balanços anuais da ESMPU, submetendo-os à aprovação do Procurador-Geral da República;</p> <p>VII - aprovar o plano de atividades, bem como o orçamento correspondente;</p> <p>VIII - autorizar contratações de serviços de profissionais especializados para atender às exigências de trabalho técnico na ESMPU;</p> <p>IX- opinar sobre a realização de convênios;</p> <p>X- apreciar e decidir a indicação de candidatos à docência na ESMPU;</p> <p>XI - decidir sobre propostas de realização e apoio a cursos e eventos;</p> <p>XII - conhecer e decidir recursos contra atos do Diretor-Geral, do Diretor-Geral Adjunto, de membros do Conselho e dos Coordenadores de Ensino;</p> <p>XIII - estabelecer diretrizes e normas para aplicação de recursos financeiros disponíveis;</p> <p>XIV - acompanhar e avaliar o resultado dos recursos financeiros aplicados;</p> <p>XV - aprovar proposta de alteração do Regimento Interno da ESMPU e encaminhá-la ao Procurador-Geral da República;</p> <p>XVI - deliberar, por voto de dois terços de seus membros, sobre o envio ao Procurador-Geral da República de proposta de elaboração de projeto de lei para a extinção da ESMPU;</p> <p>XVII - constituir Câmaras da ESMPU;</p> <p>XVIII - apreciar e decidir a indicação dos integrantes das Câmaras da ESMPU; e</p> <p>XIX - deliberar sobre a dispensa de titulação acadêmica do Docente.</p>

Detalhamento das atividades:	Apreciar e deliberar sobre assuntos de sua competência por meio de reunião de seus membros.
Sistema de Arquivo:	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.</p> <p>Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho, formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.</p> <p>Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área-meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da EMSPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter valor histórico.</p> <p>Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela EMSPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente.</p> <p>Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da EMSPU, o qual visa implantar a gestão documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, trata-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos.</p> <p>Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:</p> <ul style="list-style-type: none">• A gestão – de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária;• A eliminação – de acordo com todos os preceitos legais - dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico;• A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira.

	<p>A implementação está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu terá sido processado.</p> <p>Ressalte-se, ainda, que este projeto de otimização e adequação do Sistema de Arquivos da ESMPU, integra o <u>Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019</u> (pág. 54).</p> <p>Por fim, cabe destacar que o arquivo corrente das atas e resoluções do CONAD é tratado pelo Gabinete da Diretoria-Geral.</p>
Periodicidade das reuniões:	Não existe. A convocação para reunião é realizada pelo seu Presidente, sempre quando houver necessidade de apreciação de assuntos da competência do CONAD.
Publicidade das sessões:	As sessões são abertas a qualquer interessado e as atas do CONAD são publicadas no <u>site</u> da ESMPU.
Publicação antecipada das pautas de reunião:	Sim, por e-mail, com antecedência ao Presidente do CONAD, aos Conselheiros, Coordenadores de Ensino e Secretários da ESMPU.
Sistema de controle dos procedimentos	Os produtos das reuniões do CONAD são atas e resoluções, cujo controle de expedição, numeração e publicação é realizado pelo Gabinete da Diretoria-Geral.
Procedimentos pendentes de análise:	Todos os assuntos deliberados pelo CONAD são exauridos em reunião, não ficando nada pendente posteriormente a elas.
Ata de aprovação da última proposta orçamentária anual:	Não se aplica, pois não existe orçamento próprio para o CONAD.
Existe regimento interno do Conselho?	A ESMPU possui <u>Regimento Interno</u> aprovado por meio da Portaria PGR/MPU nº 905/2013 (alterado pela PGR/MPU nº 78/2014), sendo que os artigos 3º, 5º e 6º tratam especificamente do CONAD.
Há controle das recomendações e resoluções expedidas?	O controle de expedição, numeração (pelo sistema informatizado SIE) e publicação de resoluções do CONAD é realizado pelo Gabinete da Diretoria-Geral.
Relatório anual do Conselho:	Não existe.
Há controle prévio da proposta orçamentária anual da unidade?	Não se aplica, pois não existe orçamento próprio para o CONAD.
Desafios a serem enfrentados:	Orientar a ESMPU em ensino/aprendizagem para os desafios futuros do Ministério Público da União.
EM RELAÇÃO AO CONSELHEIRO (TITULAR) do MPF	
NOME	Luciano Mariz Maia.
DADOS RELACIONADOS AO CONSELHEIRO (TITULAR) do MPF	

O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação, Brasília, DF; nos últimos 06 meses participou de cursos de aperfeiçoamento (Seminário de Prevenção ao Genocídio, em Veneza, - AIPR, Mecanismos de Prevenção à Tortura, na cidade de Zacatecas, México - FIO Federação Ibero-Americana de Ombudsman; exerce o magistério (Professor de Direito Constitucional e de Direitos Humanos na Faculdade de Direito CCI da Universidade Federal da Paraíba); não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente por outro órgão (além da atuação processual perante a 5ª e 6ª Turma do STJ, exerce a função da 6ª CRR da PGR - Povos Indígenas e Populações Tradicionais; nos últimos 06 meses recebeu não colaboração; nos últimos 06 meses se afastou das atividades (férias e licença, totalizando 30 dias); não possui expediente fixo na ESMPU.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015 (em anexo).

Observações: Os atuais Conselheiros do CONAD (titulares e suplentes) foram nomeados pela Portaria PGR/MPU nº 6 de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como o CONAD é um órgão colegiado com representação de cada ramo do MPU, as decisões são tomadas em grupo por meio de convocação para reuniões. Sendo assim, o membro que exerce essa representação pelo seu ramo não possui lotação e nem expediente fixo na ESMPU.

Observações da equipe de inspeção: Como conselheiro da ESMPU, participa de reuniões presenciais. Salieta como positivo a forma de condução das reuniões do CONAD. Os conselheiros recebem com antecedência, além da pauta, a documentação necessária para deliberar sobre os temas propostos. Na documentação já é incluído o estudo da área técnica respectiva. A equipe técnica fica à disposição durante as reuniões. Na visão do entrevistado, os cursos seriam enriquecidos com a disponibilização prévia, por parte dos mediadores ou capacitadores, do material que dá suporte ao curso. Assim, o momento presencial seria melhor aproveitado com debate qualificado do tema. A ESMPU tenta equilibrar o compartilhamento do conhecimento com a criação de uma identidade institucional, aproveitando o momento dos cursos presenciais para fortalecimento da motivação para atuação institucional (valores, lutas, fracassos etc.). Acredita que a disponibilização na página da ESMPU do acervo já produzido (material dos cursos e também a contribuição dos membros que produziram conhecimento a partir da participação nos cursos) traria um ganho para todos que não tiveram a oportunidade de participar.

EM RELAÇÃO AO CONSELHEIRO (TITULAR) do MPT

NOME
Gisele Santos Fernandes Góes.

DADOS RELACIONADOS AO CONSELHEIRO (TITULAR) do MPT

O membro assumiu o órgão em 11/02/2015* (recondução); reside na comarca de lotação Belém; nos últimos 06 meses não participou de cursos de aperfeiçoamento; exerce o magistério na Universidade Federal do Pará em regime de dedicação parcial de 20h, sem exercer cargo administrativo, possuindo apenas uma turma na graduação e outra na pós graduação; não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região na sede de Belém do Pará; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses não se afastou das atividades; não possui expediente fixo na ESMPU.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.

Observações: Os atuais Conselheiros do CONAD (titulares e suplentes) foram nomeados pela Portaria PGR/MPU nº 6 de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como o CONAD é um órgão colegiado com representação de cada ramo do MPU, as decisões são tomadas em grupo por meio de convocação para reuniões. Sendo assim, o membro que exerce essa representação pelo seu ramo não possui lotação e nem

expediente fixo na ESMPU.

Observações da equipe de inspeção: As reuniões do CONAD são presenciais ou por vídeo conferência. Algumas deliberações também são adotadas por e-mail. As reuniões presenciais, em razão da economicidade, são realizadas duas vezes por ano, uma em cada semestre. Nas duas reuniões presenciais são deliberados assuntos mais complexos, tais como proposta orçamentária, a quantidade de cursos oferecidos, as vagas ofertadas para cada ramo do MPU, bem como questões envolvendo alunos (abandono de curso etc.). As reuniões por vídeo conferência são reservadas para assuntos de menor complexidade ou que necessitem maior brevidade para resolução. Os temas dos cursos que serão ofertados são decididos após uma ampla consulta aos membros. A Administração de cada Ministério Público também pode fazer sugestões. O tabulamento das sugestões é realizado pela SEPLAN, titulada pelo Prof. Volker. É realizado um estudo de planejamento e os cursos são distribuídos conforme o número de membros de cada ramo do MPU. Na aprovação dos cursos leva-se em conta as metas do planejamento estratégico de cada ramo. O relator de cada proposição é o Conselheiro do próprio ramo, auxiliador pelo Coordenador de Ensino. Cada curso tem um orientador pedagógico, responsável pela avaliação em tempo real. Com relação à efetividade dos cursos oferecidos, em especial quanto à aplicação prática, ainda não há uma ferramenta específica para tanto. A ESMPU está iniciando estudos de indicadores para medir o impacto dos cursos oferecidos na atividade fim. Com relação ao CIV - Curso de Ingresso e Vitaliciamento, é algo relativamente recente (cerca de dois anos) na ESMPU. Acredita que estão caminhando e aprendendo com a realização de cada turma. Entende que o EAD - Estudo à Distância é um excelente caminho a ser trilhado para estimular a carreira, em especial aos servidores. O custo do EAD é bem inferior aos cursos presenciais, mesmo que descentralizados (regionais), e por vídeo conferência. Acredita que o caminho trilhado pela ESMPU apostando nos cursos de pós graduação *stricto sensu* é bem salutar. Ainda falta um maior diálogo com outras áreas do conhecimento.

EM RELAÇÃO AO CONSELHEIRO (TITULAR) do MPM

NOME

Ricardo de Brito Albuquerque Pontes Freitas.

DADOS RELACIONADOS AO CONSELHEIRO (TITULAR) do MPM

O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação, Recife; nos últimos 06 meses não participou de cursos de aperfeiçoamento; exerce o magistério na Faculdade de Direito do Recife da Universidade Federal de Pernambuco, com carga horária semanal efetiva de 08 (oito) horas de sala de aula (regime de trabalho de 40 horas aula) e na Faculdade Damas da Instrução Cristã com carga horária efetiva de 06 (seis) horas de sala de aula; não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Procuradoria de Justiça Militar; por outro órgão; nos últimos 06 meses recebeu não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses não se afastou das atividades; não possui expediente fixo na ESMPU.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.

Observações: Os atuais Conselheiros do CONAD (titulares e suplentes) foram nomeados pela Portaria PGR/MPU nº 6 de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como o CONAD é um órgão colegiado com representação de cada ramo do MPU, as decisões são tomadas em grupo por meio de convocação para reuniões. Sendo assim, o membro que exerce essa representação pelo seu ramo não possui lotação e nem expediente fixo na ESMPU.

Observações da equipe de inspeção: Não esteve presente durante a inspeção. Apresentou justificativa diretamente ao Diretor-Geral da ESMPU que encaminhou ao Corregedor Nacional.

EM RELAÇÃO AO CONSELHEIRO (TITULAR) do MPDFT

NOME	Dicken William Lemes Silva.
DADOS RELACIONADOS AO CONSELHEIRO (TITULAR) do MPDFT	
<p>O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação, Brasília-DF; nos últimos 06 meses não participou de cursos de aperfeiçoamento; não exerce o magistério; não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I do MPDFT; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses não se afastou das atividades; não possui expediente fixo na ESMPU.</p> <p>*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.</p> <p>Observações: Os atuais Conselheiros do CONAD (titulares e suplentes) foram nomeados pela Portaria PGR/MPU nº 6 de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como o CONAD é um órgão colegiado com representação de cada ramo do MPU, as decisões são tomadas em grupo por meio de convocação para reuniões. Sendo assim, o membro que exerce essa representação pelo seu ramo não possui lotação e nem expediente fixo na ESMPU.</p> <p>Observações da equipe de inspeção: A atividade do conselheiro é pautada pelas demandas do Diretor-Geral da ESMPU. São duas reuniões presenciais para tratar de assuntos mais complexos, uma em cada semestre. O corpo técnico da escola elabora um estudo prévio sobre os temas objeto de deliberação, ficando à disposição dos conselheiros para elucidar eventuais dúvidas. Também são enviados e-mails específicos para cada conselheiro se manifestar nas demandas de sua incumbência. Como o Diretor-Geral é também o presidente do CONAD, ela recebe as demandas e encaminha aos demais conselheiros. O coordenador de ensino de cada ramo submete à classe uma proposta de temas a serem abordados nos cursos. Também solicita sugestões de temas. Ressalta que faz estas observações com base em sua experiência como membro do MPDFT. Como conselheiro, sua atribuição é deliberar sobre a formatação dos cursos. O número de cursos e a quantidade de inscritos é proporcional número de membros de cada ramo do MPU. Pela sua experiência no CONAD, o conselheiro não age de ofício, reage às demandas encaminhadas pelo Diretor-Geral da ESMPU. Nas reuniões presenciais são deliberados todos os assuntos da pauta, não havendo pendências. Para tanto, o corpo técnico fica à disposição dos conselheiros para quaisquer esclarecimentos. Quando surgem questões pontuais, o conselho delibera por comunicação, especialmente por e-mail. Acredita que a ESMPU deveria ampliar os cursos à distância, mas com salas de aulas remotas e um professor em tempo real, nos moldes que se vê nos cursos preparatórios para concursos das carreiras jurídicas. Com isso, haveria um maior alcance dos cursos ofertados com o mesmo custo ou até um custo menor. Não sabe informar se este modelo de ensino está sendo objeto de estudo pela ESMPU.</p>	
EM RELAÇÃO AO CONSELHEIRO (SUPLENTE) do MPF	
NOME	Luciana Loureiro Oliveira.
DADOS RELACIONADOS AO CONSELHEIRO (SUPLENTE) do MPF	
<p>O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação, Brasília-DF; nos últimos 06 meses participou de 01 (um) curso de aperfeiçoamento (Análise Econômica do Direito: Teoria dos Jogos); não exerce o magistério; não exerce a advocacia; respondeu aos seguintes procedimentos administrativos disciplinares (sindicância e procedimentos preliminares): 1. Procedimento nº 1.00.002.000070/2018-58 - Arquivado em 14.09.2009 (CGMPF); 2. Procedimento nº 1.00.002.000065/2009-26 - Arquivado em 25.09.2009 (CGMPF); 3. Sindicância nº 1.00.002.000041/2010-19 - Arquivada em 02.03.2011 (CGMPF); e 4. Reclamação Disciplinar nº 0.00.000.001757/2011-81 - Arquivada (CNMP); não sofreu nenhuma penalidade disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional no MPF (PR/DF); nos últimos 06</p>	

meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses se afastou das atividades por ocasião de férias (10 dias em janeiro/2016 e 20 dias em junho/2016); não há expediente fixo, pois a participação do membro suplente se dá mediante convocação e presença às reuniões periódicas do Conselho Administrativo.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.

Observações: Os atuais Conselheiros do CONAD (titulares e suplentes) foram nomeados pela Portaria PGR/MPU nº 6 de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como o CONAD é um órgão colegiado com representação de cada ramo do MPU, as decisões são tomadas em grupo por meio de convocação para reuniões. Sendo assim, o membro que exerce essa representação pelo seu ramo não possui lotação e nem expediente fixo na ESMPU.

Observações da equipe de inspeção: Suplente. Não entrevistada.

EM RELAÇÃO AO CONSELHEIRO (SUPLENTE) do MPT

NOME	Ronaldo Lima dos Santos.
------	--------------------------

DADOS RELACIONADOS AO CONSELHEIRO (SUPLENTE) do MPT

O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação, São Paulo-SP; nos últimos 06 meses não participou de cursos de aperfeiçoamento; exerce o magistério na Instituição Universidade de São Paulo (USP) e Universidade Pública, horário: terças-feiras das 7h30 às 9h e das 19h30 às 23h (obs.: horário passível de alteração a cada semestre), não exerce cargo administrativo; não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na PRT-2ª; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração, salvo hipóteses de substituição de ofícios (em licenças e férias); nos últimos 06 meses se afastou das atividades decorrente de licença-prêmio: de 20/06 a 29/06 e férias: de 04/07 a 23/07; não possui expediente fixo na ESMPU.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.

Observações: Os atuais Conselheiros do CONAD (titulares e suplentes) foram nomeados pela Portaria PGR/MPU nº 6 de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como o CONAD é um órgão colegiado com representação de cada ramo do MPU, as decisões são tomadas em grupo por meio de convocação para reuniões. Sendo assim, o membro que exerce essa representação pelo seu ramo não possui lotação e nem expediente fixo na ESMPU.

Observações da equipe de inspeção: Suplente. Não entrevistado.

EM RELAÇÃO AO CONSELHEIRO (SUPLENTE) do MPM

NOME	Alexandre José de Barros Leal Saraiva.
------	--

DADOS RELACIONADOS AO CONSELHEIRO (SUPLENTE) do MPM

O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação, Campo Grande -MS; nos últimos 06 meses participou de cursos de aperfeiçoamento "Investigação Criminal pelo MP"; não exerce o magistério; não exerce a advocacia; já respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar e não sofreu sanção disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Procuradoria de Justiça Militar de Campo Grande; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses não se afastou das atividades; não possui expediente fixo na ESMPU.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.

Observações: Os atuais Conselheiros do CONAD (titulares e suplentes) foram nomeados pela Portaria PGR/MPU

<p>nº 6 de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como o CONAD é um órgão colegiado com representação de cada ramo do MPU, as decisões são tomadas em grupo por meio de convocação para reuniões. Sendo assim, o membro que exerce essa representação pelo seu ramo não possui lotação e nem expediente fixo na ESMPU.</p>	
<p>Observações da equipe de inspeção: Suplente. Não entrevistado.</p>	
<p>EM RELAÇÃO AO CONSELHEIRO (SUPLENTE) do MPDFT</p>	
<p>NOME</p>	<p>Andrea Bernardes de Carvalho.</p>
<p>DADOS RELACIONADOS AO CONSELHEIRO (SUPLENTE) do MPDFT</p>	
<p>O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação, Brasília-DF; nos últimos 06 meses não participou de cursos de aperfeiçoamento; não exerce magistério; não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de São Sebastião do MPDFT; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses se afastou das atividades, por motivo de saúde (25/02 a 23/03/2016) e gozou licença prêmio 07/01 a 16/01/2016; não possui expediente fixo na ESMPU.</p>	
<p>*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.</p>	
<p>Observações: Os atuais Conselheiros do CONAD (titulares e suplentes) foram nomeados pela Portaria PGR/MPU nº 6 de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como o CONAD é um órgão colegiado com representação de cada ramo do MPU, as decisões são tomadas em grupo por meio de convocação para reuniões. Sendo assim, o membro que exerce essa representação pelo seu ramo não possui lotação e nem expediente fixo na ESMPU.</p>	
<p>Observações da equipe de inspeção: Suplente. Não entrevistada.</p>	
<p>DADOS COMPLEMENTARES</p>	
<p>Sugestões do Presidente do Conselho Administrativo:</p>	<p>Não possui sugestões.</p>

5.3 Câmara de Desenvolvimento Científico

<p>CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO (CDC)</p>	
<p>EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO</p>	
<p>Estrutura de Pessoal:</p>	<p>A Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC) é um colegiado de caráter consultivo, vinculado à Diretoria-Geral da ESMPU. É constituída por 8 (oito) integrantes, dois de cada ramo do MPU mais o Diretor-Geral da ESMPU, que é o seu coordenador. Possuem mandato de 2 anos, permitida a recondução. (Ref.: PDI 2015-2019, pág. 27 e 28; Regimento Interno, art. 12 e Regulamento da CDC aprovado pela Portaria nº 74/2014).</p> <p>Os membros atuais dessa comissão foram designados pela Resolução do CONAD nº 01/2016, são eles:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Deborah Macedo Duprat de Britto Pereira (MPF); • José Bonifácio Borges de Andrada (MPF); • João Batista Berthier Leite Soares (MPT); • Alessandro Santos de Miranda (MPT); • Ricardo de Brito Albuquerque Pontes Freitas (MPM); • Selma Pereira de Santana (MPM); • Tania Maria Nava Marchewka (MPDFT); e • Fabiana de Assis Pinheiro (MPDFT).
Estrutura Física da Câmara:	Por ser um colegiado, seus membros não possuem lotação na ESMPU. Assim, não há necessidade de estrutura física própria. Utiliza as instalações da ESMPU, geralmente a sala do CONAD, sempre quando há convocação para reunião. O apoio operacional e administrativo à CDC é realizado pela Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN).
Atribuições:	<p>À Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC) compete: (Ref.: Art. 4º do Regulamento da CDC).</p> <p>I - discutir cenários e temas relevantes para a capacitação dos integrantes do MPU, podendo, para tanto, instituir comissões;</p> <p>II - propor a política institucional no que tange a projetos de pesquisa científica aplicada; e</p> <p>III - avaliar a relevância e a efetividade de cada pesquisa científica aplicada.</p>
Detalhamento das atividades:	Apreciar e deliberar sobre assuntos de sua competência por meio da reunião de seus membros.
Sistema de Arquivo:	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.</p> <p>Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho, formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.</p> <p>Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área-meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da ESMPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter</p>

	<p>valor histórico.</p> <p>Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela EMSPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente.</p> <p>Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da ESMPU, o qual visa implantar a gestão documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, trata-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos.</p> <p>Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gestão – de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária; • A eliminação – de acordo com todos os preceitos legais - dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico; • A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira. <p>A implementação está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu terá sido processado.</p> <p>Ressalte-se, ainda, que este projeto de otimização e adequação do Sistema de Arquivos da ESMPU, integra o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 (pág. 54).</p> <p>Por fim, cabe destacar que o arquivo corrente relativo à CDC é tratado pela Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN). Há também arquivo digital em pastas da rede local de computadores da ESMPU.</p>
Periodicidade das reuniões:	A CDC reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade, por convocação do Diretor-Geral. (Ref.: Art. 7º do Regulamento da CDC).
Publicidade das sessões:	Não existe.
Publicação antecipada das	Sim, por e-mail, com antecedência aos membros da CDC, ao Diretor-Geral e ao

pautas de reunião:	Diretor-Geral Adjunto.
Ata de aprovação da última proposta orçamentária anual:	Não se aplica, pois não existe orçamento próprio para a CDC.
Existe regimento interno da Câmara?	A ESMPU possui Regimento Interno aprovado por meio da Portaria PGR/MPU nº 905/2013 (alterado pela PGR/MPU nº 78/2014), sendo que os artigos 3º, 5º e 12 tratam das atribuições da Câmara de Desenvolvimento Científico. Além disso, a CDC possui regulamento próprio: Regulamento da CDC – aprovado pela Portaria nº 74/2014.
Há controle das recomendações e resoluções expedidas?	Não expedem atos normativos.
Relatório anual da Câmara:	Não existe.
Há controle prévio da proposta orçamentária anual da unidade?	Não se aplica, pois não existe orçamento próprio para a CDC.
Desafios a serem enfrentados:	A maior desafio da CDC ainda está em garantir o seu pleno funcionamento e criar linhas de pesquisa científica para a ESMPU.
DADOS COMPLEMENTARES	
Observações da equipe de inspeção:	<p>1. Em sua entrevista, a Doutora Sandra Lia Simon, Coordenadora da Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC), informou que: exerce na ESMPU a função de Diretora Geral Adjunta; está há poucos meses na Coordenação da CDA; houve alteração recente no quadro dos integrantes da CDA, o que está sendo divulgado; coordenou nesse período uma reunião da referida Câmara e há outra agendada para o dia 22 de agosto 08 de 2016; tem havido dificuldade na realização pesquisas; foi publicado um edital de convocação para a apresentação de projetos de pesquisas; contudo, não há nesse edital a fixação de linhas de pesquisas; não há ainda na ESMPU um alinhamento das atividades da Escola aos planejamento estratégicos dos ramos do Ministério Público da União; não há também pesquisas em andamento aprovadas pela Câmara de Desenvolvimento Científico; não há pesquisas realizadas em parceria com instituições externas; não há um trabalho de mapeamento das pesquisas realizadas por outros órgão externos ou pelas Instituições de Ensino do País; quando iniciou na Escola o PDI já estava praticamente pronto; há deficiências de alinhamento entre os órgão colegiados da ESMPU, o PDI e os planejamento estratégicos dos ramos do MPU.</p> <p>2. Observações da equipe de inspeção: É muito importante que a Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC) participe efetivamente da revisão do Projeto de Desenvolvimento Institucional da ESMPU, tendo em vista que são suas atribuições: discutir cenários e temas relevantes para a capacitação dos integrantes do MPU, podendo, para tanto, instituir comissões; propor a política</p>

	<p>institucional no que tange a projetos de pesquisa científica aplicada; e avaliar a relevância e a efetividade de cada pesquisa científica aplicada. É muito importante o alinhamento do PDI da ESMPU aos planejamentos estratégicos dos ramos do MPU e a CDC possui um papel importante nesse alinhamento. É muito importante a fixação de linhas de pesquisas pela CDC devidamente atreladas aos planejamentos estratégicos dos ramos do Ministério Público da União. É muito importante que os editais de pesquisas publicados contenham linhas de pesquisas e que essas estejam alinhadas ao PDI e aos Planejamento Estratégicos dos ramos MPU. É importante a realização de pesquisas pela ESMPU em parceria com instituições externas, tais como o IPEA e outras instituições de pesquisa, inclusive Universidades. É fundamental o desenvolvimento de um programa de mapeamento das pesquisas realizadas por outros órgãos ou instituições externas ou pelas Instituições de Ensino do País com a promoção da discussão dos resultados dessas pesquisas e das pesquisas realizadas diretamente pela ESMPU entre o corpo docente e discente da ESMPU, assim como a promoção da divulgação e o debates desses resultados no âmbito das atividades fins dos ramos do MPU.</p>
--	---

5.4 Câmara Editorial

CÂMARA EDITORIAL (CED)	
EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Estrutura de Pessoal:	<p>A Câmara Editorial (CED) é um colegiado de composição multidisciplinar vinculado à Diretoria-Geral da ESMPU. Os membros da CED são indicados para mandato de dois anos, permitida a recondução. A CED compõe-se de 8 (oito) membros – dois de cada ramo do MPU. Os membros atuais dessa comissão foram designados pelas Resoluções do CONAD nº 02/2015 e 02/2016 (Ref.: Art. 1º a 3º do Regulamento da Câmara Editorial – aprovado pela Portaria ESMPU nº 75/2014 alterada pela Portaria ESMPU nº 144/2015).</p> <p>Os membros atuais dessa comissão foram designados pelas Resoluções do CONAD nº 02/2015 e 02/2016, são eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • André Batista Neves (MPF); • Antonio do Passo Cabral (MPF); • Ricardo José Macedo Britto pereira (MPT); • Carolina Vieira Mercante – Coordenadora (MPT); • Ricardo de Brito A. Pontes Freitas (MPM); • Selma Pereira de Santana (MPM); • Maria Rosynete de Oliveira Lima (MPDFT); e

	<ul style="list-style-type: none">• Antonio Henrique Graciano Suxberger (MPDFT).
Estrutura Física da Câmara Editorial:	Por ser um colegiado, seus membros não possuem lotação na ESMPU. Assim, não há necessidade de estrutura física própria. Utiliza as instalações da ESMPU, geralmente a sala do CONAD, sempre quando há convocação para reunião. O apoio operacional e administrativo à CED é realizado pela Assessoria Técnica da Secretaria de Infraestrutura e Logística Operacional.
Atribuições:	Compete à CED: (Ref.: Art. 5º do Regulamento da Câmara Editorial). I – examinar o conteúdo, a forma dos projetos de publicações de caráter científico e sua pertinência às linhas editoriais da ESMPU; II – propor a modalidade de publicação e tiragem da obra; III – definir os artigos que irão compor cada edição do Boletim Científico; e IV – propor ao Diretor-Geral a prioridade das publicações da ESMPU.
Detalhamento das atividades:	Examina o conteúdo, a forma dos projetos de publicações de caráter científico e a sua pertinência às linhas editoriais da ESMPU. Além disso, propõe a modalidade de publicação e tiragem da obra; define os artigos que irão compor cada edição do Boletim Científico; e propõe ao Diretor-Geral a prioridade das publicações da ESMPU, conforme o Regulamento de Publicações da ESMPU .
Sistema de Arquivo:	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.</p> <p>Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho, formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.</p> <p>Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área-meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da ESMPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter valor histórico.</p> <p>Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela ESMPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente.</p>

	<p>Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da ESMPU, o qual visa implantar a gestão documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, trata-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos.</p> <p>Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gestão – de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária; • A eliminação – de acordo com todos os preceitos legais - dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico; • A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira. <p>A implementação está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu terá sido processado.</p> <p>Ressalte-se, ainda, que este projeto de otimização e adequação do Sistema de Arquivos da ESMPU, integra o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 (pág. 54).</p> <p>Por fim, cabe destacar que o arquivo corrente relativo à CED é tratado pela Assessoria Técnica da Secretaria de Infraestrutura e Logística Operacional, que arquivia os documentos em processos, organizados por assunto e ano, que são acondicionadas em armários. Há também arquivo digital em pastas da rede local de computadores da ESMPU.</p>
Periodicidade das reuniões:	A CED reunir-se-á sempre que houver necessidade, por convocação do Coordenador ou do Diretor-Geral. (Ref.: Art. 8º do Regulamento da Câmara Editorial).
Publicidade das sessões:	Não existe.
Publicação antecipada das pautas de reunião:	Sim, por e-mail, com 15 dias de antecedência aos membros da CED, ao Diretor-Geral e ao Secretário de Infraestrutura e Logística Educacional.
Ata de aprovação da última proposta orçamentária anual:	Não se aplica, pois não existe orçamento próprio para a CED.
Existe regimento interno da	A ESMPU possui Regimento Interno aprovado por meio da Portaria PGR/MPU

Câmara Editorial?	nº 905/2013 (alterado pela PGR/MPU nº 78/2014), sendo que os artigos 3º, 5º e 13 tratam das atribuições da Câmara Editorial. Além disso, a CED possui regulamento próprio: Regulamento da Câmara Editorial – aprovado pela Portaria ESMPU nº 75/2014 alterada pela Portaria ESMPU nº 144/2015 .
Há controle das recomendações e resoluções expedidas?	A CED expede pareceres que são arquivados nos processos dos projetos de publicações.
Relatório anual da Câmara Editorial:	Não existe.
Há controle prévio da proposta orçamentária anual da unidade?	Não se aplica, pois não existe orçamento próprio para a CED.
Desafios a serem enfrentados:	Manter a periodicidade do Periódico “Boletim Científico ESMPU”.
DADOS COMPLEMENTARES	
Sugestões:	Não possui sugestões.
Observações da equipe de inspeção:	<p>1. Em sua entrevista, a Doutora Carolina Vieira Mercante, Coordenadora da Câmara Editorial, esclareceu que: ainda não houve reunião da Câmara Editorial em 2016; a sua primeira experiência na coordenação da Câmara Editorial foi a elaboração do boletim nº 47, em versão impressa e eletrônica; a publicação do referido boletim é semestral; foram recebidas 44 propostas de artigos e somente foram selecionados 13; não há membros externos no Conselho Editorial do Boletim da ESMPU; a tiragem de exemplares é de 4 a 5 mil exemplares; não há linha editorial nas publicações aprovadas pela Câmara Editorial e não há alinhamento das publicações aos planejamentos estratégicos dos ramos do Ministério Público da União; não participou do processo de construção do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU e não tem conhecimento das metas do PDI sobre as publicações da ESMPU.</p> <p>2. Observações da equipe de inspeção: é importante que se estabeleça uma rotina de reuniões pela Câmara Editorial com, no mínimo, uma reunião semestral; é importante a fixação de linhas editoriais pela Câmara Editorial; é importante que essas linhas estejam atreladas ao PDI e aos Planejamentos Estratégicos dos ramos do Ministério Público da União; é importante que a Câmara Editorial fixe metas de publicações e desenvolva indicadores de avaliação dos resultados das publicações da ESMPU no corpo docente e discente da Escola e, especialmente, no âmbito das atividades desenvolvidas pelos ramos do Ministério Público da União, com ênfase nas atividades fins; é importante que a Câmara Editorial aproxime das Coordenadorias de Ensino da ESMPU para facilitar o alinhamento das suas atividades aos planejamentos estratégicos dos</p>

	<p>ramos do MPU; é importante que a Câmara Editorial promova medidas para a integração de membros externos ao corpo editorial das revistas da ESMPU; é importante que a Câmara Editorial desenvolva um programa de publicações sobre boas práticas identificadas nos trabalhos dos ramos do MPU, o que é relevante para que essas boas práticas possam ser replicadas por outros membros ou órgão do MPU.</p>
--	---

5.5 Coordenação de Ensino

COORDENAÇÕES DE ENSINO (CE)	
EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Estrutura de Pessoal:	<p>Cada ramo do MPU tem um representante na Escola, com respectivo suplente, designado como Coordenador de Ensino, conforme estabelecem o art. 6º da Lei 9.628/1998 e o artigo 78 § 2º do Regimento Interno da ESMPU.</p> <p>Os atuais Coordenadores de Ensino foram nomeados pelas Portaria PGR/MPU nº 6/2015, nº 13/2015 e nº 14/2016, são eles:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membros do Ministério Público Federal: Titular: Pedro Antonio de Oliveira Machado (Procurador da República - PR/Bauru). Suplente: Jefferson Aparecido Dias (Procurador da República - PR/Marília).2. Membros do Ministério Público do Trabalho: Titular: Renata Coelho Vieira (Procuradora do Trabalho - DF/TO). Suplente: Daniela Ribeiro Mendes (Procuradora Regional do Trabalho - MPT/RJ).3. Membros do Ministério Público Militar Titular: Clementino Augusto Ruffeil Rodrigues (Procurador de Justiça Militar - Belém/PA). Suplente: Rejane Batista de Souza Barbosa (Procuradora de Justiça Militar - Curitiba/PR).4. Membros do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios Titular: Luisa de Marillac Xavier dos Passos Pantoja (Promotora de Justiça). Suplente: Dermeval Farias Gomes Filho (Promotor de Justiça). <p>Para elaboração do Plano de Atividades (PA) anual, cada Coordenador de Ensino constitui Comissão Técnica do seu respectivo ramo, composta de 5 (cinco) a 8 (oito) membros de sua livre escolha. (Ref.: Regulamento do Plano de Atividades,</p>

	<p>art. 2º).</p> <p>Conta também com apoio de Bancas responsáveis pela seleção de docentes.</p>
Estrutura Física das Coordenações:	<p>Não existe estrutura física própria na ESMPU para as Coordenações de Ensino, pois estas devem ser estruturadas em cada ramo. Utiliza as instalações da ESMPU, geralmente a sala do CONAD, sempre quando há convocação para reunião. O apoio operacional as Coordenações de Ensino é realizado pela Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN).</p>
.Atribuições:	<p>Às Coordenações de Ensino (CE) compete: (Ref.: Art. 8º do Regimento Interno da ESMPU).</p> <ul style="list-style-type: none"> I - supervisionar a elaboração e a execução do Plano de Atividades do respectivo ramo do MPU; II - submeter à aprovação do CONAD as atividades acadêmicas e de extensão; III - coordenar os trabalhos de comissões instituídas para finalidades específicas que envolvam assuntos e interesses da área de ensino; IV - participar de sessões do CONAD, como representantes do Corpo Docente. <p>Ao Coordenador de Ensino incumbe: (Ref.: Art. 8º do Regimento Interno da ESMPU).</p> <ul style="list-style-type: none"> I - planejar, coordenar, orientar, avaliar e controlar as ações de sua área de atuação; II - elaborar as normas regulamentares dos cursos; III - submeter ao CONAD os responsáveis para cada área de ensino; IV - submeter ao CONAD programa dos cursos e outros eventos; V - elaborar ou apreciar os planos de cursos e projetos de ensino, submetendo-os ao CONAD; VI - definir os calendários letivos e de provas e repassá-los à Diretoria Geral para divulgação; VII - estruturar a Coordenação de Ensino para execução de suas atividades nas unidades dos respectivos ramos do MPU; VIII - encaminhar ao Diretor-Geral sugestão de admissão e dispensa do Corpo Docente; IX- instituir comissões para pesquisa e elaboração de estudos, dando-se ciência ao CONAD; X- coordenar os trabalhos das comissões instituídas para finalidades específicas que envolvam assuntos e interesses da área de assunto; XI - apreciar e aprovar os relatórios elaborados pelas comissões;

	<p>XII - coordenar os trabalhos de preenchimento das pautas de frequência e de registro de conteúdos didáticos;</p> <p>XIII - encaminhar à Diretoria Geral subsídios para a elaboração do levantamento estatístico das atividades da ESMPU;</p> <p>XIV - coordenar os trabalhos para cálculo da média final de cada disciplina e do grau final correspondente aos cursos;</p> <p>XV - emitir parecer ao Diretor-Geral nos processos sobre fraude escolar, instaurados para devida apuração;</p> <p>XVI - organizar e coordenar cursos, congressos, seminários, simpósios, conferências, palestras e solenidades;</p> <p>XVII - coordenar os trabalhos de divulgação das atividades da ESMPU, na esfera das suas atribuições;</p> <p>XVIII - supervisionar a atividade pedagógica;</p> <p>XIX- assessorar a Câmara Editorial, quando for o caso, e a elaboração de material didático da ESMPU; e</p> <p>XX- representar o Corpo Docente em sessões do CONAD.</p>
<p>Detalhamento das atividades:</p>	<p>A cada um dos Coordenadores de Ensino compete o planejamento, a coordenação, orientação, avaliação e o controle das atividades acadêmicas de seu ramo, dentre outras conforme artigos 8º e 86 do Regimento Interno da ESMPU.</p>
<p>Sistema de Arquivo:</p>	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.</p> <p>Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho, formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.</p> <p>Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área-meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da EMSPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter valor histórico.</p> <p>Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela EMSPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados</p>

	<p>indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente.</p> <p>Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da ESMPU, o qual visa implantar a gestão documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, trata-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos.</p> <p>Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gestão – de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária; • A eliminação – de acordo com todos os preceitos legais - dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico; • A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira. <p>A implementação está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu terá sido processado.</p> <p>Ressalte-se, ainda, que este projeto de otimização e adequação do Sistema de Arquivos da ESMPU, integra o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 (pág. 54).</p>
Periodicidade das reuniões:	Ordinariamente 4 vezes ao ano (1 reunião com a Comissão Técnica para elaboração do PA, 1 para distribuição das vagas das atividades do PA, 2 reuniões do CONAD) e extraordinariamente sempre que necessário.
Publicidade das sessões:	Não existe.
Publicação antecipada das pautas de reunião:	Sim, por e-mail, com antecedência a todos os interessados.
Existe regimento interno das Coordenações?	A ESMPU possui Regimento Interno aprovado por meio da Portaria PGR/MPU nº 905/2013 (alterado pela PGR/MPU nº 78/2014), sendo que os artigos 3º, 5º e 8º tratam das Coordenações de Ensino.
Há controle das recomendações e resoluções	Não expedem atos normativos.

expedidas?	
Relatório anual das Coordenações de Ensino:	Não existe.
Desafios a serem enfrentados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar os membros a participarem de atividades acadêmicas na modalidade a distância. 2. Promover, entre os docentes, a aplicação de metodologias participativas coerentes com o ensino/aprendizagem profissionalizante. 3. Elaborar atividades acadêmicas prospectivas para o futuro do MPU.
1. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR (TITULAR) do MPF	
NOME	Pedro Antônio de Oliveira Machado.
DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR (TITULAR) do MPF	
<p>O membro assumiu o órgão em 07/03/2016*; reside na comarca de lotação Bauru/SP; nos últimos 06 meses participou de curso de mestrado em Direito, área de concentração: Empreendimentos econômicos, desenvolvimento e mudança social, na Universidade de Marília (UNIMAR), com os créditos concluídos e tese em fase de elaboração; não exerce o magistério; não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional no 4º Ofício da Procuradoria da República no Município de Bauru/SP, pela Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão no Estado de São Paulo e ainda é membro representante do Ministério Público Federal no Comitê Gestor de Tabelas Unificadas do Conselho Nacional do Ministério Público Federal; nos últimos 06 meses recebeu colaboração do substituto, quando da inspeção do Ministério da Educação na ESMPU, e também para a elaboração de minuta (pré-projeto) de grade curricular do próximo CIV – Curso de Ingresso e Vitaliciamento do Ministério Público Federal; nos últimos 06 meses se afastará por motivo de férias, no período de 18/07/2016 a 06/08/2016; não possui expediente fixo na ESMPU.</p> <p>*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº14/2016.</p>	
<p>Observações: O Coordenador de Ensino do MPF (titular) foi nomeado pela Portaria PGR/MPU nº 14, de 1º de março de 2016, para um mandato de 2 anos. Como representante do MPF, não possui lotação na Escola e sim no MPF. Sendo assim, não possui expediente fixo na ESMPU.</p>	
<p>Observações da equipe de inspeção:</p> <p>1. Em sua entrevista, o Dr. Pedro Antonio de Oliveira Machado esclareceu: está somente há pouco mais de 05 meses na condição de Coordenador de Ensino pelo Ministério Público Federal junto à ESMPU; até o momento não teve dificuldades na exercício da coordenação de ensino, porém, ainda não instituiu comissões para pesquisa e elaboração de estudos; não participou da construção do Projeto de Desenvolvimento Institucional, sendo que o referido PDI foi-lhe apresentado, mas não houve a definição de metas; a Comissão do Plano de Atividades Acadêmicas para os cursos é nomeada, mas não há um critério previamente fixado e institucionalizado para a escolha dos respectivos membros; não é a favor da institucionalização de critérios, tendo em vista as dificuldades para convencer os colegas a integrarem a Comissão; não houve a participação da Corregedoria para definição do Plano de Atividades, mas todos os órgãos foram consultados; a baixa remuneração da hora aula de professor</p>	

dificulta a participação de colegas, assim como a fixação de exigências pela Escola sobre os cursos e seus conteúdos; o método de ensino predominante é o expositivo, mas está havendo medidas para a implantação de outros métodos de ensino; haverá um curso para os orientadores pedagógicos sobre metodologia de ensino; os cursos não são alinhados ao planejamento estratégico do Ministério Público Federal.

2. **Pela equipe de inspeção** foi constatado que em razão da cumulação de atividades como Procurador da República e Coordenador de Ensino, os trabalhos realizados pela Coordenação de Ensino ainda são em dimensão reativa às demandas apresentadas, tanto que, por exemplo, não foi instituído grupos de estudos e pesquisas. O ideal seria criar uma estrutura própria de apoio às atividades de ensino de modo a permitir a presença constante e efetiva do Coordenador de Ensino nas atividades da ESMPU, inclusive na construção e na atualização do PDI, na definição e no cumprimento das metas e indicadores, assim como no acompanhamento das atividades de pesquisa, ponto esse muito fraco na ESMPU. Observou-se também que é fundamental o alinhamento das atividades acadêmicas ao Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal, o que não ocorre. É importante a adoção de outros métodos de ensino, tais como estudo de caso, oficinas de trabalho, para tornar os cursos mais atraentes e efetivos do ponto de vista das atividades do Ministério Público. É importante que a ESMPU fixe critérios mínimos para a escolha pelo Coordenador de Ensino dos membros da Comissão do Plano de Atividades Acadêmicas. É importante a participação da Corregedoria do MPF no Plano de Atividades Acadêmicas da Coordenação de Ensino, o que poderia se dar com a presença de um representante da Corregedoria na Comissão ou com a apresentação de propostas de cursos ou de pesquisas pelo respectivo órgão correcional. Convém destacar que as Corregedorias são os ambientes institucionais onde são constatados os principais problemas de atuação funcional dos membros do Ministério Público. As Coordenadorias de Ensino deveriam trabalhar conjuntamente com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da ESMPU para a elaboração de indicadores de avaliação dos cursos, das pesquisas e demais atividades acadêmicas, especialmente quanto aos impactos dessas atividades nas atividades fins do Ministério Público.

2. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR (TITULAR) do MPT

NOME

Renata Coelho Vieira.

DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR (TITULAR) do MPT

O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca Brasília/DF, lotada na PRT 10ª Região; nos últimos 6 meses participou da oficina de políticas voltadas a igualdade de gênero, como orientadora pedagógica, de 04 a 06 de maio, e dos cursos de riscos psicossociais também como orientadora; não exerce o magistério, não exerce a advocacia; já respondeu uma vez procedimento disciplinar arquivado, sem nenhuma sanção; exerce cumulativamente à Coordenação de Ensino com seu ofício regular na PRT 10, sem isenção ou redução de trabalho no MPT; não recebeu colaboração nos últimos 6 meses; não se afastou das atividades; não possui expediente fixo no prédio da ESMPU, todavia comparece em todas as atividades da grade do MPT realizadas, ao menos num dos 3 dias da atividade a cada semana. Também comparece na ESMPU para reuniões com Direção e outros Coordenadores, realiza os demais trabalhos de Coordenação de seu gabinete na PRT 10 ou do prédio da PGT, em período integral sempre que necessário diante do volume de atividades, orientadores, capacitadores e participantes que possuem diversas demandas ligadas à organização, gestão, execução ou participação nas atividades.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.

Observações: A Coordenadora de Ensino do MPT (titular) foi nomeada pela Portaria PGR/MPU nº 6, de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como representante do MPT, não possui lotação na Escola e sim

no MPT. Sendo assim, não possui expediente fixo na ESMPU.

Observações da Equipe de Inspeção.

1. Em sua entrevista, a Dra. Renata Coelho Vieira informou que: trabalha em Brasília e com muito esforço pessoal consegue ir além das atividades relacionadas com a elaboração e a realização dos cursos; não há uma estrutura própria de espaço físico e de pessoal para a Coordenação de Ensino; na ESMPU há somente uma sala de apoio e dois computadores, 2 impressoras e telefone compartilhado com os docentes e não existe servidor designado para apoiar os Coordenadores de Ensino; isso aumenta as atividades burocráticas do Coordenador, como, por exemplo, tem de fazer os próprios ofícios; os cursos não são alinhados ao Planejamento Estratégico do Ministério Público do Trabalho, mas eles acompanham os eixos temáticos de atuação do MPT; 90% dos cursos presenciais são para membros, tanto que foram 24 propostas de cursos presenciais aprovadas para membros e somente 2 para servidores; o Ensino à Distância tem sido direcionado mais para servidores; a Corregedoria do MPT não participa na formação dos cursos, sendo que apesar de comunicar todos os órgãos do MPT para a apresentação de propostas, não há resposta da Corregedoria; não há um regramento mínimo sobre a designação da Comissão do Plano de Atividade da Coordenação de Ensino; não foi apresentado à Coordenação de ensino metas e não participou na elaboração do PDI, o valor da contratação de docente externo é muito baixo; por exemplo, o valor de 04 horas aula é R\$ 600,00; coordena um grupo de estudo sobre gênero e realiza oficinas escola; em regra o método de ensino é o expositivo, mas a Escola tem incentivado a adoção de novos métodos; acredita que seria importante estudos sobre perfil do público da ESMP para embasar um trabalho que vise incentivar a participação de outros membros que estão distantes dos cursos; as avaliações dos cursos são genéricas, o que dificulta uma avaliação mais precisa e adequada às especificidade de cada curso; a interação entre as Coordenações de Ensino depende muito do esforço pessoal de cada um dos coordenadores.

2. Pela equipe de inspeção foi constatado que em razão da cumulação de atividades como Procurador do Trabalho e Coordenador de Ensino, os trabalhos proativos realizados pela Coordenação de Ensino do MPT dependem muito do esforço pessoal da Coordenadora. O ideal seria criar uma estrutura própria de apoio às atividades de ensino de modo a permitir a presença constante e efetiva do Coordenador de Ensino nas atividades da ESMPU, inclusive na construção e na atualização do PDI, na definição e no cumprimento das metas e indicadores, assim como no acompanhamento das atividades de pesquisa, ponto esse muito fraco na ESMPU. Observou-se também que é fundamental o alinhamento das atividades da Coordenação de Ensino ao Planejamento Estratégico do Ministério Público do Trabalho, o que não ocorre. É importante a adoção de outros métodos de ensino, tais como estudo de caso, oficinas de trabalho, para tornar os cursos mais atraentes e efetivos do ponto de vista das atividades do Ministério Público. É importante que a ESMPU fixe critérios mínimos para a escolha pelo Coordenador de Ensino dos membros da Comissão do Plano de Atividades Acadêmicas. É importante a criação de modelos de avaliação dos cursos e seus resultados adequados aos respectivos cursos, inclusive modelos que avaliem os resultados concretos dos cursos para o Ministério Público e para a Sociedade. É importante a participação da Corregedoria do MPT no Plano de Atividades Acadêmicas da Coordenação de Ensino, o que poderia se dar com a presença de um representante da Corregedoria na Comissão ou com a apresentação de propostas de cursos ou de pesquisas pelo respectivo órgão correcional. Ressalta-se que as Corregedorias são os ambientes institucionais onde são constatados os principais problemas de atuação funcional dos membros do Ministério Público. As Coordenadorias de Ensino deveriam trabalhar conjuntamente com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da ESMPU para a elaboração de indicadores de avaliação dos cursos, das pesquisas e demais atividades acadêmicas, especialmente quanto aos impactos dessas atividades nas atividades fins do Ministério Público.

3. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR (TITULAR) do MPM

NOME	Clementino Augusto Ruffeil Rodrigues.
DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR (TITULAR) do MPM	
<p>O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação Belém-PA; nos últimos 06 meses participou de cursos de aperfeiçoamento: “Atuação do Ministério Público na inspeção de Unidades Prisionais Militares”, dia 25.2.2016; “Questões Controvertidas de Direito Militar: Crítica e Prática”, dia 17.3.2016; “Lava-Jato: Aspectos Práticos e Jurídicos – Turma 01”, 5 a 7.4.2016; Competências Gerenciais”, de 3 a 5.5.2016; “Tutela Penal da Intimidade”, de 27 a 29.6.2016, todos realizados em Brasília-DF; não exerce o magistério; não exerce a advocacia; não respondeu e nem responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Procuradoria de Justiça Militar Belém-PA; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses não se afastou das atividades; não possui expediente fixo na ESMPU.</p> <p>*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.</p>	
<p>Observações: O Coordenador de Ensino do MPM (titular) foi nomeado pela Portaria PGR/MPU nº 6, de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como representante do MPF, não possui lotação na Escola e sim no MPM. Sendo assim, não possui expediente fixo na ESMPU.</p>	
<p>Observações da equipe de inspeção:</p> <p>1. Em sua entrevista, o Dr. Clementino Augusto Ruffeil Rodrigues disse que: não precisa de um apoio específico para a Coordenação de Ensino e acredita que é dispensável uma estrutura específica para os coordenadores de ensino; o Ministério Público Militar é integrado por 79 membros; as atividades como Coordenador de Ensino são direcionadas, principalmente, para a criação da Comissão de Atividades acadêmicas, a definição dos cursos e respectiva realização; a Corregedoria do MPM não participa da construção do Plano de Atividades da Coordenação de Ensino; a ESMPU está estimulando a adoção de novos métodos de ensino; não instituiu e não coordena comissões para a realização de estudos e pesquisas.</p> <p>2. Pela equipe de inspeção foi constatado que o pequeno número de membros do MPM facilita os trabalhos da respectiva Coordenação de Ensino. É importante que a Coordenação de Ensino participe na construção e na atualização do PDI, na definição e no cumprimento das metas e indicadores, assim como no acompanhamento das atividades de pesquisa, ponto esse muito fraco na ESMPU. Observou-se também que é fundamental o alinhamento das atividades da Coordenação de Ensino ao Planejamento Estratégico do Ministério Público Militar. É importante a adoção de outros métodos de ensino, tais como estudo de caso, oficinas de trabalho, para tornar os cursos mais atraentes e efetivos do ponto de vista das atividades do Ministério Público. É importante que a ESMPU fixe critérios mínimos para a escolha pelo Coordenador de Ensino dos membros da Comissão do Plano de Atividades Acadêmicas. É importante a participação da Corregedoria do MPM no Plano de Atividades Acadêmicas da Coordenação de Ensino, o que poderia se dar com a presença de um representante da Corregedoria na Comissão ou com a apresentação de propostas de cursos ou de pesquisas pelo respectivo órgão correccional. Ressalta-se que as Corregedorias são os ambientes institucionais onde são constatados os principais problemas de atuação funcional dos membros do Ministério Público. As Coordenadorias de Ensino deveriam trabalhar conjuntamente com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da ESMPU para a elaboração de indicadores de avaliação dos cursos, das pesquisas e demais atividades acadêmicas, especialmente quanto aos impactos dessas atividades nas atividades fins do Ministério Público.</p>	
4. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR (TITULAR) do MPDFT	

NOME	Luisa de Marillac Xavier dos Passos Pantoja.
DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR (TITULAR) do MPDFT	
<p>O membro assumiu o órgão em 10/03/2015*; reside na comarca de lotação, Brasília-DF; nos últimos 06 meses não participou de cursos de aperfeiçoamento; não exerce o magistério; não exerce a advocacia; não respondeu ou responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Coordenadoria Setorial das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e da Educação do MPDFT; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses se afastou das atividades para acompanhamento da saúde do pai – período 20/06/2016 a 01/07/2016; não possui expediente fixo da ESMPU.</p> <p>*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 13/2015.</p> <p>Observações: A Coordenadora de Ensino do MPDFT (titular) foi nomeada pela Portaria PGR/MPU nº 13, de 27 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como representante do MPDFT, não possui lotação na Escola e sim no MPDFT. Sendo assim, não possui expediente fixo na ESMPU.</p> <p>Observações da equipe de inspeção:</p> <p>1. Em sua entrevista, a Dra. Luisa de Marillac Xavier dos Passos Pantoja esclareceu que: há muita dificuldade por não haver uma estrutura física e de pessoal específica na ESMPU, nem no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, para o exercício da função de Coordenador de Ensino; no MPDFT há aproximadamente 460 membros e 1200 servidores; seria importante uma estrutura própria de apoio à Coordenação de Ensino, pois suas atividades são realizadas sem prejuízos às suas atribuições como Promotora de Justiça; não há atividades de pesquisas, nem criou nesse sentido comissões; a distribuição dos recursos é feita proporcionalmente ao número dos membros de cada um dos Ministério Público e a direção da ESMPU é muito democrática nesse sentido; não instituiu comissões de estudo e de pesquisa; não há responsável por cada área de ensino; tudo tem sido feito com muito sacrifício pessoal; o seu trabalho consiste na elaboração do plano de atividade de cursos em geral, presencial e EAD, e no respectivo acompanhamento; o PDI foi apresentado na reunião da CONAD, porém não foi identificado onde os Coordenadores deveriam colaborar no cumprimento de metas; o método de ensino predominante nos cursos é o expositivo, mas a ESMPU tem incentivado a adoção de outros métodos; está em andamento um curso que visa capacitar orientadores pedagógicos quanto à doção de outros tipos de ensino; os cursos não são alinhados ao Planejamento Estratégico do MPDFT.</p> <p>2. Pela equipe de inspeção foi constatado que em razão da cumulação de atividades como Promotora de Justiça e Coordenadora de Ensino, os trabalhos realizados pela Coordenação de Ensino do MPDFT dependem muito do esforço pessoal da Coordenadora. O ideal seria criar uma estrutura própria de apoio às atividades de ensino de modo a facilitar a atuação constante e efetiva do Coordenador de Ensino nas atividades da ESMPU, inclusive na construção e na atualização do PDI, na definição e no cumprimento das metas e indicadores, assim como no acompanhamento das atividades de pesquisa, ponto esse muito fraco na ESMPU. Observou-se também que é fundamental o alinhamento das atividades da Coordenação de Ensino ao Planejamento Estratégico do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, o que não ocorre. É importante a adoção de outros métodos de ensino, tais como estudo de caso, oficinas de trabalho, para tornar os cursos mais atraentes e efetivos do ponto de vista das atividades do Ministério Público. É importante que a ESMPU fixe critérios mínimos para a escolha pelo Coordenador de Ensino dos membros da Comissão do Plano de Atividades Acadêmicas. É importante a participação da Corregedoria do MPDFT no Plano de Atividades Acadêmicas da Coordenação de Ensino, o que poderia se dar com a presença de um representante da Corregedoria na Comissão ou com a apresentação de</p>	

propostas de cursos ou de pesquisas pelo respectivo órgão correcional. Registra-se que as Corregedorias são os ambientes institucionais onde são constatados os principais problemas de atuação funcional dos membros do Ministério Público. As Coordenadorias de Ensino deveriam trabalhar conjuntamente com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da ESMPU para a elaboração de indicadores de avaliação dos cursos, das pesquisas e demais atividades acadêmicas, especialmente quanto aos impactos dessas atividades nas atividades fins do Ministério Público.

1. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR (SUPLENTE) do MPF

NOME	
	Jefferson Aparecido Dias.

DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR (SUPLENTE) do MPF

O membro assumiu o órgão em 07/03/2016*; reside na comarca de lotação Marília/SP; nos últimos 06 (seis) meses participou como instrutor em cursos de aperfeiçoamento; exerce o magistério nas seguintes entidades: 1) Faculdades Integradas Toledo (aulas eventuais, na sexta-fera a noite e sábado), 2) Faculdades Integradas de Ourinhos - Fio (aulas eventuais aos sábados), e 3) Unimar - Universidade de Marília (Ministra aulas e coordena a pesquisa e pós-graduação da Universidade); não exerce a advocacia; respondeu a procedimento administrativo disciplinar e atualmente responde a sindicância (não sofreu sanção disciplinar); responde cumulativamente a função de Coordenador (Suplente) da ESMPU com o cargo de Procurador da República em Marília (SP) e com o cargo de Procurador Regional dos Direitos do Cidadão Substituto em São Paulo (SP); como suplente, auxiliei o titular nos últimos meses; não cumpre expediente na ESMPU.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº14/2016.

Observações: O Coordenador de Ensino do MPF (suplente) foi nomeado pela Portaria PGR/MPU nº 14, de 1º de março de 2016, para um mandato de 2 anos. Como representante do MPF, não possui lotação na Escola e sim no MPF. Sendo assim, não possui expediente fixo na ESMPU.

2. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR (SUPLENTE) do MPT

NOME	
	Daniela Ribeiro Mendes.

DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR (SUPLENTE) do MPT

O membro assumiu o órgão em 22/10/2015*; reside na comarca Rio de Janeiro-RJ, lotada na PRT 1ª Região, oficiando junto ao TRT da 1ª Região, no cargo de Procurador Regional do Trabalho; nos últimos 06 meses participou do curso sobre o novo CPC oferecido pela Escola, na sede do MPDFT; não exerce o magistério, não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na PRT 1ª Região; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses não se afastou das suas atividades, salvo para gozo de férias; não possui expediente fixo na ESMPU.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 73/2015.

Observações: A Coordenadora de Ensino do MPT (suplente) foi nomeado pela Portaria PGR/MPU nº 73, de 14 de outubro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como representante do MPT, não possui lotação na Escola e sim no MPT. Sendo assim, não possui expediente fixo na ESMPU.

3. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR (SUPLENTE) do MPM

NOME

Rejane Batista de Souza Barbosa.

DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR (SUPLENTE) do MPM

O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação, Curitiba-PR; nos últimos 06 meses não participou de cursos de aperfeiçoamento; não exerce o magistério; não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Procuradoria de Justiça Militar - Curitiba/PR; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses se afastou das atividades no período de 30/05/2016 a 18/06/2016 por motivo de gozo do período de férias; não possui expediente fixo na ESMPU.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.

Observações: A Coordenadora de Ensino do MPM (suplente) foi nomeado pela Portaria PGR/MPU nº 6, de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como representante do MPF, não possui lotação na Escola e sim no MPM. Sendo assim, não possui expediente fixo na ESMPU.

4. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR (SUPLENTE) do MPDFT

NOME

Dermeval Farias Gomes Filho.

DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR (SUPLENTE) do MPDFT

O membro assumiu o órgão em 11/02/2015*; reside na comarca de lotação, Brasília-DF; nos últimos 06 meses participou de cursos de aperfeiçoamento (curso sobre colaboração premiada oferecido pela ESMPU, mestrando em Direito e Política Pública pelo Centro Universitário de Brasília); exerce o magistério (ministro curso em pós-graduação, de treinamento para concursos públicos do Ministério Público e da Magistratura e de capacitação funcional. Aulas na FESMPDFT (Fundação Escola Superior do MPDFT- privada), carga horária não é fixa, de 2 a três aulas por semana, de 8h às 11h20 ou de 19h20min às 22h20min; eventualmente (uma vez em 2015), palestra em Cursos da ESMPU (Escola Superior do MPU- pública); eventualmente ministro cursos de capacitação em Tribunais ou no próprio Ministério Público (uma vez no STF em 2015). Coordenador de Ensino Suplente da ESMPU, representando o MPDFT (Carga horária de aula por semana não é fixa, gira de 4 horas a 16 horas); não exerce a advocacia; não respondeu a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Coordenadoria Administrativa de Águas Claras do MPDFT; nos últimos 06 meses recebeu colaboração decorrente de substituição de férias; nos últimos 06 meses não se afastou das atividades; não possui expediente fixo na ESMPU.

*De acordo com a data de publicação no DOU da portaria de nomeação PGR/MPU nº 6/2015.

Observações: O Coordenador de Ensino do MPDFT (suplente) foi nomeado pela Portaria PGR/MPU nº 6, de 9 de fevereiro de 2015, para um mandato de 2 anos. Como representante do MPDFT, não possui lotação na Escola e sim no MPDFT. Sendo assim, não possui expediente fixo na ESMPU.

5.6 Curso de Ingresso e Vitaliciamento

EM RELAÇÃO AOS CURSOS DE INGRESSO E VITALICIAMENTO	
Qual a periodicidade dos cursos e como eles são montados?	<p>Os Cursos de Ingresso e Vitaliciamento (CIVs) constituem etapa obrigatória do estágio probatório para a obtenção do vitaliciamento aos Procuradores dos 4 ramos do Ministério Público da União. A periodicidade é de acordo com a necessidade de ingresso de novos membros no quadro do MPU.</p> <p>O conteúdo e os métodos do curso são objeto de Termo de Cooperação firmado com o representante de cada um dos ramos e a ESMPU. A pormenorização da estrutura curricular e dos docentes é realizada por uma comissão de membros de cada ramo, em conjunto e auxílio da ESMPU. Ainda, conforme Resoluções dos Conselhos Superiores dos ramos, que disciplinam os seus CIVs, pode ser realizado o convite a representantes das Câmaras de Coordenação e Revisão, ao Procurador Federal do a Direitos dos Cidadãos (no caso do MPF), Coordenadorias Temáticas (no caso do MPT) e as Corregedorias para participarem da reunião de elaboração do curso.</p>
Há avaliação interna dos cursos pelos órgãos colegiados da ESMPU?	<p>Durante o curso são realizadas avaliações de reação de cada disciplina pelos discentes.</p> <p>Ao final do curso, o Coordenador do CIV emite relatório de execução que é submetido ao Conselho Administrativo (CONAD) da Escola para apreciação. Por fim, o relatório final apreciado pelo CONAD é encaminhado às Corregedorias dos ramos do MPU.</p>
Há a participação das Corregedorias dos Ministérios Públicos da União nos cursos para os membros do MPU em estágio probatório? Qual é a forma de participação? Explicar detalhadamente o processo de participação.	<p>As Corregedorias são consultadas e convidadas para a participação na elaboração da estrutura curricular junto com a comissão designada para a construção do CIV. Na execução do curso, existe na grade curricular o espaço para a apresentação das Corregedorias aos discentes.</p>
Observações:	Sem observações.
EM RELAÇÃO A OUTRAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELA ESMPU	
Expedição de atos, portarias, resoluções:	<p>Os atos normativos expedidos pela ESMPU são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluções do CONAD; • Portarias ESMPU;

	<ul style="list-style-type: none"> Instruções de Serviço; e Editais das Atividades Acadêmicas.
Controle de estagiários:	<p>O Programa de Estágio no âmbito da ESMPU, controlado pela Divisão de Gestão de Pessoas, é regulamentado pela Portaria PGR/MPU nº 378 de 09 de agosto de 2010, alterada pelas Portarias nº 576/2010, 101, 155 e 539 de 2011. O programa refere-se ao estágio não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.</p> <p>Somente podem participar deste Programa, os estudantes regularmente matriculados em instituições públicas ou privadas de ensino superior, credenciadas e previamente conveniadas com a ESMPU, que comprovam, no momento da inscrição no processo seletivo, a conclusão de, no mínimo, 40% da carga horária do curso.</p> <p>As despesas com a contratação de estagiários para atender as necessidades da ESMPU são realizadas mediante dotação orçamentária própria, via repasse de recursos ao Ministério Público Federal, por meio do Protocolo de Cooperação celebrado entre o MPF e a ESMPU.</p> <p>O quadro mensal autorizado de estagiários da Escola, é de 25 pessoas. No entanto, a quantidade máxima, não está efetivamente preenchida, em virtude do alto índice de rotatividade.</p>
Cursos para servidores da ESMPU (não pertencentes à atividade fim da ESMPU)	<p>A ESMPU, com auxílio da sua Divisão de Gestão de Pessoas, atende ao Decreto nº 5.707/2006, ao cumprir a lei nº 11.415/2016, que atrela a progressão funcional e promoção dos servidores na carreira a cursos de aperfeiçoamento, e a Portaria/PGR nº 198/2011, que regulamenta o programa de treinamento, desenvolvimento e educação para servidores do MPU. O planejamento anual da capacitação dos servidores da ESMPU é realizado por meio do levantamento das necessidades de treinamento (LNT) frente às competências essenciais da Escola, visando ao desenvolvimento contínuo dos servidores para alcance dos objetivos da instituição.</p> <p>Cabe destacar que apesar da LNT 2016, em anexo, ainda não ter sido aprovada formalmente pelo Diretor-Geral, já se encontra em execução. Segue em anexo a LNT 2015 executada.</p>
EXPERIÊNCIAS INOVADORAS E ATUAÇÕES DE DESTAQUE	
Sugestões dos membros da ESMPU:	Sem sugestões.
1. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR DO CURSO DE INGRESSO E VITALICIAMENTO DO MPF	
NOME:	Pedro Antônio de Oliveira Machado.
DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR DO CURSO DE INGRESSO E VITALICIAMENTO DO MPF	

O membro assumiu o órgão em 07/01/2016; reside na comarca de lotação Bauru/SP; nos últimos 06 meses participou de curso de mestrado em Direito, área de concentração: Empreendimentos econômicos, desenvolvimento e mudança social, na Universidade de Marília (UNIMAR), com os créditos concluídos e tese em fase de elaboração; não exerce o magistério; não exerce a advocacia; não respondeu e não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional no 4º Ofício da Procuradoria da República no Município de Bauru/SP, pela Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão no Estado de São Paulo e ainda é membro representante do Ministério Público Federal no Comitê Gestor de Tabelas Unificadas do Conselho Nacional do Ministério Público Federal; nos últimos 06 meses recebeu colaboração do substituto, quando da inspeção do Ministério da Educação na ESMPU, e também para a elaboração de minuta (pré-projeto) de grade curricular do próximo CIV – Curso de Ingresso e Vitaliciamento do Ministério Público Federal; nos últimos 06 meses se afastará por motivo de férias, no período de 18/07/2016 a 06/08/2016; não possui expediente fixo na ESMPU.

Observações: O Coordenador do Curso de Ingresso e Vitaliciamento (CIV) do MPF é designado para cada novo CIV. Destacamos que o membro em questão não possui lotação na Escola. Já foi indicado para exercer a função de Coordenador para o próximo CIV do MPF, mas a designação formal só se dará quando houver data certa para novo CIV, com a previsão de posse de novos membros do MPF.

Observações da equipe de inspeção: O entrevistado destacou que não participou do CIV anterior. É o responsável pela coordenação do CIV que será realizado a partir de novembro do corrente. Para formatação da grade curricular, seguiu as orientações estabelecidas pela Resolução n.º 109/2010, do Conselho Superior do Ministério Público Federal, que não prevê a participação do Corregedor-Geral para tanto. Não obstante, para a reunião que será realizada no próximo dia 25.08.2016, ocasião em que será debatido o esboço de grade curricular, convidou para participar da mesma o Corregedor-Geral do Ministério Público Federal, além do Secretário Geral, a Vice Procuradora-Geral da República, o Coordenador de Câmara, membros das Câmaras e o Procurador-Geral de República. Pontuou, também, que o Plano de Equivalência ao CIV encontra previsão normativa na Resolução n.º 109/2010, do Conselho do Ministério Público Federal. Desconhece se há termo de cooperação firmado pela Procuradoria-Geral da República e pela ESMPU para fins de CIV.

2. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR DO CURSO DE INGRESSO E VITALICIAMENTO DO MPT

NOME: Sandra Lia Simón.

DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR DO CURSO DE INGRESSO E VITALICIAMENTO DO MPT

O membro assumiu o órgão em 07/01/2016; reside na comarca de lotação, Brasília/DF; nos últimos 06 meses participou de um Curso de Aperfeiçoamento Profissional ministrado pela ESMPU, sobre CNV – Comunicação Não Violenta; exerce atividades docentes na ESMPU, como Orientação Pedagógica e Avaliação de TCC; não exerce a advocacia; não responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente por atribuições na Procuradoria-Geral do Trabalho, onde oficia, já que não tem atividade exclusiva na ESMPU; nos últimos 06 meses não recebeu colaboração; nos últimos 06 meses se afastou das atividades, apenas para gozo de férias e licença-prêmio; não possui expediente fixo na ESMPU.

Observações: O Coordenador do Curso de Ingresso e Vitaliciamento (CIV) do MPT é designado para cada novo CIV. Destacamos que o membro em questão não possui lotação na Escola. Já foi indicada para exercer a função de Coordenadora para o próximo CIV do MPT, mas a designação formal só se dará quando houver data certa para

novo CIV, com a previsão de posse de novos membros do MPT.

Observações da equipe de inspeção: A Doutora Sandra Lia, além de Diretora Adjunta, é Coordenadora do CIV do MPT. Destacou que o novo curso de ingresso está sendo planejado para o final do ano e contará com a efetiva participação da Corregedoria-Geral. Pretende normatizar o Plano de Equivalência ao CIV no âmbito do MPT.

NOME:

Alexandre Reis de Carvalho.

DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR DO CURSO DE INGRESSO E VITALICIAMENTO DO MPM

O membro assumiu o órgão em 07/01/2016; reside na comarca de lotação (PJM/Curitiba/PR); nos últimos 06 meses participou de 01 curso de aperfeiçoamento (Investigação de Crimes Cibernéticos, pela ESMPU) e encontra-se concluindo o curso de especialização em Direitos Humanos e Trabalho, também pela ESMPU; não exerce o magistério nem a advocacia; nunca respondeu nem responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a Direção-Geral da Fundação Instituto Brasileiro de Direito Militar e Humanitário, com sede no DF (função não remunerada); nos últimos 06 meses recebeu colaboração decorrente de substituição prevista na Lei de Ofícios do MPU, em decorrência do afastamento dos demais Membros(período de férias destes e viagens para realizar inspeção carcerária, nos estados do Paraná e Santa Catarina); nos últimos 06 meses, afastou-se das atividades para: gozar férias (07 a 24/01/2016); realizar viagens de inspeção carcerária nos estados de Santa Catarina e Paraná (08 a 11/03/2016; 21 a 24/03/2016 e 29 a 31/03/2016); ser o coordenador pedagógico do curso de aperfeiçoamento Competências Gerencias pela ESMPU (03 a 05/05/2016); e ser discente no curso de aperfeiçoamento Investigação de Crimes Cibernéticos pela ESMPU (21 a 24/06/2016); não possui expediente fixo na ESMPU.

Observações: O Coordenador do Curso de Ingresso e Vitaliciamento (CIV) do MPM é designado para cada novo CIV. Destacamos que o membro em questão não possui lotação na Escola, por isso não possui expediente na ESMPU. Já foi indicado para exercer a função de Coordenador para o próximo CIV do MPM, mas a designação formal só se dará quando houver data certa para novo CIV, com a previsão de posse de novos membros do MPM.

Observações da equipe de inspeção: O entrevistado destacou que o Curso de Ingresso e Vitaliciamento que principiou em dezembro de 2015 foi o primeiro realizado pelo Ministério Público Militar. Na oportunidade, era Chefe de Gabinete do Procurador-Geral. Pontuou que a Corregedoria-Geral foi convidada para ter participação mais acentuada no CIV, mas isso não foi possível em razão do calendário de inspeções/correções da titular do referido órgão de Correição. Alguns Promotores de Justiça Militar participantes do CIV afirmaram à Coordenação “que sentiram falta da Corregedoria no curso”. Ao final do CIV, foi elaborado relatório técnico. Pontuou que os eixos estruturantes do curso foram: a) formatação profissional, b) conteúdo comportamental-humanista, c) realização de etapas intercaladas, d) metodologia andragógica (do grego “andros” – adulto, e “gogos” – educar), e) visitas técnicas e os relatórios de estudo técnico. O Doutor Alexandre afirmou ter consciência da necessidade da participação da Corregedoria na concepção CIV. Entende que as visitas técnicas realizadas em diversas unidades militares e os relatórios de estudo técnico produzidos, pelo seu conteúdo pragmático e ineditismo, constituem práticas dignas de destaque.

4. EM RELAÇÃO AO COORDENADOR DO CURSO DE INGRESSO E VITALICIAMENTO DO MPDFT

NOME:	Jairo Bisol.
DADOS RELACIONADOS AO COORDENADOR DO CURSO DE INGRESSO E VITALICIAMENTO DO MPDFT	
<p>O membro assumiu o órgão em 07/01/2016; reside na comarca de lotação, Brasília-DF; nos últimos 06 meses não participou de cursos de aperfeiçoamento; exerce o magistério, como professor da Faculdade Processus; não exerce a advocacia; não respondeu ou responde a procedimento administrativo disciplinar; responde cumulativamente a sua representação na ESMPU com a sua atuação funcional na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I do MPDFT; nos últimos 06 meses recebeu colaboração; nos últimos 06 meses não se afastou das atividades; não possui expediente fixo na ESMPU.</p>	
<p>Observações: O Coordenador do Curso de Ingresso e Vitaliciamento (CIV) do MPDFT é designado para cada novo CIV. Destacamos que o membro em questão não possui lotação na Escola, por isso não possui expediente na ESMPU. Já foi indicado para exercer a função de Coordenador para o próximo CIV do MPDFT, mas a designação formal só se dará quando houver data certa para novo CIV, com a previsão de posse de novos membros do MPDFT.</p>	
<p>Observações da equipe de inspeção: O Doutor Jairo Bisol não compareceu à entrevista. A justificativa apresentada para tanto à Secretaria da ESMPU foi de que já tinha outros compromissos agendados. Por ocasião da resposta ao presente relatório preliminar, o Doutor Jairo deverá especificar os referidos compromissos agendados que inviabilizaram a sua entrevista nos dois dias de inspeção (dias 15 e 16 de agosto).</p>	

5.7 Secretaria de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SA)	
EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Estrutura de Pessoal:	<p>A Secretaria de Administração da ESMPU possui a seguinte Estrutura de Pessoal: (posição em 01/07/2016)</p> <p>Servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 07 Analistas, sendo: <ul style="list-style-type: none"> 01 Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito 01 Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia 01 Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública 01 Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Planejamento e Orçamento 01 Analista do MPU /Perícia/Contabilidade 01 Analista do MPU / Perícia/Engenharia Civil 01 Analista do MPU / Perícia/Engenharia Mecânica

	<ul style="list-style-type: none">• 30 Técnicos, sendo:<ul style="list-style-type: none">05 Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transportes25 Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo /Administração.• 02 Servidores requisitados• 02 Comissionados sem vínculo <p>Estagiários:</p> <ul style="list-style-type: none">• 04 Estagiários
Estrutura Física da Secretaria:	<p>A Secretaria de Administração da ESMPU possui a seguinte estrutura:</p> <p>V - Secretaria de Administração (SA):</p> <p>a) Assessoria Técnica (ASSA);</p> <p>b) Divisão de Serviços Administrativos (DISAD):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Núcleo de Serviços Gerais (NUSERV);2. Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT); e3. Núcleo de Segurança e Transporte (NUTRAN). <p>c) Divisão de Compras e Contratos (DICOM):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Núcleo de Contratação (NUCON); e2. Núcleo de Análise Documental (NUDOC). <p>d) Divisão de Materiais (DIMAT):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Núcleo de Patrimônio (NUPAT); e2. Núcleo de Almoxarifado (NUAL). <p>e) Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Núcleo de Acompanhamento Orçamentário (NUORC); e2. Núcleo de Execução Financeira (NEF). <p>f) Divisão de Gestão de Pessoas (DGP):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoal (NUCAD);2. Núcleo de Acompanhamento Funcional (NAF); e3. Seção de Gerência Local do Plan-Assiste (SGPLAN). <p>g) Divisão de Engenharia (DIENGE); e</p> <p>h) Comissão Permanente de Licitação (CPL).</p>
Atribuições da Secretaria:	<p>À Secretaria de Administração (SA) compete: (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, artigos 46 ao 66)</p>

I - gerenciar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, finanças, logística e contratações;

II - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do relatório de prestação de contas;

III - supervisionar a conformidade documental e a elaboração dos relatórios gerenciais de sua área de competência; e

IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Diretor-Geral.

À Assessoria Técnica (ASSA) compete:

I - assessorar a Secretaria de Administração; e

II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Divisão de Serviços Administrativos (DISAD) compete:

I - coordenar os serviços de reprografia, recepção, vigilância patrimonial, copeiragem, conservação, limpeza, telefonia e afins;

II - gerenciar a utilização e manutenção dos veículos oficiais; e

III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Serviços Gerais (NUSERV) compete:

I - orientar e supervisionar os serviços de copeiragem, limpeza, recepção, reprografia e outros correlatos; e

II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

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

I - executar as atividades de expedição, recebimento, autuação e arquivo de documentos administrativos; e

II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Segurança e Transporte (NUTRAN) compete:

I - orientar e supervisionar os serviços de segurança de pessoas e bens patrimoniais nas dependências da ESMPU;

II - executar os serviços de transporte e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais; e

III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Divisão de Compras e Contratos (DICOM) compete:

I - coordenar os processos de contratação e aquisição de bens móveis, materiais e serviços; e

II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Contratação (NUCON) compete:

I - executar as atividades relacionadas à especificação de compras e

contratações;

II - pesquisar o mercado e formalizar contratos e aditivos; e

III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Análise Documental (NUDOC) compete:

I - efetuar a conformidade documental;

II - orientar os fiscais de contratos e assisti-los na análise dos documentos trabalhistas e previdenciários das contratações com mão de obra residente; e

III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Divisão de Materiais (DIMAT) compete:

I - coordenar as atividades de controle e manutenção de material e patrimônio; e

II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT) compete:

I - executar o controle e a manutenção do patrimônio; e

II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Almoarifado (NUAL) compete:

I - executar o controle e a manutenção de materiais; e

II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF) compete:

I - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário e financeiro;

II - orientar a execução da programação orçamentária e financeira; e

III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Acompanhamento Orçamentário (NUORC) compete:

I - planejar, acompanhar e executar as atividades relativas a movimentação, aplicação e utilização de créditos orçamentários e recursos próprios; e

II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Execução Financeira (NEF) compete:

I - executar as atividades relativas à classificação, movimentação, aplicação e utilização dos recursos financeiros; e

II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) compete:

I - coordenar e executar as atividades da gestão de pessoas;

	<p>II - coordenar a interface Escola e Plan-Assiste; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>Ao Núcleo de Cadastro e Lotação de Pessoal (NUCAD) compete:</p> <p>I - executar as atividades de cadastro e lotação de servidores e estagiários;</p> <p>II - manter os assentamentos funcionais; e</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>Ao Núcleo de Acompanhamento Funcional (NAF) compete:</p> <p>I - organizar e acompanhar os registros de férias, frequência, afastamentos, provimento de cargos e funções e afins;</p> <p>II - instruir os processos administrativos de pessoal; e</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>À Seção de Gerência Local do Plan-Assiste (SGPLAN) compete:</p> <p>I - operacionalizar a interface entre os servidores da ESMPU e o Plan-Assiste; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>À Divisão de Engenharia e Manutenção (DIENGE) compete:</p> <p>I - elaborar o Plano Anual de Obras, Reparos e Adaptações;</p> <p>II - coordenar e vistoriar obras e serviços de engenharia e manutenção;</p> <p>III - manter os arquivos de plantas, gráficos, orçamentos e outros dados afins; e</p> <p>IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>À Comissão Permanente de Licitação (CPL) compete:</p> <p>I - operacionalizar os processos licitatórios; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
<p>Detalhamento das atividades:</p>	<p>Cabe à Secretaria de Administração a ordenação de despesas (por delegação do Diretor-Geral); a elaboração da proposta orçamentária da ESMPU; a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; a coordenação e supervisão das atividades relacionadas à gestão orçamentária e financeira; gestão de pessoas; administração de serviços gerais, de transportes, protocolo e gestão arquivística de documentos; de licitações, compras e contratos; de material e patrimônio; de serviços de engenharia e de manutenção predial no âmbito da ESMPU.</p>
<p>Sistema de Arquivo:</p>	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.</p> <p>Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho,</p>

formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.

Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área-meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da EMSPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter valor histórico.

Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela EMSPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente.

Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da EMSPU, o qual visa implantar a gestão documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, trata-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos.

Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:

- A gestão – de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária;
- A eliminação – de acordo com todos os preceitos legais – dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico;
- A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira.

A implementação está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu terá sido processado.

Ressalte-se, por fim, que o projeto em comento, o qual irá otimizar e adequar o Sistema de Arquivos da EMSPU, integra o [Plano de Desenvolvimento](#)

	Institucional 2015-2019 (pág.54).
Ata de aprovação da última proposta orçamentária anual:	A aprovação da última proposta orçamentária anual foi realizada pelo CONAD em 30 de maio de 2016. A ata, em anexo, está publicada no <i>site</i> da ESMPU.
Existe regimento interno da Secretaria?	A ESMPU possui Regimento Interno aprovado por meio da Portaria PGR/MPU nº 905/2013 (alterado pela PGR/MPU nº 78/2014), sendo que os artigos 5º e 46 a 66 tratam das atribuições da Secretaria de Administração.
Relatório anual da Secretaria:	A Secretaria de Administração elabora os seguintes relatórios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolida as informações e elabora, anualmente, o Relatório de Gestão que é encaminhado ao Tribunal de Contas da União, com a prestação de contas da ESMPU ao órgão de controle externo. 2. Elaborar, trimestralmente, o Relatório de Atividades da SA (anexo), que é um documento que retrata as atividades realizadas no período, a análise dos indicadores de desempenho e o andamento dos projetos de interesse da Secretaria de Administração. O Relatório é encaminhado ao Diretor-Geral para ciência e acompanhamento das ações e resultados. 3. Elaborar e enviar ao Diretor-Geral, mensalmente, o Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira da ESMPU (anexo). O Relatório apresenta a execução do orçamento, aberto por elemento de despesas e plano orçamentário, os valores empenhados, os valores executados, bem como os indicadores de desempenho financeiro e a projeção das despesas até o final do exercício. Os dados disponibilizados no Relatório permitem à Administração Superior o acompanhamento do desempenho da ESMPU e se for o caso, a tomada de ações corretivas e redirecionamento das ações, com vista a melhorar a qualidade do gasto público.
Há controle prévio da proposta orçamentária anual da unidade?	Sim. A Proposta Orçamentária da ESMPU é elaborada de acordo com as determinações legais vigentes e, em especial, com a Constituição da República (§ 3º do Art. 127), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e com a Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986), em conformidade com as normas técnicas da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SOF/MPOG), Órgão Central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal da Administração Federal, e sob as orientações técnicas definidas pela Secretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério Público da União (SPO/SG/PGR/MPU), responsável pela coordenação dos trabalhos e consolidação das propostas no âmbito do MPU.

	<p>A Proposta Orçamentária da ESMPU é elaborada pela Secretaria de Administração, que é responsável por consolidar as informações das demais Secretarias, seguindo as orientações e diretrizes do Diretor-Geral e dos Órgãos Setorial e Central de Orçamento. Após consolidada, a Proposta Orçamentária é submetida ao Conselho Administrativo da ESMPU (CONAD) para aprovação. Também é submetida, juntamente com as propostas dos quatro Ramos do MPU, ao Conselho de Assessoramento Superior do MPU (CASMPU) para apreciação do orçamento geral do MPU.</p>
Há avaliação de esforços/investimentos resultados alcançados?	<p>de Sim. O Diretor-Geral recebe, mensalmente, o Relatório da Execução orçamentária e financeira da ESMPU, onde consta a mensuração e análise dos indicadores financeiros e o detalhamento, por elemento de despesas, dos valores executados e empenhados, bem como a forma de aplicação dos recursos para atingir os resultados esperados pela Administração Superior.</p> <p>x Também recebe, trimestralmente, o Relatório de Atividades, que mostra a medição e análise de indicadores de desempenho, o andamento dos projetos de interesse da SA e o resultado das ações e atividades realizadas no período.</p>
Desafios a serem enfrentados:	<p>Os desafios a serem enfrentados pela Secretaria de Administração estão expressos no seu Plano de Trabalho (anexo). Trata-se de instrumento de planejamento da SA para o exercício de 2016, com desdobramentos nos próximos exercícios. Foi elaborado com o intuito de orientar a gestão para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Administração Superior, bem como de atingir as metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Escola Superior do Ministério Público da União (horizonte 2015-2019), e devidamente aprovado pelo Diretor-Geral da ESMPU.</p>
DADOS COMPLEMENTARES	
Sugestões:	Sem sugestões.
Experiências inovadoras:	<p>A Secretaria de Administração, com vistas a orientar a gestão para o alcance dos objetivos estratégicos e ciente de sua responsabilidade de desenvolver mecanismos que possibilitem a modernização da gestão para o alcance da excelência operacional e da melhoria da infraestrutura para que a Escola Superior do Ministério Público da União se torne uma instituição cada vez mais atual, ágil e próxima das necessidades do cidadão, vem desenvolvendo uma série de projetos, dentre eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESMPU sem papel: Trata-se de um projeto estratégico gerenciado pela SA, que tem como objetivo implantar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na ESMPU. • Programa Sempre Melhor “Hoje melhor do que ontem, amanhã melhor do que hoje”: Tem o objetivo de aprimorar as rotinas e os processos de trabalho de cada Seção, Núcleo e Divisão da SA, aumentando a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços prestados,

por meio da eliminação do retrabalho, da redução dos custos e do tempo de execução, assim como a uniformização da linguagem e implementação de sistema de monitoramento das ações.

É composto pelos seguintes projetos:

- Aprimorar os Processos Administrativos da ESMPU - O projeto trata da análise, padronização, melhoria e mapeamento dos processos administrativos, em especial dos procedimentos de compras, contratações e licitações, como forma de promover e potencializar o desempenho da instituição, primando pela excelência organizacional (finalizado);
 - Desenvolver mecanismos e rotinas para aprimorar a fiscalização dos contratos de conservação e limpeza – Refere-se à elaboração de mecanismos capazes garantir uma fiscalização mais eficiente e efetiva nos serviços de limpeza, anseio e conservação do edifício-sede da ESMPU / PRDF (finalizado, em execução);
 - Desenvolver mecanismos e rotinas para aprimorar o contrato de Apoio Operacional – Refere-se à elaboração de mecanismos capazes garantir uma fiscalização mais eficiente e efetiva nos serviços de Apoio Operacional, no que diz respeito a Apoio Administrativo e Copeiragem (em elaboração);
 - Estruturação do Núcleo de Análise documental: O projeto tratou da organização da gestão documental, da fiscalização dos contratos e da normatização e elaboração de manuais que tratam da gestão dos contratos administrativos na ESMPU (finalizado);
 - Estabelecer indicadores de desempenho para monitoramento e melhoria da gestão: O projeto contemplou a criação dos indicadores de desempenho da SA e a implantação de um sistema gerencial de indicadores (finalizado, em execução).
- Gestão Arquivística de Documentos da ESMPU – O projeto tem como finalidade gerir tanto os arquivos setoriais quanto o Arquivo Central, criando uma política arquivística institucional adequada às recomendações e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como às leis que regem a matéria.
 - SOLTE O SOL - Programa de Qualidade de Vida no trabalho da ESMPU: Trata da promoção da qualidade de vida no trabalho, com a implementação de ações para prevenir o estresse e doenças ocupacionais e aumentar a satisfação dos servidores quanto aos recursos e condições ambientais, liderança, motivação, visão sistêmica

	<p>e relacionamento interpessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustentabilidade Organizacional: O projeto tem como propósito promover o uso racional de recursos naturais e financeiros, a proteção ambiental, a qualidade de vida e o desenvolvimento sustentável na execução das atividades da ESMPU.
<p>Observações da equipe de inspeção:</p>	<p>1. A Coordenadora da Secretária de Administração (SA), Sônia Márcia Fernandes Amaral, prestou os seguintes esclarecimentos sobre as atividades da respectiva Secretaria: a estrutura física e de pessoal atende as necessidades atuais do órgão, havendo algumas dificuldades em algumas situações, tais como nos casos de férias e licenças; o orçamento de 2016 é de aproximadamente R\$ 27.000.000,00, sendo R\$ 6.300.212,00 destinados ao custeio, R\$ 10.190.835,00 à capacitação; R\$ 184.278,00 às pesquisas; R\$ 240.000,00 à construção da nova sede; R\$ 7.170.000,00 às despesas com pessoal e aos encargos sociais e R\$ 2.990.313,00 destinados aos benefícios assistenciais aos servidores; a execução orçamentária do órgão é muito boa; do orçamento de 2016, 44% já foram executados e 69,48% empenhados; a nova sede da ESMPU em construção já teve suas obras estruturais concluídas; o restante da obra custará, aproximadamente, R\$ 25.000.000,00; há auditoria interna; a SA participou do PDI e tem acompanhado efetivamente o cumprimento das suas metas; o acompanhamento das metas é realizado por intermédio do relatório trimestral de atividades. Recomendação: Que as outras áreas da escola, adote o mesmo procedimento; seria muito importante para a ESMPU a conclusão da obra, mas tem tido muita dificuldade tendo em vista os valores aprovados no orçamento destinados à obra; a verba destinada à biblioteca em 2016 é de, aproximadamente, R\$ 35.000,00; parte considerada das verbas destinadas à pesquisas têm sido relocadas para outras atividades da ESMPU.</p> <p>2. Observações da equipe de inspeção: o trabalho de acompanhamento das metas pela Secretaria de Administração é muito bom, o que é comprovado pelos relatórios trimestrais de atividades apresentados pela respectiva Coordenadora do órgão; seria importante que as outras Secretarias da ESMPU seguissem o mesmo procedimento; é muito preocupante a relocação de verbas destinadas à pesquisa para outras atividades, o que tem impedido que a ESMPU cumpra uma das suas importantes funções institucionais, que é justamente a realização de pesquisas e/ou o mapeamento de pesquisas realizados por outros órgãos ou instituições de ensino para divulgação ao corpo docente e ao discente, assim como para divulgação no âmbito das atividades-fim do Ministério Público da União; na verdade, as pesquisas deveriam ser priorizadas pela ESMPU.</p>

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. Cumpra esclarecer que não se trata de realocação de verbas destinadas à pesquisa, e sim de um direcionamento estratégico para atender à demanda do MPU por formação de pesquisadores. Nesse sentido, a ESMPU, desde 2015, vem intensificando o investimento em pesquisa,

alocando mais recursos orçamentários e financeiros para atender também ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu em Direito*, voltado aos membros do MPU.

Conforme justificativa apresentada no processo de contratação “O Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu em Direito*, devidamente aprovado e reconhecido pela CAPES/MEC, tem por objetivo a sistematização e o desenvolvimento aprofundado de estudos jurídicos na área de concentração de *Direito, Instituições e Desenvolvimento*. Além disso, o programa pretende constituir e capacitar um grupo de pesquisadores que aprofundem estudos jurídicos socialmente relevantes para o crescimento institucional do Ministério Público da União.

(...) O programa possibilitará, em uma de suas linhas, a **pesquisa**, o aperfeiçoamento, o processo de atualização, o aprofundamento de conhecimentos, a qualificação e a preparação do membro do MPU para o exercício de suas funções. **As linhas de pesquisa desenvolvidas serão:** 1. *Direito, Estado, Tributação e Desenvolvimento*; 2. *Sociedade, Terceiro Setor, Ordem Internacional e Direito*; Linha 3 – *Direito, Ciências, Instituições e Desenvolvimento*.

(...) O Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu em Direito*, em nível de Mestrado, envolverá disciplinas obrigatórias comuns, como **Pesquisa Jurídica Avançada**, e **disciplinas específicas de Direito**, que **permitirão o avanço em pesquisas nas áreas de interesse e de atuação do Ministério Público.**”

O Programa foi iniciado no final de 2014, com a oferta de 20 vagas de Mestrado para membros do MPU. No final de 2015, foram ofertadas mais 20 vagas e, em 2017, serão ofertadas outras 20 vagas, totalizando, no período, a formação de 60 pesquisadores.

O quadro abaixo apresenta o crescimento do orçamento total destinado à pesquisa no período de 2013 a 2017, o que demonstra o compromisso da ESMPU com o desenvolvimento de pesquisas aplicadas ao MPU.

PESQUISA			
EXERCÍCIO	PESQUISA NA ÁREA JURÍDICA	FORMAÇÃO DE PESQUISADORES (MESTRADO)	TOTAL
2013	213.609,00	-	213.609,00
2014	393.130,00	-	393.130,00
2015	146.594,80	555.620,12	702.214,92
2016	184.278,00	1.093.988,36	1.278.266,36
2017 (PLOA)	400.000,00	1.135.000,00	1.535.000,00
TOTAL	1.337.611,80	2.784.608,48	4.122.220,28

5.8 Secretaria de Planejamento e Projetos (Seplan)

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (SEPLAN)	
EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Estrutura de Pessoal:	<p>A Secretaria de Planejamento e Projetos da ESMPU possui a seguinte Estrutura de Pessoal:</p> <p>Servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 07 Analistas, sendo: 03 Analistas do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública e 04 Analistas do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Educação. • 04 Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração. • 01 Servidor Requisitado (lotação provisória). • 02 Comissionados sem Vínculo. <p>Estagiários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 Estagiários, sendo: 01 cursando Pedagogia e 01 cursando Administração. <p>Terceirizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Recepcionista.
Estrutura Física da Secretaria:	<p>A SEPLAN possui a seguinte estrutura física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Sala para o Secretário de Planejamento e Projetos, com estação de trabalho e banheiro privativo; • 1 Sala pequena para reuniões com mesa para quatro lugares; e • 1 Sala com 20 estações de trabalho, mesa para reuniões para 6 lugares e 2 banheiros. <p>Comporta a seguinte estrutura organizacional da SEPLAN, que é composta por 1 Assessoria Técnica e 3 Divisões:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Divisão de Desenvolvimento Organizacional, composta por 3 Núcleos: Núcleo de Levantamento de Necessidade de Treinamento; Núcleo de Normatização; e Núcleo de Planejamento Institucional. 2. Divisão de Projetos e Pesquisas, composta por 3 Núcleos: Núcleo de Projetos em EAD; Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação; e Núcleo de Aperfeiçoamento. 3. Divisão de Avaliação, composta por 3 Núcleos: Núcleo de Avaliação Acadêmica; Núcleo de Avaliação Orçamentária; e Núcleo de Avaliação Institucional.
Atribuições da Secretaria:	<p>À Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) compete: (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, artigos 14 ao 27)</p>

- I - articular as ações sistêmicas de integração institucional da ESMPU;
- II - propor e avaliar planos, programas e projetos estratégicos e operacionais;
- III - supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais da sua área de competência;
- IV - assistir a Câmara de Desenvolvimento Científico; e
- V - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Diretor-Geral.

À Assessoria Técnica (ASSEPLAN) compete:

- I - assessorar a Secretaria de Planejamento e Projetos;
- II - assessorar a Câmara de Desenvolvimento Científico; e
- III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DIDORG) compete: I - coordenar e acompanhar o levantamento das necessidades de treinamento no MPU;

- II - analisar a redação de normas e a aplicabilidade de procedimentos regulamentares;
- III - assessorar as atividades de planejamento institucional, incluído o que diz respeito ao MEC;
- IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Levantamento de Necessidade de Treinamento (NLNT) compete:

- I - realizar o levantamento das necessidades de treinamento no MPU; e
- II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Normatização (NORMA) compete:

- I - redigir normas e procedimentos regulamentares; e
- II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Planejamento Institucional (NUPLAN) compete:

- I - conduzir as atividades de planejamento institucional; e
- II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Divisão de Projetos e Pesquisas (DIPROP) compete:

- I - coordenar e acompanhar a elaboração das atividades acadêmicas e de extensão;
- II - coordenar o acompanhamento da execução dos projetos de pesquisa científica aplicada; e
- III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Projetos em EAD (NUAD) compete:

	<p>I - programar as atividades acadêmicas a distância; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>Ao Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação (NUPP) compete:</p> <p>I - programar os cursos de pós-graduação;</p> <p>II - acompanhar a execução dos projetos de pesquisa científica aplicada; e</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>Ao Núcleo de Aperfeiçoamento (NAP) compete:</p> <p>I - programar as atividades acadêmicas; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>À Divisão de Avaliação (DIAV) compete:</p> <p>I - coordenar e analisar os dados dos instrumentos de avaliação;</p> <p>II - acompanhar a execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas; e</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>Ao Núcleo de Avaliação Acadêmica (NAAC) compete:</p> <p>I - coletar e estruturar os dados dos instrumentos de avaliação; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>Ao Núcleo de Avaliação Orçamentária (NAVO) compete:</p> <p>I - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Plano de Atividade; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>Ao Núcleo de Avaliação Institucional (NAIN) compete:</p> <p>I - apurar o impacto das ações de planejamento e normatização institucionais; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
<p>Detalhamento das atividades:</p>	<p>Realiza o planejamento das atividades acadêmicas e acompanha o a execução de seu orçamento; elabora projetos e editais das atividades acadêmicas e realiza a contratação dos docentes; auxilia na elaboração do plano de aula e no acompanhamento pedagógico; controla os projetos de pesquisas aplicadas; elabora e controla as normatizações relacionadas a gestão institucional e a atividade acadêmica; acompanha os acordos de cooperação da área acadêmica; realiza a avaliação acadêmica e presta suporte à Comissão Própria de Avaliação (CPA) na avaliação institucional; presta suporte às atividades da Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC).</p>
<p>Sistema de Arquivo:</p>	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é</p>

formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.

Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho, formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.

Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área-meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da EMSPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter valor histórico.

Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela EMSPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente.

Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da EMSPU, o qual visa implantar a gestão documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, trata-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos.

Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:

- A gestão – de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária;
- A eliminação – de acordo com todos os preceitos legais – dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico;
- A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira.

A implementação está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu

	<p>terá sido processado.</p> <p>Ressalte-se, por fim, que o projeto em comento, o qual irá otimizar e adequar o Sistema de Arquivos da ESMPU, integra o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 (pág.54).</p>
Ata de aprovação da última proposta orçamentária anual:	A aprovação da última proposta orçamentária anual foi realizada pelo CONAD em 30 de maio de 2016. A ata, em anexo, está publicada no <i>site</i> da ESMPU.
Existe regimento interno da Secretaria?	A ESMPU possui Regimento Interno aprovado por meio da Portaria PGR/MPU nº 905/2013 (alterado pela PGR/MPU nº 78/2014), sendo que os artigos 5º e 14 a 27 tratam das atribuições da SEPLAN.
Relatório anual Secretaria:	A SEPLAN elabora relatório anual para subsidiar o relatório anual da Escola.
Há controle prévio da proposta orçamentária anual da unidade?	<p>Sim. A Proposta Orçamentária da ESMPU é elaborada de acordo com as determinações legais vigentes e, em especial, com a Constituição da República (§ 3º do Art. 127), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e com a Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986), em conformidade com as normas técnicas da Secretária de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SOF/MPOG), Órgão Central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal da Administração Federal, e sob as orientações técnicas definidas pela Secretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério Público da União (SPO/SG/PGR/MPU), responsável pela coordenação dos trabalhos e consolidação das propostas no âmbito do MPU.</p> <p>A Proposta Orçamentária da ESMPU é elaborada pela Secretaria de Administração, que é responsável por consolidar as informações das demais Secretarias, seguindo as orientações e diretrizes do Diretor-Geral e dos Órgãos Setorial e Central de Orçamento. Após consolidada, a Proposta Orçamentária é submetida ao Conselho Administrativo da ESMPU (CONAD) para aprovação. Também é submetida, juntamente com as propostas dos quatro Ramos do MPU, ao Conselho de Assessoramento Superior do MPU (CASMPU) para apreciação do orçamento geral do MPU.</p>
Há avaliação de esforços/investimentos x resultados alcançados?	Sim. O Diretor-Geral recebe, mensalmente, o Relatório da Execução orçamentária e financeira da ESMPU, onde consta a mensuração e análise dos indicadores financeiros e o detalhamento, por elemento de despesas, dos valores executados e empenhados, bem como a forma de aplicação dos recursos para atingir os resultados esperados pela Administração Superior.
Desafios a serem enfrentados:	Incentivar os orientadores pedagógicos a aplicarem os conhecimentos adquiridos nas capacitações, promovidas pela ESMPU, sobre o processo de desenvolvimento de projetos pedagógicos que atendam às necessidades do

	<p>constante aprimoramento do exercício profissional de membros e servidores do MPU, pautados em metodologias que estimulem a participação ativa dos alunos no desenvolvimento de suas competências e que inovem com atividades desafiadoras centradas sempre na contextualização e na integração do sujeito com o assunto que será abordado.</p>
DADOS COMPLEMENTARES	
Sugestões:	Sem sugestões.
Experiências inovadoras:	<p>Destacamos as seguintes experiências inovadoras da SEPLAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão do projeto Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos Organizacionais: Criação de grupo de trabalho para estudo e melhoria dos processos organizacionais prioritários da ESMPU que, uma vez ajustados, auxiliarão na integração das boas práticas de governança pública. • Realização de Mestrado em Direito em parceria com a Universidade Católica de Brasília – UCB. • Trabalho em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), o que garantiu o sucesso na Avaliação Externa, realizada pelo INEP/MEC, para obtenção do credenciamento da ESMPU. Com o credenciamento a Escola passará a emitir certificados reconhecidos pelo MEC nos seus cursos de pós-graduação. • Capacitação dos membros das comissões de elaboração do PA e dos orientadores pedagógicos para a elaboração de projetos pedagógicos para os cursos de aperfeiçoamento, considerando-se os métodos pedagógicos participativos como alternativa para o aprimoramento do exercício profissional de membros e servidores do MPU.
Observações da equipe de inspeção:	<p>1. Na sua entrevista, o Dr. Volker Egonbohne, que é o Coordenador da Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) da Escola Superior do Ministério Público da União, esclareceu que: há 10 anos atrás, a Escola Superior do Ministério Público da União era divida, em suas atividades de coordenação, e não havia comunicação entre os coordenadores no que tange principalmente às atividades acadêmicas; hoje as Coordenadorias de Ensino realizam reuniões conjuntas com a definição dos cursos e o compartilhamento de vagas; os Coordenadores Ensino poderão utilizar os servidores da SEPLAN, sendo que o espaço físico das Coordenadorias de Ensino é o mesmo espaço da Comissão Própria de Avaliação; um dos problemas nas atividades dos Coordenadores de Ensino relaciona-se à cumulação das atividades de Coordenação com as atividades funcionais do Ministério Público, o que tem gerado prejuízo no desempenho das atividades de coordenação, que demandam muito tempo para a coordenação das respectivas atividades acadêmicas; seria importante que os coordenadores tivessem dispensa, pelo menos pela metade, dos serviços funcionais como membros do Ministério Público; outro problema é que a Escola precisaria de uma equipe de</p>

	<p>coordenadores mais permanente, sendo que a grande rotatividade gera prejuízos aos trabalhos; os coordenadores ficam sem tempo para aprofundar o trabalho no Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) e em outras atividades que devem desempenhar na Escola; há muita dificuldade para o desenvolvimento de pesquisas na ESMPU; geralmente as verbas destinadas às pesquisas são transferidas para outras áreas de treinamento; o primeiro PDI foi aprovado em 2008 e nessa época os ramos do Ministério Público da União ainda não tinham os seus planejamentos estratégicos; o segundo PDI é a continuação do primeiro e não houve tempo, em razão do prazo para a avaliação do Projeto da Escola pelo Ministério da Educação, para o alinhamento do PDI aos planejamentos estratégicos dos ramos do MPU; acredita que em 2017 o PDI será alinhado aos planejamentos estratégicos dos ramos do MPU; O PDI é atualizado anualmente; não há acompanhamento das metas por deficiência no setor da Tecnologia da Informação; não tem sido possível gerir as metas do PDI em razão das dificuldades de acompanhamento atreladas à TI; reconhece que a biblioteca tem acervo reduzido; seria importante um trabalho junto às Corregedorias dos respectivos ramos do MPU para que elas também se interessem e queiram participar das atividades da ESMPU.</p> <p>2. Observações da equipe de inspeção: é importante que a Secretaria de Planejamento e Projetos da ESMPU (SEPLAN) reformule urgentemente o Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU com o devido alinhamento aos planejamentos estratégicos dos ramos do Ministério Público da União; é fundamental que a reformulação do PDI seja feita com a participação efetiva de todas as unidades da ESMPU, principalmente com a participação dos coordenadores de ensino; é fundamental que a SEPLAN, juntamente com a TI, desenvolva um programa de acompanhamento das metas do PDI; é fundamental que seja desenvolvido pela SEPLAN também um programa de indicadores para aferir os resultados do PDI em todas as atividades da ESMPU e, ainda, nas atividades desenvolvidas pelos ramos do Ministério Público da União.</p>
--	---

5.9 Secretaria de Infraestrutura e Logística Educacional (Seduc)

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA EDUCACIONAL (SEDUC)	
EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Estrutura de Pessoal:	<p>A Secretaria de Infraestrutura e Logística Educacional da ESMPU possui a seguinte estrutura de pessoal:</p> <p>Servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 Analistas, sendo:

	<p>02 Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Educação.</p> <p>01 Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública.</p> <p>01 Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Comunicação Social.</p> <p>01 Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito.</p> <p>01 Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Biblioteconomia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21 Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração. • 02 Servidor Requisitado. • 06 Comissionados sem Vínculo. <p>Estagiários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13 estagiários. <p>Terceirizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 recepcionistas.
<p>Estrutura Física da Secretaria:</p>	<p>Secretaria de Infraestrutura e Logística Educacional (SEDUC): 1 gabinete com uma estação de trabalho, 1 computador "all in one" e 1 aparelho de telefone e 1 armário baixo; 1 recepção com uma estação de trabalho, um computador; 1 aparelho de telefone; 1 impressora; 1 armário alto e uma mesa de reuniões.</p> <p>a) Assessoria Técnica (ASSEDUC): uma sala subdividida em quatro áreas: recepção com 2 estações de trabalho, 2 computadores, 2 aparelhos de telefone, 1 impressora, 2 mesas de apoio, 3 armários baixos e 1 armário alto; gabinete com 1 estação de trabalho, 1 computador "all in one", 1 aparelho de telefone, 1 mesa de reuniões, 2 armários baixos e 1 armário alto; 1 sala de programação visual com 5 estações de trabalho, cada uma com 1 computador e 2 monitores, 3 aparelhos de telefone, 2 armários altos, 3 armários baixos; 1 sala de revisão 5 estações de trabalho sendo uma estação com 1 computador e 2 monitores e quatro estações com 1 computador "all in one", 3 aparelhos de telefone, 2 armários altos, 2 armários baixos.</p> <p>b) Divisão de Infraestrutura Educacional (DINFRA): 1 sala com 6 estações de trabalho, 6 computadores, 1 mesa, 10 armários baixos e 6 telefones; 1 sala com 7 estações de trabalho e 1 computador em cada; 4 aparelhos de telefone; 2 armários altos e 1 armário baixo; louças para eventos.</p> <p>c) Divisão de Educação a Distância (DIEAD): 1 sala com: 9 estações de trabalho, 9 computadores com dois monitores, um armário alto, 5 armários baixos, 4 telefones, 1 impressora e 1 mesa de reunião.</p> <p>d) Divisão de Registro Acadêmico (DIRA): 1 sala com 5 estações de trabalho; 5 computadores com monitor; 4 armários altos; 1 balcão para atendimento ao usuário; 5 telefones; 1 impressora; 1 mesa de reunião e 1 TV, 1 sala do arquivo acadêmico com 1 armário de madeira; 4 prateleiras deslizantes e 1 mesa de apoio.</p> <p>e) Divisão de Atendimento ao Corpo Acadêmico (DACAD): Uma sala devidamente equipada com mobiliário contendo 1 mesa redonda de reunião com 3 cadeiras; 9</p>

	<p>estações de trabalho com 9 computadores, sendo que dois deles têm 2 monitores; 8 telefones; 1 impressora; 4 armários altos com duas portas; 5 armários baixos.</p> <p>f) Biblioteca (BIBLI): estantes “em módulos” para livros; 7 estações de trabalho com 7 computadores; 3 aparelhos de telefone; 1 impressora; 2 armários altos; 2 armários baixos; 3 mesas redondas; 7 estações de estudos (baias).</p>
<p>Atribuições:</p>	<p>À Secretaria de Infraestrutura e Logística Educacional (SEDUC) compete: (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, artigos 28 ao 45)</p> <ul style="list-style-type: none"> I - supervisionar a infraestrutura e a logística das atividades acadêmicas e de eventos institucionais; II - supervisionar o registro acadêmico; III - supervisionar o desenvolvimento da produção editorial e gráfica; IV - supervisionar o serviço de biblioteca; e V - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Diretor-Geral. <p>À Assessoria Técnica (ASSEDUC) compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - assessorar a Secretaria de Infraestrutura e Logística Educacional; II - assessorar a Câmara Editorial; III - executar os projetos editoriais; e IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior. <p>À Divisão de Infraestrutura Educacional (DINFRA) compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - coordenar e acompanhar a execução das atividades acadêmicas e eventos institucionais; II - coordenar o provimento de serviços e equipamentos para o ambiente de sala de aula e eventos; III - acompanhar a observância das normas de cerimonial em solenidades da ESMPU; e IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela Chefia superior. <p>Ao Núcleo de Infraestrutura de Treinamento e Desenvolvimento (NITED) compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - executar as atividades de apoio necessárias à realização das atividades de treinamento e desenvolvimento; e II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior. <p>Ao Núcleo de Infraestrutura de Pós-Graduação e Projetos Especiais (NIPPE) compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - executar as atividades de apoio necessárias à realização dos cursos de pós-graduação e Ingresso e Vitaliciamento e atividades de extensão; e II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Logística Operacional (NULOP) compete:

- I - prover os serviços para o ambiente de sala de aula e eventos;
- II - intermediar as necessidades das demais áreas da ESMPU durante a execução das atividades acadêmicas;
- III - zelar pela observância das normas de cerimonial em solenidades da ESMPU; e
- IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Áudio e Vídeo (NAV) compete:

- I - prover os equipamentos para o ambiente de sala de aula e eventos;
- II - prestar suporte técnico aos equipamentos;
- III - prover a sonorização, gravação e edição de material didático; e
- IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Divisão de Educação a Distância (DIEAD) compete:

- I - coordenar e acompanhar a execução das atividades acadêmicas em EAD; e
- II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Construção de Ambiente para EAD (NAED) compete:

- I - manter atualizada a plataforma para suporte ao ensino a distância;
- II - organizar os aspectos didáticos da produção audiovisual das atividades acadêmicas a distância;
- III - orientar a implementação e desenvolvimento dos cursos de EAD; e
- IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Acompanhamento de EAD (NAC) compete:

- I - promover a interação entre a ESMPU, conteudista, tutor e capacitador para o devido fluxo de informações;
- II - disponibilizar os dados quanto à frequência e ao aproveitamento nas atividades acadêmicas em EAD; e
- III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Treinamento e Customização em EAD (NUTREC) compete: I - promover a capacitação dos agentes em EAD;

- II - analisar, customizar e atualizar a Plataforma;
- III - proceder aos testes dos materiais didáticos; e
- IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Divisão de Registro Acadêmico (DIRA) compete:

- I - responsabilizar-se pelos registros acadêmicos;

- II - gerenciar o Banco de Docentes;
- III - coordenar a certificação das atividades acadêmicas; e
- IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Registro Acadêmico (NURA) compete:

- I - registrar os dados acadêmicos;
- II - fazer cumprir os atos consequentes dos direitos e deveres do discente;
- III - elaborar os certificados das atividades acadêmicas; e
- IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC) compete:

- I - manter o arquivo de atos acadêmicos e administrativos afins;
- II - manter o Banco de Docentes; e
- III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

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

- I - prestar informações e encaminhar às áreas pertinentes as demandas de interesse do corpo acadêmico; (Redação dada pela Portaria PGR/MPU Nº. 78, de 22/10/2014)
- II - coordenar o processo seletivo para as atividades acadêmicas e eventos;
- III - coordenar as atividades relativas à emissão de passagens e ao cálculo das diárias; e
- IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

À Supervisão de Diárias e Passagens (SDP) compete:

- I - executar os procedimentos para a emissão de passagens e o cálculo de diárias ou bolsas-capacitação; e
- II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.

Ao Núcleo de Assistência ao Corpo Acadêmico (NACAD) compete:

- I - fornecer orientações e responder às demandas do corpo acadêmico;
- II - realizar o processo seletivo para atividades acadêmicas e eventos e a divulgação do resultado; e
- III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior

À Biblioteca (BIBLI) compete:

- I - promover e manter o acervo bibliográfico;
- II - prestar assistência no uso adequado do acervo bibliográfico;
- III - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação e instituições congêneres; e

	IV - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.
Detalhamento das atividades:	Coordenar e acompanhar, a execução das atividades acadêmicas conforme as atribuições.
Sistema de Arquivo:	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.</p> <p>Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho, formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.</p> <p>Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área-meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da EMSPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter valor histórico.</p> <p>Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela EMSPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente.</p> <p>Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da EMSPU, o qual visa implantar a gestão documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, trata-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos.</p> <p>Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:</p> <ul style="list-style-type: none">• A gestão – de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária;• A eliminação – de acordo com todos os preceitos legais – dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico;• A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira. <p>A implementação está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu terá sido</p>

	<p>processado.</p> <p>Ressalte-se, por fim, que o projeto em comento, o qual irá otimizar e adequar o Sistema de Arquivos da ESMPU, integra o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 (pág.54).</p>
Ata de aprovação da última proposta orçamentária anual:	A aprovação da última proposta orçamentária anual foi realizada pelo CONAD em 30 de maio de 2016. A ata, em anexo, está publicada no <i>site</i> da ESMPU.
Existe regimento interno da Secretaria?	A ESMPU possui Regimento Interno aprovado por meio da Portaria PGR/MPU nº 905/2013 (alterado pela PGR/MPU nº 78/2014), sendo que os artigos 5º e 28 a 45 tratam das atribuições da SEDUC.
Relatório anual da Secretaria:	A SEDUC elabora relatório anual para subsidiar o relatório anual da Escola.
Há controle prévio da proposta orçamentária anual da unidade?	<p>Sim. A Proposta Orçamentária da ESMPU é elaborada de acordo com as determinações legais vigentes e, em especial, com a Constituição da República (§ 3º do Art. 127), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e com a Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986), em conformidade com as normas técnicas da Secretária de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SOF/MPOG), Órgão Central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal da Administração Federal, e sob as orientações técnicas definidas pela Secretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério Público da União (SPO/SG/PGR/MPU), responsável pela coordenação dos trabalhos e consolidação das propostas no âmbito do MPU.</p> <p>A Proposta Orçamentária da ESMPU é elaborada pela Secretaria de Administração, que é responsável por consolidar as informações das demais Secretarias, seguindo as orientações e diretrizes do Diretor-Geral e dos Órgãos Setorial e Central de Orçamento. Após consolidada, a Proposta Orçamentária é submetida ao Conselho Administrativo da ESMPU (CONAD) para aprovação. Também é submetida, juntamente com as propostas dos quatro Ramos do MPU, ao Conselho de Assessoramento Superior do MPU (CASMPU) para apreciação do orçamento geral do MPU.</p>
Há avaliação de esforços/investimentos x resultados alcançados?	Sim. O Diretor-Geral recebe, mensalmente, o Relatório da Execução orçamentária e financeira da ESMPU, onde consta a mensuração e análise dos indicadores financeiros e o detalhamento, por elemento de despesas, dos valores executados e empenhados, bem como a forma de aplicação dos recursos para atingir os resultados esperados pela Administração Superior.
DADOS COMPLEMENTARES	
Observações da equipe de	1. Em sua entrevista , o coordenador Titular da SEDUC, Nelson de Sousa Lima

inspeção:	<p>Bacharel, informou que: está na Coordenação da SEDUC desde 2010; a estrutura física e de pessoal da SEDUC é suficiente para desenvolver todas as atividades do órgão; a relação de aproximação com os Coordenadores de Ensino é maior no momento de execução do curso; supervisiona a biblioteca e os serviços bibliotecários são viabilizados conforme o curso e respectivas necessidades; o acervo da bibliografia é de aproximadamente 6.000 títulos físicos; a atualização da biblioteca é realizada sob demanda e concentrada na área do Direito e não há um programa de atualização do acervo bibliográfico físico e virtual; tem participação indireta no PDI, isso no que se refere à parte operacional; sabe que há duas ou três metas, especificamente para o SEDUC, no PDI, mas o controle é feito pela SEPLAN; a SEDUC acompanhava as atividades de pesquisa, mas, com o Regimento Interno, essa atividade passou para as atribuições da SEPLAN.</p> <p>2. Observações da equipe de inspeção: o acervo físico da biblioteca é muito pequeno, tendo em vista as dimensões e a importância da ESMPU; é necessária a implantação de um programa de atuação da biblioteca que não seja meramente reativo; é fundamental que essa atualização leve em conta a necessidade de aquisição de obras também de outras áreas do conhecimento, o que se justifica tendo em vista a necessidade de estudos e pesquisas multidisciplinares; a SEDUC deve melhorar o seu trabalho no acompanhamento do cumprimento das metas e é necessário que a SEDUC também acompanhe as atividades de pesquisas, principalmente para disponibilizar as pesquisas realizadas internamente ou por outras instituições ao Corpo Docente e Discente.</p>
-----------	--

5.10 Comissão Própria de Avaliação

<p align="center">COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO</p> <p align="center">Membro: Ulisses Dias Carvalho</p>	
<p align="center">EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO</p>	
Estrutura de Pessoal:	<p>A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), constituída pela Portaria ESMPU nº 76/2014, tem a finalidade de conduzir os processos de avaliação institucionais da Escola, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelos órgãos competentes. (Ref.: Regulamento da Comissão Própria de Avaliação, art. 1º)</p> <p>Os atuais integrantes dessa comissão foram designados pelas Portarias ESMPU nº nº 40/2015, nº 33/2016 e nº 109/2016, são eles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Flávio Paixão de Moura Junior, Procurador Regional da República. 2. Ulisses Dias de Carvalho, Procurador do Trabalho. 3. Najla Nassif Palma, Promotora de Justiça Militar. 4. Renata Souza Mendes, servidora da ESMPU.

	<p>5. Leila Pagnozzi, representante da sociedade civil.</p>
Estrutura Física da CPA:	<p>A CPA possui sala própria na ESMPU para realização de suas reuniões. O apoio operacional e administrativo à CPA é realizado pela Divisão de Avaliação da Secretaria de Planejamento e Projetos.</p>
Atribuições:	<p>À CPA compete: (Ref: Regulamento da CPA, art. 3º)</p> <p>I – desenvolver os processos avaliativos previstos na Lei 10.861/2004;</p> <p>II – elaborar instrumentos e sistematizar os processos de avaliação institucional;</p> <p>III – analisar os resultados da avaliação institucional;</p> <p>IV – prestar informações sobre a avaliação institucional aos órgãos competentes.</p>
Sistema de Arquivo:	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.</p> <p>Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho, formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.</p> <p>Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área-meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da ESMPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter valor histórico.</p> <p>Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela ESMPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente.</p> <p>Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da ESMPU, o qual visa implantar a gestão documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, trata-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos.</p>

	<p>Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gestão – de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária; • A eliminação – de acordo com todos os preceitos legais - dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico; • A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira. <p>A implementação está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu terá sido processado.</p> <p>Ressalte-se, ainda, que este projeto de otimização e adequação do Sistema de Arquivos da ESMPU, integra o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 (pág. 54).</p> <p>Por fim, cabe destacar que o arquivo corrente relativo à CPA é tratado pela Divisão de Avaliação da Secretaria de Planejamento e Projetos, que arquiva os documentos em processos que são acondicionadas em armários. Há também arquivo digital em pastas da rede local de computadores da ESMPU.</p>
Ata de aprovação da última proposta orçamentária anual:	Não se aplica, pois não existe orçamento próprio para a CPA.
Existe regimento interno CPA?	A CPA possui regulamento próprio: Regulamento da Comissão Própria de Avaliação – aprovado pela Portaria ESMPU nº 78/2014 alterada pela Portaria ESMPU nº 32/2015 .
Relatório anual da CPA:	Para efeito de credenciamento dos Cursos de Pós-Graduação junto ao Ministério da Educação e Cultura, a CPA apresentou o relatório de AutoAvaliação Institucional 2016 seguindo o Instrumento de Avaliação Externa do INEP/MEC. Após finalizado o credenciamento, a CPA deverá obrigatoriamente emitir relatório de autoavaliação anual.
Há controle prévio da proposta orçamentária anual da unidade?	Não se aplica, pois não existe orçamento próprio para a CPA.
DADOS COMPLEMENTARES	
Sugestões:	Sem sugestões.
Experiências inovadoras:	Expedição de recomendações para a Administração da ESMPU, como resultado

	<p>das avaliações realizadas pelos membros da CPA.</p> <p>Acompanhamento da efetivação das recomendações por parte do corpo técnico da SEPLAN.</p>
Observações da equipe de inspeção:	<p>1. Em sua entrevista, o Dr. Ulisses Dias de Carvalho, que coordena, sem prejuízo às suas atribuições no Ministério Público do Trabalho, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da ESMPU, prestou os seguintes esclarecimentos: a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) foi constituída pela Portaria ESMPU nº 76/2014 para atender as exigências do Ministério da Educação; essa Comissão é formada por membros internos e externos, tendo uma representante da sociedade civil na composição atual; a finalidade da CPA é de conduzir os processos de avaliação institucionais da Escola, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelos órgãos competentes; as decisões da CPA possuem caráter recomendatório; trata-se de uma comissão autônoma que não está no organograma da ESMPU; já realizou sob sua coordenação 4 reuniões, tendo apresentado as Atas das Respectivas Reuniões; já foram constatados pela CPA vários problemas, destacando-se, entre eles: não há alinhamento das atividades da ESMPU aos Planejamentos Estratégicos dos Ministérios Públicos da União; a deficiência de pesquisas; inexistência de linhas de pesquisas bem definidas; é preciso aperfeiçoar o sistema de seleção do corpo docente. Informa também que a ESMPU iniciou agora atividades para intensificar a adoção de outros métodos de ensino pelo corpo docente da ESMPU e que foi publicado um Edital de Pesquisa; a biblioteca tem um acervo de 5.790 títulos físicos com 11.138 exemplares. Pede que o relatório da Corregedoria Nacional também seja encaminhado à Comissão Própria de Avaliação (CPA), que exerce um papel na ESMPU semelhante em determinados pontos ao papel das Corregedorias do Ministério Público.</p> <p>2. Observações da equipe de inspeção: é muito importante o trabalho desempenhado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), o que pode ser comprovado pelas atas das reuniões do referido colegiado, onde constam temas relevantes discutidos na Comissão; é muito importante que a Comissão Própria de Avaliação trabalhe com a Diretoria-Geral da ESMPU, com as Coordenadorias de Ensino e demais órgãos Colegiados da ESMPU para a elaboração de indicadores de avaliação dos cursos, das pesquisas e demais atividades acadêmicas da ESMPU, especialmente quanto aos impactos dessas atividades nas atividades fins do Ministério Público; é importante que a CPC acompanhe o processo de reformulação e de atuação do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU para garantir a ampla e efetiva participação de todas as unidades da ESMPU, principalmente a participação das Coordenadorias de Ensino de cada um dos ramos do Ministério Público da União, assim como para garantir que o PDI da ESMPU esteja devidamente alinhado aos planejamentos estratégicos dos ramos do Ministério Público da União; é muito importante que a CPA acompanhe o processo de implementação das pesquisas pela ESMPU, inclusive o processo de mapeamento de pesquisas já realizadas por outras instituições externas, promovendo medidas para que essas pesquisas sejam efetivamente debatidas entre o corpo docente e discente da ESMPU,</p>

	<p>assim como no ambiente das atividades fins do Ministério Público; é importante, ainda, que a CPA acompanhe o processo de atualização da biblioteca física e virtual, trabalhando para a implementação de um programa efetivo de atualização da biblioteca, alinhado aos Planejamentos Estratégicos dos ramos do MPU, com a intensificação da aquisição de obras físicas e virtuais em uma perspectiva também multidisciplinar; é importante que a CPA adote medidas e orientações para garantir que as publicações da ESMPU tenham linhas editoriais atreladas aos planejamentos estratégicos dos ramos do MPU; é importante que a CPA acompanhe o processo de aperfeiçoamento de seleção do corpo docente da ESMPU; é importante que a CPA acompanhe o processo de instituição de grupos de estudos e de pesquisas pelas Coordenadorias de Ensino da ESMPU.</p>
--	---

5.11 Secretaria de Tecnologia da Informação

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)	
EM RELAÇÃO AO ÓRGÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	
Estrutura de Pessoal:	<p>A Secretaria de Tecnologia da Informação da ESMPU possui a seguinte estrutura de pessoal:</p> <p>Servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08 Analistas: 04 Analistas do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura; 04 Analistas do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Desenvolvimento de Sistemas. • 09 Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Técnico de Informática. <p>Estagiários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 (quatro) estagiário de nível superior – Suporte e Infraestrutura. • 01 (um) estagiário de nível superior – Desenvolvimento. <p>Terceirizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 (um) recepcionista.
Estrutura Física da Secretaria:	<p>1 sala para o Secretário de Tecnologia da Informação, com estação de trabalho, mesa de reuniões de 4 lugares e banheiro privativo;</p> <p>1 sala para recepção;</p> <p>1 sala para guardar equipamentos de TI em trânsito;</p> <p>1 sala para os equipamentos do Data Center;</p> <p>1 sala para a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, Núcleo de Desenvolvimento, Seção Tecnologia EAD e Assessor Técnico com 9 estações de trabalho, mesa de reuniões de 4 lugares e 1 banheiro;</p>

	<p>1 sala para a Núcleo de Redes, Núcleo de Banco de Dados, Divisão de Suporte e Núcleo de Atendimento ao Usuário com 12 estações de trabalho, mesa de reuniões de 4 lugares e 2 banheiros.</p>
Atribuições da Secretaria:	<p>À Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) compete: (Ref.: Regimento Interno da ESMPU, artigos 67 ao 77)</p> <ul style="list-style-type: none">I - supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação; eII - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Diretor-Geral. <p>À Assessoria Técnica (ASSTI) compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação; eII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior. <p>À Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação (DITEC) compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - orientar e acompanhar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação;II - definir metodologia de desenvolvimento de sistemas; eIII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior. <p>Ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas (NDS) compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - analisar, desenvolver, documentar e manter os sistemas de informação; eII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior. <p>À Seção de Tecnologia para EAD (STAD) compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - analisar, desenvolver, documentar e manter os sistemas de informação de apoio às atividades de ensino a distância; eII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior. <p>À Divisão de Redes e Banco de Dados (DIREDE) compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - supervisionar os serviços de produção de tecnologia da informação e de banco de dados; eII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior. <p>Ao Núcleo de Redes (NUREDE) compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - manter os equipamentos e programas de computadores de rede e afins; eII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior. <p>Ao Núcleo de Gerenciamento de Banco de Dados (NUBAN) compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - manter os sistemas gerenciadores de banco de dados; eII - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior. <p>À Divisão de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação (DISUP) compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - coordenar o suporte técnico a equipamentos periféricos e infraestrutura

	<p>das estações de trabalho;</p> <p>II - coordenar as atividades de segurança de tecnologia da informação; e</p> <p>III - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário de Tecnologia da Informação (NATEN) compete:</p> <p>I - prestar atendimento técnico e orientar quanto ao uso dos recursos de tecnologia da informação; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p> <p>Ao Núcleo de Segurança de Tecnologia da Informação (NUSEG) compete:</p> <p>I - executar as atividades de segurança de tecnologia da informação; e</p> <p>II - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia superior.</p>
<p>Detalhamento das atividades:</p>	<p>Planejamento, coordenação, controle e execução de atividades relacionadas à Tecnologia da Informação, incluindo governança de TI, desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação e sistemas de apoio às atividades de ensino a distância, administração de banco de dados, gerenciamento da infraestrutura de rede local, estações de trabalho, segurança da informação e orientações quanto ao uso dos recursos de TI da ESMPU.</p>
<p>Sistema de Arquivo:</p>	<p>O sistema de arquivos da Escola Superior do Ministério Público da União é formado pelos arquivos correntes e por 02 arquivos intermediários/permanentes.</p> <p>Os arquivos correntes são os arquivos montados nos setores de trabalho, formados por documentos em curso ou frequentemente consultados. São geridos pelos setores produtores da documentação. Após encerrados, tais documentos são remetidos ao arquivo intermediário/permanente.</p> <p>Há, na Escola, 02 arquivos que fazem as vezes de intermediário/permanente. O primeiro deles, gerenciado pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo (NUPROT), custodia, predominantemente, os documentos produzidos pela área meio. Já os documentos decorrentes da execução das atividades finalísticas da ESMPU são custodiados pelo Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). Esses setores abrigam a documentação institucional já encerrada, mas que precisa ser preservada por questões legais e fiscais, por seu valor para a consecução das atividades administrativas da Escola, ou por conter valor histórico.</p> <p>Sempre houve, majoritariamente, a preocupação em preservar os documentos arquivísticos produzidos pela ESMPU. Todavia, não obstante os arquivos terem sido organizados da melhor forma possível, até setembro de 2015 eles não eram geridos de forma técnico-científica. Os documentos eram preservados indefinidamente: não eram classificados e avaliados. Deste modo, guardava-se tudo, indiscriminadamente.</p> <p>Diante desse panorama, em setembro de 2015 iniciou-se o Projeto de Gestão Arquivística de Documentos da ESMPU, o qual visa implantar a gestão</p>

	<p>documental em todos os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União. Objetiva-se, assim, tratá-los tecnicamente de modo a adequá-los a toda a legislação arquivística brasileira, incluindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC) – o qual possui diretrizes específicas para a gestão dos arquivos acadêmicos.</p> <p>Em termos práticos, o resultado final desse projeto promoverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gestão - de forma tecnicamente correta e pelos prazos estabelecidos na legislação aplicável - dos documentos de guarda intermediária; • A eliminação –de acordo com todos os preceitos legais - dos documentos destituídos de valor legal, fiscal, administrativo e histórico; e • A guarda e preservação dos documentos permanentes, dado o valor histórico e informativo que possuem para o próprio órgão e para a sociedade brasileira. <p>A implementação deste projeto está em curso. No primeiro trimestre de 2016, 20.83% de toda a documentação referente a cursos de Pós-Graduação Lato Sensu já havia sido tratada. Até julho de 2016, 100% do acervo de Pós-Graduação Lato Sensu terá sido processado.</p> <p>Ressalte-se, ainda, que este projeto de otimização e adequação do Sistema de Arquivos da ESMPU integra o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019, conforme o demonstrativo em anexo.</p> <p>A Secretaria de Tecnologia da Informação digitaliza e guarda em formato PDF na rede local de computadores as cópias dos documentos produzidos ou que tramitam por essa secretaria, onde podem ser consultados e recuperados a qualquer momento de forma fácil e rápida.</p>
<p>Relatório anual da Secretaria:</p>	<p>Principais realizações em 2015, relatório anexo.</p>
<p>Há controle prévio da proposta orçamentária anual da unidade?</p>	<p>Sim. A Proposta Orçamentária da ESMPU é elaborada de acordo com as determinações legais vigentes e, em especial, com a Constituição da República (§ 3º do Art. 127), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e com a Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986), em conformidade com as normas técnicas da Secretária de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SOF/MPOG), Órgão Central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal da Administração Federal, e sob as orientações técnicas definidas pela Secretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério Público da União (SPO/SG/PGR/MPU), responsável pela coordenação dos trabalhos e consolidação das propostas no âmbito do MPU.</p>

	<p>A Proposta Orçamentária da ESMPU é elaborada pela Secretaria de Administração, que é responsável por consolidar as informações das demais Secretarias, seguindo as orientações e diretrizes do Diretor-Geral e dos Órgãos Setorial e Central de Orçamento. Após consolidada, a Proposta Orçamentária é submetida ao Conselho Administrativo da ESMPU (CONAD) para aprovação. Também é submetida, juntamente com as propostas dos quatro Ramos do MPU, ao Conselho de Assessoramento Superior do MPU (CASMPU) para apreciação do orçamento geral do MPU.</p> <p>A Proposta orçamentária anual de TI será discutida nas reuniões gerenciais até a implementação por completo das atribuições do Comitê de Tecnologia da Informação, que foi instituído pela Portaria ESMPU nº 118/2015.</p>
Há avaliação de esforços/investimentos resultados alcançados?	X Em andamento no âmbito do Comitê de Tecnologia da Informação. Até o presente momento, há indicador Demandas por Bens e Serviços, conforme detalhado no Relatório de Gestão STI-2015, que segue em anexo.
Desafios a serem enfrentados:	Implantação do processo administração eletrônico (Sistema SEI) e atualização da infraestrutura de Tecnologia da Informação para bem atender esse novo paradigma da Administração Pública.
DADOS COMPLEMENTARES	
Sugestões:	Sem sugestões.
Observações da equipe de inspeção:	<p>1. A STI iniciou estudos para estabelecer a melhor tecnologia de educação à distância, interagindo com outras áreas da ESMPU. Como o projeto tinha grande impacto na área pedagógica, a SEPLAN assumiu a liderança, ficando a STI como suporte técnico. A preocupação é com o modelo pedagógico a ser adotado. Já foram visitados vários modelos de tecnologia.</p> <p>2. A ESMPU dispõe de sistemas para gerenciar suas atividades. O principal se chama Sistema de Informação para o Ensino - SIE. Trata-se de sistema composto de vários módulos (protocolo, transporte, material e patrimônio, movimentação de processos). Referido sistema permite a criação de vários documentos (notas técnicas, memorandos, ofícios etc.). Existe um projeto denominado ESMPU sem Papel, que estabeleceu a primeira quinzena de janeiro de 2017, para adotar a tramitação eletrônica de todos os processos.</p> <p>3. A base é replicada através de fitas de backup (LTO 4). As fitas são guardadas em um cofre na STI e também na PRR1^a. O Data Center fica em sala com segurança (não é sala cofre). Existe nobreak para os servidores/storage e gerador para os condicionadores de ar. Alertas de temperatura são disparados por SMS para celulares da equipe da STI.</p> <p>4. O Comitê de Tecnologia da Informação, órgão consultivo, opina sobre as prioridades dos projetos apresentados. Quem decide é o Diretor-Geral da ESMPU. Atualmente, os projetos prioritários são: ESMPU sem papel (Portaria ESMPU 81/2016); Expresso (Portaria ESMPU 82/2016); Novos Portais (Portaria ESMPU 83/2016) e Informe de Rendimentos (Portaria ESMPU 84/2016).</p>

Área Administrativa

6. Auditoria

ITEM	CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATDA	OBJETO	VALOR (R\$) ATUALIZADO
1	17/2014	30/07/2017	REAL JG SERVIÇOS GERAIS LTDA.	SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO NAS INSTALAÇÕES DO ED. SEDE DA ESCOLA SUPERIOR DO MPU E PRDF	1.044.946,56
2	20/2015	23/06/2017	TRIPS PASSAGENS E TURISMO LTDA EPP	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO, LOGÍSTICA PARA EVENTOS, TRANSPORTE, TRADUÇÃO, SONORIZAÇÃO, EQUIPAMENTOS, LOCAÇÃO DE SALÃO DE FESTAS, AUDITÓRIOS E OUTROS CORRELATOS.	276.477,00
3	08/2016	14/04/2017	MJS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME	MANUTENÇÃO E REFORMA DE ESQUADRIAS DO ED. SEDE DA ESMPU/PRDF	269.726,79
4	09/2016	01/02/2017	REAL JG SERVIÇOS GERAIS LTDA.	SERVIÇO TERCEIRIZADOS CONTÍNUOS NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE APOIO OPERACIONAL E DE ATIVIDADES AUXILIARES.	2.078.000,00
5	20/2016	31/12/2016	SUEN MATTHIAS FROELICH AR CHANGELO ME.	EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO “COMUNICAÇÃO NÃO- VIOLENTA PARA GESTORES”	23.700,00

ITEM 1

PROCESSO ESMPU Nº 0.01.000.000352/2014-31, com 1697 folhas. Contrato nº 17/2014, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação no edifício-sede da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) e a Procuradoria da República no Distrito Federal (PR/DF). O contrato teve sua vigência iniciada em 31/07/2014, pelo valor global inicial de R\$ 808.702,68. Possui 5 (cinco) termos aditivos, conforme quadro abaixo:

TERMO ADITIVO	OBJETO	VALOR (R\$) CONTRATO	DATA
1º	REACTUAR OS PREÇOS PRATICADOS NO CONTRATO	875.422,96	06/03/2015
2º	REACTUAR OS PREÇOS DO CONTRATO, NOS TERMOS PREVISTOS EM SUA CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA E PRORROGAR A VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 12 MESES	887.857,44	17/07/2015
3º	REEQUILIBRAR O VALOR MENSAL EM VIRTUDE DE AUMENTO DAS PASSAGENS DE ÔNIBUS E METRÔ E ACRESCEER EM VIRTUDE DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO DO ARQUIVO DA PRDF E INCLUSÃO DA FACHADA BRISE DO ED. SEDE DA ESMPU/PRDF.	940.026,64	11/11/2015
4º	REACTUAR OS PREÇOS DO CONTRATO, NOS TERMOS PREVISTOS EM SUA CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA	1.022.615,88	08/04/2016
5º	REACTUAR OS PREÇOS DO CONTRATO, NOS TERMOS PREVISTOS EM SUA CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA E PRORROGAR A VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 12 MESES	1.044.946,56	10/07/2016

Esta comissão promoveu análise minuciosa da documentação relativa à contratação juntada ao processo acima referenciado, não identificando impropriedades. Documentos atinentes a correta instrução processual da formalização do contrato e termos aditivos supracitados encontram-se acostados aos autos, facilitando o seu acompanhamento e sua fiscalização.

ITEM 2

PROCESSO ESMPU Nº 0.01.000.002380/2014-93, com 1500 folhas. Contrato 20/2015, cujo objeto e a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de suporte à infraestrutura das atividades acadêmicas da contratante, compreendendo serviços de hospedagem, alimentação, logística para eventos, transporte, tradução, sonorização, equipamentos, locação de salão de festas, auditórios e outros correlatos. O contrato teve sua vigência iniciada em 24/06/2015, pelo valor global inicial de R\$ 276.477,00. Possui 4 (quatro) termos aditivos, conforme quadro abaixo:

TERMO ADITIVO	OBJETO	VALOR (R\$) CONTRATO	DATA
1º	ALTERAR O ANEXO I DO CONTRATO Nº 20/2015, ATRAVÉS DA READEQUAÇÃO DOS QUANTITATIVOS ESPECIFICADOS, DE ACORDO COM O DISPOSTO NO ARTIGO 65, INCISO I, ALÍNEA "A", DA LEI 8.666/93.	276.477,00	16/09/2015
2º	ALTERAR O ANEXO I DO CONTRATO Nº 20/2015, ATRAVÉS DA READEQUAÇÃO DOS QUANTITATIVOS ESPECIFICADOS, DE ACORDO COM O DISPOSTO NO ARTIGO 65, INCISO I, ALÍNEA "A", DA LEI 8.666/93.	276.477,00	15/02/2016
3º	ALTERAR O ANEXO I DO CONTRATO Nº 20/2015, ATRAVÉS DA READEQUAÇÃO DOS QUANTITATIVOS ESPECIFICADOS, DE ACORDO COM O DISPOSTO NO ARTIGO 65, INCISO I, ALÍNEA "A", DA LEI 8.666/93.	276.477,00	17/03/2016
4º	PRORROGAR A VIGÊNCIA DO CONTRATO EM 12 MESES E REAJUSTAR O VALOR TOTAL EM 11,07%	307.083,00	24/05/2016

Esta comissão promoveu análise minuciosa da documentação relativa à contratação juntada ao processo acima referenciado, onde se constatou que nas alterações contratuais promovidas nos 1º, 2º e 3º termos aditivos, em alguns casos, as variações nos quantitativos foram superiores ao limite definido no § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93, a exemplo da tabela de alteração do anexo I do 1º termo aditivo, abaixo transcrita:

ITEM	QUANTITATIVO		VALOR ITEM	% ALTERAÇÃO	VALOR TOTAL
	CONTRATO	1º TA			
1	5	-5	310,00	-100%	-1.550,00
2	60	-42	55,00	-70%	-2.310,00
3	60	-42	55,00	-70%	-2.310,00
5	80	246	3,00	308%	738,00
6	300	119	10,00	40%	1.190,00
7	30	26	12,00	87%	312,00
8	4000	725	16,00	18%	11.600,00
9	300	-150	24,00	-50%	-3.600,00
11	100	80	40,00	80%	3.200,00
12	30	6	360,00	20%	2.160,00
14	6	-3	850,00	-50%	-2.550,00
15	5	2	200,00	40%	400,00
16	100	-5	0,20	-5%	-1,00
17	16	12	1.550,00	75%	18.600,00
18	6	-3	1.433,00	-50%	-4.299,00
19	200	-96	40,00	-48%	-3.840,00
20	9	-4	500,00	-44%	-2.000,00
21	84	-19	120,00	-23%	-2.280,00

23	10	-4	490,00	-40%	-1.960,00
25	60	150	100,00	250%	15.000,00
28	150	35	115,00	23%	4.025,00
36	12	-3	15,00	-25%	45,00
38	6	-2	10,00	-33%	20,00
40	12	4	10,00	33%	40,00
42	45	-26	1.000,00	-58%	-26.000,00
43	6	-3	1.500,00	-50%	-4.500,00
				TOTAL	-

Orienta a Auditoria Interna do MPU, Parecer **CORAG/SEORI/AUDIN - MPU/Nº 04/2012**:

“...face a natureza e especificidade do objeto em comento somos de parecer pela possibilidade de alteração dos quantitativos estimados, respeitado o valor global do contrato, resguardando-se, porém, para que os preços praticados sejam os mais vantajosos e realizando rigoroso controle dos serviços prestados em cada evento.”

Desta forma, não identificando impropriedades. Documentos atinentes a correta instrução processual da formalização do contrato e termos aditivos supracitados encontram-se acostados aos autos, facilitando o seu acompanhamento e sua fiscalização

ITEM 3

PROCESSO ESMPU Nº 0.01.000.002284/2015-26, com 430 folhas. Contrato nº 08/2016, cujo objeto é contratação de empresa especializada para execução de manutenção e reforma de esquadrias do edifício-sede da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) e Procuradoria da República no Distrito Federal (PRDF), incluindo mão de obra. O contrato teve sua vigência iniciada em 14/01/2016, pelo valor global inicial de R\$ 269.726,79. Não possui termos aditivos.

Esta comissão promoveu análise minuciosa da documentação relativa à contratação juntada ao processo acima referenciado. **Constatou-se que a Nota de Empenho não foi acostada aos autos do processo.**

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. Em relação ao apontamento, ocorreu algum equívoco, pois a Nota de Empenho 2015NE000549, emitida em 30/12/2015, encontrava-se acostada aos autos do processo nº 0.01.000.002284/2015-26, com numeração sequencial e de acordo com as normas vigentes para as contratações, conforme fotografia das fls. 391 e 392 dos autos, a seguir:

ITEM 4

PROCESSO ESMPU Nº 0.01.000.002229/2015-36, com 1245 folhas. Contrato nº 09/2016, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizados contínuos na área de apoio administrativo, de apoio operacional e de atividades auxiliares, com fornecimento dos matérias, máquinas, equipamentos e utensílios necessários e adequados aos serviços. O contrato teve sua



vigência iniciada em 01/02/2016, pelo valor global inicial de R\$ 2.078.000,00. Não possui termos aditivos

Esta comissão promoveu análise minuciosa da documentação relativa à contratação juntada ao processo acima referenciado, não identificando impropriedades. Todos os documentos atinentes a correta instrução processual da formalização do contrato encontram-se acostados aos autos, facilitando o seu acompanhamento e sua fiscalização.

ITEM 5

PROCESSO ESMPU Nº 0.01.000.00513/2016-59, com 80 folhas. Contrato nº 20/2016, cujo objeto é contratação de empresa especializada para ministrar o curso “Comunicação Não-Violenta para Gestores”, para 3 turmas de 23 alunos cada, com carga horário de 16 horas/aula cada turma, destinadas aos membros do MPU. O contrato teve sua vigência iniciada em 02/05/2016, pelo valor global inicial de R\$ 23.700,00. Não possui termos aditivos

Esta comissão promoveu análise minuciosa da documentação relativa à contratação juntada ao processo acima referenciado. **Constatou-se que a Nota de Empenho não foi acostada aos autos do processo.**

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. Em relação ao apontamento, ocorreu algum equívoco, pois a Nota de Empenho 2016NE000158, emitida em 19/4/2016, encontrava-se acostada aos autos do processo 0.01.000.000513/2016-59, com numeração sequencial e de acordo com as normas vigentes para as contratações, conforme fotografia das fls. 57 dos autos, abaixo:

Publico da União

licitado RTF

licitação / Contratação

Hora: 14:59:08

Exigibilidade de Licitação nº 17/2016, publicado no ato de empenho.

licitantara

M

DO GOVERNO FEDERAL

PAGINA: 1

EMPENHO DE DESPESA
PÚBLICO DA UNIÃO

UF: DF CEP: 70200-640

ARCHANGELO - ME

UF: SP CEP: 13085-260

CURSO: "COMUNICAÇÃO NÃO-OS CADA, COM CARGA HORÁ MEMBROS DO MPU.

9039 200234 CRH03
XIGIVEL
00000513/2016-59

S.:

7.900,00
23.700,00

CURSO: "COMUNICAÇÃO NÃO-OS CADA, COM CARGA HORÁ MEMBROS DO MINISTÉRIO PU FERÊNCIA N° 21/2016.

23.700,00

AULA DOS SANTOS
ANCIERO

CONTRATOS
56
MP
ESMPU
57
ESMPU
58
D16NE000158, referente
tido pela ESMPU.
letuar, preliminarmente,
a processo retome a

denunciar

6

rdh)



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESMPU
001.000.000513/2016-59

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

EMPENHO PAGINA: 1

000158 ESPECIE: EMPENHO DE DESPESA
SUPERIOR DO MINIST. PÚBLICO DA UNIÃO
313-5300
A 604, LOTE 23 UF: DF CEP: 70200-640

MATTHIAS FROHLICH ARCHANGELO - ME
MUEIRA BARAO GERALDO UF: SP CEP: 13085-260

PARA MINISTRAR O CURSO: "COMUNICAÇÃO NÃO-
TURMAS DE 25 ALUNOS CADA, COM CARGA HORÁ
A, DESTINADAS AOS MEMBROS DO MPU.

9272 0100000000 339039 200234 CRH03
DE LICITACAO: INEXIGIVEL
PROCESSO: 001000000513/2016-59

8666/93 NUM. ORIG.:
.....
.....
.....
.....

LECCAO E TREINAMEN	7.900,00
3 VALOR UNITARIO:	23.700,00
VALOR DO SEQ. :	

PARA MINISTRAR O CURSO: "COMUNICAÇÃO NÃO-
TURMAS DE 25 ALUNOS CADA, COM CARGA HORÁ
, DESTINADAS AOS MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO
NFORME TERMO DE REFERÊNCIA Nº 21/2016.

TOTAL : 23.700,00

JOAQUIM PAULA DOS SANTOS
GESTOR FINANCEIRO

7. Finanças

O Questionário, anexo XII, do CNMP, foi integralmente respondido pela Escola Superior do Ministério Público da União - ESMPU, à exceção dos itens 4, 6, 13, 14, 15, 16 e 17 por se referirem a informações relativas aos Ministérios Públicos Estaduais.

As questões consideradas prioritárias e relevantes, para a inspeção permitiram constatar:

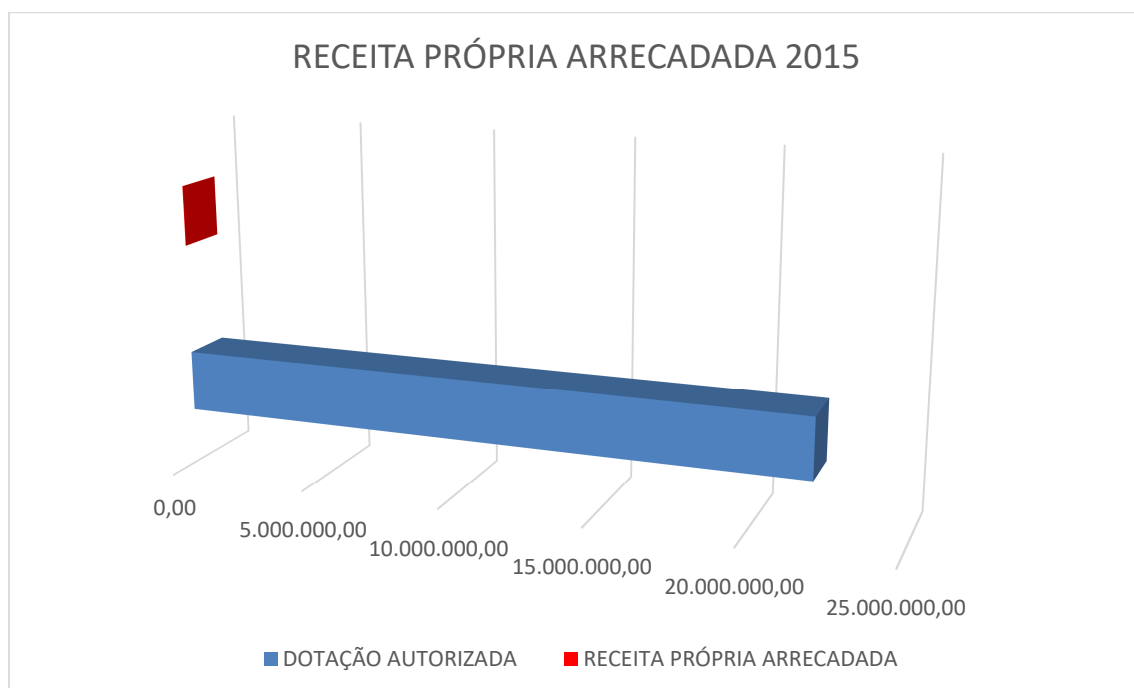
7.2.1. Sistema de Finanças e Contabilidade utilizado. A ESMPU, a exemplo das outras unidades do Ministério Público da União, utiliza, para o registro dos atos e fatos orçamentários, contábeis, patrimoniais e financeiros, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, que reflete esses respectivos saldos, em tempo real, sendo normatizado pela Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 3, de 23 de maio de 2001, apresentada pela ESMPU, atendendo às exigências da Lei nº 4.320/64, às Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e aos Procedimentos Contábeis estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Para a utilização do sistema, são concedidos níveis de acesso aos operadores, em conformidade com o tipo de acesso que precisam realizar.

Porém, o SIAFI, não é integrado ao Sistema de Recursos Humanos, que conforme a ESMPU, é centralizado na Procuradoria Geral da República – PGR.

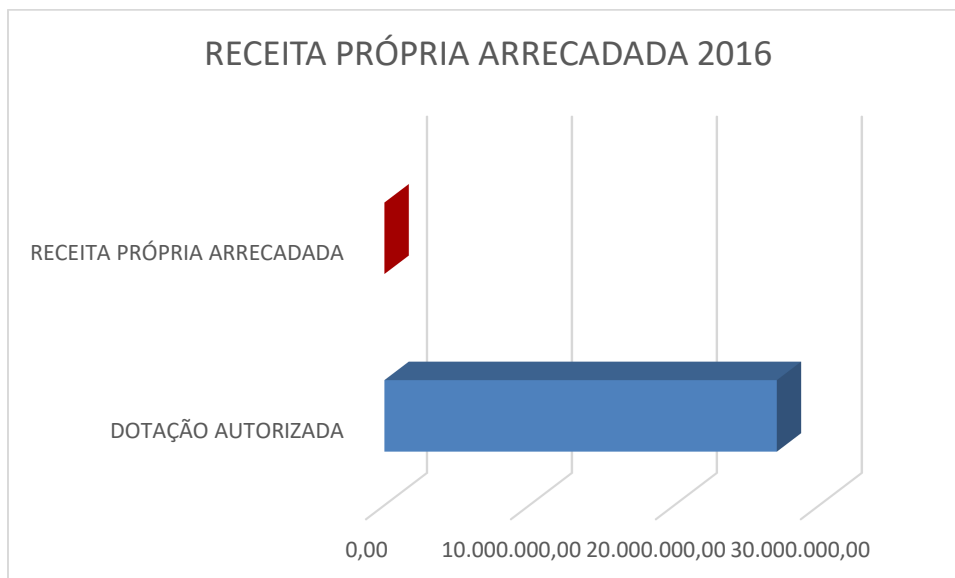
7.2.2. Execução orçamentária em 2015.

2.1 O primeiro item relativo à execução orçamentária, se relaciona às receitas arrecadadas que no exercício de 2015, correspondem a apenas 0,0008% (R\$ 19.453,97) do total autorizado para o período.



Fonte: SIAFI 2015

No ano de 2016, os valores arrecadados até o primeiro semestre totalizam R\$ 9.667,52 e equivalem a 0,04% do total autorizado para este exercício, conforme demonstra o gráfico seguinte.



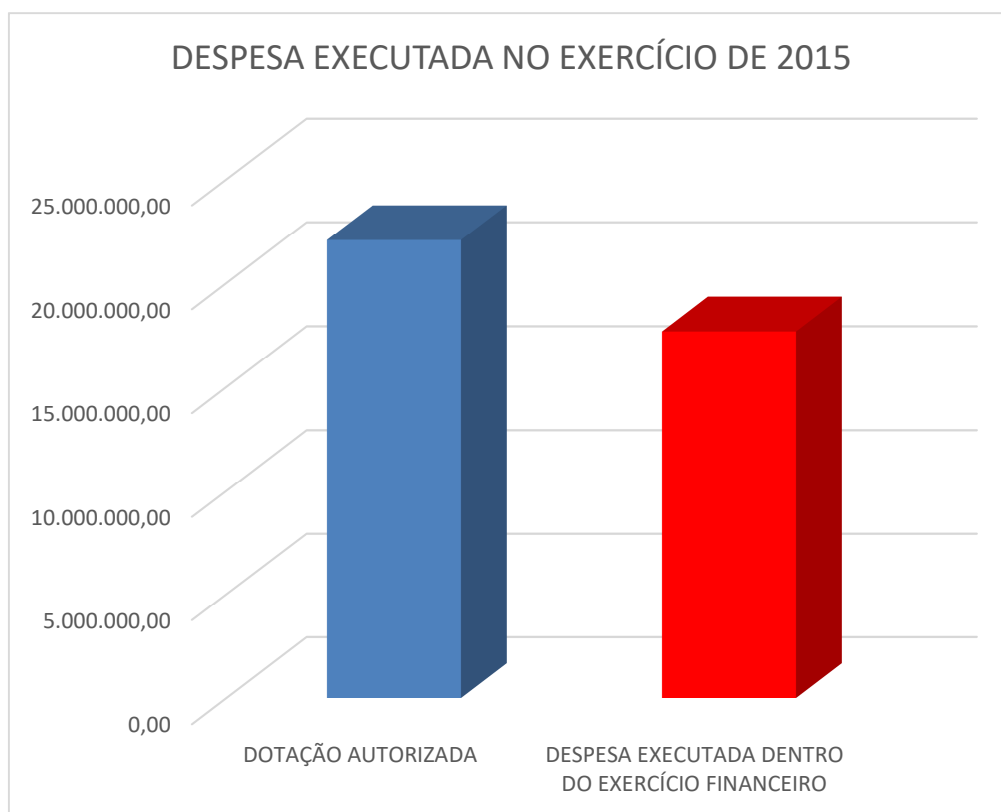
Fonte: SIAFI 2016.

Durante a inspeção foi questionado junto à área responsável, o motivo da existência desse tipo de receita, verificando-se que os valores são originados por intermédio de Guia de Recolhimento da União – GRU, realizada por alunos da escola que não concluem o curso em que se matricularam, fazendo um ressarcimento do valor do curso à ESMPU.

7.2.3. Execução da Despesa

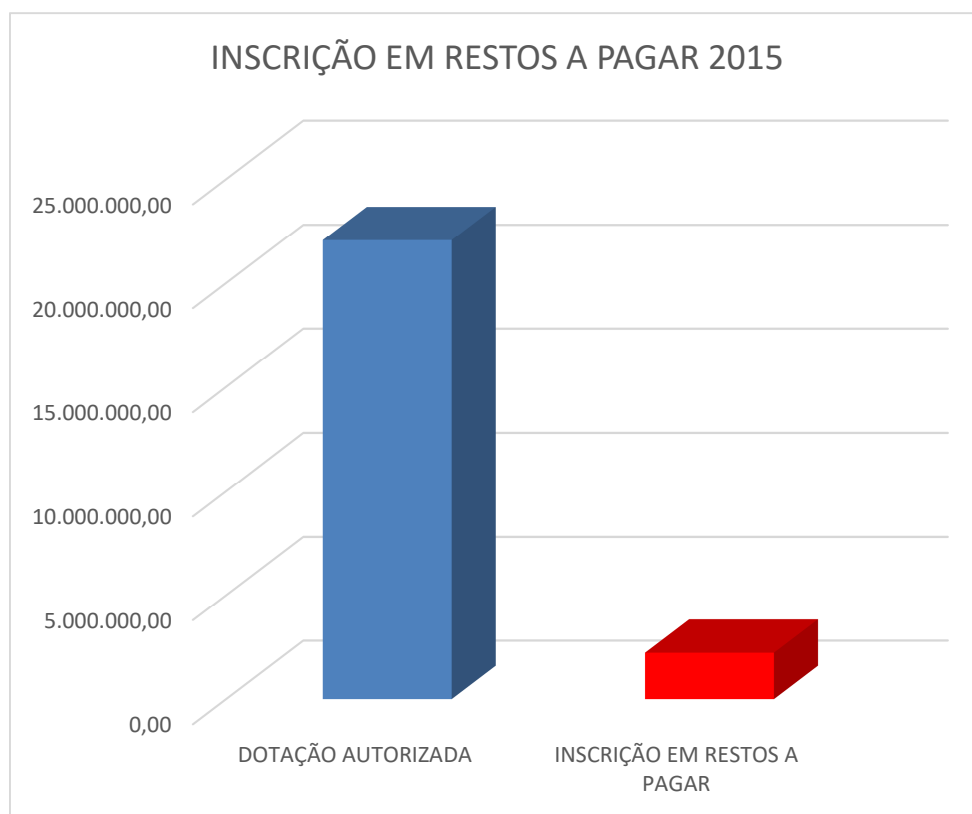
Em 2015, a ESMPU recebeu, como dotação autorizada, R\$ 22.069.404,00 (vinte e dois milhões, sessenta e nove mil, quatrocentos e quatro reais) para a execução de suas despesas. Deste total, foram contingenciados durante o exercício financeiro, R\$ 858.243,20 (oitocentos e cinquenta e oito mil, duzentos e quarenta e três reais e vinte centavos).

Do total disponível, foram empenhados, R\$ 19.898.468,74 (dezenove milhões, oitocentos e noventa e oito mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e setenta e quatro centavos), dos quais R\$ 17.674.616,34 (dezessete milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, seiscentos e dezesseis reais e trinta e quatro centavos) foram pagos durante o exercício financeiro, o que corresponde à 88,82% de execução, relativamente ao total autorizado para a Escola Superior do Ministério Público da União, conforme demonstra o gráfico seguinte.



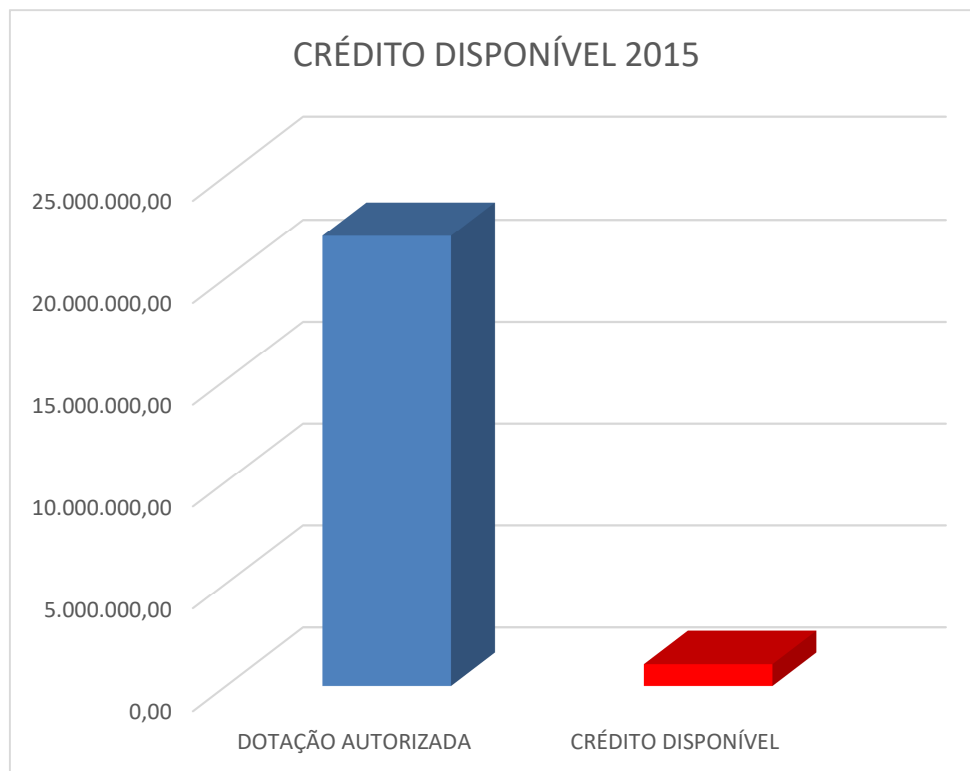
Fonte: SIAFI 2015

Da totalidade da dotação para 2015, foram inscritos em Restos a Pagar, o valor de R\$ 2.223.852,40 (dois milhões, duzentos e vinte e três mil reais, oitocentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos), que equivale a 10,08%, ilustrado no gráfico a seguir.



Fonte: SIAFI 2015

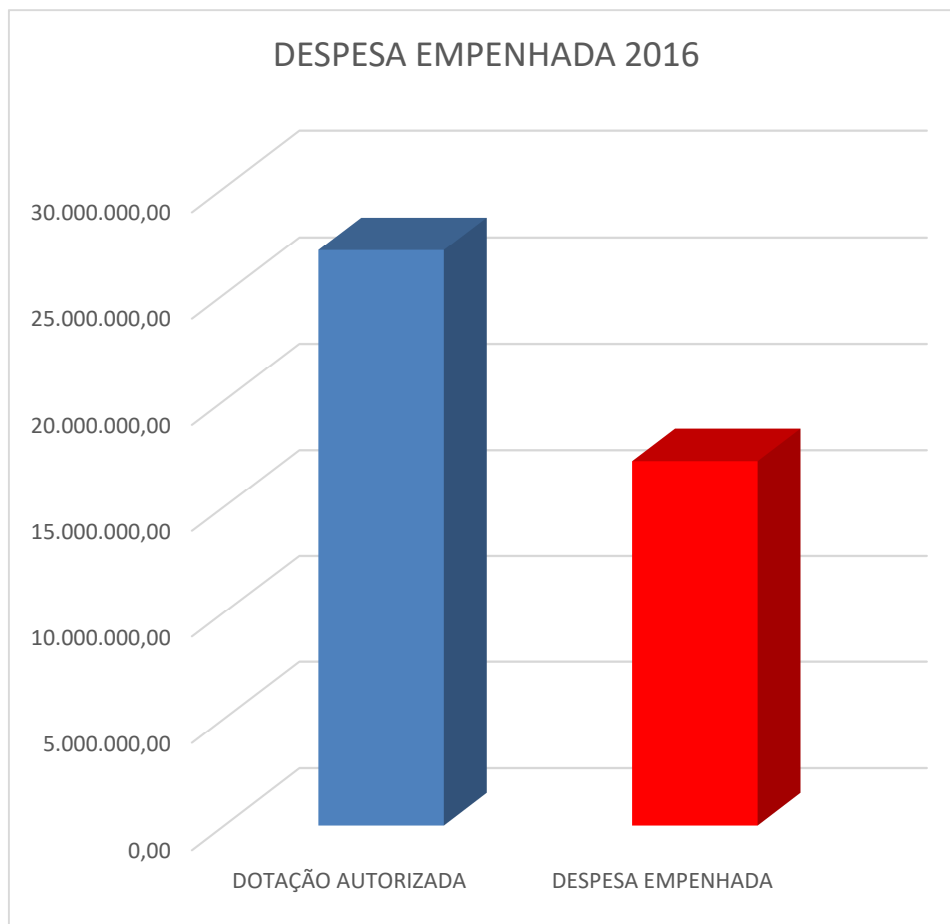
Finalmente, em 2015, restaram disponíveis, ou seja, não foram executados, ou comprometidos durante o exercício financeiro, R\$ 1.058.046,98 (um milhão, cinquenta e oito mil, quarenta e seis reais e noventa e oito centavos), o equivalente a 4,79% da total autorizado para o período, como se demonstra.



Fonte: SIAFI 2015

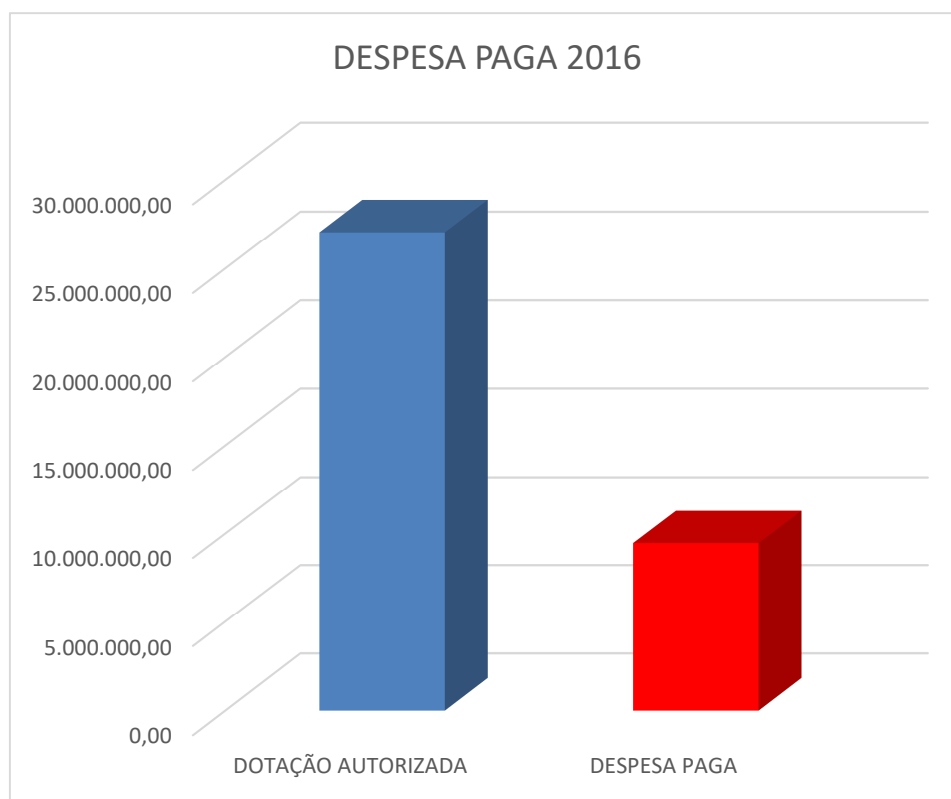
Foram utilizadas provisões recebidas do Ministério Público Federal, no valor de R\$ 801.311,71 (oitocentos e um mil, trezentos e um reais e setenta e um centavos) e do Ministério Público do Trabalho, no valor de R\$ 47.305,24 (quarenta e sete mil reais, trezentos e cinco reais e vinte e quatro centavos) que foram executadas em 93,54%, restando disponível um saldo relativo à provisão do MPF, no valor de R\$ 54.829,99 (cinquenta e quatro mil, oitocentos e vinte e nove reais e noventa e nove centavos) ao final do exercício.

No exercício de 2016, até o mês de junho, foram autorizados R\$ 27.076.451,00 (vinte e sete milhões, setenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta e um reais), tendo sido empenhados, até o primeiro semestre, R\$ 17.154.240,14 (dezessete milhões, cento e cinquenta e quatro mil, duzentos e quarenta reais e quatorze centavos), 63,35% do total autorizado.



Fonte: SIAFI 2016

Ainda, em relação à dotação autorizada, foram pagos, até junho de 2016, R\$ 9.463.451,87 (nove milhões, quatrocentos e sessenta e três mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e oitenta e sete centavos), 34,95% dessa dotação.



Fonte: SIAFI 2016

Constatações das Áreas

8. Área Institucional

Considerações gerais: A ESMPU possui estrutura física adequada e um número de servidores expressivo, assim como seu orçamento, estando, portanto, teoricamente apta ao eficiente desenvolvimento de suas atribuições. As atividades administrativas são bem divididas entre as 4 (quatro) Secretarias. De mesma banda, com relação à área institucional, constatou-se que está estruturalmente adequada, haja vista possuir uma razoável divisão entre funções exercidas pelo Diretor-geral, Diretora-geral adjunta, Câmara de Desenvolvimento Científico, Câmara Editorial, Conselho, Coordenação de ensino, Coordenadores do curso de ingresso e vitaliciamento e Comissão de avaliação. Verificou-se, no entanto, deficiência na participação dos Corregedores-Gerais no curso de ingresso e vitaliciamento, além da falta de alinhamento dos cursos com o planejamento estratégico das instituições que compõem os ramos do MPU, bem como a ausência ou controle ainda incipiente de resultados dos cursos, notadamente

considerando o alto custo destes. Outrossim, restou constatado que o acervo da Biblioteca é diminuto e não há um programa eficiente de atualização, tampouco existem linhas de pesquisas definidas e controle de metas. Ademais, observou-se que o cargo de Diretor-Geral acaba sempre sendo exercido por membro do Ministério Público Federal e o de Diretor-Geral Adjunto por membro do Ministério Público do Trabalho.

Considerando as constatações acima, informar:

- 1- Em que pese ser de livre escolha do Procurador-Geral da República a indicação à Direção da Escola Superior do MPU, consoante previsão do artigo 5º da Lei nº 9.628/98, por qual motivo não há uma alternância entre os quatro ramos que compõem o MPU no exercício de tal mister, tendo sido verificado que, na prática, a escolha acaba por recair sempre em membro do Ministério Público Federal?

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. A indicação para ocupar a Diretoria Geral da ESMPU coincidentemente tem-se concentrado em membros do Ministério Público Federal e Ministério Público do Trabalho, respectivamente para os cargos de Diretor-Geral e Diretor-Geral Adjunto. No entanto, conforme já salientado no próprio relatório de inspeção, tais nomeações são de livre escolha do Procurador-Geral da República, nos termos do art. 5º da Lei 9.628/98 c/c art. 78, § 1º, do Regimento Interno da ESMPU, não detendo a ESMPU ciência sobre qual a motivação levou as respectivas nomeações desta e das gestões anteriores. A título de esclarecimento, contudo, destaca-se que não obstante a Direção da ESMPU ter se concentrado em membros desses dois ramos, a gestão das atividades da ESMPU é realizada sob a condução de um Conselho Administrativo (CONAD) formado por representantes dos quatro ramos do MPU.

Os Conselheiros são indicados pelos respectivos Procuradores-Gerais dos ramos e nomeados pelo Procurador-Geral da República, nos termos do art. 5º da Lei 9.628/98. Trata-se, pois, do órgão máximo da instituição, que tem por finalidade gerir as atividades da ESMPU, deliberar sobre o planejamento das suas atividades, bem como a proposta orçamentária correspondente (conforme art. 6º do Regimento Interno da ESMPU).

Do mesmo modo, no tocante às competências pedagógicas, há representação dos 4 ramos do MPU, por meio das Coordenações de Ensino, a quem compete realizar as ações de planejamento da Escola e a elaboração do respectivo Plano de Atividades, posteriormente submetido à aprovação do Conselho Administrativo.

- 2- Qual a razão da Resolução nº 109 do CSMPP não contemplar, no seu artigo 3º, inciso III a participação do Corregedor do MPF?

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. A Resolução nº 109 foi editada pelo Conselho Superior do MPF, no exercício da sua competência normativa, prevista no art. 57, I, "f", da Lei Complementar nº. 75/1993, não detendo a ESMPU nenhuma ingerência sobre as regras nela estabelecidas. Em consequência, não há elementos por parte desta ESMPU para responder a dúvida suscitada pela equipe de inspeção.

Não obstante, faz-se necessário esclarecer que embora não conste expressamente a participação do Corregedor do MPF, no artigo 3º, inciso III, da Resolução 109 do CSMPP, na prática, a Corregedoria do MPF indica representante para compor a Comissão de Elaboração do Curso de Ingresso e Vitaliciamento

dos integrantes do MPF, conforme se comprova pela memória da reunião ordinária da Comissão de Elaboração do CIV do MPF (Anexo I).

- 3- Quais são as resoluções que tratam sobre os cursos de ingresso e vitaliciamento dos membros dos ramos do MPU? Existe participação expressa dos Corregedores-Gerais dos respectivos ramos? Encaminhar a respectiva Resolução, se houver.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. *As Resoluções em vigor que disciplinam os cursos de ingresso e vitaliciamento dos membros dos ramos do MPU são as seguintes (Anexos III, IV, V e VI, respectivamente):*

Resolução nº 109, de 7/12/2010, do CSMPF: *A previsão de participação do Corregedor-Geral consta do artigo 8º, que trata da obrigatoriedade da ESMPU comunicá-lo imediatamente quando há reprovação no curso por insuficiência de desempenho nos critérios fixados pela Resolução.*

Resolução nº 106, de 7/8/2012, do CSMP: *A previsão de participação do Corregedor-Geral consta dos artigos 8º e 9º, que tratam da obrigatoriedade da ESMPU comunicá-lo imediatamente quando há reprovação no curso por insuficiência de desempenho nos critérios fixados pela Resolução, e do encaminhamento da avaliação de desempenho do curso.*

Resolução nº. 105, de 4/4/2011, alterada pela Resolução nº. 130, de 12/3/2012, do CSMPDFT: *A previsão de participação do Corregedor-Geral consta expressamente do artigo 3º, III, que trata da definição do conteúdo programático do curso, bem como dos artigos 8º e 9º, que tratam da obrigatoriedade da ESMPU comunicá-lo imediatamente quando há reprovação no curso por insuficiência de desempenho nos critérios fixados pela Resolução, e do encaminhamento da avaliação de desempenho do curso.*

Resolução nº 74, de 6/11/2012, do CSMPM: *A previsão de participação do Corregedor-Geral consta expressamente do artigo 3º, III, que trata da definição do conteúdo programático do curso, bem como dos artigos 8º e 9º, que tratam da obrigatoriedade da ESMPU comunicá-lo imediatamente quando há reprovação no curso por insuficiência de desempenho nos critérios fixados pela Resolução, e do encaminhamento da avaliação de desempenho do curso.*

Importante destacar que as referidas resoluções foram editadas pelos Conselhos Superiores dos respectivos ramos, no exercício das atribuições previstas nos artigos 57, 98, 131 e 166, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e, conforme já esclarecido no item anterior, a ESMPU não detém nenhuma ingerência nas regras nelas contidas.

A responsabilidade da ESMPU é auxiliar os membros da Comissão de Elaboração do CIV, e acompanhar a sua execução, observando o regime de cooperação estabelecido nas mencionadas Resoluções (Anexos III, IV, V e VI) e nos Acordos de Cooperação celebrados (Anexos VII, VIII, IX e X).

Por fim, importante esclarecer que embora não conste expressamente a participação do Corregedor-Geral, na fase de elaboração dos conteúdos de todos os cursos de ingresso e vitaliciamento-CIV, na prática, os Corregedores-Gerais ou representantes nomeados por eles integram as Comissões de elaboração dos Projetos dos CIVs, conforme se comprovam pelas memórias das reuniões ordinárias das

Comissões de Elaboração dos Cursos de Ingresso e Vitaliciamento do MPF e do MPT (Anexos I e II, respectivamente).

- 4- Esclarecer de que forma é realizado o controle de resultados dos cursos oferecidos em cotejo com o binômio necessidade versus utilidade, notadamente considerando os altos custos empregados.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. *O controle de resultados dos cursos oferecidos em cotejo com o binômio necessidade versus utilidade é realizado conforme detalhado no item 5.1 da Diretoria-Geral, em relação aos cursos, nas páginas 22 a 24 do relatório preliminar de inspeção, in verbis:*

“É realizado o controle de verificação necessidade versus utilidade dos cursos oferecidos?

Sim. Durante a elaboração do Plano de Atividades (PA) e por meio da Avaliação de Impacto e Suporte à Transferência no Trabalho.

Quem realiza esse controle?

Coordenadores de Ensino dos ramos e Conselho Administrativo (CONAD) que tem como atribuição decidir sobre propostas de realização e apoio a cursos e eventos.

Explicar detalhadamente o processo de controle?

1º) Controle durante a elaboração do Plano de Atividades (PA) anual: *primeiramente é realizado um levantamento, pela SEPLAN, de propostas de atividades de todos os ramos, considerando entre outras informações: a análise de cenários realizada pela Câmara de Desenvolvimento Científico (CDC), a identificação das competências dos ramos do MPU, os resultados das avaliações de reação e de impacto, bem como o número de interessados das atividades já realizadas pela Escola (demanda reprimida). Com base nesse levantamento prévio a Escola realiza reuniões com os Coordenadores de Ensino de cada ramo do MPU e suas respectivas Comissões Técnicas com o objetivo de analisar, discutir e selecionar as atividades e/ou disciplinas, que melhor atendam as demandas atuais dos seus ramos, a serem ministradas no próximo ano para seus membros e servidores da área finalística. Para os servidores da área administrativa, a reunião é realizada com representantes da área de gestão de pessoas de cada ramo. Como resultado dessas reuniões, é elaborada uma proposta do Plano de Atividades (PA) que é submetida ao Conselho Administrativo (CONAD) da ESMPU para aprovação.*

2º) Controle por meio da Avaliação de Impacto e Suporte à Transferência no Trabalho: *O formulário de avaliação de impacto e suporte à transferência no trabalho mensura, em situação de trabalho, o resultado do aprendizado e o apoio recebido para a sua aplicação. O instrumento é composto por itens que refletem o desempenho profissional ideal e o participante avalia a contribuição do curso para a apresentação do desempenho expresso em cada item. Esses envolvem dimensões operacionais e modos de atuação ideais, como diligência na atuação, evitar prescrição de crimes, realização de investigações próprias, e dimensões relacionadas à responsabilidade social do membro e servidor no exercício das suas atribuições, tais como o reflexo social de suas ações, a redução de despesas na resolução de causas, solicitude no atendimento à sociedade civil, diálogo diferenciado com cada interlocutor, atuação em favor de mudanças concretas para a sociedade. Assim, o instrumento verifica o quanto o curso auxiliou o egresso a apresentar essas dimensões em seu dia-a-dia profissional. Em complemento, também são coletados dados referentes ao suporte à transferência de treinamento, que mensura o apoio do superior*

hierárquico e dos pares do egresso para aplicação dos conhecimentos no contexto de trabalho. Esse apoio é fundamental para que seja alta a transferência dos conhecimentos, habilidades e atitudes (CHAs) adquiridos no treinamento para a situação de trabalho. Esse instrumento de avaliação é encaminhado aos participantes, para preenchimento, normalmente em até trinta dias após o término da atividade. Os relatórios de avaliação parciais e finais relacionados aos cursos são encaminhados via e-mail a todos interessados. Futuramente esses relatórios serão disponibilizados no site da Escola. (Ref.: PDI 2015-2019, págs. 19, 99 e 100).

Obs.: Conforme o Regulamento do Plano de Atividades (art. 1º) o Plano de Atividades (PA) corresponde ao conjunto dos projetos pedagógicos de atividades acadêmicas, de pesquisa e de extensão, que visam ao contínuo desenvolvimento de habilidades profissionais e comportamentais dos membros e servidores do Ministério Público da União (MPU) para o pleno exercício de suas funções.

Quais são as formas de controle da utilidade, eficácia e efetividade dos cursos?

Avaliação de Reação, destinada a mensurar satisfação dos discentes com a ação educacional; e ***Avaliação de Impacto e Suporte à Transferência no Trabalho***, destinada a mensurar a influência da ação de capacitação no desempenho individual a partir da atividade acadêmica.

A avaliação de reação e a de impacto subsidiam o aprimoramento das atividades oferecidas pela Escola, quer sob o aspecto de logística, quer sob o de mensuração da contribuição efetiva do treinamento para o desempenho profissional dos participantes (Ref.: PDI 2015-2019, pág. 99)

O relatório final das avaliações de reação e de impacto, por atividade, contém o campo Considerações Finais, onde são sintetizadas as informações contidas em todo o relatório, enfatizando os principais resultados obtidos e as sugestões de aprimoramento elaboradas. (Ref.: PDI 2015-2019, pág. 100)”

Por fim, considerando a abrangência nacional do MPU, informamos que os custos das atividades acadêmicas presenciais realizadas pela ESMPU se devem pela necessidade de deslocamento e hospedagem dos participantes e, quando necessário, de capacitadores para cada curso até as dependências desta Escola.

- 5- Requisitar que o Promotor do MPDFT, Dr. Jairo Bisol e o Procurador da Justiça Militar, Dr. Ricardo de Brito Albuquerque Pontes Freitas se manifestem e comprovem, documentalmente, os motivos do não comparecimento à inspeção realizada pela Corregedoria Nacional.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. *Na relação de membros a serem inspecionados, informada pelo ofício nº 02332/2016 CN-CNMP (Anexo XI), não constavam os Coordenadores dos Cursos de Ingresso e Vitaliciamento - CIV, motivo pelo qual não informamos com a devida antecedência ao Dr. Jairo Bisol, indicado para coordenar o próximo CIV do MPDFT, sobre a necessidade de comparecimento nos dias da inspeção.*

No entanto, no dia da inspeção foi solicitada a presença desses Coordenadores de CIV para entrevista. Tão logo, entramos em contato com o Dr. Jairo Bisol e o mesmo nos informou a impossibilidade de comparecer naquele momento por compromissos profissionais, conforme justificativa e documentação comprobatória (Anexo XII).

No tocante ao Dr. Ricardo de Brito Albuquerque Pontes Freitas, a sua ausência foi devidamente justificada nos termos do e-mail encaminhado, no qual solicitou a interrupção do processo de aquisição de passagens aéreas e concessão de diárias (Anexo XIII). Conforme solicitado, esta justificativa foi encaminhada para a Dra. Ludmila Reis Brito Lopes para seu e-mail ludmilareislopes@gmail.com no dia 15/08/2015 (Anexo XIII).

- 6- Esclarecimentos sobre o alinhamento feito pelos Coordenadores de ensino com o planejamento estratégico das respectivas instituições e, em especial, comprovação de que os cursos oferecidos estejam de acordo com os objetivos estratégicos do correlato ramo. Nesse sentido, os Coordenadores de ensino devem encaminhar as atas de reuniões com a administração superior, enunciados de coordenação das câmaras, plano diretor da unidade, etc.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. *Conforme já informado no item 5.1 da Diretoria-Geral, na página 24 do relatório preliminar de inspeção, o plano de atividades anual agrupa as atividades de cada ramo por áreas temáticas, que estão diretamente associadas com as perspectivas dos mapas estratégicos de cada ramo.*

Em acréscimo, informamos que foram disponibilizados os planejamentos estratégicos dos ramos tanto nas reuniões com as Comissões Técnicas de Elaboração do PA 2017 (Anexos XIV, XV, XVI e XVII), quanto nas reuniões realizadas neste ano para Programação do CIV MPF e do CIV MPT (Anexos I e II).

Ademais, a planilha constante do Anexo XVIII comprova que o Plano de Atividades da ESMPU - 2017 (já aprovado pelo CONAD em reunião de trabalho ocorrida no dia 26/09/2016) está alinhado com os mapas, diretrizes e objetivos estratégicos de cada um dos ramos do MPU, bem como com o PDI da ESMPU.

- 7- Esclarecimentos sobre o alinhamento feito pelos Conselheiros com o planejamento estratégico das respectivas instituições e, em especial, comprovação de que os cursos oferecidos estejam de acordo com os objetivos estratégicos do correlato ramo. Nesse sentido, os Conselheiros devem encaminhar as atas de reuniões com a administração superior, enunciados de coordenação das câmaras, plano diretor da unidade, etc.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. *De acordo com atribuições do Conselho Administrativo (CONAD) da ESMPU, o Plano de Atividades Anual é aprovado conforme distribuição dos cursos por áreas temáticas associadas com as perspectivas dos mapas estratégicos dos ramos (Anexos XVIII e XIX).*

Informamos que no dia 26/09/2016 foi realizada reunião do CONAD para aprovação do Plano de Atividades 2017, momento em que foram disponibilizados os mapas estratégicos de todos os ramos, conforme se comprova pela Ata de Reunião de Trabalho (Anexo XX).

Ademais, conforme já ressaltado no item anterior, a planilha constante do Anexo XVIII comprova que o Plano de Atividades da ESMPU - 2017 (já aprovado pelo CONAD) está alinhado com os mapas, diretrizes e objetivos estratégicos de cada um dos ramos do MPU, bem como com o PDI da ESMPU.

- 8- Encaminhar Termos de Cooperação dos ramos com a ESMPU. Esclarecer a razão de não existir termo de cooperação do MPF com a ESMPU.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. *De fato, no período da inspeção, não existia termo de cooperação vigente com o MPF, em virtude de não ter havido CIV desde a expiração do último termo que ocorreu em novembro de 2015 (Anexo VII). Porém, tendo em vista a previsão de novo CIV, no corrente ano, novo acordo foi celebrado entre as partes, conforme se comprova, também, pelo Anexo VII.*

Seguem anexos, ainda, os Acordos de Cooperação celebrados com o MPT, MPDFT e MPM (Anexos VIII, XIX e X). Esclarece-se, por oportuno, que como o prazo de vigência do acordo celebrado com o MPT está próximo de se expirar, a ESMPU já iniciou as tratativas para celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo. Por fim, quanto ao termo de cooperação com o MPM, informa que ainda não foi atualizado em virtude de não haver previsão para o próximo CIV deste ramo.

- 9- Esclarecer a razão da deficiência e/ou inexistência de linhas de pesquisas minimamente definidas.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. *As pesquisas também foram objeto de observação na avaliação do MEC, realizada em abril deste ano. Desde então, a ESMPU vem empreendendo esforços juntamente com a Câmara de Desenvolvimento Científico – CDC para minimizar esse problema. Além disso, não há um número significativo de pesquisadores, no âmbito do MPU, à disposição da ESMPU. A Escola vem promovendo capacitação de pesquisadores por meio do programa de mestrado, que, com o devido rigor metodológico, aprofundarão os estudos jurídicos socialmente relevantes para o crescimento institucional do MPU.*

Conforme informado no Termo de Inspeção da CDC, constante na página 38 do relatório preliminar de inspeção: o seu maior desafio ainda está em garantir o seu pleno funcionamento e criar linhas de pesquisa científica para a ESMPU.

- 10- Qual o critério adotado para o sistema de seleção do corpo docente?

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. *O processo de seleção de docentes é realizado por banca definida para este fim, que deverá observar a presença dos seguintes requisitos: cadastro no Banco de Docentes da ESMPU; titulação acadêmica; experiência na área de concentração do conhecimento; competências profissionais; e bom desempenho anterior em atividades presenciais ou a distância, quando for o caso, mensurado por meio de avaliação promovida pela ESMPU.*

Atualmente, a referida Banca é formada pelos Coordenadores de Ensino de cada ramo do MPU, que conduzem as atribuições, juntamente com uma comissão técnica, composta de 5 a 8 membros de cada ramo, indicados pelos respectivos Coordenadores.

Importante ressaltar quanto à composição dos membros dessa comissão técnica, que em reunião de trabalho do CONAD, realizada em 26/09/2016, fora solicitado pelos Coordenadores de Ensino prazo para apresentação de uma proposta de alteração do atual Regulamento do Plano de Atividades da ESMPU,

para que sejam incluídos requisitos de qualificação acadêmica para a escolha dos membros que irão compor essa comissão.

11- Qual a razão do diminuto acervo de títulos na biblioteca, especialmente cotejando com o alto valor orçamentário da escola?

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. *Em abril deste ano a Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) passou por vistoria/avaliação de credenciamento dos cursos de especialização pelo Ministério da Educação (MEC). Naquela ocasião, os avaliadores do MEC aprovaram o acervo da biblioteca concluindo que ele atende às necessidades informacionais de toda comunidade acadêmica, especialmente dos cursos presenciais além de atender, também, aos setores técnicos da instituição, com vistas a integração daqueles sujeitos;*

O acervo da Biblioteca da ESMPU conta atualmente com 6.580 títulos e 12.526 exemplares e, conforme o seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2015-2019): "é especializado em Direito, porém possui obras em áreas tais como Educação, Comunicação Visual, Editoração, Língua Portuguesa, Informática, para atender de modo interdisciplinar as requisições dos ramos do MPU e dar suporte aos cursos de pós-graduação e projetos de pesquisa gerenciados pela ESMPU."

A ESMPU e a Procuradoria da República no Distrito Federal (PRDF) compartilham do mesmo edifício e por consequência dos serviços oferecidos, inclusive das Bibliotecas, onde os alunos podem fazer empréstimos diretamente nos 6.172 títulos do acervo da PRDF. Os acervos físicos da ESMPU e da PRDF, juntos, somam 12.752 títulos e mais de 25.000 exemplares.

Acrescentando ao acervo físico, a ESMPU disponibiliza a todo o corpo acadêmico, acesso à base de dados vLex à qual dispõe de mais de oito mil e seiscentos títulos entre livros, revistas e jornais, além de legislação e jurisprudência do mundo todo, livres para download em quaisquer equipamentos com acesso à Internet; Considerando que os discentes dos cursos de pós-graduação estão distribuídos em todas as regiões do Brasil, a Biblioteca da ESMPU participa da Rede de Bibliotecas do MPF (RBMFP), espalhada em todo território nacional, com 120.862 títulos e mais de 500.000 exemplares disponíveis para todo o corpo acadêmico; Além da RBMPF, a Biblioteca da Escola tem convênios inter-bibliotecários com todas as bibliotecas do MPU (MPT, MPM e MPDFT) e com as bibliotecas jurídicas da Rede Virtual de Bibliotecas de Brasília (RVBI). O acervo da biblioteca da ESMPU pretende atender com economicidade, prioridade e relevância o corpo acadêmico e técnico administrativo da Instituição, conforme determina o PDI.

Por fim, a ESMPU está investindo em utilização de livros e revistas em formato digital, seguindo a tendência mundial de disponibilizar simultaneamente o mesmo conteúdo para um número ilimitado de leitores, sem agredir o meio ambiente.

12- Foi informado que não há acompanhamento das metas por deficiência no setor da Tecnologia da Informação, bem como não tem sido possível gerir as metas do PDI em razão das dificuldades de acompanhamento atreladas à TI. Ocorre que a TI da escola conta com 22 servidores, número este significativo. Sendo assim, indaga-se, então, a razão para esta ausência de acompanhamento?

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. Informamos que a priorização das demandas de Tecnologia da Informação é sugerida ao Diretor-Geral pelo Comitê de TI, que analisa, discute e propõe a priorização para as demandas de toda a ESMPU. Essa priorização é de extrema importância, visto que a Secretaria de Tecnologia de Informação – STI não tem recursos suficientes que lhe permitam atender concomitantemente todas as demandas da casa.

Acrescentamos, também, que o acompanhamento das metas do PDI ainda é realizado de forma manual e não sistematizada. Todavia, conforme informado no Termo de Inspeção da Diretoria-Geral, páginas 20 e 21, a forma de acompanhamento das metas do PDI está sendo estruturada juntamente com a metodologia de Avaliação Institucional da Comissão Própria de Avaliação – CPA.

Destacamos, ainda, que o PDI atual foi aprovado somente em outubro de 2015 e ainda não se teve tempo necessário para a verificação e medição dos resultados alcançados.

De outro lado, importante esclarecer que a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI é uma unidade administrativa da ESMPU responsável por supervisionar as atividades relacionadas à TI, abrangendo o desenvolvimento e sustentação de sistemas, infraestrutura de TI, suporte ao usuário e assessoria técnica. Para tanto, conta com 17 servidores, 4 estagiários de nível superior e 1 apoio administrativo terceirizado.

A atual estrutura da STI é decorrente da Lei 13.032/2014, de 24 de setembro de 2014, pois a até então a estrutura de informática estava inserida no contexto da Divisão de Tecnologia da Informação – DTI, que era subordinada à Secretaria de Administração.

Desde 2015, a informática galgou a estrutura de Secretaria de Tecnologia da Informação, sendo essas as principais realizações:

1. Proposta de criação do Comitê de Tecnologia da Informação – CTI que foi instituído pela Portaria ESMPU nº 118, de 14 de outubro de 2015.
2. Configuração da rede local para utilização dos novos recursos pedagógicos empregados nas salas de aula e auditórios – Crestron Air Media.
3. Substituição de 140 nobreaks, instalação de 3 multifuncionais coloridas, instalação de 72 novos computadores, padronização da configuração e atualização do sistema operacional Windows para versão 10.
4. Considerando que a ESMPU prevê treinamentos a distância, operacionalização e gestão do contrato da Infovia Brasília como alternativa de acesso à Internet.
5. Gestão do contrato de serviços de impressão.
6. Monitoramento automático dos servidores de rede e banco de dados corporativo por meio de mensagens disparadas por SMS e e-mail.
7. Sincronização das mensagens de correio eletrônico para os usuários de smartphones institucionais.
8. Atualização do sistema de compartilhamento de arquivos em nuvem – Owncloud, que vem sendo utilizado em atividades acadêmicas e administrativas.
9. Instalação de certificado digital válido nos sites públicos da ESMPU na Internet.
10. Instalação de rede cabeada e padronização da configuração dos 15 computadores do laboratório de informática da Escola.
11. Configuração do Sistema de Informação para o Ensino - SIE para utilização do protocolo LDAP, padronizando o acesso ao sistema no ambiente da rede local.
12. Gestão do contrato de manutenção do SIE: atualização da versão do SIE; ordem de serviço nº 1 para atualização do módulo acadêmico do SIE; e ordem de serviço nº 2 para desenvolvimento de um novo módulo de diárias e passagens no SIE.

13. Participação em projetos estratégicos estabelecidos pelo CTI: projeto “ESMPU sem papel” (implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI); projeto “Novo Portal ESMPU” (novos sites internet e intranet); projeto de automação da emissão de informes de rendimentos; e 2ª fase do projeto Expresso (automação do controle de frequência, emissão de certificados e avaliação de reação das atividades acadêmicas).

14. Atualização do sistema de virtualização dos computadores do data center ESMPU – VmWare.

15. Proposta de projetos pedagógicos que culminaram com a realização de atividades acadêmicas destinadas aos servidores de TI do MPU, quais sejam Segurança de Redes e Sistemas, Planejamento e Gestão Estratégica de TI, Fundamentos de Governança de TI, Administração de Servidores Plone 4 (básico e avançado), Análise de Pontos de Função (básico e avançado).

16. Treinamento de servidores da STI em Microsoft System Center, Microsoft Windows Server 2012, Firewall Fortinet, Storage EMC2, Trend Micro, Metodologia Ágil – Scrum, Contratações de Tecnologia da Informação, bem como participação em eventos tais como Oracle Open World, Fórum Internacional de Software Livre - FISL, Moodle Moot Brasil, entre outros.

Por essas razões, não foi ainda apresentado projeto de monitoramento das metas do PDI ao Comitê de TI, para priorização, mas todos os esforços serão envidados no sentido de apresentar projeto visando o monitoramento de forma sistematizada das metas do PDI.

9. Área Administrativa

O Questionário, anexo XII, do CNMP, foi integralmente respondido pela ESMPU. As questões consideradas prioritárias e relevantes, para a inspeção permitiram constatar:

1. Execução da Despesa. A partir dos dados fornecidos pela ESMPU, confrontados com as informações constantes do SIAFI, é possível afirmar que em razão da execução de apenas 34,95% até o primeiro semestre de 2016, sugere-se o acompanhamento do ritmo da execução, pois, nessa proporcionalidade, poderá ser inscrito em Restos a Pagar um percentual considerável de despesa empenhada, podendo comprometer a dotação para 2017, pelo que preconiza a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o referido exercício.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. Na ocasião da inspeção do CNMP, a análise foi elaborada a partir do relatório emitido em 20/06/2016, que apontava uma execução de 34,32%, considerados os seguintes critérios:

Unidade Orçamentária		Fonte Recursos Detalhada		CREDITO DISPONIVEL	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS PAGAS
34105	ESCOLA SUPERIOR DO MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO	0100000000	RECURSOS ORDINARIOS	9.444.768,17	17.078.446,50	9.147.833,17
		0156000000	CONTRIBUCAO PLANO SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR	40.000,00		

		169000000	CONTRIBUICAO PLANO SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR	90.000,00		
			Total	9.574.768,17	17.078.446,50	9.147.833,17
Total Geral				9.574.768,17	17.078.446,50	9.147.833,17

Fonte: SIAFI - 20/6/2016

26.653.214,67		
34,32		

Considerando os mesmos critérios, na data de 23 de setembro de 2016, a execução do orçamento alcançou o percentual de 60,66%, conforme planejado, o que demonstra que a realização das despesas encontra-se dentro da normalidade e que, nesse ritmo, a inscrição de valores empenhados em Restos a Pagar será a menor possível.

Unidade Orçamentária		Fonte Recursos Detalhada		CREDITO DISPONIVEL	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS PAGAS
34105	ESCOLA SUPERIOR DO MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO	010000000	RECURSOS ORDINARIOS	4.867.967,33	19.704.672,46	14.985.578,55
		015600000	CONTRIBUICAO PLANO SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR	40.000,00		
		169000000	CONTRIBUICAO PLANO SEGURIDADE SOCIAL SERVIDOR	90.000,00		
		Total		4.997.967,33	19.704.672,46	14.985.578,55
Total Geral				4.997.967,33	19.704.672,46	14.985.578,55

Fonte: SIAFI - 23/9/2016

24.702.639,79		
60,66		

Cabe ressaltar, ainda, que a execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas ocorre após a realização dos cursos, o que indica que o percentual empenhado e efetivamente comprometido é bem superior ao liquidado.

Esse percentual empenhado (comprometido) da dotação total da ESMPU alcançou, em 20/06/2016, o índice de 64,07%, e, em 23/09/2016, de 79,76%, o que demonstra que a execução se dará conforme o planejado.

2. **Procedimentos adotados na Execução da Despesa.** Verificando-se os lançamentos realizados pela Unidade Gestora ESMPU no sistema SIAFI, foi possível perceber que a segregação de funções, no que se refere à execução e ao controle da despesa, não está sendo observada, conforme se percebeu em relação à conformidade de registro de gestão. Detectou-se que a conformista substituta da ESMPU, por vezes, procedeu a conformidade de registro de gestão em documentos que foram produzidos por ela mesma.

A Macro Função 020314, do SIAFI, trata esta questão, de forma expressa, em seu item 3.3 e 3.4, não permitindo essa situação, a não ser que, mediante justificativa, o próprio ordenador de despesa registre a conformidade de registro de gestão:

3.3 - O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, **não podendo ter função de emitir documentos**(grifo nosso).

3.4 - Será admitida exceção ao registro da conformidade dos registros de gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE. Esclarecemos que existe sim a segregação de funções, com um servidor e três substitutos, designados por Portaria para realizar a Conformidade de Registro de Gestão. No caso ressaltado, ocorreu uma falha operacional, pois os processos deveriam ter sido enviados ao segundo substituto para a realização da conformidade. Para evitar que o fato volte a ocorrer, o procedimento foi revisto e a rotina foi aperfeiçoada. Também foi expedida Portaria designando novos substitutos, que não atuam na execução, e foi ofertado curso de atualização específico sobre os registros da conformidade para o titular da área. Os substitutos também farão o treinamento nos próximos dias.

Proposições da Corregedoria Nacional

10. Proposições da Corregedoria Nacional

10.1 Há praxis instituída no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), relativamente à coincidência de sucessivas ocupações dos cargos de Diretor-Geral e Diretor-Geral Adjunto por membros oriundos, respectivamente, do Ministério Público Federal e do Ministério Público do Trabalho.

A constatação indica desafios no tocante: 1) à ampliação das oportunidades de reprodução da expertise em matéria de gestão da qualificação acadêmica aos demais ramos do Ministério Público da União e; 2) à permeabilidade novas perspectivas institucionais na condução dos rumos da ESMPU, a partir das experiências vivenciadas em todos os ramos do Ministério Público da União.

Em resposta ao relatório preliminar, a unidade informou que não obstante a Direção da ESMPU ter se concentrado em membros desses dois ramos, a gestão das atividades da ESMPU é realizada sob a condução de um Conselho Administrativo (CONAD) formado por representantes dos quatro ramos do MPU.

Em que pese a previsão do artigo 5º da Lei nº 9.628/98 e não obstante reconhecida a competência dos integrantes do Ministério Público Federal e do Ministério Público do Trabalho para exercício do mister de direção da ESMPU, a matéria deve ser cotejada à conveniência da amplitude de oportunidades e da multiplicação de expertises dos membros de todos os ramos do Ministério Público da União e à possibilidade de contribuição dos integrantes dos demais ramos à gestão estratégica da ESMPU.

Em razão disso, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público expedição de **RECOMENDAÇÃO ao Exmo. Procurador-Geral da República**, para que, preservada a prerrogativa legal e conveniência e oportunidade do Procurador-Geral da República de livre escolha dos membros Diretores da ESMPU, avalie a conveniência e oportunidade de revisão da prática instituída no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), relativamente à coincidência de sucessivas ocupações dos cargos de Diretor-Geral e Diretor-Geral Adjunto por membros oriundos, respectivamente, do Ministério Público Federal e do Ministério Público do Trabalho, de molde a viabilizar a participação alternada de membros dos demais ramos do Ministério Público da União no exercício de tais funções.

Os resultados devem ser informados à Corregedoria Nacional no prazo de 60 (sessenta) dias.

- 10.2** Restou constatado na correição que não existe publicidade das Sessões do CONAD. Considerando que tal Órgão é o responsável pela gestão das atividades da ESMPU, conforme informado pela unidade em resposta ao relatório preliminar, a atuação de referido Órgão deve ser pautada pelos Princípios da administração pública, notadamente o da publicidade para garantir a transparência e eficiência de sua funcionalidade.

Em razão disso, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público a expedição de **DETERMINAÇÃO ao Diretor-Geral da ESMPU**, para que diligencie no sentido de garantir a publicidade das Sessões do CONAD. Em 60 (sessenta) dias, a Corregedoria Nacional será informada dos resultados.

- 10.3** O curso de ingresso e vitaliciamento é etapa obrigatória do estágio probatório no cargo de Procurador da República e tem por conteúdo os conhecimentos necessários ao exercício probo e eficaz das funções do Ministério Público Federal. A disciplina da matéria é dada pela Resolução CSMPF nº 109, de 7 de dezembro de 2010 e sua realização se dá no âmbito da ESMPU.

O artigo 3º da Resolução CSMPF nº 109/2010 estabelece as diretrizes da formação profissional, pressupondo que a definição do conteúdo dos cursos deve ocorrer em ambiente de cooperação entre a ESMPU, o Procurador-Geral da República, a PFDC e as Câmaras de Coordenação e Revisão do MPF (artigo 3º, inciso III da Resolução nº 109/2010). A diretriz guarda sintonia com a necessidade de alinhamento da formação às estratégias, necessidades e dificuldades institucionais.

Por sua vez, a Corregedoria do Ministério Público Federal é órgão fiscalizador das atividades funcionais e da conduta de seus membros (artigo 63 da LC nº 75/93) e é de sua competência o acompanhamento do estágio probatório dos membros do Ministério Público Federal (artigo 65, inciso IV da Lei Complementar nº 75/93).

A despeito das competências atribuídas à Corregedoria do Ministério Público Federal como órgão orientador e fiscalizador da conduta de membros e como estrutura responsável pelo acompanhamento do estágio probatório - de que é parte o curso de formação profissional -, o artigo 3º, inciso III, da Resolução CSMPF nº 109/2010, deixou de explicitar a imprescindibilidade da cooperação do órgão correicional na temática do curso de formação profissional.

Diante disso e, tendo em vista que a adequação da atuação interdisciplinar entre a ESMPU e os órgãos de gestão estratégica do Ministério Público Federal, ganha relevo a participação da Corregedoria do Ministério Público Federal na definição e execução do curso de formação de membros em estágio probatório.

Face o exposto, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público expedição de **RECOMENDAÇÃO: 1)** ao Exmo. Procurador-Geral da República para que, em conjunto com o Conselho Superior do Ministério Público Federal, no exercício de suas funções normativas, vele pela preservação das competências da Corregedoria do Ministério Público Federal, notadamente quanto à imprescindibilidade de sua participação na definição e execução do curso de formação de membros do Ministério Público Federal realizado pela ESMPU, compreendido como etapa do estágio probatório que cabe ao órgão correicional acompanhar; 2) ao Diretor da Escola Superior do Ministério Público da União para que implemente sistemática que viabilize a participação da Corregedoria do Ministério Público Federal na definição e execução do curso de formação de membros em estágio probatório. Em 90 (noventa) dias, a Corregedoria Nacional será informada das providências adotadas.

10.4 Considerando a pertinência da participação dos Corregedores-Gerais de cada ramo do Ministério Público da União na formatação dos conteúdos programáticos e na administração dos cursos de ingresso e vitaliciamento, à luz das competências conferidas legalmente às Corregedorias-Gerais para o acompanhamento do estágio probatório (artigos 65, inciso IV, 106, inciso IV, 139, inciso III e 174, inciso IV da LC nº 75/93), foram solicitadas informações aos ramos do Ministério Público da União sobre as resoluções que confirmam tratamento normativo à matéria e sobre as respectivas previsões de participação dos Corregedores-Gerais na consecução dos cursos de formação.

Diante disso, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público expedição de **RECOMENDAÇÃO: 1)** ao Exmo. Procurador-Geral de cada ramo do Ministério Público da União para que, em conjunto com o respectivo Conselho Superior do Ministério Público, no exercício de suas funções normativas, vele pela preservação das competências da Corregedoria-Geral, notadamente quanto à imprescindibilidade de sua participação na definição e execução do curso de ingresso e vitaliciamento de novos membros, compreendido como etapa do estágio probatório que cabe ao órgão correicional acompanhar. Em 90 (noventa) dias, a Corregedoria Nacional será informada das providências adotadas por cada ramo do Ministério Público da União.

10.5 Foram solicitados esclarecimentos sobre os mecanismos adotados pela ESMPU visando ao controle de resultados dos cursos oferecidos, em cotejo com o binômio *necessidade X utilidade*, considerando os altos custos empregados.

Durante a inspeção, constatou-se que a avaliação de impacto das qualificações somente é realizada a partir da percepção subjetiva dos membros entrevistados (destinatários dos cursos).

Afigura-se ainda desafiador o diálogo instersetorial entre as Procuradorias-Gerais, as Corregedorias-Gerais e a ESMPU, no que toca à definição de formas de verificação de resultados das atividades da ESMPU na efetiva qualificação das atividades finalísticas.

Portanto, o modelo atualmente adotado é tímido em relação às possibilidades de aferição de consequências das qualificações realizadas e, notadamente, quanto à possibilidade de cotejamento dos resultados x investimento institucional realizado.

Ante tais considerações, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público expedição de **RECOMENDAÇÃO aos Exmos. Srs. Diretor, Diretor Adjunto e Coordenadores de Ensino da Escola Superior do Ministério Público da União** para que, em conjunto com os Procuradores Gerais e Corregedores Gerais do Ministério Público da União, estabeleçam métodos de controle aptos a aferir os impactos das qualificações ofertadas pela Escola Superior do Ministério Público da União na atividade finalística e nos resultados institucionais pretendidos, de modo a permitir a apreciação sobre a qualidade dos produtos da Carta de Serviços da ESMPU e sobre a relação entre investimentos realizados e os proveitos alcançados.

Devem ser informados os resultados alcançados à Corregedoria Nacional no prazo de 90 (noventa) dias.

10.6 Quanto à conformação da carta de serviços da ESMPU às necessidades e interesses institucionais, restou consignado que a tomada de decisão sobre a carta de produtos e o conteúdo programático dos cursos a serem oferecidos pela ESMPU está sujeita à deliberação das Comissões Técnicas e dos Coordenadores de Ensino.

Ainda que tenha havido referência à consulta aberta a membros e servidores, a cujos resultados são oportunizadas contribuições aos Procuradores-Gerais, Câmaras de Coordenação e Revisão e Corregedorias, foi reportado pela própria unidade a inexistência de critérios predeterminados com vistas ao balizamento das escolhas das comissões técnicas em relação ao alinhamento ao planejamento estratégico de cada um dos ramos do MPU, o que induz à inferência de que a determinação das atividades ainda sofre significativa influência do perfil da comissão e não há sistemática interssetorial que assegure fidedigna correspondência da carta de produtos da ESMPU com os objetivos estratégicos legitimamente estabelecidos no âmbito de cada instituição.

Ante tais considerações, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público a expedição de **RECOMENDAÇÃO ao Diretor da Escola Superior do Ministério Público da União** para que, em conjunto com as estruturas responsáveis pelo planejamento das ações da ESMPU adote sistemática de:

- 1) funcionamento das Coordenadorias Técnicas que assegure que a eleição das ações, produtos e serviços da ESMPU que guarde a ideal confluência com as necessidades e os objetivos estratégicos pactuados no âmbito de cada ramo do Ministério Público da União.
- 2) avaliação da necessidade, utilidade e pertinência das qualificações eleitas pela ESMPU para serem ofertadas aos membros do Ministério Público da União;

A Corregedoria Nacional deve ser informada dos resultados alcançados no prazo de 60 (sessenta) dias.

10.7 Ainda no tocante ao aprimoramento do diálogo intersetorial entre a ESMPU e os ramos do Ministério Público da União, foi referido avanço no sentido de formalização de termos de cooperação entre os 04 (quatro) ramos, visando à interação dos cursos oferecidos, seja permitindo a participação de servidores em intercâmbio entre os ramos, seja evitando a duplicidade de cursos e qualificações.

Por ocasião do relatório preliminar, foram solicitadas cópias dos termos de cooperação já firmados no âmbito da ESMPU, bem como informações sobre as razões de inexistência de termo de cooperação que tenha como partes a ESMPU e o Ministério Público Federal.

Em resposta, a inspecionada enviou os documentos contidos nos anexos VII, VIII, XIX e X.

Tendo em vista a relevância e utilidade do termo de cooperação enquanto instrumento de otimização de atividades de formação e qualificação da ESMPU e a pertinência da confluência de seu conteúdo aos objetivos institucionais pretendidos, cujas repercussões atravessam as competências das Procuradorias-Gerais e das Corregedorias-Gerais do Ministério Público da União, **a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público a expedição de RECOMENDAÇÃO ao Diretor da Escola Superior do Ministério Público da União e aos Procuradores-Gerais dos ramos do Ministério Público da União e Corregedores-Gerais do MPU para que ultimem tempestivamente a formalização dos termos de cooperação com todos os ramos do Ministério Público da União, garantindo a ideal participação das Corregedorias Gerais na formulação e elaboração dos referidos instrumentos.**

A Corregedoria Nacional deve ser informada dos resultados alcançados no prazo de 90 (noventa) dias.

10.8 A Escola Superior do Ministério Público da União conta com uma Câmara de Desenvolvimento Científico, a qual compete propor a política institucional no que tange a projetos de pesquisa científica aplicada e avaliar a relevância e a efetividade de cada pesquisa científica.

O papel da CDC – Câmara de Desenvolvimento Científico da ESMPU é ajustar a atividade de pesquisa da ESMPU ao planejamento em vigor e, na medida de suas disponibilidades orçamentário-administrativas-estruturais, atuar de forma prospectiva, antecipando os conflitos e as demandas postas a sociedade sujeitas à intersecção com a atuação Ministério Público.

Não obstante, por ocasião da inspeção, constatou-se a necessidade de aprimoramento da definição das linhas de pesquisa da ESMPU.

Diante disso e considerando o espectro de relevância da formulação e execução estratégica de pesquisas acadêmicas de interesse institucional do Ministério Público brasileiro, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público a expedição de **RECOMENDAÇÃO ao Diretor da Escola Superior do Ministério Público da União** para que, em conjunto com as estruturas responsáveis pelo planejamento e execução das atividades de pesquisa, adote sistemática de definição esmerada das linhas de pesquisa da ESMPU, observando, para tanto, a ideal confluência com as necessidades e os objetivos estratégicos pactuados no âmbito de cada ramo do Ministério Público da União e o regulamento aplicável, notadamente quanto ao impacto dos objetivos e os benefícios potenciais para a respectiva área de conhecimento e para o MPU (artigo 8º, inciso II do Regulamento da CDC). Em 90 (noventa) dias, a Corregedoria Nacional será informada das providências adotadas.

10.9 Constatou-se que o sistema de seleção do corpo docente ainda não conta com parâmetros para escolha de professores convidados. Apesar da formalização de banco de docentes da ESMPU, com cadastro via internet, a escolha do corpo docente para cada curso de capacitação ainda é

realizada com algum grau de subjetividade. Por sua vez, o estabelecimento de critérios de eleição para professores convidados é medida *a priori* convergente com o incremento da qualidade, com a rotatividade de oportunidades para docência e, especialmente, com a transparência das atividades administrativas da ESMPU. Diante disso, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público a expedição de **RECOMENDAÇÃO ao Diretor da Escola Superior do Ministério Público da União** para que estabeleça normativa que contenha a previsão de parâmetros balizadores para a seleção do corpo docente da ESMPU, dando ciência à Corregedoria Nacional no prazo de 60 (sessenta) dias.

10.10 No que toca ao diminuto acervo de títulos na biblioteca, a ESMPU apresentou resposta consignando que o acervo da Biblioteca da ESMPU conta atualmente com 6.580 títulos e 12.526 exemplares e, conforme o seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2015-2019): “*é especializado em Direito, porém possui obras em áreas tais como Educação, Comunicação Visual, Editoração, Língua Portuguesa, Informática, para atender de modo interdisciplinar as requisições dos ramos do MPU e dar suporte aos cursos de pós-graduação e projetos de pesquisa gerenciados pela ESMPU*”. Diante disso e, tendo em conta os valores constantes da previsão orçamentária respectiva, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público a expedição de **RECOMENDAÇÃO ao Diretor da Escola Superior do Ministério Público da União** para que promova medidas que garantam a adequação fidedigna das previsões orçamentárias às respectivas condições de execução, observando, no que toca à aquisição de acervo de títulos para a biblioteca, as necessidades e objetivos pactuados institucionalmente e, além disso, priorizando-se a aquisição de acervo virtual, de forma que seja plenamente acessível a todos membros do Ministério Público da União. Em 90 (noventa) dias, a Corregedoria Nacional será informada das providências adotadas.

10.11 Verificou-se deficiência de acompanhamento das metas do PDI da ESMPU, por supostas dificuldades no setor da Tecnologia da Informação.

Ocorre que a TI da escola conta com 22 servidores, número cuja significância sugere a necessidade de aprimoramento dos recursos utilizados e/ou do processo de trabalho do referido setor, notadamente quanto às atividades de monitoramento do cumprimento de metas

É recomendável que as estruturas voltadas às atividades relevantes à gestão estratégica gozem de conformação e composição aptas à célere resposta e ao desempenho das atividades que lhe são afetas.

Diante dessa configuração, a solução útil a ser encontrada na definição da organização do setor deve banir a realização de atividades em duplicidade e promover estruturação da divisão de tarefas de forma tal que reduza ao máximo a ocorrência de trabalho paralelo, desarticulado, eventualmente conflitante e sem definição de responsabilidades.

Assim, a Corregedoria Nacional propõe ao Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público a expedição de **RECOMENDAÇÃO ao Diretor da Escola Superior do Ministério Público da União** para que:

1) avalie a conveniência da reformulação da divisão de funções, da definição de responsabilidades e dos processos e trabalho do setor de Tecnologia e Informação da ESMPU, à luz da sua atual deficiência na execução das tarefas de monitoramento de dados e acompanhamento das metas do PDI, de molde a garantir a eficiência no desempenho de tais atividades.

2) implemente sistema de informação que disponha de funcionalidades adequadas ao manejo e tratamento dos dados de referência para o monitoramento da execução do PDI.



Devem ser informados os resultados alcançados à Corregedoria Nacional no prazo de 60 (sessenta) dias.

Considerações Finais

11. Considerações Finais

- 11.1** Ao concluir este Relatório de Correição, cabe deixar consignada a total colaboração da Escola Superior do Ministério Público da União para o bom êxito das atividades correcionais da Corregedoria Nacional, o que certamente facilitou a coleta de dados e a elaboração do presente relatório. Todos os membros, servidores e colaboradores dispuseram-se a fornecer as informações solicitadas e os meios materiais necessários ao bom desenvolvimento dos serviços, sem qualquer objeção ou resistência, o que demonstra a disposição de enfrentar novos desafios e aperfeiçoar os processos internos.
- 11.2** A Corregedoria Nacional agradece o imprescindível apoio dos membros do Conselho Nacional do Ministério Público e a inestimável colaboração, empenho e dedicação dos membros auxiliares e servidores do CNMP, sem os quais este trabalho não teria sido realizado.

Brasília/DF, 10 de outubro de 2016.

CLÁUDIO HENRIQUE PORTELA DO REGO

CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO