



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

Portaria nº 214 /PGJM, de 15 de setembro de 2023.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação (SPAI) e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 124, incisos XX e XXII da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e conforme disposição constante no artigo 14 da Portaria nº 7/PGJM, de 20 de janeiro de 2022, *resolve*:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação (SPAI), disposto como Anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 16/PGJM, de 3 de fevereiro de 2022, publicada em BSe de 10/2/2022.

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

ANEXO

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PESQUISA E APOIO À INVESTIGAÇÃO
(SPAI)**

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação é órgão de assessoramento técnico do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar que presta apoio à investigação ao PGJM e aos demais Membros do Ministério Público Militar nos procedimentos judiciais e extrajudiciais, observando-se, para este fim, o catálogo de serviços contidos na plataforma Pedido de Apoio à Investigação (PAI).

Art. 2º Compete também à Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação:

I - efetuar pesquisas às diversas bases de dados e sistemas disponíveis, para fornecimento de informações úteis à atuação do Ministério Público Militar;

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º Os dados e informações recebidos ou produzidos no âmbito da Secretaria são sigilosos, para uso exclusivo nas investigações conduzidas por Membros do Ministério Público Militar, facultandose ao Promotor Natural utilizá-los na denúncia ou em outro momento processual.

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

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

§ 4º As atividades necessárias ao funcionamento da Secretaria, quando relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, serão da competência do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

§ 5º A Secretaria atenderá, prioritariamente, aos pedidos de análise feitos pelo Procurador-Geral de Justiça Militar e pela Câmara de Coordenação e Revisão.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação está vinculada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça Militar e tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria-Geral;

- II - Setor de Apoio Administrativo;
- III - Secretaria-Geral Adjunta:
 - 3.1) Divisão de Difusão do Conhecimento e Conformidade;
 - 3.2) Divisão de Combate à Corrupção;
 - 3.3) Divisão de Análise:
 - 3.3.1) Seção de Tratamento de Dados Sigilosos;
 - 3.4) Divisão de Pesquisa;
- IV - Assessoria de Desenvolvimento Tecnológico:
 - 4.1) Seção de Banco de Dados;
 - 4.2) Seção de Dados Bancários;
 - 4.3) Seção de Gestão de Casos;
 - 4.4) Seção de Dados Telefônicos;
 - 4.5) Seção de Controle de Qualidade.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO-GERAL

Art. 4º O Secretário-Geral será escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça Militar dentre os membros do Colégio de Procuradores, a quem competirá:

I - assistir o Procurador-Geral de Justiça Militar no relacionamento com órgãos e entidades que disponham de dados, sistemas, informações e estruturas necessárias à atuação do Ministério Público Militar, propondo inclusive a celebração de convênios, cooperações técnicas e operacionais, protocolos de intercâmbio e troca de conhecimentos;

II - articular e interagir com outros órgãos públicos, nacionais ou estrangeiros, para compor rede de estudos, de ações de prevenção e de repressão ao crime organizado ou persecução penal;

III - planejar, propor e executar estratégias, visando à ampliação da capacidade investigativa do MPM mediante a articulação com órgãos públicos e privados;

IV - participar das atividades de grupos e estratégias nacionais de combate ao crime organizado, à lavagem de dinheiro e à corrupção, de forma a garantir a representação do Ministério Público Militar;

V - promover a integração entre a Instituição, os diversos Ministérios Públicos, as Polícias Judiciárias e os órgãos de controle e fiscalização de contas e contratações públicas;

VI - participar, promover e difundir o conhecimento sobre a recuperação de ativos e ações promovidas pela Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Ativos (ENCCLA);

VII - coordenar a implementação de uso de tecnologia aplicada ao combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao crime organizado;

VIII - promover a interlocução entre Membros do Ministério Público, visando garantir a uniformidade de entendimento, evitar a sobreposição de investigações e racionalizar o uso de recursos e das estruturas de apoio;

IX - planejar e coordenar ações relacionadas à gestão do conhecimento das atividades da Secretária e das investigações apoiadas pelos sistemas internos do MPM;

X - assegurar a confidencialidade e integridade dos dados, cuidando de sua proteção e atendendo aos requisitos de segurança e sigilo das soluções tecnológicas desenvolvidas pela Secretaria;

XI - supervisionar juridicamente os documentos produzidos pela Secretaria;

XII - avaliar atos normativos instruções e orientações técnicas relacionadas aos produtos e serviços da Secretaria para encaminhamento à administração superior;

XIII - orientar os analistas quanto à necessidade de integração coordenada com diferentes áreas de atuação da Secretaria na elaboração de relatórios de apoio à investigação;

XIV - decidir sobre a admissibilidade dos Pedidos de Apoio à Investigação, podendo indeferir-los quando incompatíveis com as atribuições da Secretaria, quando estiverem em desacordo com as Instruções de Serviço expedidas pela Secretaria ou quando não houver meios adequados para o seu cumprimento;

XV - planejar, distribuir e controlar as ações estratégicas de apoio à investigação que envolva a Divisão de Combate à Corrupção, a Divisão de Análise e a Divisão de Pesquisa;

XVI - definir, no sistema eletrônico de Pedido de Apoio à Investigação, após aprovação do Procurador-Geral, os serviços que serão executados pela Secretaria;

XVII - emitir Ofícios, Informações, Comunicações Internas com o objetivo de uniformizar procedimentos operacionais no âmbito das Procuradorias de Justiça Militar, visando orientar os usuários dos diversos sistemas de apoio à investigação;

XVIII - definir diretrizes, objetivos e indicadores, bem como os critérios de priorização de atendimento das demandas em ato normativo próprio, visando a eficiência e a efetividade do apoio à investigação na atuação dos Membros do Ministério Público Militar.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 5º Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

I - realizar as atividades administrativas da Secretaria que compreendem organização de arquivos, registros, manuais e eletrônicos, de documentos enviados e recebidos, redação de ofícios, comunicação interna e outras formas de correspondência, organização de pautas e agendas, bem como a elaboração de atas;

II - operacionalizar os contatos oficiais com autoridades e setores internos e externos da Secretaria;

III - auxiliar na instrução de procedimentos de natureza administrativa;

IV - receber, conferir, distribuir internamente e expedir os documentos oficiais, mantendo registros adequados no Sistema Eletrônico de Informações ou em sistemas equivalentes;

V - elaborar minutas de documentos em processos administrativos, quando demandado pelas Chefias;

VI - controlar, classificar e distribuir as comunicações e dados recebidos de órgãos externos às áreas ou integrantes da Secretaria, anexando-os aos processos eletrônicos correspondentes, quando cabível;

VII - consolidar, manter atualizado e informar quando demandado pelas chefias, os eventuais afastamentos de servidores da Secretaria;

VIII - consolidar os controles das áreas relativos ao acervo patrimonial da Secretaria;

IX - solicitar às áreas da Secretaria dados e informações que subsidiem e complementem atividades administrativas e de gestão;

X - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XI - receber, pelos canais adequados, as demandas dos usuários da Secretaria e realizar a devida triagem para encaminhamento às áreas competentes;

XII - consolidar dados e elaborar minuta de relatórios de estatísticas e de gestão, mediante demanda e conforme critérios previamente definidos pelo Secretário;

XIII - instruir e acompanhar procedimentos administrativos para celebração, renovação e execução de convênios, acordos de cooperação técnica e demais parcerias de interesse da Secretaria;

XIV - solicitar, quando demandada, dados e informações a órgãos internos e externos, bem como a entidades privadas, para subsidiar a produção de informações de interesse da Secretaria;

XV - manter atualizado repositório de legislação, manuais, cartilhas, instruções e demais documentos relacionados aos temas e às atividades de interesse da Secretaria;

XVI - auxiliar no planejamento, organização e execução das capacitações de membros e servidores de interesse da Secretaria;

XVII - gerenciar os processos de realização de cursos obrigatórios para a manutenção das funções comissionadas e demais gratificações;

XVIII - divulgar as instruções, orientações e atos normativos às chefias da Secretaria;

XIX -encaminhar pesquisas de satisfação relacionadas às atividades da Secretaria, bem como recepcionar, consolidar e divulgar às chefias correlatas as respostas recebidas;

XX - operar e gerenciar o credenciamento de usuários para acesso às soluções utilizadas no âmbito da Secretaria;

XXI -desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Secretário-Geral.

SEÇÃO III

DO SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO

Art. 6º Ao Secretário-Geral Adjunto compete:

I - assessorar o Secretário-Geral nas pautas da Secretaria, elaborando resenhas para as reuniões estratégicas e operacionais;

II - assessorar e acompanhar o Secretário-Geral em eventos externos, sempre que possível;

III - assistir o Secretário-Geral na supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas na Secretaria;

IV - auxiliar o Secretário-Geral nas respostas às solicitações sobre os serviços da Secretaria;

V - realizar articulações técnicas necessárias para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VI - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas, inclusive em âmbito internacional, que realizem atividades de

investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de tratamento de dados e informações;

VII - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, normativos e projetos de interesse da Secretaria;

VIII - supervisionar, coordenar e orientar as atividades que exijam ações integradas da Secretaria em conjunto com outros órgãos e entidades, nacionais ou internacionais;

IX - analisar e aprovar o encerramento e aditamento de Acordos de Cooperação Técnica, em conformidade com os requisitos técnicos e normativos previstos nos respectivos instrumentos de vínculo cooperativo;

X - prospectar tecnologias de interesse da Secretaria para aplicação e aprimoramento de processos relativos à gestão e/ou à análise de dados;

XI - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas áreas de pesquisa e de análise da Secretaria;

XII - propor projetos e planos de ação relacionados a processos administrativos, técnicos, estratégicos e operacionais da Secretaria;

XIII - orientar tecnicamente o Núcleo Especial de Análise Estendida (NEAE) e o Núcleo de Pesquisa e Análise de Contas Públicas (NPAC), em assuntos relacionados a procedimentos de análise e de pesquisa, visando harmonizar processos e relatórios respectivos;

XIV - identificar oportunidades de alteração de fluxos e de procedimentos de trabalho e avaliar questões técnicas com as equipes das diversas áreas da Secretaria para propor alterações, sempre que necessário;

XV - alinhar questões administrativas e estratégicas com os gestores da Secretaria;

XVI - zelar pela motivação e pela produtividade das equipes da Secretaria, em alinhamento com as respectivas chefias de área;

XVII - aprovar, validar e organizar cursos de capacitação afetos às atividades da Secretaria, inclusive treinamentos obrigatórios para fins de promoção ou de concessão de gratificação;

XVIII - coordenar o levantamento das atividades relacionadas ao dimensionamento da força de trabalho (DFT) e das respectivas competências;

XIX - elaborar relatórios de gestão e de prestação de contas, observados os prazos e a periodicidade estabelecida;

XX - propor atos normativos, instruções e orientações técnicas, relacionados aos produtos e serviços da Secretaria, para apreciação da administração superior;

XXI - elaborar planos e objetivos estratégicos da Secretaria e respectivos projetos e indicadores;

XXII - garantir a ambientação do Secretário-Geral, nas transições de gestão e alteração de titularidade da Secretaria;

XXIII - substituir o Secretário-Geral nas suas ausências e impedimentos.

Art. 7º Compete, ainda, ao Secretário-Geral Adjunto, coordenar as atividades multidisciplinares de apoio à investigação prestadas pelas divisões de pesquisa, análise e combate à corrupção, por meio das seguintes ações delegáveis:

I - receber, distribuir e gerenciar os Pedidos de Apoio à Investigação na plataforma eletrônica;

II - proceder ao exame da admissibilidade e a distribuição dos Pedidos de Apoio à Investigação, inclusive para os núcleos estendidos, propondo o seu encerramento ou aditamento, quando for o caso;

III - monitorar o desempenho dos núcleos estendidos da Secretaria;

IV - elaborar e acompanhar plano de trabalho dos Pedidos de Apoio à Investigação de casos complexos ou que demandem atividades atribuíveis à Divisão de Combate à Corrupção;

V - supervisionar, segundo critérios definidos pelo Secretário-Geral, as atividades relacionadas às áreas de pesquisa, de análise e de combate à corrupção;

VI - elaborar minuta de resposta às solicitações de natureza negocial feitas pelos membros;

VII - levantar dados estatísticos para apoio à gestão ou atendimento de demandas de órgãos internos e externos;

VIII - zelar para que o conteúdo dos relatórios de pesquisa e análise de apoio à investigação correspondam à hipótese investigativa do Procedimento Investigatório Criminal instaurado ou do processo penal em curso;

IX - zelar para que os dados pessoais tratados na Secretaria observem, no que couber, a Lei de Proteção de Dados Pessoais e demais legislações aplicáveis.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO E CONFORMIDADE

Art. 8º Compete à Divisão de Difusão do Conhecimento e Conformidade:

I - planejar, coordenar, promover e executar as capacitações de interesse da Secretaria;

II - prospectar tecnologias de interesse da Secretaria e articular com outros órgãos ou instituições aproximações para celebração de convênios ou ajustes para a aplicação e o aprimoramento de processos relativos à gestão da pesquisa e análise de dados;

III - acompanhar a realização e execução de convênios com entidades de pesquisa e universidades, no que se refere à obtenção de laudos, relatórios técnicos, estudos e pareceres nas diversas áreas, destinadas a instruir procedimentos e inquéritos civis;

IV - prestar suporte negocial das soluções desenvolvidas pela Secretaria, ao público interno e externo;

V - avaliar, consolidar, encaminhar e discutir com a Assessoria de Tecnologia, as sugestões de usuários internos e externos relativas às melhorias nas soluções desenvolvidas pela Secretaria;

VI - representar a Secretaria em reuniões externas e capacitações, quando demandado pelo Secretário;

VII - apresentar aos órgãos externos conveniados as soluções tecnológicas desenvolvidas pela Secretaria;

VIII - realizar testes e homologar as soluções tecnológicas desenvolvidas pela Secretaria, antes da disponibilização das versões no ambiente de produção;

IX - recepcionar e avaliar ferramenta disponibilizada mediante Acordo de Cooperação Técnica, bem como coordenar sua implantação;

X - orientar, capacitar e subsidiar a Secretaria e as unidades descentralizadas no desenvolvimento das atividades de análise e pesquisa;

XI - homologar a utilização de soluções tecnológicas a serem implantadas no âmbito da Secretaria, para aplicação e aprimoramento de processos relativos à gestão e/ou à análise de dados;

XII - assegurar que sejam disseminadas aos públicos interno e externo informações técnicas produzidas no âmbito da Secretaria;

XIII - elaborar e desenvolver estudos, pesquisas e projetos, inclusive em cooperação com outras áreas da Secretaria e órgãos conveniados;

XIV - supervisionar a elaboração, revisar e aprovar os manuais de usuário e documentação dos sistemas;

XV - coletar, consolidar e discutir com as áreas técnicas, sugestões de melhoria no fluxo de trabalho para o aperfeiçoamento da estrutura de investigação da Secretaria;

XVI - propor orientações, instruções, enunciados, guias e manuais voltados à implementação, aplicação e aprimoramento de sistemas desenvolvidos pela Secretaria ou de assuntos correlatos à sua atuação;

XVII - participar de eventos correlatos à área negocial, notadamente àqueles relacionados a sistemas de dados sigilosos; XVIII - recepcionar, instruir e acompanhar novos integrantes da Secretaria, no início de suas atividades;

XIX - elaborar estudos relacionados às atividades de processamento e análise de dados, com o objetivo de padronizar metodologias no âmbito da Secretaria e das Unidades descentralizadas;

XX - zelar pela qualidade da informação produzida pelos sistemas desenvolvidos pela Secretaria;

XXI - elaborar pesquisa de satisfação e de utilização dos sistemas desenvolvidos pela Secretaria, compartilhados com os conveniados;

XXII - acompanhar mudanças nas leis, regulamentos e padrões das atividades de apoio à investigação;

XXIII - propor e revisar regularmente políticas, procedimentos e diretrizes relacionados à conformidade;

XXIV - assegurar que todas as políticas da SPAI estejam alinhadas com as regulamentações aplicáveis e aos padrões éticos esperados, inclusive com relação à privacidade de dados, quando aplicável;

XXV - monitorar continuamente as operações da SPAI para identificar riscos de não conformidade;

XXVI - identificar não conformidades e reportar ao Secretário-Geral medidas corretivas apropriadas;

XXVII - promover a conscientização e a educação em conformidade na SPAI por meio de treinamento e orientação regulares a servidores;

XXVIII - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Secretário-Geral;

Parágrafo único. Ao chefe da Divisão de Difusão do Conhecimento e Conformidade compete substituir o Secretário-Geral Adjunto em seus impedimentos e afastamentos.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE COMBATE À CORRUPÇÃO

Art. 9º Compete à Divisão de Combate à Corrupção (DCC):

I - prestar apoio aos Membros e órgãos do Ministério Público Militar, na análise de dados investigativos e na elaboração de relatórios sobre atividades relacionadas à execução

do orçamento público, contratações públicas e prática de corrupção, lavagem de dinheiro e desvio de recursos públicos no âmbito das organizações militares;

II - pesquisar e analisar registros lançados em portais eletrônicos de órgãos da administração pública relacionados à fase externa de licitações, quando demandado pelo Promotor Natural por meio da abertura de Pedido de Apoio à Investigação (PAI);

III - realizar pesquisa e/ou análise de processo licitatório, com o objetivo de confirmar ou infirmar a presença de risco, indício ou evidência de fraude licitatória no curso do procedimento investigado, podendo referir-se à contratação direta, processos de dispensa e de inexigibilidade;

IV - A pesquisa e/ou análise, mencionadas no inciso III poderá conter, quando solicitado:

a) informações orçamentárias e financeiras sobre contratações conduzidas no âmbito das forças armadas;

b) outros dados, provenientes de fontes abertas e/ou fechadas, quando disponíveis para consultas por essa Secretaria.

V - propor formas de aperfeiçoamento das técnicas e metodologias adotadas no combate à corrupção, ao desvio de recursos públicos e criminalidade organizada;

VI - acompanhar, quando demandado, as atividades do Núcleo Regional de Pesquisa e Análise de Contas Públicas (NPAC), em assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pela Divisão de Combate à Corrupção, dando-lhes suporte e assistência necessária para o desempenho regular de suas funções. O suporte e assistência não envolvem o reexame do material produzido pelos NPAC, mas sim a discussão de fatos controversos, procedimentos e metodologias possíveis nos exames realizados;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário-Geral.

§ 1º Os casos submetidos à análise da Divisão de Combate à Corrupção (DCC) serão aqueles definidos pelo Secretário-Geral dentre os Pedidos de Apoio à Investigação abertos, que deliberará acerca da solicitação de apoio, observando a gravidade do objeto da investigação, o grau de complexidade e a urgência na adoção de medidas, podendo negar o pedido formulado, mediante decisão fundamentada.

§ 2º A DCC deverá observar plano de trabalho elaborado para a gestão do caso a ser analisado.

§ 3º A DCC poderá sugerir diligências e orientação quanto às providências cabíveis em casos de detecção de risco, indício ou evidência de crimes contra o patrimônio público e de improbidade administrativa.

§ 4º A DCC proporá cursos sobre combate à corrupção, direcionado aos Membros e aos Servidores do Ministério Público Militar, bem como subsidiará a formulação de política institucional no que tange o combate à improbidade e à corrupção.

SEÇÃO VI

DA PESQUISA E ANÁLISE SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ANÁLISE

Art. 10. À Divisão de Análise compete:

I - coordenar, após a distribuição do Pedido de Apoio à Investigação, a análise de dados sigilosos decorrentes de decisão judicial de quebra de sigilo bancária, fiscal, telefônica e telemática, disponibilizados em sistemas de bancos de dados desenvolvidos pela Secretaria, bem como de terceiros, cujo acesso é decorrente da celebração de convênios e acordos de cooperação, segundo critérios definidos no âmbito da instituição;

II - proceder consulta a sistemas de banco de dados de acesso público para obtenção de dados e informações complementares, que corroborem com os objetivos da investigação e com o atendimento dos quesitos e das necessidades especificadas no Pedido de Apoio à Investigação;

III - elaborar relatórios de análise bancária, fiscal e telefônica, em resposta aos quesitos formulados pelos Membros e às necessidades especificadas em seus Pedidos de Apoio à Investigação;

IV - elaborar estudos e desenvolver metodologias e técnicas relacionadas às atividades de sua competência;

V - assegurar que os dados de natureza fiscal, telefônica e telemática estejam em conformidade com a decisão judicial de afastamento de sigilo, bem como se obedecem aos leiautes preestabelecidos;

VI - zelar pelo sigilo das informações tratadas ou obtidas em decorrência das análises efetuadas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS SIGILOSOS

Art. 11. À Seção de Tratamento de Dados Sigilosos compete:

I - validar, processar e gerenciar os dados bancários e telefônicos, segundo critérios de transmissão, de recepção e leiautes definidos em seus respectivos normativos;

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

III - gerenciar o processo de criação e reativação de chaves dos funcionários das instituições, quando da transmissão de dados via sistemas;

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

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

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

VII - gerenciar e proteger as informações obtidas em decorrência de demandas de afastamento de sigilo bancário e/ou telefônico;

VIII - zelar pela disponibilidade, autenticidade e integridade das informações prestadas às divisões e seções da secretaria;

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

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

XI - tratar com as instituições sobre o detalhamento dos dados transmitidos e controlar o resultado das requisições realizadas junto às entidades governamentais de supervisão (bancária, telefônica, fiscal e outras instituições correlatas);

XII - registrar, na plataforma de Pedido de Apoio à Investigação, informações de interesse dos demandantes de afastamento de sigilo bancário e/ou telefônico, bem como

comunicar por meio da referida plataforma quaisquer peculiaridades decorrentes do tratamento dos dados;

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

XIV - estabelecer e aprimorar metodologias e técnicas, propor a uniformização de procedimentos e a elaboração de apontamentos, com o intuito de aperfeiçoar as atividades da Seção de Tratamento de Dados Sigilosos;

XV - prestar apoio às demais áreas da Secretaria;

XVI - realizar o controle e a documentação dos casos que envolvem o afastamento de sigilo bancário e/ou telefônico;

XVII - propor à Divisão de Difusão do Conhecimento e Conformidade os ajustes e melhorias identificados nos sistemas utilizados pela área de tratamento de dados;

XVIII - representar a SPAI nas reuniões de comitês ou grupos de trabalho relativos a tratamento de dados, por delegação do Secretário-Geral;

XIX - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Chefe da Divisão de Análise.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PESQUISA

Art. 12. À Divisão de Pesquisa compete:

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

II - promover atividade de busca, coleta e processamento de informações obtidas por meio de bases de dados abertas e restritas, essas últimas acessíveis mediante celebração de Acordos de Cooperação Técnica;

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

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

V - propor e executar projetos específicos de pesquisa para o aperfeiçoamento dos sistemas desenvolvidos na Secretaria;

VI - elaborar Relatórios de Pesquisas de dados cadastrais e de vínculos;

VII - gerenciar e proteger as informações obtidas em decorrência dos resultados das pesquisas efetuadas;

VIII - zelar pela confidencialidade dos dados tratados e das informações produzidas com a finalidade exclusiva de apoio à investigação conduzida pelo PGJM e por Membros do MPM;

IX - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Secretário-Geral ou Secretário-Geral Adjunto.

SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO ESPECIAL DE ANÁLISE ESTENDIDA

Art. 13. O Núcleo Especial de Análise Estendida (NEAE) consiste no exercício descentralizado, no âmbito das Procuradorias de Justiça Militar, das atividades de análise técnicas atribuídas à Divisão de Análise de que trata o artigo 10, executadas por servidores designados por ato do Procurador de Justiça Militar correspondente, e que estejam devidamente capacitados e habilitados pela Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação.

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

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

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

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO ESPECIAL DE PESQUISA ESTENDIDA

Art. 14. O Núcleo Especial de Pesquisa Estendida (NEPE) consiste no exercício descentralizado, no âmbito das Procuradorias de Justiça Militar, das atividades de pesquisa atribuídas à Divisão de Pesquisa de que trata o artigo 12, executadas por servidores designados por ato do Procurador de Justiça Militar correspondente, e que estejam devidamente capacitados e habilitados pela Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação.

§ 1º Os servidores de que trata o caput estarão administrativamente subordinados à PJM correspondente, e tecnicamente vinculados à Secretaria quando do exercício das atividades que lhes são atribuídas.

§ 2º Serão distribuídos ao NEPE os Pedidos de Apoio à Investigação disponíveis para pesquisa, priorizando-se os casos pertencentes à mesma circunscrição da PJM a qual está vinculado.

SUBSEÇÃO VI

DO NÚCLEO REGIONAL DE PESQUISA E ANÁLISE DE CONTAS PÚBLICAS

Art. 15. O Núcleo Regional de Pesquisa e Análise de Contas Públicas (NPAC) consiste na atividade, de caráter regional, localizada e circunscrita à jurisdição da PJM onde é instituída, de monitoramento das contratações públicas de qualquer natureza, bem como a verificação da regularidade da aplicação e prestação de contas de recursos públicos das Organizações Militares, como forma a identificar ou antecipar indícios de práticas delituosas de desvio de recursos sob a guarda da Administração Militar.

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

§ 2º O NPAC é subordinado administrativa e funcionalmente ao Procurador de Justiça Militar da PJM respectiva, e auxiliado tecnicamente pela Divisão de Combate à Corrupção. § 3º O NPAC deverá adotar as medidas de segurança necessárias ao desempenho de suas atividades, conforme rotina estabelecida em conjunto com a Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação.

Art. 16. Compete ao NPAC:

I - coletar, buscar e tratar informações de natureza estratégica para sua atuação, com emprego intensivo de recursos de tecnologia da informação e de atividades de investigação e inteligência;

II - fiscalizar e avaliar a regularidade da contratação, execução, aplicação e prestação de contas das ações e programas das Organizações Militares, inclusive ações descentralizadas a entes privados com recursos oriundos do orçamento público;

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

IV - interagir localmente com outros órgãos públicos, dentro de sua missão e circunscrição;

V - manter relacionamento com a Divisão de Combate à Corrupção da Secretaria de Combate à Corrupção SPAI/PGJM, para o aperfeiçoamento de suas atividades;

VI - realizar diligências externas, quanto aos procedimentos investigatórios da atividade finalística;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade e determinadas pela autoridade competente.

Art. 17. O resultado do exercício das competências previstas no artigo 15, cujas informações, dados e materiais que o compõem são sigilosos, deverá ser consolidado e formalizado através de:

I - Relatório de Análise e Monitoramento (RAM): produzido com base em apreciação técnica dos dados e informações obtidas;

II - Relatório de Documentação (RD): organizar ou sistematizar dados e informações que lhes são encaminhados;

III - Relatório Circunstanciado de Diligência Externa (RCDE): apresenta as constatações da diligência externa;

IV - Relatório de Informação (RI): expõe dados e informações, contendo sugestões de diligências ou descrição da documentação que o instrui;

V - Relatório de Pesquisa (RP): expõe dados e informações coletadas.

Art.18. Compete ao Membro-Coordenador do NPAC:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, distribuir e controlar as atividades de pesquisa, processamento, análise, gestão do conhecimento e diligências externas de sua Unidade, inclusive no que tange às ações operacionais e estratégicas;

II - assistir o Procurador de Justiça Militar no relacionamento com órgãos e entidades que disponham de dados, informações e estruturas necessárias à atuação da PJM;

III - identificar e propor à Secretaria de Pesquisa e Apoio à Investigação a celebração de convênios, cooperações técnicas e protocolos de intercâmbio de informações, para privilegiar o alcance nacional dessa articulação;

IV - indicar ao Procurador de Justiça Militar os servidores a serem designados para o NPAC;

V - denegar a realização de pesquisas, serviços, diligências ou atividades quando incompatíveis com as funções do NPAC ou quando não houver meios adequados para o seu cumprimento;

VI - exercer outras atividades que resguardem sua finalidade. Parágrafo único. O tratamento das demandas obedecerá à ordem cronológica, ressalvados os casos urgentes ou aqueles definidos como prioritários pelo Membro-Coordenador do NPAC.

SEÇÃO VII

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Art. 19. Compete à Assessoria de Desenvolvimento Tecnológico:

I - criar, planejar e coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação estratégicos para uso no âmbito da Secretaria;

II - coordenar a implantação de novas versões e melhorias nos sistemas desenvolvidos pela Secretaria e oferecer o treinamento técnico adequado nas implantações das mais diversas versões e melhorias que forem sendo desenvolvidas;

III - assessorar o Secretário-Geral em assuntos relacionados a tecnologias empregadas no apoio à investigação;

IV - definir políticas e propor metodologias, critérios e procedimentos técnicos a serem adotados no desenvolvimento, instalação e manutenção dos sistemas de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria;

V - definir padrões de desenvolvimento de software pertinentes à construção e à apresentação dos sistemas internos da Secretaria;

VI - elaborar protótipos de aplicativos com tecnologias que auxiliem o trabalho dos Membros do MPM e dos Servidores da Secretaria;

VII - realizar intercâmbio com instituições parceiras para aprimoramento das ferramentas da Secretaria;

VIII - identificar e propor integração de softwares para uso da Secretaria e do MPM no apoio à investigação;

IX - propor treinamento da equipe de T.I. e estagiários com objetivo de aprimorar o desenvolvimento de sistemas;

X - coordenar a implementação dos sistemas desenvolvidos a partir de detecção de inconsistências ou de sugestões de melhorias de usuários internos e externos, após análise de viabilidade;

XI - representar tecnicamente a Secretaria-Geral junto a conveniados e outros órgãos externos;

XII - participar de eventos correlatos à área tecnológica, notadamente àqueles relacionados a sistemas de dados sigilosos; XIII - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Secretário-Geral.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CASOS

Art. 20. À Seção de Gestão de Casos compete:

I - efetuar manutenções, desenvolver novas funcionalidades, promover testes e apresentar as alterações técnicas realizadas nos sistemas de gestão;

II - prestar suporte técnico para os usuários internos e conveniados, mediante programação de agenda para atendimento;

III - elaborar a documentação técnica e registrar os históricos de inovações dos sistemas de gestão;

IV - disponibilizar versões nos diversos ambientes (teste, homologação, produção, desenvolvimento etc.);

V - garantir a interoperabilidade dos sistemas de gestão com as demais ferramentas tecnológicas utilizadas pela Secretaria;

VI - identificar problemas de integridade e demais inconsistências relativas a dados dos sistemas de gestão;

VII - transferir à divisão de Difusão do Conhecimento e Conformidade as inovações realizadas nos sistemas de gestão;

VIII - garantir a auditoria de processos e dados dos sistemas utilizados pela Secretaria;

IX - zelar pela segurança, desempenho e confiabilidade dos sistemas de gestão;

X - Registrar e acompanhar os defeitos identificados na(s) solução(ões) de sua responsabilidade, reportando-os em relatórios detalhados;

XI - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Assessor-Chefe.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Art. 21. À Seção de Dados Bancários compete:

I - efetuar manutenções, desenvolver novas funcionalidades, promover testes e apresentar as alterações técnicas realizadas nos sistemas de análise bancária;

II - prestar suporte técnico para os usuários internos e conveniados, mediante programação de agenda;

III - elaborar a documentação técnica e registrar os históricos de inovações dos sistemas de análise bancária;

IV - disponibilizar versões nos diversos ambientes (teste, homologação, produção, desenvolvimento etc.);

V - tratar dados obtidos por afastamento de sigilo bancário;

VI - garantir a interoperabilidade dos sistemas de análise bancária com as demais ferramentas tecnológicas utilizadas pela Secretaria;

VII - participar de eventos técnicos externos relacionados a sistemas de análise bancária;

VIII - identificar problemas de integridade e demais inconsistências relativas a dados bancários das cargas recebidas de fontes externas;

IX - garantir a manutenção e o funcionamento dos módulos receptor e de liberação de chaves do SIMBA;

X - transferir à Divisão de Difusão do Conhecimento e Conformidade as inovações realizadas nos sistemas de análise bancária;

XI - Registrar e acompanhar os defeitos identificados na(s) solução(ões) de sua responsabilidade, reportando-os em relatórios detalhados;

XII - zelar pela segurança, desempenho e confiabilidade dos sistemas de análise bancária;

XIII - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Assessor-Chefe de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE DADOS TELEFÔNICOS

Art. 22. À Seção de Dados Telefônicos compete:

I - efetuar manutenções, desenvolver novas funcionalidades, promover testes e apresentar as alterações técnicas realizadas nos sistemas de análise telefônica;

II - prestar suporte técnico para os usuários internos e conveniados, mediante programação de agenda;

III - elaborar a documentação técnica e registrar os históricos de inovações dos sistemas de análise telefônica;

IV - disponibilizar versões nos diversos ambientes (teste, homologação, produção, desenvolvimento etc.);

V - tratar dados obtidos por afastamento de sigilo telefônico;

VI - garantir a interoperabilidade dos sistemas de análise telefônica com as demais ferramentas tecnológicas utilizadas pela Secretaria;

VII - participar de eventos técnicos externos relacionados a sistemas de análise telefônica;

VIII - identificar problemas de integridade e demais inconsistências relativas a dados telefônicos das cargas recebidas de fontes externas;

IX - garantir a manutenção e o funcionamento dos módulos receptor e transmissor do SITTEL;

X - transferir à Divisão de Ane do Conhecimento e Conformidade as inovações realizadas nos sistemas de análise telefônica;

XI - zelar pela segurança, desempenho e confiabilidade dos sistemas de análise telefônica;

XII - participar, como representante do Ministério Público Militar, das reuniões plenárias e técnicas promovidas pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL);

XIII - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Assessor-Chefe de Tecnologia da Informação;

XIV - Registrar e acompanhar os defeitos identificados na(s) solução(ões) de sua responsabilidade, reportando-os em relatórios detalhados.

SUBSEÇÃO V

DA SEÇÃO DE BANCO DE DADOS

Art. 23. À Seção de Banco de Dados compete:

I - elaborar projetos de criação e manutenção de banco de dados corporativo, mediante planejamento do seu leiaute físico e lógico;

II - executar atividades de integração, armazenamento e recuperação de dados, utilizando softwares e sistemas específicos no tratamento da informação;

III - administrar as bases de dados que forem criadas ou disponibilizadas à Secretaria, bem como gerenciar seus níveis de acesso;

IV - importar, exportar, implementar, atualizar as bases de dados criadas ou adquiridas pela Secretaria;

V - migrar e adaptar repositórios entre diversas plataformas de bases de dados;

VI - criar e manter atualizada a documentação técnica detalhada das diversas bases de dados existentes na Secretaria;

VII - desenvolver rotinas de consultas aos bancos de dados destinadas a aplicações diversas que facilitem e otimizem o trabalho dos integrantes da Secretaria;

VIII - efetuar ajustes e testes de desempenho nas bases de dados;

IX - verificar integridade dos dados e consultas nas respectivas regras de negócio;

X - coordenar o desenvolvimento das bases de dados das áreas da Secretaria, mantendo-as íntegras, disponíveis e atualizadas, seguindo as orientações corporativas e acordos celebrados;

XI - realizar a curadoria das bases de dados de interesse da Secretaria;

XII - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Assessor-Chefe de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 24. À Seção de Controle de Qualidade compete:

I - ensinar e treinar os novos servidores, estagiários e residentes no uso de linguagens de programação, notadamente em relação às regras de negócios bancários, telefônicos, fiscais e gestão de casos;

II - elaborar trilhas de conhecimento para capacitação de desenvolvedores da assessoria de desenvolvimento tecnológico;

III - promover teste para validação e homologação de novas tecnologias de desenvolvimento que tenham potencial de adoção pela SPAI;

IV - assessorar na concepção de projeto de desenvolvimento de sistemas de informação;

V - distribuir, acompanhar, monitorar e dar feedback das tarefas realizadas pelas equipes da assessoria de desenvolvimento tecnológico;

VI - realizar teste de qualidade e de segurança das novas funcionalidades das aplicações desenvolvidas pela assessoria de desenvolvimento tecnológico;

VII - zelar pela confidencialidade e integridade das ferramentas desenvolvidas pela Secretaria;

VIII - estabelecer critérios e diretrizes que definem os padrões de qualidade das soluções tecnológicas, garantindo a adesão a processos consistentes e metodologias de desenvolvimento;

IX - avaliar a facilidade de uso e a experiência do usuário nas soluções tecnológicas;

X - garantir que as soluções tecnológicas sejam seguras contra possíveis vulnerabilidades e ameaças;

XI - colaborar com os desenvolvedores durante a revisão de código para garantir a adesão aos padrões de qualidade;

XII - catalogar, publicar e distribuir melhorias e atualizações promovidas nas soluções tecnológicas desenvolvidas pela Secretaria;

XIII - gerenciar o controle de softwares e soluções, garantindo que apenas as versões testadas e aprovadas sejam liberadas para implantação;

XIV - controlar e manter o acervo das versões e das ferramentas desenvolvidas pela Secretaria e respectiva atualização da documentação disponibilizada aos conveniados;

XV - coordenar a implantação, junto aos órgãos conveniados, de novas versões e melhorias nos sistemas desenvolvidos pela Secretaria;

XVI - apoiar a implantação e a utilização de soluções tecnológicas adquiridas pela Secretaria;

XVII - prestar suporte e assessoramento de Tecnologia da Informação aos integrantes da Secretaria, em soluções adquiridas de terceiros ou disponibilizadas por acordos de cooperação técnica;

XVIII - criar e prestar manutenção aos sítios eletrônicos da Secretaria;

XIX - prestar suporte tecnológico das soluções desenvolvidas pela Secretaria, ao público externo e interno;

XX - responder às solicitações de natureza tecnológica de baixa complexidade dos Membros em questões relativas ao apoio à investigação;

XXI - apoiar as atividades da Secretaria relacionadas à aplicação de tecnologia nas ações estratégicas direcionadas à capacitação de Membros e Servidores;

XXII - executar as atividades técnicas previstas nos acordos de cooperação firmados entre a Instituição e órgãos externos, relativas ao compartilhamento de sistemas, dados e informações;

XXIII - gerenciar banco de perguntas frequentes e respectivas respostas (FAQ) sobre os sistemas desenvolvidos pela Secretaria;

XXIV - desempenhar outras atribuições de sua competência, determinadas pelo Assessor-Chefe de Tecnologia da Informação.





A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1366830** e o
código CRC **F783D7A5**.

19.03.0000.0000482/2022-19

ASJ1366830v47

Criado por [ana.fernandes](#), versão 47 por [jose.rodrigues](#) em 22/09/2023 14:30:17.