



## MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 84, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.

Fixa as atribuições e os requisitos de investidura de cargos das Carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público da União.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da [Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993](#), e tendo em vista as disposições do art. 3º, parágrafo único, da [Lei 13.316, de 20/07/2016](#), resolve:

Art. 1º Fixar, na forma do Anexo desta Portaria, as atribuições comuns dos cargos de Analista do MPU e Técnico do MPU.

Art. 2º Fixar, na forma do Anexo desta Portaria, as atribuições básicas e os requisitos de investidura dos cargos de Analista do MPU/Direito e de Técnico do MPU/Administração.

Art. 3º Os atuais ocupantes dos cargos de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, código AN020101, e de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, código TC010101, passam a integrar, respectivamente, os cargos de Analista do MPU/Direito e Técnico do MPU/Administração.

Art. 4º Compete ao Secretário-Geral do Ministério Público da União dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador-Geral da República.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as constantes da [Portaria PGR/MPU nº 122, de 14/03/2013](#), relativas aos cargos de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito e de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

Este texto não substitui o [publicado no DOU, Brasília, DF, 31 ago. 2017. Seção 1, p. 55.](#)

## ANEXO

## ATIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA

<p>MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO CARREIRA DE ANALISTA</p>
<p>Atribuições comuns do cargo de Analista do MPU: Assessorar, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, os membros e as chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais; atuar em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais; assessorar os membros e as chefias em eventos oficiais, audiências e diligências; realizar avaliações e vistorias; realizar perícias quando formalmente designado pelo órgão competente; acompanhar o desenvolvimento de trabalhos periciais; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, laudos, pareceres, relatórios e documentos congêneres; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; propor planos, projetos, programas, diretrizes e políticas de atuação; atuar em planos, programas, projetos e convênios; atuar na gestão de contratos quando formalmente designado; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; orientar e supervisionar estagiários e aprendizes; inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar tarefas de expediente; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos; manter e controlar o arquivo setorial; e executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente, sempre respeitando, quando for o caso, os limites impostos pelos órgãos de classe.</p>

<p>Cargo ANALISTA DO MPU</p>	<p>Especialidade DIREITO</p>
<p>Atribuições básicas: Assessorar os membros e chefias na coordenação e supervisão das atividades de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais; planejar e executar tarefas relativas à análise jurídica de atos, documentos, processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais, produzindo os atos e documentos pertinentes; elaborar minutas de petições, denúncias, recursos, acordos judiciais ou extrajudiciais, termos de ajustamento de conduta, decisões, despachos, pareceres, notas técnicas, notificações, votos e atos congêneres, bem como manifestações jurídicas para subsidiar decisão administrativa; receber, analisar, acompanhar e dar andamento a processos e a outros documentos; auxiliar na instrução de processos, procedimentos e inquéritos civis e analisar inquéritos policiais; controlar prazos prescricionais; proceder à oitiva de vítimas, testemunhas e quaisquer outras pessoas que possam, direta ou indiretamente, colaborar com a instrução processual, reduzindo a termo suas declarações; realizar análise prévia e triagem de representações, denúncias, processos e procedimentos; realizar pesquisa, seleção, indexação e estudo de legislação, doutrina e jurisprudência; acompanhar a atualização legislativa; observar os prazos processuais e de conclusão de investigações; conferir atos e andamentos processuais; providenciar o cumprimento de decisões e despachos; atuar na manualização de processos e na elaboração de instrumentos normativos; e acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais.</p>	
<p>Requisitos de investidura: Escolaridade: Curso superior completo, em nível de graduação. Habilitação Legal Específica: Curso superior em Direito, devidamente reconhecido. Experiência Profissional: Não é necessária. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.</p>	

<p>MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO CARREIRA DE TÉCNICO</p>
<p>Atribuições comuns do cargo de Técnico do MPU: Auxiliar, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, os membros e as chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais; atuar em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais; auxiliar os membros e as chefias em eventos oficiais, audiências e diligências; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, relatórios e documentos congêneres; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; atuar em planos, programas, projetos e convênios; atuar na gestão de contratos quando formalmente designado; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; orientar quanto à aplicação das normas internas ou de sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; orientar e supervisionar estagiários e aprendizes; inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar tarefas de expediente; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos; manter e controlar o arquivo setorial; e executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente, sempre respeitando, quando for o caso, os limites impostos pelos órgãos de classe.</p>

Cargo TÉCNICO DO MPU	Especialidade ADMINISTRAÇÃO
Atribuições básicas: Auxiliar na prática de atos em processos judiciais e na instrução e acompanhamento de processos administrativos e procedimentos extrajudiciais; desempenhar atividades de apoio técnico-administrativo; atuar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos; realizar atividades, estudos, pesquisas e levantamentos de dados inerentes às atividades de suporte administrativo do órgão, dentre elas, as relacionadas a orçamento, finanças e controle interno; atuar na fiscalização, instrução e acompanhamento de contratos e convênios; atuar nas atividades de compras e de contratação de bens e serviços; registrar e controlar dados e informações cadastrais; emitir certidões, declarações e atestados; expedir e/ou anexar documentos e correspondências oficiais; elaborar atas, estatísticas setoriais e minutas de expedientes e de atos; organizar eventos, ações e atividades institucionais; preparar malotes; publicar documentos oficiais; realizar atividades de gestão de bens materiais e patrimoniais; realizar diligências; realizar serviços técnicos e especializados; manter atualizado o conteúdo de páginas virtuais na internet e na intranet; e analisar a conformidade documental.	
Requisitos de investidura: Escolaridade: Ensino médio concluído. Habilitação Legal Específica: Não é necessária. Experiência Profissional: Não é necessária. Registro Profissional no Órgão de Classe Competente: Não é necessário.	

**MPF**  
**Ministério Público Federal**