

**BRASÍLIA, 2017** 

# CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP

# RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016

Relatório de Gestão do exercício de 2016 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Prestadora de Contas está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 154/2016, da Portaria TCU nº 59/2017 e das orientações do órgão de controle interno.

### LISTA DE SIGLAS E ABREVIAÇÕES

A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública.

AGEPLAN – Associação dos Agentes Ecológicos da Vila Planalto.

ASCOM – Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial.

ASJUR - Assessoria Jurídica.

AUDIN - Auditoria Interna do Conselho Nacional do Ministério Público.

BNP – Banco Nacional de Projetos.

BPMN – Business Process Model and Notation.

BSC – Balanced Scorecard.

CALJ – Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência.

CCAF – Comissão de Controle Administrativo e Financeiro.

CDDF - Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais.

CF/88 – Constituição Federal de 1988.

CGCE – Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia.

CGNTU – Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas.

CGPDC – Comitê Gestor do Portal de Direitos Coletivos.

CGPPT – Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público.

CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola.

CIJ – Comissão da Infância e Juventude.

CN – Corregedoria Nacional do Ministério Público.

CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

CNMP- Conselho Nacional do Ministério Público.

CNMPInd – Sistema de obtenção de indicadores relativos à atuação administrativa e funcional do Ministério Público e às Interceptações Telefônicas e Telemáticas no âmbito do Ministério Público.

COAA – Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação.

COADE - Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões.

COAUD - Coordenadoria de Auditoria.

COENG – Coordenadoria de Engenharia.

COGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito.

COPAD - Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição.

COPF – Coordenadoria de Processamento de Feitos.

CPAMP – Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público.

CPD – Centro de Processamento de Dados.

CPE – Comissão de Planejamento Estratégico.

CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal.

CPSI-MP - Comitê de Políticas de Segurança Institucional do Ministério Público.

CSP – Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública.

Enasp – Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública.

ENCCLA – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.

FNCC - Fórum Nacional de Combate à Corrupção.

FNG-MP - Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público.

FNO - Fundação Nacional da Qualidade.

FNRH - Fórum Nacional de Recursos Hídricos.

FNS- - Fórum Nacional de Saúde.

GRU - Guia de Recolhimento da União.

GT-IND – Grupo de Trabalho Indicadores.

IIA – Instituto de Auditores Internos.

LOA – Lei Orçamentária Anual.

MEG - Modelo de Excelência da Gestão.

MGGIE – Modelo de Governança e Gestão Integrada da Estratégia.

MP – Ministério Público.

MPU - Ministério Público da União.

NBC T – Norma Brasileira de Contabilidade Técnica.

NBR - Norma Brasileira.

PAD – Procedimento Administrativo Disciplinar.

PAINT – Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna.

PC – Plano de Capacitação.

PCA – Procedimento de Controle Administrativo.

PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

PE-CNMP – Planejamento Estratégico do CNMP.

PEN-MP – Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público.

PETI – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

PGR – Procuradoria-Geral da República.

PIC - Procedimento Interno de Comissão.

PJe - Processo Judicial Eletrônico.

PLOA – Proposta de Lei Orçamentária Anual.

PLS – Plano de Gestão de Logística Sustentável.

PNE – Portadores de Necessidades Especiais.

PPA – Plano Plurianual.

PRESI – Presidência do CNMP.

QAPP – Quadro de Acompanhamento do Plano de Providências.

RAE – Reuniões de Análise da Estratégia.

RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.

RAO – Reuniões de Acompanhamento Operacional.

RAS – Representantes da Administração Superior.

RAT – Reuniões de Acompanhamento Tático.

RD – Reclamação Disciplinar.

RFID – Radio Frequency Identification.

RI/AUDIN – Regimento Interno da Auditoria Interna.

RICNMP – Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público.

RP - Restos a Pagar.

RPD – Revisão de Processo Disciplinar.

SAFS – Setor de Administração Federal Sul.

SECOM – Subcomitê Estratégico de Comunicação Social.

SEDH – Secretaria Especial de Direitos Humanos do Ministério da Justiça e Cidadania.

SEGP – Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas.

SEI – Sistema Eletrônico de Informação.

SETI – Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

SGE – Secretaria de Gestão Estratégica.

SG – Secretaria-Geral do CNMP.

SIAD – Sistema de Infraestrutura de Alta Disponibilidade.

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

SIC - Serviço de Informação do Cidadão.

SIPROC – Sistema Integrado de Informações de Inquéritos Civis, Processos Coletivos e Termos de Ajustamento de Conduta.

SPO - Secretaria de Planejamento Orçamentário.

SPR – Secretaria Processual.

SPU - Secretaria do Patrimônio da União.

STI – Secretaria de Tecnologia da Informatização.

TCU – Tribunal de Contas da União.

TI – Tecnologia da Informação.

TRF4 – Tribunal Regional Federal da 4ª Região. UDPP – Unidade de Diárias, Passagens e Passaporte.

UG – Unidade Gestora.

UPC – Unidade Prestadora de Contas.

VR – Valores residuais.

VU – Vida útil.

# LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Informações sobre unidades ou subunidades estratégicas	14
Quadro 2 – Macroprocessos Finalísticos	21
Quadro 3 – Portfólio de projetos estratégicos do CNMP	
Quadro 4 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores – UG 590002 (Valores em reais –	
R\$)	36
Quadro 5 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores – UG 590003 (Valores em reais –	
R\$)	
Quadro 6 – Despesas por Modalidade de Contratação (Valores em reais – R\$)	38
Quadro 7 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Valores em reais – R\$)	39
Quadro 8 – Concessão de suprimento de fundos (Valores em reais – R\$)	41
Quadro 9 – Utilização de suprimento de fundos (Valores em reais – R\$)	42
Quadro 10 - Classificação dos gastos com suprimento de fundos no exercício de referência (Valo	ores
em reais – R\$)	42
Quadro 11 – Critérios de desempenho dos indicadores estratégicos	46
Quadro 12 – Panorama dos indicadores estratégicos do PE-CNMP	47
Quadro 13 – Força de trabalho da UPC – situação apurada em 31/12/2016	69
Quadro 14 – Distribuição da Lotação Efetiva – situação apurada em 31/12/2016	69
Quadro 15 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC –	
situação apurada em 31/12/2016	70
Quadro 16 – Demonstrativo das Despesas com Pessoal – situação apurada em 31/12/2016	72
Quadro 17 – Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade	74
Quadro 18 – Composição do quadro de estagiários, 2015	77
Quadro 19 – Composição do quadro de estagiários, 2016	77
Quadro 20 – Distribuição da força de trabalho da STI	83
Quadro 21 – Capacitações oferecidas em 2016 por curso e total de servidores capacitados	84
Quadro 22 – Principais sistemas de informações utilizados no CNMP	85
Quadro 23 – Solicitações recebidas por assunto	98
Quadro 24 – Relação de planos internos adotados no exercício e com execução orçamentária	107
Quadro 25 – Medidas adotadas para apuração e ressarcimento de danos ao Erário	112
Quadro 26 – Demonstrativo do balanço orçamentário	115
Quadro 26 – Anexo 1: Demonstrativo de execução dos restos a pagar não processados	117
Quadro 26 – Anexo 2: Demonstrativo de execução restos a pagar processados e não processados	
liquidados	118
Quadro 27 – Demonstrativo do balanço financeiro	118
Quadro 28 – Demonstrativo do balanço patrimonial	119
Quadro 28 – Anexo 1: Quadro de Compensações	122
Quadro 29 – Demonstrativo do superávit/déficit financeiro apurado no balanço patrimonial	
Quadro 30 – Demonstrações das variações patrimoniais	123
Quadro 31 – Demonstrações dos fluxos de caixa	
Quadro 32 – Determinações do TCU que remetem a obrigação de informar sobre o andamento de	
providências para o relatório de gestão anual	129
Quadro 33 – Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento (não atendidas)	
Quadro 34 – Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento (atendidas	
parcialmente)	135
Ouadro 35 – Relatório de cumprimento das recomendações do OCI	136

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma CNMP	13
Figura 2 – Mapa Estratégico do CNMP	25
Figura 3 – Mapa Estratégico Nacional	29
Figura 4 – Desdobramento da estratégia no CNMP e seus níveis	32
Figura 5 – Execução do Plano de Gestão 2016	44
Figura 6 – Execução do Calendário de Contratações de 2016	44
Figura 7 – Estrutura de Governança do CNMP	60
Figura 8 – Cadeia de Valor do CNMP	67
Figura 9 - Quantidade de manifestações recebidas por mês	97
Figura 10 – Tipos de manifestações recebidas por categoria	97
Figura 11 – Quantidade de manifestações recebidas por UF	99

# **SUMÁRIO**

1.	VI	SÃO	GERAL DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS	12
	1.1.	Fin	alidade e competências	12
	1.2.	Noi	mas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade	12
-	1.3.	Org	anograma	13
	1.4.	Ma	croprocessos finalísticos	21
2.	PL	ANE	JAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS	24
4	2.1.	Pla	nejamento organizacional	24
	2.1	.1.	Descrição sintética dos objetivos do exercício	31
	2.1	.2.	Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros p 32	lanos
4	2.2.	For	mas e instrumentos de monitoramento da execução e dos resultados dos planos	33
2	2.3.	Des	empenho orçamentário	35
		.1. unida	Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabi	
	2.3	5.2.	Fatores intervenientes no desempenho orçamentário.	35
	2.3	3.3.	Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento	36
	2.3	.4.	Restos a pagar de exercícios anteriores	36
	2.3	5.5.	Informações sobre a execução das despesas	38
	2.3 fed	.6. leral	Suprimentos de fundos, contas bancárias tipo "B" e cartões de pagamento do gov 41	verno
2	2.4.	Des	sempenho operacional	43
4	2.5.	Apı	resentação e análise de indicadores de desempenho	45
3.	GC	OVER	NANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS	60
3	3.1.	Des	scrição das estruturas de governança	60
3	3.2.	Info	ormações sobre os dirigentes e colegiados	61
3	3.3.	Atu	ação da unidade de auditoria interna	62
3	3.4.	Ati	vidades de correição e apuração de ilícitos administrativos	64
3	3.5.	Ges	stão de riscos e controles internos	65
4.	ÁR	REAS	ESPECIAIS DA GESTÃO	69
4	4.1. <b>C</b>	Gestão	o de pessoas	69
	4.1	.1. Es	strutura de pessoal da unidade	69
	4.1	.2.	Demonstrativo das despesas com pessoal	72
	4.1	.3.	Gestão de riscos relacionados ao pessoal	73
	4.1	.4.	Contratação de pessoal de apoio e de estagiários	74
4	4.2.	Ges	stão do patrimônio e infraestrutura	78
	4.2	2.1.	Gestão da frota de veículos	78

	4.2. sob		Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenci cículos nessas condições	
	4.2.	3.	Gestão do patrimônio imobiliário da União	81
	4.2.	4.	Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas	81
	4.2.	5.	Informações sobre os imóveis locados de terceiros	81
	4.3.	Ges	stão da tecnologia da informação	83
	4.3.	1.	Principais sistemas de informações	85
	4.3. sob		Informações sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PET) Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)	
	4.3.	3.	Processo Judicial Eletrônico (PJe)	88
	4.4.	Ges	stão ambiental e sustentabilidade	90
	4.4. con		Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na ção de serviços ou obras	92
5.	RE	LAC	IONAMENTO COM A SOCIEDADE	93
	5.1.	Car	nais de acesso do cidadão	93
	5.1.	1.	Canais Digitais	93
	5.1.	2.	Canais diretos	96
	5.2.	Car	ta de Serviços ao Cidadão	100
	5.3.	Afe	rição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários	100
	5.4.	Me	canismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade	102
	5.5.	Me	didas para garantir acessibilidade aos produtos, serviços e instalações	105
6.	DE	SEM	IPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	106
	6.1. avalia		tamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimôn e mensuração de ativos e passivos	
	6.2.	Sist	emática de apuração de custos no âmbito da unidade	106
	6.3.	Der	nonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 4.320/64 e notas explicativas	108
7.	CO	NFO	RMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE	109
	7.1.	Tra	tamento de determinações e recomendações do TCU	109
	7.2.	Tra	tamento de recomendações do Órgão de Controle Interno	110
	7.3.	Me	didas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário	112
	7.4. dispos		nonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o o art. 5° da Lei 8.666/1993	113
	7.5. pela d		ormações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiada eração da folha de pagamento	
<b>A</b> 1	NEXC	)		115

### **APRESENTAÇÃO**

O presente Relatório de Gestão apresenta a síntese das atividades desenvolvidas pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) durante o ano de 2016. Estruturado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 154/2016 e da Portaria TCU nº 59/2017, o documento apresenta dados, informações, diagnósticos e análises, que permitirão o acompanhamento e a fiscalização da atuação do CNMP pelo cidadão em atenção aos princípios da publicidade e da transparência da Administração Pública.

O CNMP encerra o ano de 2016 com grandes e significativos avanços na sua atuação finalística e na gestão administrativa, os quais, na linha do quanto definido em seu Planejamento Estratégico Institucional (2010-2017)<sup>1</sup>, moveram as mais destacadas ações voltadas a sua restruturação e modernização administrativa, em face da evolução de suas demandas e da amplitude e complexidade de suas missões constitucionais.

Sob esse prisma, o sistema eletrônico de processamento de informações e prática de atos administrativos e processuais – Sistema ELO –, foi aprimorado e expandido, para abrigar também os atos da Corregedoria Nacional do Ministério Público (CN). Trata-se de mecanismo que já representa um dos principais instrumentos de trabalho da Instituição, tendo conferido celeridade, uniformidade, transparência, segurança, economicidade, sustentabilidade e confiabilidade no exercício de atividades finalísticas.

Na mesma linha, com o propósito de conferir maior eficiência e agilidade à tramitação dos processos administrativos, o CNMP firmou o Acordo de Cooperação Técnica nº 15/2016 com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, visando a implementação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI). Para além disso, cumprindo o papel de órgão catalisador e propagador de boas práticas, o CNMP coordenará a implantação em todas as unidades e ramos do Ministério Público que manifestem interesse na utilização do referido Sistema.

O Plenário aprovou, também, a Resolução nº 147, que dispõe sobre o planejamento estratégico nacional do Ministério Público e estabelece diretrizes para o planejamento estratégico tanto das unidades e ramos do Ministério Público quanto do próprio CNMP. O ato regulamentar introjeta a aplicação dos conceitos de governança e gestão, estabelecimento de objetivos estratégicos e monitoramento de metas, para medição de resultados.

Com o mesmo propósito de compartilhar estratégias e ações, foram realizadas as Ações Nacionais Estruturantes em Gestão Orçamentária e Financeira; Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida no Trabalho; e Fomento à Cultura de Projetos.

Dentro da temática de direitos fundamentais, vale memorar a premiação da campanha "João Cidadão", que venceu o Prêmio Direitos Humanos, conferido pela Secretaria Especial de Direitos Humanos do Ministério da Justiça e Cidadania, na categoria "Educação em Direitos Humanos". Trata-se de campanha que tem por objetivo contribuir com o desenvolvimento da cultura de direitos humanos no Brasil e promover maior aproximação entre o Ministério Público e a sociedade.

No exercício em questão, também foi criada, por meio das Resoluções nº 146, a Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público, que tem por objetivo, dentre outras coisas, regulamentar os cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial e o aperfeiçoamento dos Membros e dos servidores do Ministério Público.

Outro importante marco do ano de 2016 foi a 7ª edição do Congresso Brasileiro de Gestão do Ministério Público, que contou com a participação de 747 membros e servidores do Ministério

<sup>1</sup> O Planejamento Estratégico Institucional teve seu prazo de vigência prorrogado pelo Plenário, por unanimidade, durante a 21ª Sessão Ordinária de 2014, realizada em 17 de novembro de 2014.

Público e evidenciou o êxito em alinhar a profissionalização e a gestão por resultados à atuação do *Parquet*.

Cumpre ressaltar, ademais, a consecução do projeto Gestão em Pauta, cuja finalidade foi o estreitamento de parcerias com as unidades do Ministério Público e a Administração do CNMP, para a troca de experiências e boas práticas, especialmente, em Gestão Estratégica, Comunicação Social, Tecnologia da Informação, Gestão Administrativa e Gestão de Pessoas.

Dentro da mesma lógica de racionalização e eficiência no serviço público foi concluído, por meio da Secretaria de Gestão Estratégica, o projeto Mapeamento de Processos de Trabalho, que apresentou a metodologia de notação BPMN e mapeou os processos de trabalho de todas as unidades administrativas do CNMP. Na mesma senda, tendo em vista que a padronização de atos otimiza o desenvolvimento dos trabalhos, foi editada a Portaria CNMP-PRESI nº 48, de 2016, que aprovou o Manual Prático de Padronização de Atos do Conselho Nacional do Ministério Público.

É assim, como órgão de estatura constitucional e de caráter nacional, emanado diretamente da Constituição da República, que o Conselho Nacional do Ministério Público pretende prosseguir, nos anos vindouros, com a missão de fortalecer e aprimorar o Ministério Público brasileiro, assegurando sua autonomia e unidade, para uma atuação responsável, sustentável e socialmente efetiva.

#### 1. VISÃO GERAL DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS

#### 1.1. Finalidade e competências

O CNMP foi instituído pela Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004, com atribuição de controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros. O Conselho foi instalado no dia 21 de junho de 2005, com sede em Brasília (DF) e atuação em todo o território nacional.

O Conselho é composto de 14 (quatorze) membros, entre eles o Procurador-Geral da República, que o preside, 4 (quatro) membros do Ministério Público da União, 3 (três) membros do Ministério Público dos Estados, 2 (dois) juízes, indicados um pelo Supremo Tribunal Federal e outro pelo Superior Tribunal de Justiça, 2 (dois) advogados, indicados pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, e 2 (dois) cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado Federal.

Entre as competências do CNMP, conforme artigo 130-A, §2°, da Constituição Federal, estão:

- Zelar pela autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;
- Zelar pela observância do art. 37 da Constituição Federal e apreciar a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Ministério Público da União e dos Estados, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência dos Tribunais de Contas;
- Receber e conhecer reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correcional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;
- Rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há menos de um ano;
- Elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias sobre a situação do Ministério Público no País e as atividades do Conselho, o qual deve integrar a mensagem prevista no art. 84, XI, da Constituição Federal de 1988.

O Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (RICNMP) - instituído por meio da Resolução CNMP n° 92, de 13 de março de 2013, e alterado pelas Emendas Regimentais CNMP n° 01, de 2 de dezembro de 2013, n° 02, de 4 de agosto de 2014, n° 03, de 4 de agosto de 2014, n° 04, de 24 de fevereiro de 2015, n° 05, de 22 de setembro de 2015, n° 06, de 22 de setembro de 2015, n° 07, de 13 de outubro de 2015, n° 08, de 26 de abril de 2016, n° 09, de 26 de julho de 2016, e n° 10, de 26 de julho de 2016, e pela Resolução n° 151, de 27 de setembro de 2016 - fixou suas regras de funcionamento e atribuições de controle.

#### 1.2. Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade

As principais normas, em vigor, relacionadas ao Conselho Nacional do Ministério Público são as seguintes: **a) normas constitucionais:** Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004; **b) leis:** Lei nº 11.372, de 28 de novembro de 2006; Lei nº 11.883, de 23 de dezembro de 2008; Lei nº 11.967, de 6 de julho de 2009; Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011; e Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016; **c) resoluções:** Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (que institui seu Regimento Interno,

posteriormente alterado pelas Emendas Regimentais n° 1, de 2 de dezembro de 2013; n° 02, de 4 de agosto de 2014; n° 3, de 4 de agosto de 2014; n° 4, de 24 de fevereiro de 2015; n° 5, de 22 de setembro de 2015; n° 6, de 22 de setembro de 2015; n° 7, de 13 de outubro de 2015; n° 8, de 26 de abril de 2016; n° 9, de 26 de julho de 2016, e 10, de 26 de julho de 2016); **d) portarias:** Portaria CNMP-PRESI n° 93, de 25 de junho de 2012; Portaria CNMP-PRESI n° 204, de 15 de julho de 2013; Portaria CNMP-PRESI n° 221, de 31 de julho de 2013; Portaria CNMP-PRESI n° 241, de 15 de agosto de 2013; Portaria CNMP-PRESI n° 70, de 27 de março de 2014; Portaria CNMP-PRESI n° 75, de 8 de abril de 2014; Portaria CNMP-PRESI n° 160, de 29 de julho de 2014; Portaria CNMP-PRESI n° 16, de 23 de fevereiro de 2015; Portaria CNMP-PRESI n° 63, de 26 de maio de 2015; Portaria CNMP-PRESI n° 119, de 22 de setembro de 2015; Portaria CNMP-SG n° 249, de 25 de novembro de 2015; Portaria CNMP-PRESI n° 36, de 5 de abril de 2016; Portaria CNMP-PRESI n° 48, de 28 de abril de 2016; Portaria CNMP-PRESI n° 57, de 27 de maio de 2016; e Portaria CNMP-SG n° 119, de 31 de maio de 2016.

#### 1.3. Organograma

PLENÁRIO CORREGEDORIA NACIONAL OUVIDORIA NACIONAL PRESIDÊNCIA COMISSÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO (OUVIDORIA) (PRESI) (CN) COMISSÃO DE PLANEJAMENTO COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS ASSESSORIA DE ESTRATÉGICO COMUNICAÇÃO SOCIAL E AUDITORIA INTERNA (CPE) (CDDF) CERIMONIAL (AUDIN) (ASCOM) COMISSÃO DO SISTEMA PRISIONAL COMISSÃO DE PRESERVAÇÃO DA CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL E SEGURANÇA PÚBLICA UNIDADE NACIONAL DE PÚBLICO (CSP) (CPAMP CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO COMISSÃO DA INFÂNCIA E (UNCNMP) LEGISLATIVO E JURISPRUDÊNCIA JUVENTUDE (CALI) (CIJ) COMISSÃO DE CONTROLE COMISSÃO TEMPORÁRIA DE SECRETARIA-GERAL APERFEIÇOAMENTO E FOMENTO DA ATUAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (SG) (CCAF) NA ÁREA DE DEFESA DO MEIO POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTAIS PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA (CTMA) INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO CHEFIA DE GABINETE / PÚBLICO SECRETARIA EXECUTIVA (CTMI) (SE) SECRETARIA DE SECRETARIA DE SECRETARIA DE SECRETARIA DE GESTÃO PLANEJAMENTO SECRETARIA PROCESSUAL TECNOLOGIA DA ADMINISTRAÇÃO **ESTRATÉGICA** INFORMATIZAÇÃO ORCAMENTÁRIO (SGE) (STI) (SPO)

Figura 1 – Organograma CNMP

As áreas e unidades componentes da estrutura do Conselho encontram-se disciplinadas na Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011, no Regimento Interno (Resolução nº 92, de 13 de março de 2013) e, entre outras, nas Portarias CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013, e nº 221, de 31 de julho de 2013.

Como se pode observar, a Figura 1 ilustra as principais unidades administrativas (até o nível de Secretaria) do Conselho Nacional do Ministério Público. As competências, as atribuições e os respectivos titulares de tais unidades são descritas no quadro abaixo:

Quadro 1 – Informações sobre unidades ou subunidades estratégicas

Unidades/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Plenário	— Julgar os processos administrativos disciplinares regularmente instaurados, assegurada ampla defesa, determinando a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios proporcionais ao tempo de serviço, e aplicar outras sanções administrativas previstas em lei;  — Encaminhar ao Ministério Público notícias ou documentos que indiquem a existência de fato que configure ato de improbidade administrativa ou crime de ação penal pública;  — Representar ao Ministério Público para a propositura de ação civil com vistas à decretação de perda do cargo ou de cassação da aposentadoria;  — Requisitar das autoridades competentes informações, exames, perícias e documentos imprescindíveis ao esclarecimento de fatos submetidos à sua apreciação, ressalvados os casoque dependam de autorização judicial, nos quais é legitimado a formular requerimento à instância judicial competente;  — Deliberar sobre o encaminhamento de notas técnicas quando caracterizado o interesse institucional do Ministério Público;  — Deliberar quanto à criação, transformação ou extinção de cargos e fixação de vencimentos dos servidores do seu quadro de pessoal, cabendo ao Procurador-Geral da República o encaminhamento da proposta;  — Aprovar a proposta orçamentária do Conselho;  — Deliberar sobre o provimento, por concurso público, dos cargos necessários à sua administração, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;  — Decidir, na condição de instância revisora, os recursos contra as decisões monocráticas proferidas pelo Presidente do Conselho, pelo Corregedor Nacional do Ministério Público e pelos Relatores;  — Julgar e homologar os processos de restauração de autos;  — Alterar o Regimento Interno;  — Resolver as dúvidas suscitadas pelo Presidente ou pelos demais membros do Conselho; sobre a ordem do serviço ou a interpretação e a execução do Regimento Interno;  — Conceder licença aos Conselheiros;  — Eleger o Corregedor Nacional;  — Deliberar sobre pedido de afastamento das funções ou excl	O Plenário representa a instância máxima do Conselho e é constituído por seus membros, estando validamente instalado quando presente a maioria deles.  Composição: _Rodrigo Janot Monteiro de Barros (Presidente); _Cláudio Henrique Portela do Rego; _Antônio Pereira Duarte; _Marcelo Ferra de Carvalho; _Esdras Dantas de Souza; _Walter de Agra Júnior; _Leonardo Henrique de Cavalcante Carvalho; _Fábio George Cruz da Nóbrega; _Gustavo do Vale Rocha; _Otavio Brito Lopes; _Fábio Bastos Stica; _Orlando Rochadel Moreira; _Sérgio Ricardo de Souza; e _Valter Shuenquener de Araújo.	Conselheiros	2016
Presidência do	- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;	Rodrigo Janot Monteiro de	Presidente	Desde

Unidades/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
CNMP	- Dar posse aos Conselheiros, ao Secretário-Geral, aos diretores e aos chefes das unidades administrativas do Conselho; - Representar o Conselho; - Convocar e presidir as sessões plenárias; - Exercer o poder de polícia nos trabalhos do Conselho, podendo requisitar o auxílio da força pública; - Antecipar, prorrogar ou encerrar o expediente nos casos urgentes, dando disto ciência ao Plenário; - Submeter ao Plenário as questões de ordem suscitadas; - Conceder licença aos servidores do Conselho; - Autorizar o pagamento de diárias, passagens, ajuda de custo, transporte e/ou indenização de despesa, em conformidade com as tabelas aprovadas pelo Conselho e a legislação aplicável à espécie; - Aprovar as pautas de julgamento organizadas pelo Secretário-Geral; - Assinar as atas das sessões plenárias; - Despachar o expediente do Conselho; - Executar e fazer executar as ordens e as deliberações do Conselho; - Decidir as matérias relacionadas aos direitos e deveres dos servidores do Conselho; - Prover, na forma da lei, os cargos do quadro de pessoal do Conselho; - Prover cargos em comissão e designar servidores para exercer funções de confiança; - Definir, em ato próprio e específico, a organização e a competência das chefias e órgãos internos do Conselho; - Zelar pela ordem e disciplina do Conselho, bem como aplicar penalidades aos seus servidores; - Exonerar servidor do quadro de pessoal do Conselho; - Requisitar membros e servidores do Ministério Público e conferir-lhes atribuições, dando disto conhecimento ao Plenário; - Determinar o desconto nos vencimentos e/ou proventos dos servidores do quadro de pessoal do Conselho nos casos previstos em lei; - Autorizar, homologar, anular e revogar os procedimentos licitatórios, mediante decisão fundamentada; - Reconhecer as situações de dispensa e inexigibilidade de licitação; - Celebrar contratos e convênios do Conselho, ouvido o Plenário nos casos em que os ajustes importarem a realização de despesas estimadas no limite estabelecido no artigo 22, I, e § 1º c/c artigo 23, I, "c",	Barros		17/09/2013
	Apreciar liminarmente, antes da distribuição, os requerimentos anônimos, sem formulação de pedido ou estranhos à competência do Conselho.			

Unidades/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Corregedoria Nacional do Ministério Público	<ul> <li>Receber reclamações e denúncias, de qualquer interessado, relativas aos membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares;</li> <li>Exercer funções executivas do Conselho, de inspeção e correição geral;</li> <li>Requisitar e designar membros do Ministério Público e requisitar servidores de órgãos do Ministério Público;</li> <li>Determinar o processamento das reclamações que atendam aos requisitos de admissibilidade e arquivar, sumariamente, as anônimas ou aquelas manifestamente improcedentes ou desprovidas de elementos mínimos para sua compreensão, dando ciência ao interessado;</li> <li>Propor ao Plenário a avocação ou a revisão de procedimentos acompanhados por reclamações disciplinares instauradas na Corregedoria Nacional, quando discordar, respectivamente, do trâmite ou das conclusões;</li> <li>Instaurar sindicância de ofício ou, quando houver indícios suficientes de materialidade e autoria da infração, processo administrativo disciplinar, observado o disposto no § 2º do artigo 77 do Regimento Interno;</li> <li>Realizar, de ofício ou mediante provocação, inspeções e correições para apuração de fatos relacionados aos serviços do Ministério Público, em todas as áreas de sua atuação, havendo ou não evidências de irregularidades;</li> <li>Elaborar e apresentar ao Plenário relatório trimestral sobre as atividades desenvolvidas na Corregedoria Nacional, divulgando relatório consolidado no fim do exercício;</li> <li>Executar e fazer executar as ordens e as deliberações do Conselho sujeitas à sua competência;</li> <li>Expedir recomendações orientadoras, não vinculativas, destinadas ao aperfeiçoamento das atividades dos membros, órgãos e serviços auxiliares do Ministério Público, em processos e procedimentos que tramitem na Corregedoria Nacional;</li> <li>Requisitar das autoridades fiscais, monetárias, judiciárias e outras, informações, exames, perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos submetidos à sua apreciação;</li> <li>Manter con</li></ul>	Cláudio Henrique Portela do Rego	Corregedor Nacional do Ministério Público	Desde 18/08/2015

Unidades/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
	no âmbito da Corregedoria Nacional; e  – Delegar aos demais Conselheiros, membros auxiliares ou servidores expressamente indicados, atribuições para a prática de procedimentos específicos.			
Ouvidoria Nacional	<ul> <li>Receber, examinar, encaminhar, responder e arquivar críticas, comentários, elogios, sugestões e quaisquer expedientes que lhe sejam dirigidos acerca das atividades desenvolvidas pelo Conselho;</li> <li>Promover a integração das ouvidorias do Ministério Público, com vistas à implementação de sistema nacional que viabilize a consolidação das principais demandas e informações colhidas, de modo a permitir a formulação de estratégias nacionais relacionadas ao atendimento ao público e ao aperfeiçoamento da instituição;</li> <li>Manter registro atualizado da documentação relativa às suas atribuições, preferencialmente em meio eletrônico;</li> <li>Apresentar, semestralmente, dados estatísticos sobre os atendimentos realizados, objetivando o aprimoramento dos serviços;</li> <li>Divulgar à sociedade, permanentemente, seu papel institucional; e</li> <li>Funcionar, no âmbito do Conselho, como unidade responsável pelo Serviço de Informação do Cidadão (SIC), para os efeitos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e de recebimento periódico de informação das decisões proferidas pelas unidades do Ministério Público que, em grau de recurso, negarem acesso a informações.</li> </ul>	1) Sérgio Ricardo de Souza  2) Leonardo Henrique de Cavalcante Carvalho	Ouvidor Nacional	1) De 18/08/2015 a 18/08/2016 2) Desde 18/08/2016
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	Realizar estudo de temas e de atividades específicas, relacionados à sua área de atuação.	Marcelo Ferra de Carvalho	Presidente	Desde 18/08/2015
Comissão da Infância e Juventude Comissão de	Realizar estudo de temas e de atividades específicas, relacionados à sua área de atuação.	Walter de Agra Júnior	Presidente	Desde 14/04/2015
Preservação da Autonomia do Ministério Público	<ul> <li>Realizar estudo de temas e de atividades específicas, relacionados à sua área de atuação.</li> </ul>	Fábio Bastos Stica	Presidente	Desde 18/08/2015
Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	<ul> <li>Realizar estudo de temas e de atividades específicas, relacionados à sua área de atuação.</li> </ul>	Antônio Pereira Duarte	Presidente	Desde 18/08/2015
Comissão de Planejamento Estratégico	Realizar estudo dos temas e de atividades específicas, relacionados à sua área de atuação.	Orlando Rochadel Moreira	Presidente	Desde 18/08/2015
Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência	<ul> <li>Realizar estudo dos temas e de atividades específicas, relacionados à sua área de atuação.</li> </ul>	Leonardo Henrique de Cavalcante Carvalho      Otávio Brito Lopes	Presidente	1) De 6/10/2014 a 18/08/2015 2) Desde 18/08/2016
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	<ul> <li>Realizar estudo dos temas e de atividades específicas, relacionados à sua área de atuação.</li> </ul>	Fábio Jorge Cruz da Nóbrega	Presidente	Desde 18/08/2015
Comissão Temporária de Aperfeiçoamento e Fomento da atuação do Ministério Público na área de defesa do	<ul> <li>Fortalecer e aprimorar a atuação dos órgãos do Ministério Público brasileiro na tutela do Meio Ambiente, repressiva ou preventiva, de modo a facilitar a integração e o desenvolvimento da instituição.</li> </ul>	Sérgio Ricardo de Souza	Presidente	Desde 14/06/16

Unidades/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Meio Ambiente e de fiscalização das Políticas Públicas Ambientais				
Comissão Temporária de Memória Institucional do Ministério Público	<ul> <li>Instituir um programa nacional da memória do Ministério Público, estabelecendo diretrizes para implantação dos memoriais e da gestão documental da instituição, atendendo às disposições das Leis Federais nº. 8.159/91 e 12.527/11; e</li> <li>Definir diretrizes para uniformizar os procedimentos mediante os quais serão desenvolvidas, nas diversas unidades dos Ministérios Públicos, as estratégias organizacionais para a preservação da memória institucional do Ministério Público.</li> </ul>	Antônio Pereira Duarte	Presidente	Desde 26/05/15
Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público	<ul> <li>Regulamentar os cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial e o aperfeiçoamento dos Membros e dos servidores do Ministério Público, bem como organizar cursos, seminários, pesquisas e similares, diretamente ou em parceria e convênio com instituições e órgãos da mesma natureza.</li> </ul>	Esdras Dantas	Presidente	Desde 18/08/2016
Auditoria Interna	<ul> <li>Assessorar o Presidente do CNMP no controle da legalidade e da regularidade dos atos de gestão das unidades do Conselho;</li> <li>Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), submetendo-os ao conhecimento da Presidência e da Secretaria-Geral do CNMP;</li> <li>Proceder ações de auditoria preventiva e avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios, e os resultados das ações de gestão contábil, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal realizadas no CNMP, em respeito às atividades previstas no PAINT e por acolhimento a demandas pontuais;</li> <li>Atuar como interlocutor com o órgão de controle externo, além de coordenar e apoiar o atendimento às diligências e às solicitações de informações desse órgão;</li> <li>Prestar orientações às unidades do CNMP nos assuntos inerentes à sua área de competência; e</li> <li>Desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.</li> </ul>	Antônio Gomes Ferreira	Auditor-Chefe	Desde 21/05/2015
Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial	<ul> <li>– Propor políticas relativas à sua área de atuação, a serem aprovadas por ato do Presidente do CNMP, bem como planejar e executar atividades em consonância com essas políticas;</li> <li>– Assessorar os Conselheiros e os gestores do CNMP em suas atividades de comunicação;</li> <li>– Promover a integração das áreas de Comunicação dos diversos órgãos do Ministério Público brasileiro;</li> <li>– Gerenciar contratos e convênios de cooperação e realizar parcerias na área de Comunicação Social;</li> <li>– Promover a divulgação das atividades do CNMP, atendendo aos objetivos de transparência e acesso aos serviços;</li> <li>– Elaborar o planejamento de atividades da ASCOM, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades; e</li> <li>– Desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.</li> </ul>	Natália Bernardes     Senna Veloso  2) Tatiana Jebrine	Assessor Nível V	1) De 26/2/2015 a 04/07/2016 2) Desde 04/07/2016
Secretaria- Geral	– Zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, respeitando os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, observando as normas pertinentes à Lei de	1.1) Blal Yassine Dalloul  1.2) Sílvio Roberto	1) Secretário- Geral	1.1) De 20/09/2013 a 20/06/2016 1.2) Desde
	Responsabilidade Fiscal;	Oliveira de Amorim Junior		20/06/2016

Unidades/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
	<ul> <li>Aprovar a programação orçamentária e financeira do CNMP de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos;</li> <li>Autorizar o cronograma orçamentário e financeiro mensal das despesas correntes destinadas à manutenção das unidades do CNMP;</li> </ul>	2.1) Wilson Rocha de Almeida Neto	2) Secretário- Geral Adjunto	2) De 23/09/2013 a 20/06/2016
	Autorizar, por natureza de despesa, a liberação de serviços, investimentos e inversões financeiras não integrantes do cronograma orçamentário e financeiro mensal;      Apresentar ao Presidente a proposta orçamentária do CNMP, a ser submetida ao Plenário;	2.2) Guilherme Guedes Raposo		2.2) Desde 20/06/2016
	<ul> <li>Autorizar a concessão de diárias e passagens aos servidores e colaboradores eventuais do CNMP;</li> <li>Determinar o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados, salvo nos casos em que a penalidade</li> </ul>			
	cominada importe em impedimento de licitar e contratar com a União ou declaração de inidoneidade;  – Decidir sobre a cessão, doação, permuta e alienação de material;  – Autorizar a realização de horas extras no âmbito do			
	CNMP;  — Designar representante das Secretarias subordinadas à Secretaria-Geral para auxiliar no processo de contas;  — Viabilizar a prestação de contas do exercício			
	anterior;  - Coordenar as ações das Secretarias que integram a Secretaria-Geral, promovendo seu interrelacionamento, bem como com outros órgãos;  - Fixar diretrizes administrativas e implantar programas e projetos de caráter nacional;			
Chefia de Gabinete	<ul> <li>Expedir instruções de serviços no âmbito da</li> <li>Administração do CNMP; e</li> <li>Exercer outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.</li> <li>Assessorar o Secretário-Geral na coordenação das</li> </ul>	Roberto Fuina Versiani	Chefe de Gabinete	Desde
do Secretário- Geral/Secretaria Executiva	ações das Secretarias que integram a Secretaria- Geral do CNMP, promovendo seu inter- relacionamento;  – Assessorar na coordenação das atividades administrativas do CNMP junto aos gabinetes e		do Secretário- Geral	04/02/2014
	comissões;  - Assessorar o Secretário-Geral no planejamento e na gestão administrativa, orçamentária e financeira do órgão, observando, entre outros, os princípios da eficiência e da economicidade;			
	<ul> <li>Apresentar ao Secretário-Geral a programação orçamentária e a previsão anual de despesas do CNMP;</li> <li>Supervisionar a execução das normas emanadas dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e</li> </ul>			
	Administração Financeira;  — Propor planos e projetos de trabalho, alternativas, estratégias e metodologias gerais e específicas para cumprimento da programação ou elaboração da reprogramação orçamentária do CNMP;			
	<ul> <li>Prestar informações para subsidiar o processo de prestação de contas do CNMP;</li> <li>Fazer cumprir as orientações expedidas pelo Secretário-Geral;</li> <li>Auxiliar a Secretaria-Geral na gestão de processos</li> </ul>			
	administrativos e financeiros, de informações, de equipes e de comunicações internas e externas;  - Assinar contratos e convênios sobre assuntos de sua esfera de competência;			

Unidades/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Secretaria de Gestão Estratégica	<ul> <li>Declarar dispensa e inexigibilidade de licitação;</li> <li>Autorizar a realização de procedimentos licitatórios;</li> <li>Autorizar o registro de preços, a compra de material, a realização de obras e a prestação de serviços;</li> <li>Homologar os procedimentos licitatórios;</li> <li>Aplicar penalidade de advertência e multa a licitantes e fornecedores;</li> <li>Autorizar a instauração e proceder à instrução de processos administrativos, visando à apuração de infrações e à aplicação de penalidades em desfavor de licitantes e contratados;</li> <li>Decidir recursos contra atos do presidente da comissão permanente de licitação ou do pregoeiro;</li> <li>Encaminhar processo administrativo, quando cabível, à autoridade competente para aplicação de penalidades administrativas, acompanhado de parecer fundamentado;</li> <li>Propor à autoridade competente o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados; e</li> <li>Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário-Geral.</li> <li>Implantar o modelo de Gestão Estratégica no âmbito do CNMP a fim de racionalizar e convergir esforços para a melhoria dos serviços prestados à sociedade;</li> <li>Internalizar os conceitos inerentes ao modelo de Gestão Estratégica, repassando e capacitando o quadro do CNMP;</li> <li>Auxiliar e atuar no planejamento e na coordenação das ações necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos do CNMP;</li> <li>Acompanhar o alcance das metas estratégicas do</li> </ul>	Weskley Rodrigues dos Santos	Secretário de Gestão Estratégica	Desde 12/02/2015
Secretaria de Planejamento Orçamentário	CNMP, analisando e propondo seus indicadores;  - Acompanhar os indicadores estratégicos, com o objetivo de mensurar a execução de ações administrativas e projetos implantados;  - Realizar estudos relativos à gestão e propor a adoção de critérios objetivos para o desenvolvimento, a adequação e o aprimoramento das atividades administrativas do CNMP;  - Assessorar tecnicamente a Comissão de Planejamento Estratégico na elaboração e na implementação do Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público brasileiro;  - Conduzir as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) nas datas previamente agendadas com os membros do CNMP;  - Assessorar o Secretário-Geral nas ações de modernização administrativa do CNMP;  - Promover a elaboração e o acompanhamento do Plano de Gestão da Secretaria-Geral do CNMP; e  - Desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal e de	Taissa Dagher	Secretária de Planejamento Orçamentário	Desde 24/06/2011
Symiciano	Administração Financeira Federal, no âmbito do CNMP;  Orientar tecnicamente as unidades gestoras na execução das atividades de orçamento e finanças;  Exercer as demais atribuições inerentes à unidade de orçamento e finanças, compatíveis com sua esfera de atribuições; e  Desenvolver outras atividades inerentes às suas		Syamonatio	

Unidades/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
	atribuições determinadas pela autoridade superior.			
Secretaria de	- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as	Humberto de Campos	Secretário de	Desde
Administração	atividades relacionadas à gestão de pessoas e à	Costa	Administração	04/02/2014
,	administração de serviços gerais, de compras, de		,	
	contratos, de material e patrimônio, de transportes,			
	de serviços de engenharia e manutenção predial, e de			
	execução orçamentária e financeira;			
	<ul> <li>Propor políticas relativas à sua área de atuação; e</li> </ul>			
	- Desenvolver outras atividades inerentes às suas			
	atribuições determinadas pela autoridade superior.			
Secretaria de	- Planejar, coordenar, orientar, controlar e	1) Gustavo Fonseca	Secretário de	1) De
Tecnologia da	supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia	Gonçalves de Almeida	Tecnologia da	25/02/2014 a
Informatização	da informação do CNMP;		Informatização	20/06/2016
	- Propor políticas, acordos de cooperação, normas,			
	procedimentos ou instrumentos congêneres relativos	<ol><li>Paulo Célio Soares da</li></ol>		2) Desde
	à tecnologia da informação de acordo com diretrizes	Silva Júnior		28/06/2016
	estabelecidas pelo CNMP;			
	<ul> <li>Promover a adoção das boas práticas de</li> </ul>			
	governança da tecnologia da informação a serem			
	adotadas pelo CNMP em conformidade com			
	normativos da instituição e demais órgãos de			
	controle da Administração Pública Federal;			
	<ul> <li>Implementar e administrar a Política de Segurança</li> </ul>			
	da Informação do CNMP;			
	Disseminar e incentivar o uso da tecnologia da			
	informação como instrumento estratégico de			
	melhoria do desempenho institucional;			
	- Propor, acompanhar e executar proposta			
	orçamentária do CNMP referentes aos investimentos			
	em tecnologia da informação;			
	<ul> <li>Apoiar as unidades requisitantes de contratação,</li> </ul>			
	bem como os fiscais de contratos, no planejamento,			
	na elaboração do termo de referência e na gestão			
	contratual de bens e serviços de tecnologia da			
	informação de que o CNMP necessite; e			
	- Desenvolver outras atividades inerentes às suas			
	atribuições determinadas pela autoridade superior.	5	9	
Secretaria	- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades	Daniela Nunes Faria	Secretária	Desde
Processual	relacionadas ao protocolo, processamento de feitos e	Teixeira	Processual	26/08/2011
	acompanhamento de decisões no âmbito do CNMP;			
	<ul> <li>Propor soluções e melhorias para as atividades relacionadas à manutenção e ao aperfeiçoamento da</li> </ul>			
	tramitação dos processos do CNMP;			
	Prestar apoio técnico e administrativo aos Gabinetes, quando solicitado;			
	<ul> <li>Participar das sessões de julgamento; e</li> <li>Desenvolver outras atividades inerentes às suas</li> </ul>			
	atribuições determinadas pela autoridade superior.			

## 1.4. Macroprocessos finalísticos

Quadro 2 – Macroprocessos Finalísticos

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Controle da atuação	Este macroprocesso envolve a missão do CNMP	Decisões Plenárias	Sociedade e os	Plenário,
administrativa e financeira	de garantir uma atuação responsável e regular	referentes ao assunto	Ramos e	Presidência,
dos Ministérios Públicos e	do Ministério Público e de seus integrantes.	(julgamento de	Unidades do	Corregedoria
do exercício funcional de	Embora a Constituição Federal, em seu art. 130-	reclamação disciplinar;	Ministério	Nacional,
seus membros e	A, § 2°, refira-se à palavra "controle" em	sindicância; representação	Público	Conselheiros,
servidores.	acepção mais ampla, sua utilização aqui diz	por inércia ou excesso de		Comissões (em
	respeito exclusivamente às atividades	prazo; processo		especial, a de
	desempenhadas pelo CNMP no exercício das	administrativo disciplinar;		Controle
	atribuições previstas nos incisos II, III e IV do	avocação; revisão de		Administrativo e

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
	referido dispositivo. Nele, portanto, estão contidos os processos de trabalho relacionados ao recebimento, trâmite e julgamento de notícias de fato referentes a questões disciplinares ou a descumprimento do art. 37 da Constituição Federal; à realização de inspeções e correições; ao atendimento ao cidadão quanto às reclamações sobre a atuação do Ministério Público e de seus integrantes; à elaboração de normativos e à construção e gerenciamento de bancos de dados nacionais pertinentes ao exercício de tal controle; bem como às medidas necessárias ao acompanhamento e efetivo cumprimento das decisões proferidas pelo Plenário a respeito de tais assuntos.	processo disciplinar; reclamação para preservação da competência e da autoridade das decisões do Conselho; procedimento de controle administrativo; arguição de impedimento ou suspeição; restauração de autos; pedido de providências; remoção por interesse público; proposição; revisão de decisão do Conselho; procedimento avocado e consulta e procedimento interno de Comissão), atendimento ao cidadão e realização de inspeção e correição.		Financeiro), Secretaria-Geral, Secretaria Processual e Ouvidoria Nacional
Integração e fortalecimento do Ministério Público brasileiro.	Este macroprocesso envolve a missão do CNMP de assegurar a unidade e a autonomia do Ministério Público e, por meio da indução de políticas públicas e de métodos de gestão eficientes, uma atuação socialmente efetiva. Guarda pertinência, portanto, com as atividades desempenhadas pelo CNMP no exercício das atribuições previstas nos incisos I e V, § 2º, do art. 130-A da Constituição Federal e com o próprio objeto de uma de suas comissões criadas pela Lei nº 12.412/2011 – a Comissão de Planejamento Estratégico. Destarte, nele estão contidos os processos de trabalho relacionados ao recebimento, trâmite e julgamento de notícias de fato referentes à preservação da autonomia do Ministério Público ou à adoção de providências necessárias para a promoção de seu desenvolvimento; ao atendimento ao cidadão para a colheita de sugestões de desenvolvimento do Ministério Público; ao fomento e à difusão de boas práticas (inclusive com premiações e com a construção e o gerenciamento de bancos de dados nacionais voltados para tal finalidade); à realização de congressos, seminários, oficinas, encontros, diagnósticos e estudos para subsidiar a solução de problemas, de âmbito nacional, identificados; a publicações de manuais e cartilhas de orientação técnica; ao encaminhamento ao Congresso Nacional de anteprojeto de lei ou de nota técnica sobre projeto de lei de relevância para o Ministério Público; à realização de capacitações (estratégicas) para incrementar a qualidade do serviço prestado pelo Ministério Público; à elaboração e gerenciamento do Plano Estratégico Nacional do Ministério Público; à elaboração e encaminhamento à Presidência da República de relatório anual, com proposição de providências, para compor a mensagem a ser enviada ao Congresso Nacional, sobre a situação do Ministério Público; à elaboração e ocaminhamento è efetivo cumprimento das decisões proferidas pelo Plenário a respeito de tais assuntos.	Decisões Plenárias referentes ao assunto (julgamento de reclamação para preservação da autonomia do Ministério Público; pedido de providências; proposição; nota técnica e anteprojeto de lei); realização de capacitações, estudos, congressos, seminários, oficinas, premiações e audiências, pesquisas e consultas públicas; atendimento ao cidadão; publicações de manuais e cartilhas de orientação técnica; e desenvolvimento de sistemas informatizados necessários ao desenvolvimento e à integração do Ministério Público.	Sociedade e os Ramos e Unidades do Ministério Público	Plenário, Presidência, Corregedoria Nacional, Conselheiros, Comissões, Secretaria-Geral, Secretaria Processual e Ouvidoria Nacional

A atuação do Conselho, considerando os seus macroprocessos finalísticos, concretiza-se principalmente pelas decisões do Plenário. No ano de 2016, foram julgados 610 (seiscentos e dez) processos, dentre os quais destacam-se o julgamento de processos administrativos disciplinares e de procedimentos de controle administrativo e financeiro do Ministério Público, e aqueles que têm por objetivo o cumprimento dos deveres funcionais de seus membros. Ainda, no aspecto do controle do exercício funcional de seus membros e servidores, foram aplicadas 52 (cinquenta e duas) sanções disciplinares a membros do MP, além da aprovação pelo Plenário de 2 (dois) relatórios de correição, e 33 (trinta e três) relatórios de inspeção apresentados pela Corregedoria Nacional.

Ainda como forma de concretizar sua atuação, a expedição de resoluções e recomendações aos membros, às unidades e aos serviços do Ministério Público em todo o país, com a publicação de 2 (dois) enunciados, 16 (dezesseis) recomendações e 20 (vinte) resoluções, juntamente à atuação das Comissões Permanentes e Temporárias do CNMP em suas áreas específicas de atuação, auxiliaram a promover a integração e o fortalecimento do MP brasileiro no exercício em questão.

Considerando ainda a atuação finalística do órgão, pode-se observar que o Plenário conseguiu grande evolução no tempo médio de tramitação dos seus processos. No segundo semestre de 2015, este indicador apontava o tempo médio de 254 (duzentos e cinquenta e quatro) dias para a análise do Plenário, da autuação até o trânsito em julgado, o qual foi reduzido significativamente para 189 (cento e oitenta e nove) dias de duração no exercício de 2016. Desse modo, pode-se afirmar que houve grande ganho de eficiência dos macroprocessos finalísticos do Conselho, reduzindo o tempo de entrega do resultado esperado aos seus clientes finais.

#### 2. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

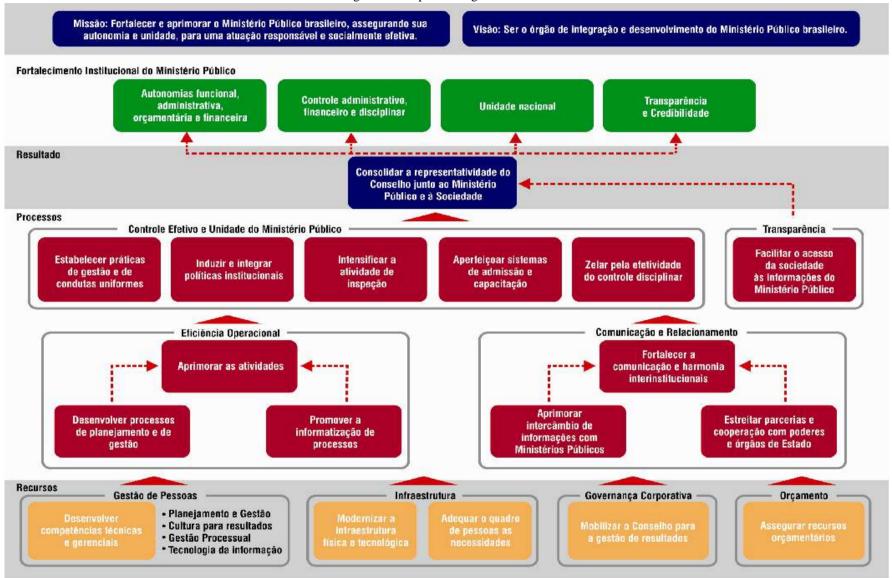
#### 2.1. Planejamento organizacional

O CNMP, ao longo dos anos, vem aprimorando seu processo de planejamento organizacional. Nesse sentido, em 2010, elaborou seu Plano Estratégico (PE-CNMP) com vigência de 2010 a 2015.

O PE-CNMP teve como referencial teórico a metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC), adaptada a realidade da esfera pública. Assim, definiu-se como missão "Fortalecer e aprimorar o Ministério Público brasileiro, assegurando sua autonomia e unidade, para uma atuação responsável e socialmente efetiva" e como visão "Ser o órgão de integração e desenvolvimento do Ministério Público brasileiro", direcionadas pelos valores: ética, transparência, pluralismo, acessibilidade, cooperação, credibilidade, inovação, identidade institucional, valorização das pessoas e proatividade.

Para o cumprimento da missão e alcance da visão pretendida, foram definidos 22 objetivos estratégicos, conforme figura 2, com seus respectivos indicadores e metas; além de 29 projetos estratégicos.

Figura 2 – Mapa Estratégico do CNMP



Quanto aos projetos, destaca-se que durante a execução da estratégia foram criados mais quatro projetos, perfazendo um total de 33 projetos estratégicos, cuja listagem com a situação de cada um deles está representada na Quadro 3.

Quadro 3 – Portfólio de projetos estratégicos do CNMP

Objetivo Estratégico	Projetos Estratégicos	Status	Prazo de Execução	Percentual Executado	Custo Envolvido <sup>2</sup>
Induzir e integrar políticas institucionais	Programa de Ações Temáticas para o MP	e Ações Temáticas para o MP		70%	R\$ 147.026,48
Consolidar a representatividade do Conselho junto ao MP e à sociedade	Pesquisa da Imagem do CNMP perante o Ministério Público Brasileiro			95%	R\$ 0,00
Aperfeiçoar sistemas de admissão e capacitação	Capacitação de Gestores do MP	Em Andamento	Em Andamento dez/17		R\$ 0,00
Aperfeiçoar sistemas de admissão e capacitação	Estratégia para Racionalização da Ação Cível		Conc	·luído	
Aprimorar intercâmbio de informações com Ministérios Públicos	SIPROC - Sistema Integrado de Informações de Inquéritos Civis, Processos Coletivos e Termos de Ajustamento de Conduta	Concluído			
Consolidar a representatividade do Conselho junto ao MP e à sociedade	Diagnóstico de Imagem e Satisfação do CNMP e do MP	Concluído			
Estabelecer práticas de gestão e de condutas uniformes	Planejamento Estratégico Nacional	Concluído			
Estabelecer práticas de gestão e de condutas uniformes	Uniformização de Tabelas Processuais (Taxonomia)	Concluído			
Estabelecer práticas de gestão e de condutas uniformes	Uniformização de Padrões de Alimentação das Informações dos Portais de Transparência dos MP's	Concluído			
Estreitar parcerias e cooperação com os poderes e órgãos do Estado	Implementação das Ações da Enasp (Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública)	Concluído			
Estreitar parcerias e cooperação com os poderes e órgãos do Estado	Implementação das Ações da ENCCLA (Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro)	Concluído			
Facilitar o acesso da sociedade às informações do Ministério Público	Desenvolvimento do Novo Portal do CNMP	Concluído			
Facilitar o acesso da sociedade às informações do Ministério Público	Melhoria no Portal da Transparência	Concluído			
Induzir e integrar políticas institucionais	Fórum Nacional de Melhores Práticas de Gestão no Ministério Público	Concluído			
Induzir e integrar políticas institucionais	Política Nacional de Comunicação do MP	Concluído			

\_

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>Custos não envolvem gasto com recursos humanos.

Objetivo Estratégico	Projetos Estratégicos	Status	Prazo de Execução	Percentual Executado	Custo Envolvido <sup>2</sup>	
Induzir e integrar políticas institucionais	Política Nacional de Tecnologia da Informação do MP	Concluído				
Mobilizar o Conselho para a gestão de resultados	Implantação de Questionário de Avaliação – Governança Institucional	Concluído				
Modernizar a infraestrutura física e tecnológica	Infraestrutura de Tramitação Processual e Jurisprudência	Concluído				
Promover a informatização de processos	Sistema de Sessão Eletrônica		Conc	eluído		
Zelar pela efetividade do controle disciplinar	Projeto de Segurança Institucional		Conc	eluído		
Adequar o quadro de pessoas às necessidades	Seleção, Ambientação e Lotação de Novos Servidores		Conc	eluído		
Adequar o quadro de pessoas às necessidades	Ambientação de Novos Conselheiros e Membros-Auxiliares	Concluído				
Induzir e integrar políticas institucionais	Congresso Brasileiro do MP 2016	Concluído				
Aprimorar intercâmbio de informações com Ministérios Públicos	Sistema de Cadastro Nacional de Membros do MP	Concluído				
Promover a informatização de processos	Sistema Processual Eletrônico do CNMP	Concluído				
Promover a informatização de processos	Mapeamento dos Processos de Trabalho	Concluído				
Facilitar o acesso da sociedade às informações do Ministério Público	Criação do Diário Eletrônico do CNMP	Concluído				
Estreitar parcerias e cooperação com os poderes e órgãos do Estado	Comitê dos Órgãos de Controle	Cancelado				
Estabelecer práticas de gestão e de condutas uniformes	Programa de Modernização da Infraestrutura do MP	Cancelado				
Zelar pela efetividade do controle disciplinar	Aperfeiçoamento do Controle de Intercepções Telefônicas	Cancelado				
Fortalecer a comunicação e harmonia interinstitucionais	Sistema de Acompanhamento de Inspeções e Decisões dos Tribunais de Contas	Cancelado				
Estreitar parcerias e cooperação com os poderes e órgãos do Estado	Registro Civil	Cancelado				
Estabelecer práticas de gestão e de condutas uniformes	Uniformização dos Planos de Contas do MP	Cancelado				

Convém destacar que os projetos "Sistema Processual Eletrônico do CNMP", "Mapeamento de Processos de Trabalho" e "Criação do Diário Eletrônico do CNMP" foram finalizados com sucesso no exercício corrente. Além disso, o projeto "Pesquisa da Imagem do CNMP perante o Ministério Público brasileiro" teve início em 2016, com a elaboração do questionário e a aplicação da pesquisa. Assim, em 2017, serão feitas a análise da pesquisa e a elaboração de um plano de ação.

Outro projeto estratégico que merece destaque é o denominado "Planejamento Estratégico Nacional – PEN-MP". Trata-se de um projeto executado em 2011, cujo escopo foi garantir o compromisso de todos os ramos do Ministério Público em torno de objetivos estratégicos para a Instituição como um todo e o cumprimento de metas específicas visando à evolução conjunta de suas unidades.

O Conselho coordenou o trabalho de elaboração PEN-MP com vigência inicial de 2011 a 2015, sendo prorrogado até 2019³. Em tal plano, ficaram definidos: missão – "Defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis para a concretização dos valores democráticos e da cidadania", visão – "Instituição reconhecida como transformadora da realidade social e essencial à preservação da ordem jurídica e da democracia". Também foram definidos 36 objetivos estratégicos (Figura 3) e quatro temas estratégicos: "Combate à criminalidade, infância e juventude, meio ambiente e improbidade administrativa e corrupção".

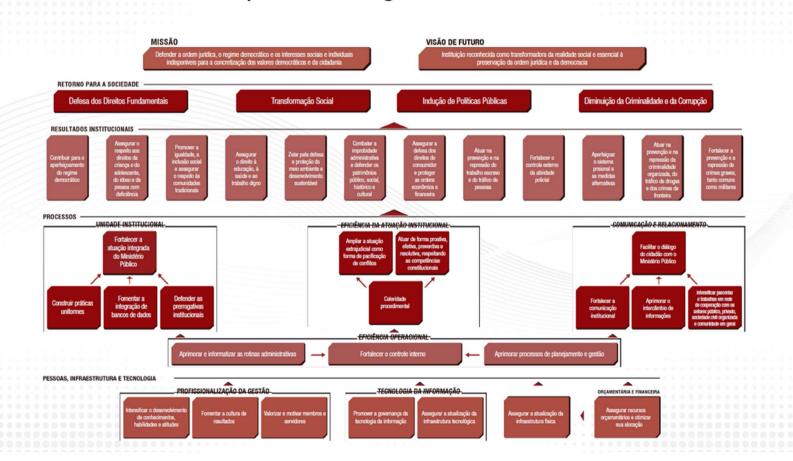
Apesar de o PEN-MP dizer respeito à estratégia do Ministério Público como um todo e de seus objetivos estratégicos estarem voltados mais diretamente à atuação de cada instituição, o CNMP tem importante papel nessa seara. Isso porque, para além de ter coordenado a elaboração do documento, o acompanhamento das atividades realizadas pelas unidades e ramos do Ministério Público e a adoção de providências para induzir e estimular práticas que conduzam à execução do PEN-MP estão intrinsecamente ligadas aos objetivos estratégicos e aos macrodesafios definidos no PE-CNMP, ao objeto da Comissão de Planejamento Estratégico criada pela Lei nº 12.412/2011 e à sua própria missão constitucional de órgão nacional de controle do Ministério Público brasileiro. Embora o PE-CNMP represente o documento que efetivamente consolida a estratégia da Instituição e norteia sua atuação e gestão, o PEN-MP constitui instrumento imprescindível para que o CNMP logre êxito no exercício de sua missão de governança do Ministério Público brasileiro.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Na 21ª Sessão Ordinária, realizada em 17 de novembro de 2014, o Plenário prorrogou a vigência desse Plano para 31 de dezembro de 2017. Vale destacar que o PEN-MP teve seu prazo de vigência novamente prorrogado até 31 de dezembro de 2019 pelo Plenário, por unanimidade, durante a 9ª Sessão Ordinária de 2016, realizada em 10 de maio de 2016 (cf. ata publicada no Diário Eletrônico do CNMP, do dia 6 de junho de 2016, p. 1/15).

Figura 3 – Mapa Estratégico Nacional

# Mapa Estratégico Nacional



Como todo plano estratégico, o PE-CNMP reúne objetivos relacionados não apenas à atividade (administrativa) interna (processos internos) da Instituição, mas também aqueles referentes à sua atuação finalística e aos resultados que efetivamente busca alcançar no âmbito externo.

Ocorre que, em face da própria complexidade dos macroprocessos finalísticos – descritos no item 1.4 (ver item) do presente Relatório – que integram a missão constitucional de órgão de controle (em sentido lato) do Ministério Público, e como reflexo da natureza nacional (para além de federal) do Conselho, os macrodesafios e os objetivos estratégicos relacionados à atividade finalística do CNMP apresentam duas características marcantes: a) não se limitam à área-meio do Ministério Público, contemplando também aspectos da atuação finalística ministerial; b) não se restringem apenas ao exercício da atividade de controle em seu sentido estrito, abrangendo a adoção de medidas que busquem integrar e fortalecer, em âmbito nacional, o Ministério Público, agregando maior valor e efetividade aos princípios de sua unidade e autonomia.

Convém ressaltar que, no ano de 2014, após sucessivas reuniões de monitoramento da estratégia, verificou-se que o PE-CNMP ainda reclamava a adoção de algumas providências complementares necessárias à plena consecução de seus objetivos. Diante de tal constatação, na 21ª Sessão Ordinária, realizada em 17 de novembro de 2014, o Plenário prorrogou a vigência do Plano para 31 de dezembro de 2017.

Com a prorrogação do PE-CNMP, houve a necessidade de revisão dos indicadores e metas estratégicas. Esse trabalho foi realizado por um grupo de estudos denominado Grupo de Trabalho Indicadores (GT-IND) – instituído pela Portaria CNMP-PRESI nº 30, de 13 de março de 2015 – que, ao final, veio a propor 47 (quarenta e sete) indicadores e metas estratégicos.

Com o propósito de oportunizar a todos os integrantes do CNMP conhecer, em profundidade, o conteúdo da proposta e a situação dos atuais indicadores e metas, bem como alterá-los ou mesmo substituí-los, em agosto de 2015, foi realizado o Workshop "O futuro é agora: construindo novos indicadores e metas do Conselho", evento que contou com ampla participação dos integrantes do CNMP.

Os participantes do Workshop analisaram todos os 47 (quarenta e sete) indicadores e metas propostos pelo GT-IND e, após amplos e profícuos debates, propuseram, nos subgrupos em que foram divididos, o total de 66 (sessenta e seis) encaminhamentos. Em reunião plenária, deliberou-se por promover alterações em 35 (trinta e cinco) indicadores e por aprovar o quantitativo final de 46 (quarenta e seis).

Após análise da Comissão de Planejamento Estratégico, com a elaboração do Parecer Técnico nº 01/2015, os Conselheiros, na reunião administrativa que ocorreu em 22 de setembro de 2015, aprovaram a proposta das novas metas e indicadores estratégicos, com algumas alterações pontuais. Durante a 18ª Sessão Ordinária do CNMP, realizada no mesmo dia, restou registrada a aprovação dos 46 (quarenta e seis) novos indicadores e metas que nortearão a execução do PE-CNMP nos anos de 2016 e 2017.

Como resultado, em 26 de outubro de 2015, foi editada a Portaria CNMP-PRESI nº 138, que dispôs sobre os indicadores estratégicos do Planejamento Estratégico do CNMP e seus respectivos responsáveis pela coleta e pelo desempenho, a qual foi posteriormente revogada pela Portaria CNMP-PRESI nº 36, de 5 de abril de 2016, que dispõe sobre o planejamento estratégico do CNMP.

Cumpre ainda destacar que, em face da constatação de que os parâmetros orçamentários do Conselho não representavam adequadamente todo o espectro de sua atuação e que não guardavam

conexão direta com o planejamento estratégico, o GT-IND, para além do trabalho citado acima, também desenvolveu estudos e propôs a revisão do programa, da ação, do produto e da meta física da execução orçamentária do CNMP.

Assim, o programa orçamentário anteriormente denominado "Controle da Atuação e Fortalecimento Institucional do Ministério Público" passou a ser "Aprimoramento do Ministério Público"; a ação "Controle da Atuação Administrativa e Financeira do Ministério Público e do Cumprimento dos Deveres Funcionais de seus Membros" passou a ser denominada "Atuação Estratégica para Controle e Fortalecimento do Ministério Público"; o produto "Decisão Proferida" passou a ser denominado "Estratégia Cumprida" – definido com base no Índice de Cumprimento da Estratégia (ICE), construído com base na aplicação de pontos, variando de 0 a 10, sobre o desempenho dos indicadores estratégicos do CNMP; e a meta física passou a ser definida, em percentual, com base em tal índice.

Com a revisão dos referidos parâmetros orçamentários, o Conselho, num contexto inovador, vinculou, de modo singular, o dispêndio de seus recursos à efetiva realização da sua estratégia, possibilitando, a um só tempo, o alcance da sua visão de futuro, o controle da gestão ao longo do processo de sua concretização e a ampliação do espectro de transparência e prestação de contas da sua atuação à sociedade.

Destaca-se também que no Plano de Gestão Anual 2017 consta o projeto "Revisão do Planejamento Estratégico do CNMP". Na oportunidade, serão definidos novos objetivos estratégicos, indicadores e metas e elaborado um novo portfólio de projetos estratégicos para o CNMP.

#### 2.1.1. Descrição sintética dos objetivos do exercício

Para o ano de 2016, a Alta Administração deste Conselho definiu, entre os 22 objetivos estratégicos previstos no mapa estratégico (Figura 2), os seguintes objetivos estratégicos como prioritários e direcionadores da gestão do CNMP:

 Desenvolver competências técnicas e gerenciais: Garantir aos membros e servidores todas as condições para a capacitação e o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para a execução das atividades de responsabilidade do Conselho Nacional do Ministério Público.

Nesse sentido, para cumprir com o objetivo estratégico, definiu-se como prioritário o projeto "Construir: Gestão por competências", que visa a implementar princípios como desenvolvimento contínuo do ser humano, estímulo ao autodesenvolvimento, meritocracia, isonomia, objetividade, profissionalização da função e da gestão pública, transparência nos processos de gestão de pessoas, valorização da experiência, conhecimentos, habilidades e atitudes dos integrantes do órgão.

• *Mobilizar o Conselho para a gestão de resultados:* Fazer com que os membros do Conselho Nacional do Ministério Público se posicionem, perante o próprio Conselho e toda a sociedade, proporcionando a implantação de melhores práticas de gestão, avaliação e prestação de contas, visando garantir a otimização de recursos e o alinhamento com o Planejamento Estratégico do Conselho.

Para contribuir com o referido objetivo, destaca-se o projeto "Excelência em Gestão no

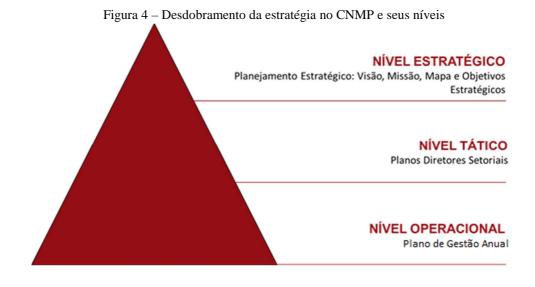
CNMP", que tem por finalidade a implementação de ações de melhoria para aprimorar o modelo de gestão implementado no CNMP em parceria com a Fundação Nacional da Qualidade (FNQ).

#### 2.1.2. Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos

Embora a cultura de planejamento e monitoramento tenha sido adotada pelo CNMP desde 2010, quando elaborou seu primeiro plano estratégico, foi no dia 5 de abril de 2016, por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 36, que o CNMP normatizou seu modelo de governança e gestão, denominado "Modelo de Governança e Gestão Integrada da Estratégia" (MGGIE). Como o próprio nome sugere, o modelo está divido em dois grandes eixos: governança e gestão.

Em relação ao primeiro eixo, a Portaria estabeleceu as seguintes instâncias de governança no CNMP: Plenário, Presidência, Secretaria-Geral, Corregedoria Nacional, Comissões permanentes, Ouvidoria Nacional, Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia (CGCE), Auditoria Interna e Secretaria de Gestão Estratégica (SGE).

Quanto ao eixo da gestão, o modelo se fundamenta em 3 (três) grandes dimensões: Estrutural, Processos de Governança e Maturidade. A dimensão estrutural trabalha o planejamento do Conselho, desenvolvido com base na metodologia BSC. Essa dimensão foi idealizada para contemplar todas as atividades da Instituição – finalísticas e macroprocessos de apoio –, desdobrando-se em três níveis: estratégico, tático e operacional.



Os objetivos estratégicos constantes do PE-CNMP são desdobrados para o nível tático por meio de planos diretores setoriais, que são instrumentos de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos táticos. Portanto, é por meio de tal plano que a respectiva unidade elabora seu diagnóstico e define seus objetivos de contribuição – fins que a unidade, mais concreta e diretamente, buscará alcançar para contribuir com a realização de um objetivo estratégico –, suas metas e seus indicadores de desempenho táticos, o portfólio de ações setoriais, os custos financeiros implicados e a gestão de riscos que realizará a médio prazo.

Atualmente, 6 (seis) unidades do CNMP já possuem planos diretores, são elas: Comissão de

Defesa dos Direitos Fundamentais (CDDF), Corregedoria Nacional (CN), Comissão da Infância e Juventude (CIJ), Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública (ENASP), Secretaria de Tecnologia da Informatização (STI) e Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGP). Além disso, em 2017, serão elaborados os planos diretores da Secretaria de Gestão Estratégica (SGE) e da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ASCOM), bem como será concluída a revisão do Plano Diretor da COGP.

No nível operacional, inclui-se o Plano de Gestão Anual. Este instrumento consiste em um planejamento por meio do qual é possível montar e gerenciar um grande portfólio de iniciativas e projetos de todas as unidades do CNMP para um determinado ano. O documento representa um compromisso, um acordo, que pactua as iniciativas e os resultados a serem atingidos pelas unidades, com a garantia de recursos financeiros e organizacionais por parte da autoridade administrativa. A elaboração do Plano de Gestão, portanto, representa uma etapa de desdobramento tanto dos planos diretores quanto do próprio PE-CNMP.

Desse modo, no dia 28 de março de 2016, por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 32, foi aprovado o Plano de Gestão 2016. Tal plano envolveu todos os servidores da Instituição e sua elaboração consistiu em basicamente três fases: proposição das iniciativas e projetos, alinhamento das proposições com as unidades intervenientes e validação das proposições e aprovação do Plano.

Na fase da proposição, todas as unidades do CNMP tiveram a oportunidade de levantarem e proporem todos os projetos e iniciativas que pretendiam executar em 2016. Na fase de alinhamento, houve um refinamento das ações propostas, levando em consideração a capacidade de execução das próprias unidades propositoras e a transversalidade que algumas ações exigem, ou seja, a necessidade de atuação de outras unidades, sobretudo a Secretaria de Tecnologia da Informatização e a Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial. Já a última fase consistiu na validação das proposições, levando em consideração a disponibilidade orçamentária, e aprovação do Plano pela Secretaria-Geral do CNMP.

Foi definido ainda no ano de 2016 o portfólio de iniciativas e projetos de todas as unidades do CNMP para o exercício de 2017, por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 167, de 29 de dezembro de 2016.

#### 2.2. Formas e instrumentos de monitoramento da execução e dos resultados dos planos

O alcance dos objetivos estratégicos depende da alocação de recursos humanos, materiais e financeiros, ao longo do tempo, para a execução de iniciativas, projetos e processos. Tais ações devem ser permanentemente monitoradas por indicadores que permitam mensurar sua contribuição para o alcance das metas traçadas e orientar ajustes de percurso eventualmente necessários.

Desse modo, o modelo de gestão do CNMP adota, na dimensão Processos de Governança, as seguintes reuniões de monitoramento da estratégia:

Reunião de Acompanhamento Operacional (RAO): realizada trimestralmente, destina-se
à apresentação, pelos coordenadores, dos resultados, dos projetos e dos indicadores sob
sua responsabilidade aos respectivos secretários ou equivalentes;

- Reunião de Acompanhamento Tático (RAT): realizada trimestralmente, destina-se à apresentação, pelos secretários ou equivalentes, dos resultados pertinentes às suas unidades ao Secretário-Geral;
- Reunião de Análise da Estratégia (RAE): realizada semestralmente, destina-se ao monitoramento dos projetos e indicadores estratégicos pelo Plenário do CNMP.

O calendário de reuniões de 2016 foi publicado por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 27, de 3 de março de 2016.

Além disso, aprimorando os mecanismos de monitoramento da estratégia e de sincronização das suas ações, o CNMP instituiu, por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 160, de 29 de julho de 2014, o CGCE, composto por representantes de suas unidades administrativas e finalísticas, para assessorar o Plenário, a Presidência e a Secretaria-Geral nas questões afetas à governança corporativa e da estratégia do Conselho, bem como nas questões que reclamam integração intersetorial. Entre as atribuições do CGCE, impende destacar a de propor à Secretaria-Geral estratégias concernentes ao processo de gestão de riscos relacionados à governança corporativa e da estratégia no Conselho.

Vinculados ao CGCE, também existem os Subcomitês Estratégicos de Tecnologia da Informação (SETI) e de Gestão de Pessoas (SEGP), com a finalidade de assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral nas questões supradepartamentais afetas às áreas de atuação. Ao SETI e ao SEGP, entre outras atribuições, compete, respectivamente, realizar avaliações periódicas das práticas de gestão de tecnologia da informação no CNMP e de gestão de pessoas, dos seus riscos e resultados, submetendo-as à Presidência do Conselho. Ainda no que diz respeito à gestão de risco, cabe ao SETI propor à Secretaria-Geral estratégias concernentes ao processo de gestão de riscos relacionados a governança, gestão e uso da tecnologia da informação no Conselho.

Com o mesmo escopo de aprimorar os mecanismos de monitoramento da estratégia e de sincronização das ações institucionais, no ano de 2015, foi instituído, por intermédio da Portaria PRESI nº 153, de 11 de dezembro de 2015, o Subcomitê Estratégico de Comunicação Social (SECOM), também vinculado ao CGCE. Como os demais subcomitês, o SECOM visa a assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral nas questões supradepartamentais afetas à sua área de atuação.

Nesse contexto, entre as estruturas e mecanismos que auxiliam o CNMP no cumprimento de sua missão e, de algum modo, na concretização do PEN-MP, mister destacar - para além das Comissões permanentes e temporárias do Conselho, da Corregedoria Nacional e da Ouvidoria Nacional –, o Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público (FNG-MP) – integrado por 5 (cinco) Comitês temáticos, com representantes de todas as unidades e os ramos do Ministério Público brasileiro (Comitê de Políticas de Tecnologia da Informação do Ministério Público, Comitê de Políticas de Comunicação Social do Ministério Público, Comitê de Políticas de Gestão Administrativa do Ministério Público, Comitê de Políticas de Gestão Orçamentária do Ministério Público e Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas do Ministério Público) -; o Fórum Nacional de Saúde (FNS); o Fórum Nacional de Recursos Hídricos (FNRH); o Fórum Nacional de Combate à Corrupção (FNCC); o Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas – CGNTU; o Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público – CGPPT; o Comitê Gestor do Portal de Direitos Coletivos - CGPDC; o Comitê de Políticas de Segurança Institucional do Ministério Público - CPSI-MP; o Núcleo de Atuação Especial de Acessibilidade; a Representação no Comitê Técnico Gestor de Interoperabilidade do Poder Judiciário e do Ministério Público; a Representação na Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública; a Representação na Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro; e os Grupos de Trabalhos afetos à Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais.

Ainda nessa seara, convém dar relevo, entre os instrumentos complementares para o alcance dos objetivos estratégicos do PEN-MP, às Ações Nacionais, eventos realizados pelo CNMP, por intermédio de suas comissões permanentes e sob a coordenação da CPE, sobre temas afetos à atividade finalística ou atividade-meio do Ministério Público, com o escopo de definir processos, ações, projetos e iniciativas – com prazos, indicadores, metas e compromissos – de adesão voluntária e natureza indicativa, que possam contribuir diretamente para a concretização do PEN-MP.

Todo o sistema retratado acima, embora ainda esteja a merecer aperfeiçoamentos, tem possibilitado que o Conselho exerça um controle adequado sobre os resultados obtidos por suas ações, tendo seu planejamento por referência.

#### 2.3. Desempenho orçamentário

# 2.3.1. Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade

#### **DECLARAÇÃO**

Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que as ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2016 integram apenas Programas de Operações Especiais e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado.

Brasília-DF, 10 de fevereiro de 2017.

Taíssa Couto Rosa Dagher CPF 665.049.291-49 Secretária de Planejamento Orçamentário Conselho Nacional do Ministério Público

#### 2.3.2. Fatores intervenientes no desempenho orçamentário

O CNMP elabora o Plano de Gestão Anual, que reúne o conjunto de ações a serem executadas ao longo do ano, alinhadas ao Plano Estratégico da Instituição, com a respectiva vinculação orçamentária.

Em 2016, ocorreram os seguintes fatores intervenientes no desempenho orçamentário:

Corte na LOA em relação à Proposta de Lei Orçamentária Anual - PLOA, de cerca de R\$
 7,33 milhões. Em decorrência desse corte, realizou-se o replanejamento das ações inicialmente previstas no Plano de Gestão de 2016;

- Economia em alguns processos licitatórios. Tal fato mitigou o impacto do corte sofrido no Congresso Nacional, contribuindo para a melhoria do desempenho orçamentário;
- Impossibilidade de prorrogação do contrato com o agente de integração de contratação de estagiários, em vigor à época, por questões jurídicas; e
- Insucesso na licitação de aquisição do sistema de RFID, visando ao aprimoramento da gestão patrimonial, o que impactou negativamente na execução da dotação.

#### 2.3.3. Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento

#### **DECLARAÇÃO**

Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que não há obrigações assumidas sem o respectivo crédito autorizado no orçamento de 2016.

Brasília-DF, 10 de fevereiro de 2017.

Taíssa Couto Rosa Dagher CPF 665.049.291-49 Secretária de Planejamento Orçamentário Conselho Nacional do Ministério Público

#### 2.3.4. Restos a pagar de exercícios anteriores

Os Quadros 4 e 5 demonstram a situação dos restos a pagar de exercícios anteriores do Conselho Nacional do Ministério Público, considerando a UG 590002 e UG 590003, respectivamente.

Quadro 4 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores – UG 590002 (Valores em reais – R\$)

Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados Liquidados							
Ano de Inscrição	Montante em 1º de janeiro do ano 2016	Pagos		Cancelados	Saldo a pagar 31/12/2016		
2015	1.881,87	1.881,87		0,00	0,00		
2014	0,00	0,00		0,00	0,00		
2013	0,00	0,00		0,00	0,00		
2012	0,00	0,00		0,00	0,00		
	Restos a Pagar não Processados						
Ano de Inscrição	Montante em 1º de janeiro do ano 2016	Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo a pagar 31/12/2016		
2015	946.432,01	118.166,10	118.166,10	243.536,23	584.729,68		
2014	1.102.939,66	0,00	0,00	695.050,29	407.889,37		
2013	310.757,45	0,00	0,00	0,00	310.757,45		
2012	253.757,45	0,00	0,00	0,00	253.757,45		

Fonte: SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial

Quadro 5 - Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores - UG 590003 (Valores em reais - R\$)

R	Restos a Pagar Processad	os e Restos a Pag	ar não Processad	os Liquidados	
Ano de Inscrição	Montante em 1º de janeiro do ano 2016	Pagos		Cancelados	Saldo a pagar 31/12/2016
2015	0,00	0,0	00	0,00	0,00
2014	0,00	0,0	00	0,00	0,00
2013	0,00	0,0	00	0,00	0,00
2012	0,00	0,0	00	0,00	0,00
2011	0,00	0,0	00	0,00	0,00
	Rest	os a Pagar não Pr	ocessados		
Ano de Inscrição	Montante em 1º de janeiro do ano 2016	Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo a pagar 31/12/2016
2015	5.773.567,84	4.413.434,94	4.413.434,94	1.262.185,00	97.947,90
2014	389.879,78	14.407,51	14.407,51	355.121,86	20.350,41
2013	22.984,77	0,00	0,00	22.984,77	0,00
2012	63.170,74	0,00	0,00	63.170,74	0,00
2011	332.400,00	72.348,32	72.348,32	0,00	260.051,68

Fonte: SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial

As inscrições de restos a pagar, que são controladas por meio de processo administrativo específico, seguem as orientações contábeis anuais. Denota-se análise crítica da administração em relação aos montantes de notas de empenho emitidas, definindo, de fato, quais despesas serão efetivamente executadas.

Em relação à avaliação de execução e/ou cancelamento de restos a pagar de exercícios anteriores, existem esforços permanentes no sentido de se manterem registrados os montantes que expressam a realidade do órgão, realizando a inscrição das despesas e/ou seu cancelamento.

Os procedimentos de inscrição e os controles de restos a pagar possuem conformidade, pois os critérios adotados respeitam as orientações contábeis, no que tange a prazos, indicação de servidor responsável pela elaboração da relação de notas de empenho e outros ajustes.

As razões e/ou circunstâncias que fundamentam a permanência de *RP processados* e *não processados* por mais de um exercício financeiro são procedimentos administrativos e/ou judiciais que estão em andamento e que, ao serem concluídos por decisão definitiva ou pelo cumprimento de exigências, necessitarão de recursos para serem liquidados.

## 2.3.5. Informações sobre a execução das despesas

Quadro 6 – Despesas por Modalidade de Contratação (Valores em reais – R\$)

Madalidada da Cantuatação	]	Despesa E	xecutada			Despes	a paga	
Modalidade de Contratação	2016	%	2015	%	2016	%	2015	%
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	16.213.014,47	22,17	15.865.454,54	23,11	13.398.999,20	19,35	11.243.704,62	18,16
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Concorrência	116.300,81	0,16	331.926,38	0,48	111.845,77	0,16	214.108,35	0,35
d) Pregão	16.096.713,66	22,01	15.533.528,16	22,63	13.287.153,43	19,19	11.029.596,27	17,81
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (h+i)	9.863.462,11	13,49	11.089.768,54	16,16	9.341.081,91	13,49	9.940.480,46	16,05
h) Dispensa	7.483.123,20	10,23	8.764.354,91	12,77	7.470.223,33	10,79	8.047.385,07	13,00
i) Inexigibilidade	2.380.338,91	3,25	2.325.413,63	3,39	1.870.858,58	2,70	1.893.095,39	3,06
3. Regime de Execução Especial	3.989,70	0,01	3.843,84	0,01	3.989,70	0,01	3.843,84	0,01
j) Suprimento de Fundos	3.989,70	0,01	3.843,84	0,01	3.989,70	0,01	3.843,84	0,01
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	46.373.211,89	63,41	41.517.467,13	60,48	45.822.149,90	66,17	40.569.153,25	65,52
k) Pagamento em Folha	42.299.521,87	57,84	38.161.606,43	55,59	41.748.459,88	60,29	37.213.292,55	60,10
l) Diárias	4.073.690,02	5,57	3.355.860,70	4,89	4.073.690,02	5,88	3.355.860,70	5,42
5. Outros	680.624,65	0,93	168.597,27	0,25	680.624,65	0,98	166.067,43	0,27
6. Total (1+2+3+4+5)	73.134.302,82	100,00	68.645.131,32	100,00	69.246.845,36	100,00	61.923.249,60	100,00

Fonte: SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial

Quadro 7 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa (Valores em reais – R\$)

	D	ESPESAS COI	RRENTES					
	Empe	nhada	Liqui	idada	RP não pr	ocessados	Valore	s Pagos
Grupos de Despesa	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015
1. Despesas de Pessoal	37.870.697,21	34.318.675,18	37.347.437,21	33.430.024,64	523.260,00	888.650,54	37.347.437,21	33.430.024,64
Contribuição à Entidade Fechada Previdência	173.298,43	90.101,91	171.298,43	90.101,91	2.000,00	0,00	171.298,43	90.101,91
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	32.231.980,58	26.666.644,49	31.767.380,58	25.885.940,27	464.600,00	780.704,22	31.767.380,58	25.885.940,27
Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	315.490,93	272.731,16	295.490,93	242.731,16	20.000,00	30.000,00	295.490,93	242.731,16
Despesas de Exercícios Anteriores	4.699,42	2.496.185,23	4.699,42	2.496.185,23	0,00	0,00	4.699,42	2.496.185,23
Ressarcimento Despesas Pessoal Requisitado	59.611,87	21.945,30	50.111,87	13.445,30	9.500,00	8.500,00	50.111,87	13.445,30
Obrigações Patronais - Op.Intra-Orçamentárias	5.084.818,93	4.237.767,53	5.057.658,93	4.168.321,21	27.160,00	69.446,32	5.057.658,93	4.168.321,21
Despesas de Exercícios Anteriores - Op.Intra-Orçamentárias	797,05	533.299,56	797,05	533.299,56	0,00	0,00	797,05	533.299,56
2. Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Outras Despesas Correntes	32.318.553,69	32.071.913,67	31.032.628,74	28.449.915,33	1.285.924,95	3.621.998,34	31.032.628,74	28.448.033,46
Outros Benef.Assist. do Servidor e do Militar	540.550,26	426.068,12	537.892,26	420.736,12	2.658,00	5.332,00	537.892,26	420.736,12
Diárias - Pessoal Civil	4.073.690,02	3.355.860,70	4.073.690,02	3.355.860,70	0,00	0,00	4.073.690,02	3.355.860,70
Material de Consumo	278.776,62	237.239,66	246.203,15	169.478,24	32.573,47	67.761,42	246.203,15	169.478,24
Material, Bem ou Serviço para Dist. Gratuita	10.395,00	11.060,00	10.395,00	11.060,00	0,00	0,00	10.395,00	11.060,00
Passagens e Despesas com Locomoção	1.831.733,53	1.773.056,97	1.828.733,53	1.614.805,14	3.000,00	158.251,83	1.828.733,53	1.614.805,14
Serviços de Consultoria	108.210,00	22.000,00	64.926,00	0,00	43.284,00	22.000,00	64.926,00	0,00

6. Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material permanente	2.612.070,36	2.217.042,47	758.871,41	45.191,50	1.853.198,95	2.171.850,97	758.871,41	45.191,50
Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	332.981,56	37.500,00	107.908,00	0,00	225.073,56	37.500,00	107.908,00	0,00
4. Investimentos	2.945.051,92	2.254.542,47	866.779,41	45.191,50	2.078.272,51	2.209.350,97	866.779,41	45.191,50
Grupos de Despesa	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015
Curron do Domogo	Empe	nhada	Liqui	dada	RP não pr	ocessados	Valore	s Pagos
DESPESAS DE CAPITAL								
Despesas de Exercícios Anteriores – Op.Intra-Orçamentárias	0,00	17.804,11	0,00	17.804,11	0,00	0,00	0,00	17.804,11
Obrig.Tribut.e Contrib-Op.Intra-Orcamentarias	60,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	60,00	0,00
Outros Serv.Terceiros-Pes.Jurid-Op.Intra-Orc.	64.213,28	110.410,62	59.131,90	35.143,54	5.081,38	75.267,08	59.131,90	35.143,54
Ressarcimento Despesas Pessoal Requisitado	2.355,46	585,60	2.105,46	435,60	250,00	150,00	2.105,46	435,60
Indenizações e Restituições	856.238,42	1.039.313,44	837.396,43	1.026.169,00	18.841,99	13.144,44	837.396,43	1.024.287,13
Despesas de Exercícios Anteriores	68.907,03	33.294,27	68.907,03	4.274,69	0,00	29.019,58	68.907,03	4.274,69
Auxílio-Transporte	6.969,53	7.375,55	5.969,53	4.488,12	1.000,00	2.887,43	5.969,53	4.488,12
Obrigações Tributárias e Contributivas	145.553,31	132.914,23	143.112,86	130.489,53	2.440,45	2.424,70	143.112,86	130.489,53
Auxílio-Alimentação	2.328.313,66	1.808.127,10	2.325.661,66	1.782.759,51	2.652,00	25.367,59	2.325.661,66	1.782.759,51
Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica	13.335.390,80	14.813.726,22	12.464.424,51	12.393.952,37	870.966,29	2.419.773,85	12.464.424,51	12.393.952,37
Locação de Mão-de-obra	7.959.206,90	7.713.949,00	7.658.429,53	6.924.230,59	300.777,37	789.718,41	7.658.429,53	6.924.230,59
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	707.989,87	569.128,08	705.589,87	558.228,07	2.400,00	10.900,01	705.589,87	558.228,07

Fonte: SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial

Para o ano de 2016, os recursos alocados permitiram o cumprimento do plano de gestão estabelecido. Os eventos citados no item 2.3.2 prejudicaram a regular execução orçamentária planejada.

Por outro lado, a economia obtida nos processos licitatórios e o adequado planejamento dessas licitações, concretizada com a implementação de um calendário de contratações, foram fatores que contribuíram para mitigar os efeitos dos eventos sobreditos, bem como para a melhoria do desempenho orçamentário neste exercício financeiro.

A limitação de empenho e movimentação financeira no exercício não impactou o órgão, face à insignificância da participação do órgão na base contingenciável.

# 2.3.6. Suprimentos de fundos, contas bancárias tipo "B" e cartões de pagamento do governo federal

O quadro abaixo visa a demonstrar os valores concedidos a título de suprimento de fundos, tanto na forma de Conta Tipo B, quanto por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, bem como a quantidade de supridos em cada modalidade, no exercício de referência do relatório de gestão e nos três que o antecederam.

Quadro 8 – Concessão de suprimento de fundos (Valores em reais – R\$)

Exercício Financeiro			Conto T		Concessão Cartão de Pa	gamento do	Valor do maior limite individual concedido
			Conta Ti	ро в	Governo	Federal	
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor Total	
2016	590003	Conselho Nacional do Ministério Público	ı	-	5	14.400,00	3.200,00
2015	590003	Conselho Nacional do Ministério Público	ı	-	3	7.600,00	3.200,00
2014	590003	Conselho Nacional do Ministério Público	-	-	6	11.200,00	2.400,00
2013	590003	Conselho Nacional do Ministério Público	-	-	5	8.000,00	1.600,00

Fonte: SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial

O quadro a seguir visa a evidenciar os valores efetivamente utilizados a título de suprimento de fundos, tanto na forma de Conta Tipo B quanto por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, bem como a quantidade de vezes que o suprimento foi utilizado na modalidade de Conta Tipo B e de saques efetuados na modalidade CPGF, no exercício de referência

e nos três que o antecederam.

Quadro 9 – Utilização de suprimento de fundos (Valores em reais – R\$)

	** • • •				Cartão de Pagamento do Governo Federal							
Exercício	Unidad	le Gestora (UG) do SIAFI	Conta Ti	Conta Tipo B		<b>ue</b>	Fatura	Total (a+b)				
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade Valor dos Saques (a)		Valor das Faturas (b)					
2016	590003	Conselho Nacional do Ministério Público	-	1	5	0,00	3.989,70	3.989,70				
2015	590003	Conselho Nacional do Ministério Público	-	ı	3	0,00	3.843,84	3.843,84				
2014	590003	Conselho Nacional do Ministério Público	-	ı	6	0,00	2.714,94	2.714,94				
2013	590003	Conselho Nacional do Ministério Público	-	-	5	0,00	2.690,06	2.690,06				

Fonte: SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial

O quadro abaixo visa a evidenciar os tipos de despesas que foram realizadas com o uso de suprimento de fundos, sob qualquer forma, no exercício de referência do relatório de gestão.

Quadro 10 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos no exercício de referência (Valores em reais – R\$)

Un	idade Gestora (UG) do SIAFI	Classifica	ação do Objeto Ga	sto
Código	Nome ou Sigla	Elemento de Despesa	Subitem da Despesa	Total
			4	440,00
	Conselho Nacional do Ministério		16	328,00
		339030	17	85,00
500002			24	884,80
590003	Público		26	388,50
			16	720,00
		339039	17	780,00
			20	363,40

Fonte: SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial

Em resumo, o Ordenador de Despesa do CNMP autorizou, durante o exercício de 2016, a utilização do montante de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais) a título de suprimento de fundos. Desse total, executaram-se R\$ 3.989,70 (três mil, novecentos e oitenta e nove reais e setenta centavos). Durante o referido exercício, os recursos dos suprimentos de fundos foram utilizados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

Em comparação aos exercícios anteriores, houve leve crescimento de recursos utilizados, via suprimentos de fundos, devido à demanda de serviços/materiais de engenharia necessários à manutenção do edifício-sede do CNMP. Em números, no ano de 2013, houve um gasto de R\$ 2.690,06 (dois mil, seiscentos e noventa reais e seis centavos), no ano de 2014, R\$ 2.714,94 (dois mil, setecentos e quatorze reais e noventa e quatro centavos) e no ano de 2015, R\$ 3.843,84 (três mil, oitocentos e quarenta e três reais e oitenta e quatro centavos).

Em relação ao controle interno instituído para assegurar a aplicação em conformidade com a legislação vigente, cumpre destacar que todos os processos de concessão de suprimento de fundos são analisados pela Auditoria Interna do CNMP quando em ações de auditoria.

Em complemento, visando a assegurar que a concessão de suprimento de fundos esteja em conformidade com a legislação vigente, no ato de concessão, o Gestor justifica e fundamenta que o suprimento deve atender às necessidades do CNMP com despesas eventuais, de pequeno valor e que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, em atendimento à Lei nº 4.320/64, e aos Decretos nº 93.872/86 e nº 6.370/2008.

Informa-se, ainda, que todos os processos de concessão de suprimento de fundos do CNMP receberam a aprovação de suas contas. Os supridos apresentaram a prestação de contas nas datas previstas e as despesas foram executadas nos termos do ato de concessão e da legislação vigente.

Por fim, vale ressaltar que, em 13 de maio de 2016, foi editada a Portaria CNMP-SG nº 108, que dispõe sobre a concessão e aplicação de suprimento de fundos para pagamento de despesas realizadas com compra de material e prestação de serviços por meio do CPGF, na modalidade de crédito à vista e de saque.

Não obstante a isso, utilização de conta Tipo "B" ou saque não ocorreu no âmbito do CNMP em 2016, mas sim da modalidade crédito do Cartão de Pagamento do Governo Federal. Ademais, destaca-se que, nos termos do art. 45, §6°, do Decreto nº 93.872/86, é vedada a utilização do CPGF na modalidade saque, exceto nas situações mencionados no referido decreto.

#### 2.4. Desempenho operacional

Publicado pela Portaria CNMP-PRESI nº 32, de 28 de março de 2016, o Plano de Gestão 2016 foi desenvolvido em 25 (vinte e cinco) unidades do Conselho e constituiu um portfólio de 685 (seiscentos e oitenta e cinco) ações. Destas, 190 (cento e noventa) foram categorizadas como rotinas próprias das unidades, enquanto 495 (quatrocentas e noventa e cinco) foram categorizadas como projetos ou iniciativas.

Ao longo do exercício, foi feito o monitoramento da execução apenas dos projetos e iniciativas, ou seja, de 495 (quatrocentas e noventa e cinco) ações. Desse universo, 292 (59%) foram

concluídas; 34 (7%) tiveram um pequeno atraso na execução, mas serão concluídas nos meses iniciais de 2017; 40 (8%) foram replanejadas para 2017 e 129 (26%) foram canceladas.



Figura 5 – Execução do Plano de Gestão 2016

Convém também ressaltar que, do universo das 495 ações, 153 se referem a contratações. Essas ações constituíram o Calendário de Contratações de 2016, constante do Anexo III da Portaria CNMP-PRESI nº 32, de 28 de março de 2016. Quanto a estas, 103 (67%) foram concluídas, 10 (7%) tiveram seus processos atrasados, 12 (8%) foram replanejadas para 2017 e 28 (18%) foram canceladas.

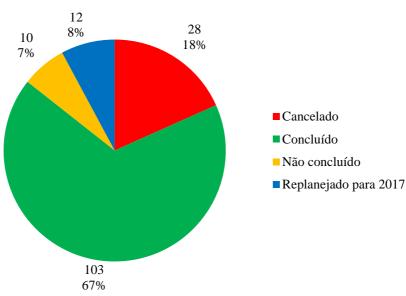


Figura 6 – Execução do Calendário de Contratações de 2016

#### 2.5. Apresentação e análise de indicadores de desempenho

Os indicadores de desempenho são instrumentos de gestão utilizados, em linhas gerais, para mensurar o alcance de metas e objetivos estratégicos, permitindo o adequado monitoramento e a constante avaliação das atividades institucionais e, com isso, possibilitando, entre outras medidas, a solução de problemas, a análise crítica de resultados, a identificação de avanços e o contínuo aperfeiçoamento da gestão.

Em face da relevância de tais instrumentos para subsidiar as deliberações em uma organização, o Conselho, conforme já aduzido no item 2.1, no ano de 2015, empreendeu esforços para revisar todas as suas metas e indicadores estratégicos, trabalho que concluiu no mesmo exercício.

Vale destacar que o Plenário do CNMP aprovou por unanimidade, durante a 9ª Sessão Ordinária de 2016, realizada em 10 de maio de 2016, todas as deliberações da 10ª Reunião de Análise da Estratégia (RAE) do CNMP. A RAE contou com a presença de todos os conselheiros.

Na ocasião, foram apresentados pela Secretaria-Geral com o apoio da Secretaria de Gestão Estratégica os resultados dos quarenta e seis indicadores estratégicos do Plano Estratégico do CNMP.

Durante a reunião, deliberou-se o seguinte sobre os indicadores de desempenho:

- A revisão dos critérios dos indicadores " 03.1 Aperfeiçoamento do Planejamento Estratégico Nacional do MP" e " 18.2 - Implementação do mapeamento de competências", ante a prorrogação do PEN-MP e em face da decisão de se executar o mapeamento de competências sem a contratação de terceiros;
- Deslocamento das metas de 2016 para 2017 dos indicadores " 04.1 Conhecimento do MP pela Sociedade", "04.2 - Confiança da sociedade no MP", "04.3 - Satisfação da sociedade com o MP" e "05.1 - Conhecimento do CNMP pela sociedade", devido à restrição orçamentária, que inviabilizou a realização de pesquisa de imagem no exercício de 2016;
- Exclusão do indicador "10.1 Concessão de liminar pelo Poder Judiciário referente a processos disciplinares", devido ao fato de o alcance da respectiva meta não depender propriamente da atuação do CNMP;
- Alteração do nome do indicador "13.1", para acrescentar a palavra "Governança" na sua denominação, conforme Portaria CNMP-PRESI nº 36, de 5 de abril de 2016;
- Alteração das metas de 2016 e 2017 do indicador "14.2 Mapeamento de processos de trabalho" para 85% e 90%, respectivamente, devido ao aumento verificado na base de cálculo (total de processos de trabalho cujo mapeamento foi identificado como necessário);
- Alteração da fórmula do indicador "16.1 Obtenção de dados e informações do MP (Resolução nº 74)" a fim de refletir a média percentual de informações recebidas de cada ramo e unidade do MP; e

- Revisão da meta de 2016 do indicador "21.2 Excelência na gestão pública" de 500 para 700 pontos, visto que o resultado atual já alcançou 459 pontos.
- Alteração das metas de 2016 e 2017 do indicador "14.2 Mapeamento de processos de trabalho" para 85% e 90%, respectivamente, devido ao aumento verificado na base de cálculo (total de processos de trabalho cujo mapeamento foi identificado como necessário);
- Alteração da fórmula do indicador "16.1 Obtenção de dados e informações do MP (Resolução nº 74)" a fim de refletir a média percentual de informações recebidas de cada ramo e unidade do MP; e
- Revisão da meta de 2016 do indicador "21.2 Excelência na gestão pública" de 500 para 700 pontos, visto que o resultado atual já alcançou 459 pontos.

Seguem abaixo as informações relacionadas às metas e aos indicadores estratégicos do CNMP, inclusive no que diz respeito à avaliação de desempenho de cada indicador:

Quadro 11 - Critérios de desempenho dos indicadores estratégicos

Cor do Sinalizador	Faixa de desempenho						
	Maior ou igual a 90% de desempenho em relação à meta						
	Entre 60% e 90% de desempenho em relação à meta						
	Menor ou igual a 60% de desempenho em relação à meta						
	Indicador com coleta não disponível						

Quadro 12 – Panorama dos indicadores estratégicos do PE-CNMP

Objetivo Estratégico	Indicador	Descrição	Frequência da meta	Fórmula	Polaridade	Meta	Medição	Desempenho			
				(Somatório da pontuação obtida nos critérios definidos/Somatório da pontuação máxima atribuída aos critérios definidos) x 100							
							Critério A - Expedição de nota técnica em defesa do Ministério Público, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: não houve expedição de nota técnica no período;							
				§ Nota 2: houve expedição de até 2 (duas) notas técnicas no período; e							
				§ Nota 4: houve expedição de mais que 2 (duas) notas técnicas no período.							
				Critério B - Envio de projeto de lei de interesse do Ministério Público ou do CNMP, conforme a seguinte faixa de avaliação:							
				§ Nota 0: não houve envio de projeto de lei no período;							
				§ Nota 2: houve envio de 1 (um) projeto de lei no período; e							
Autonomia				§ Nota 4: houve envio de mais que 1 (um) projeto de lei no período.							
funcional, administrativa, orçamentária e	Atuação em defesa do MP	Nível (percentual) de atuação em defesa do Ministério Público.	o Anual	Critério C - Envio de representação ao PGR para fins de propositura de ação declaratória de constitucionalidade ou direta de inconstitucionalidade em defesa do Ministério Público, conforme a seguinte faixa de avaliação:	Maior melhor	40,00%	22,22%				
financeira				§ Nota 0: não houve envio de representação ao PGR no período;							
				§ Nota 2: houve envio de até 2 (duas) representações ao PGR no período; e							
				§ Nota 4: houve envio de mais que 2 (duas) representações ao PGR no período.							
				Critério D - Tempo médio de tramitação das Reclamações para Preservação da Autonomia do Ministério Público (RPA), conforme a seguinte faixa de avaliação:							
				§ Nota 0: o tempo médio foi maior que no período anterior; e							
				§ Nota 2: o tempo médio foi menor que no período anterior.							
				Critério E - Percentual de participação das unidades e ramos do MP nas reuniões do Comitê de Políticas de Segurança Institucional do Ministério Público - CPSI/MP, conforme a seguinte faixa de avaliação:							
				§ Nota 0: menor que 70%; e							
				§ Nota 4: maior ou igual a 70%							
Controle Administrativo,	Tempo médio de tramitação dos Procedimentos de	Tempo médio de tramitação	Amual	[Somatório (Data da finalização - Data da distribuição)]/(Quantidade de PCAs finalizados no período)	Menor	194,53	215,78				
financeiro e disciplinar	Controle Administrativo	dos PCAs.		Para fins de cálculo, consideram-se: a) processos de controles administrativos: apenas os da classe "Processo de Controle Administrativo - PCA"; b) distribuição: ato de	melhor	dias	dias				

	(PCAs)			encaminhamento do processo a um conselheiro, após sorteio ou por prevenção; e c)				
	(,			finalização: trânsito em julgado da decisão monocrática ou do acórdão.				
Controle Administrativo, financeiro e disciplinar	Cumprimento de Resoluções	Percentual de cumprimento, pelas unidades e ramos do MP, das resoluções do CNMP que demandem acompanhamento específico.	Anual	{[Somatório (Número de unidades e ramos sujeitos à resolução e que a cumpriram/Número de unidades e ramos sujeitos à resolução)] / Número de resoluções que demandem acompanhamento específico} x 100  Para fins de cálculo, o cumprimento parcial de uma resolução por determinada unidade ou ramo do MP será considerado descumprimento. A SPR coletará os dados relativos às resoluções que demandem acompanhamento específico pela unidade e, por meio de solicitação às comissões e corregedoria, os índices de cumprimento das resoluções que demandem acompanhamento específico por estas. Para fins de cálculo, será considerada cumprida a resolução quando, na data da última coleta (dezembro), a unidade tiver atendido todas as obrigações nela previstas, ainda que tenha sido verificado atraso em momento anterior à ultima coleta.	Maior melhor	100,00%	98,32%	
Controle Administrativo, financeiro e disciplinar	Cumprimento de Decisões Plenárias	Percentual de cumprimento, pelas unidades e ramos do MP, das decisões plenárias do CNMP com determinações.	Anual	[Total de processos com determinação cumprida/(total de processos de controle administrativos com determinação - Suspensos pelo STF - Processos em acompanhamento)] X 100	Maior melhor	100,00%	96,01%	
				Somatório (Peso atribuído à fase x Percentual de implementação da fase)  Fases: 1. Resolução disciplinando o Planejamento Estratégico Nacional do MP (peso = 0,30):  1.1. Apresentação de proposta de Resolução em Plenário (30,0%);  1.2. Aprovação e publicação da Resolução (70,0%);				
Unidade nacional	Aperfeiçoamento do Planejamento Estratégico Nacional do MP	Percentual de implementação das fases de aperfeiçoamento do Planejamento Estratégico Nacional do MP.	Anual	<ol> <li>Conclusão dos trabalhos preparatórios para a elaboração do novo Plano Estratégico Nacional do MP - PEN-MP (peso = 0,10)</li> <li>Início dos trabalhos de elaboração do novo PEN-MP (peso = 0,10)</li> </ol>	Maior melhor	50,00%	30,00%	
				4. Conclusão dos trabalhos de elaboração do novo PEN-MP (peso = 0,40):				
				4.1. Elaboração do novo mapa estratégico do PEN-MP (50,0%);				
				4.2. Elaboração dos indicadores, das metas e dos projetos estratégicos nacionais (50,0%);				
				5. Aprovação do novo PEN-MP pelo Plenário do CNMP (peso = 0,10)				
Transparência e credibilidade	Conhecimento do MP pela sociedade	Percentual da população que conhece o Ministério Público na pesquisa de imagem	Bienal	(Total de respondentes que declararam conhecer o Ministério Público na Pesquisa de Imagem/Total de respondentes) x 100	Maior melhor	90,00%4	67,49%	

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Indicador com periodicidade da meta bienal. Sendo assim, para fins de divulgação e de avaliação do cumprimento da estratégia, decidiu-se por manter o desempenho observado durante a última medição, em 2014, no exercício corrente. No entanto, durante a 9ª Sessão Ordinária de 2016, realizada em 10 de maio de 2016, o Presidente informou que na 10ª Reunião de Análise da Estratégia (RAE), realizada na mesma data, deliberou-se pelo deslocamento das metas de 2016 para 2017, devido à restrição orçamentária que inviabilizou a realização da pesquisa de imagem no exercício corrente. (cf. ata publicada no Diário Eletrônico do CNMP, do dia 6 de junho de 2016, p. 1/15).

		realizada pelo CNMP.		Para fins de cálculo, os respondentes que declararam "Ouviu falar" e "Nunca ouviu falar" não serão considerados como pessoas que conhecem o Ministério Público. O nível de conhecimento é classificado em: "Conhece muito", "Conhece", "Conhece pouco", "Ouviu falar" e "Nunca ouviu falar".				
Transparência e credibilidade	Confiança da sociedade no MP	Percentual da população que conhece e declara confiar ou confiar em parte no Ministério Público na pesquisa de imagem realizada pelo CNMP.	Bienal	(Total de respondentes que conhecem o MP e declararam nele confiar ou confiar em parte/Total de respondentes que conhecem o MP) x 100  O nível de confiança é classificado em: "Confio muito", "Confio pouco", "Indiferente", "Desconfio em parte", "Desconfio totalmente" e "Não sabe responder".	Maior melhor	80,00%	55,10%	
Transparência e credibilidade	Satisfação da sociedade com o MP	Nota média de satisfação com o Ministério Público, atribuída pela população que declara conhecê-lo na pesquisa de imagem realizada pelo CNMP.	Bienal	(Somatório das notas relacionadas à satisfação com o MP, atribuídas pelos respondentes que declararam conhecê-lo)/Total de respondentes que declararam conhecer o MP As notas serão atribuídas em uma escala de 0 a 10.	Maior melhor	5,89 pontos	5,89 pontos	
Consolidar a representatividade do Conselho junto ao Ministério Público e à Sociedade	Conhecimento do CNMP pela sociedade	Percentual da população que conhece o CNMP na pesquisa de imagem.	Bienal	(Total de respondentes que declararam conhecer o CNMP na Pesquisa de Imagem/Total de respondentes) x 100  Para fins de cálculo, os respondentes que declararam "Ouviu falar" e "Nunca ouviu falar" não serão considerados como pessoas que conhecem o Conselho Nacional do Ministério Público. O nível de conhecimento é classificado em: "Conhece muito", "Conhece", "Conhece pouco", "Ouviu falar" e "Nunca ouviu falar".	Maior melhor	70,00%	50,59%	
Consolidar a representatividade do Conselho junto ao Ministério Público e à Sociedade	Avaliação dos membros acerca da atuação do CNMP	Nível (percentual) de avaliação positiva dos membros do MP com a atuação do CNMP.	Anual	[(Total de itens avaliados como "bom" e "ótimo")/(Total de itens respondidos)] x 100 A pesquisa será realizada com base em formulário de avaliação a ser elaborado pela Presidência. A pesquisa será respondida pelos membros do MP que avaliarão os itens do formulário conforme a seguinte escala: ruim, regular, bom e ótimo. Tendo em vista que a realização da pesquisa não é exequível para o ano de 2015, a medição será realizada pela 1ª vez em 2016 e tornará a meta base para evolução no ano de 2017.	Maior melhor	54,58%5	54,58%	
Consolidar a representatividade do Conselho junto ao Ministério Público e à Sociedade	Avaliação dos servidores integrantes do FNG e do CPSI acerca da atuação do CNMP	Nível (percentual) de avaliação positiva dos servidores integrantes do FNG-MP e do CPSI acerca da atuação do CNMP.	Anual	[(Total de itens avaliados como "bom" e "ótimo")/(Total de itens respondidos)] x 100 A pesquisa será realizada com base em formulário de avaliação a ser elaborado pela Presidência. A pesquisa será respondida pelos servidores integrantes do FNG-MP e do CPSI-MP que avaliarão os itens do formulário conforme a seguinte escala: ruim, regular, bom e ótimo.	Maior melhor	62,22%	60,98%	
Estabelecer práticas de gestão e de condutas uniformes	Participação do MP nas reuniões do Fórum Nacional de	Percentual de participação das unidades e ramos do MP nas reuniões do FNG-MP.	Anual	{(Total de representantes presentes nos comitês) + [(Peso RAS)x(Total de RAS presentes)]}x100/{[(Total de comitês)+(Peso RAS)] x (Total de unidades e ramos do MP)}  Para fins de cálculo, serão consideradas apenas as reuniões ordinárias e extraordinárias	Maior melhor	75,00%	95,41%	

•

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Como não há série histórica que sirva de parâmetro para definição da meta a ser atingida, decidiu-se que o primeiro resultado coletado será a meta de 2016, primeiro ano da pesquisa, aplicando-se um incremento de 10% (dez por cento) no ano de 2017.

	Gestão (FNG-MP)			do FNG-MP, não se computando outras reuniões de trabalho. Será computada apenas a participação de um representante por comitê, ainda que o ramo ou unidade tenha enviado mais de um representante para participar dos trabalhos do mesmo comitê. Entende-se por RAS, o Secretário-Geral, o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, o Diretor-Geral ou a autoridade correlata da unidade ou ramo do MP. O peso atribuído à participação do representante de cada comitê (Peso Comitê) será 1 e o peso atribuído à participação de cada RAS (Peso RAS) será 3.				
Estabelecer práticas de gestão e de condutas uniformes	Implantação das tabelas unificadas de gestão administrativa (Resolução nº 63, com as alterações promovidas pela Resolução nº 123, de 12 de maio de 2015)	Percentual de unidades e ramos do Ministério Público que implantaram as tabelas unificadas de gestão administrativas.	Semestral	(Número de unidades e ramos do MP com tabelas unificadas de gestão administrativa implantadas /Número de unidades e ramos do MP) x 100  Para fins de cálculo, o número de unidades e ramos com tabelas unificadas de gestão administrativa implantadas terá variação de 0 a 30. Considera-se "unidade e ramos do MP com tabelas unificadas de gestão administrativa implantadas" cada unidade que comprove a sua implantação integral.	Maior melhor	100,00%	30,00%	
Estabelecer práticas de gestão e de condutas uniformes	Alimentação do Banco Nacional de Projetos (BNP)	Quantitativo de projetos cadastrados no BNP pelas unidades e ramos do MP.	Anual	Número de projetos cadastrados no BNP pelas unidades e ramos do MP no período.	Maior melhor	217 projetos	290 projetos	
Intensificar a atividade de inspeção	Conclusão do ciclo inicial de inspeções no Ministério Público	Percentual de conclusão do ciclo inicial de inspeções nas unidades e ramos do Ministério Público por Unidade Federativa.	Anual	(Total de Unidades Federativas visitadas em inspeção/Total de Unidades Federativas) x 100  Somente será considerada Unidade Federativa visitada em inspeção aquela em que tenham sido realizados trabalhos de inspeção pela Corregedoria Nacional no respectivo Ministério Público Estadual e em todos os ramos do MPU ali existentes. Para fins de cálculo, cada Unidade Federativa será computada uma única vez.	Maior melhor	95,00%	96,66%	
Intensificar a atividade de inspeção	Inspeções nas Corregedorias- Gerais do MP	Percentual de realização de inspeções nas Corregedorias- Gerais das unidades e ramos do Ministério Público.	Anual	(Total de Corregedorias-Gerais inspecionadas/Total de Corregedorias-Gerais) x 100 Para fins de cálculo, cada Corregedoria-Geral será computada uma única vez.	Maior melhor	10,00%	56,67%	•
Aperfeiçoar sistemas de admissão e capacitação	Intervenção do CNMP em concursos públicos	Percentual de concursos públicos com decisões procedentes, total ou parcialmente, em relação ao total de concursos questionados.	Anual	(Número de concursos públicos com decisões procedentes, total ou parcialmente/Número de concursos questionados) x 100  Para fins de cálculo, será considerada apenas uma decisão procedente, mesmo que existam outras relacionadas a um mesmo concurso.	Menor melhor	10,00%	5,26%	
Aperfeiçoar sistemas de admissão e capacitação	Aprimoramento da sistemática de capacitação do MP	Nível (percentual) de aprimoramento da sistemática de capacitação de membros e servidores do MP.	Anual	(Somatório da pontuação obtida nos critérios definidos/Somatório da pontuação máxima atribuída aos critérios definidos) x 100  Critério A - Existência de resolução ou recomendação sobre admissão e/ou capacitação de membros ou servidores do Ministério Público, conforme a seguinte faixa de avaliação:  §Nota 0: não há resolução ou recomendação sobre os temas;	Maior melhor	70,00%	64,28%	

				§Nota 2: há resolução ou recomendação sobre um dos temas; e  §Nota 4: há resolução(ões) ou recomendação(ões) sobre mais de um dos temas.  Critério B - Estruturação e organização da Unidade de Capacitação do Ministério Público no âmbito do CNMP, conforme a seguinte faixa de avaliação:  §Nota 0: não há previsão normativa de Unidade de Capacitação do MP;  §Nota 2: há previsão normativa de Unidade de Capacitação do MP. Observação: Adiciona-se a seguinte pontuação conforme os níveis de estruturação abaixo: Espaço físico destinado exclusivamente à Unidade (0,5); Servidor(es) lotado(s) especificamente na Unidade (0,5); Regulamento ou regimento interno da Unidade (1,0); Plataforma de EaD implantada (1,0); e Plano anual de atividade (1,0).  Critério C - Quantitativo de cursos realizados para membros e servidores do Ministério Público, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				<ul> <li>§Nota 0: não foram realizados cursos pela Unidade de Capacitação do Ministério Público no período;</li> <li>§Nota 2: foram realizados até 10 (dez) cursos pela Unidade de Capacitação do Ministério Público no período; e</li> </ul>				
				§Nota 4: foram realizados mais que 10 (dez) cursos pela Unidade de Capacitação do Ministério Público no período.  Observação: Considera-se curso aquele realizado pela Unidade de Capacitação do				
Zelar pela efetividade do controle disciplinar	Prescrição de Reclamações Disciplinares (RD)	Percentual de prescrição de Reclamações Disciplinares.	Anual	Ministério Público, conforme definido em regulamento específico.  (Números de Reclamações Disciplinares prescritas/Número de Reclamações Disciplinares finalizadas no período) x 100  Para fins de cálculo, consideram-se: a) reclamações disciplinares: apenas os processos da classe "Reclamação Disciplinar - RD"; e b) processos finalizados: aqueles em que a decisão ou o acórdão tenha transitado em julgado.	Menor melhor	3,00%	0,32%	•
Zelar pela efetividade do controle disciplinar	Prescrição de Processos Administrativos Disciplinares (PAD)	Percentual de prescrição de Processos Administrativos Disciplinares.	Anual	(Números de Processos Administrativos Disciplinares prescritos/Número de Processos Administrativos Disciplinares finalizados no período) x 100  Para fins de cálculo, consideram-se: a) processos administrativos disciplinares: apenas os da classe "Processo Administrativo Disciplinar - PAD"; e b) processos finalizados: aqueles em que a decisão ou o acórdão tenha transitado em julgado.	Menor melhor	0,00%	12,50%	•
Facilitar o acesso da sociedade às informações do Ministério Público	Transparência do CNMP e do MP (Resoluções nº 86 e nº 89)	Percentual de cumprimento, pelo CNMP e pelas unidades e ramos do Ministério Público, das Resoluções que tratam do Portal da Transparência e da Lei de Acesso à Informação.	Anual	{[Somatório (Total de itens atendidos por unidades ou ramos/Total de itens a serem cumpridos)] / Total de unidades e ramos do MP} x 100 Os itens a serem cumpridos estão previstos nas Resoluções CNMP nº 86 e nº 89 e organizados no Manual do Portal da Transparência.	Maior melhor	90,00%	93,58%	
Facilitar o acesso da sociedade às informações do	Relacionamento do CNMP com o cidadão	Nível (percentual) de relacionamento institucional com o cidadão.	Anual	(Somatório da pontuação obtida nos critérios definidos/ Somatório da pontuação máxima atribuída aos critérios definidos) x 100	Maior melhor	60,00%	19,05%	

Ministério Público	
IVIIIISTETIO F UDIICO	Critério A - Tempo de atendimento pela Ouvidoria a pedidos de informação dos usuários, conforme a seguinte faixa de avaliação:
	§ Nota 0: Pelo menos um dos pedidos de informação foi respondido fora do prazo de 20 dias ou de sua prorrogação legal;
	§ Nota 2: Respeitada a legislação, o tempo médio de retorno sobre as informações solicitadas pela sociedade está entre 10 e 20 dias; e
	§ Nota 3: Respeitada a legislação, o tempo médio de retorno sobre as informações solicitadas pela sociedade é inferior a 10 dias. Observação: Adiciona-se 1 (um) ponto caso 70% ou mais dos usuários avaliem o atendimento prestado como bom ou ótimo.
	Critério B - Portal do CNMP
	B.1 - Usuários que acessaram o Portal do CNMP, conforme a seguinte faixa de avaliação:
	§ Nota 0: O volume de usuários (por número de visualizações) que acessaram o portal do CNMP foi igual ou menor que no exercício anterior;
	§ Nota 2: O volume de usuários (por número de visualizações) que acessaram o portal do CNMP foi até 40% maior que no exercício anterior;
	§ Nota 4: O volume de usuários (por número de visualizações) que acessaram o portal do CNMP foi maior que 40% em relação ao exercício anterior.
	B.2 - Carta de Serviço ao Cidadão atualizada, conforme a seguinte faixa de avaliação:
	§ Nota 0: Não existe Carta de Serviço ao Cidadão disponível no Portal;
	§ Nota 2: Existe Carta de Serviço ao Cidadão disponível no Portal.
	B.3 - Nível de cumprimento do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, conforme a seguinte faixa de avaliação:
	§ Nota 0: Ocorreram 3 ou mais erros, conforme o Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios - ASES; e
	§ Nota 2: Ocorreram menos de 3 erros, conforme o Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios - ASES.
	Critério C - Número de seguidores no Twitter, conforme a seguinte faixa de avaliação:
	§ Nota 0: O número de seguidores no Twitter foi igual ou menor que no exercício anterior;
	§ Nota 1: O número de seguidores no Twitter cresceu menos do que 30% em relação ao exercício anterior;
	§ Nota 2: O número de seguidores no Twitter cresceu entre 30% e 60% em relação ao exercício anterior;
	§ Nota 3: O número de seguidores no Twitter cresceu mais do que 60% em relação ao exercício anterior.

	1	ī		T		ı	ı	
				Critério D - Número de fãs no Facebook, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: O número de fãs no Facebook foi igual ou menor que no exercício anterior;				
				§ Nota 1: O número de fãs no Facebook cresceu menos do que 30% em relação ao exercício anterior;				
				§ Nota 2: O número de fãs no Facebook cresceu entre 30% e 50% em relação ao exercício anterior;				
				§ Nota 3: O número de fãs no Facebook cresceu entre 50% e 80% em relação ao exercício anterior;				
				§ Nota 4: O número de fãs no Facebook cresceu mais do que 80% em relação ao exercício anterior.				
				Critério E - Relatório Anual da Lei de Acesso à Informação, previsto no inciso III do art. 30 da Lei nº 12.527/2011, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: O relatório anual não foi disponibilizado no Portal;				
				§ Nota 2: O relatório anual foi disponibilizado no Portal.				
		Percentual de satisfação dos		[(Total de itens avaliados como "bom" e "ótimo")/(Total de itens respondidos)] x 100				
Aprimorar as atividades	Clima organizacional	conselheiros, membros auxiliares e servidores com o Conselho Nacional do Ministério Público.	Anual	A pesquisa será realizada com base em formulário de avaliação a ser elaborado pela COGP e pela ASCOM. A pesquisa será respondida pelos conselheiros, membros e servidores, que avaliarão os itens do formulário conforme a seguinte escala: ruim, regular, bom e ótimo.	Maior melhor	70,00%	69,32%	
				(Número de processos do Plenário finalizados no período/Número de processos distribuídos no período) x 100				
Aprimorar as atividades	Congestionamento de processos do Plenário	Relação dos processos do Plenário finalizados com o total de processos distribuídos no período.	Anual	Para fins de cálculo, consideram-se: a) processos: apenas os de competência do Plenário, excluindo-se os processos das comissões e os que estiverem tramitando exclusivamente na Corregedoria; b) processos distribuídos: aqueles que, autuados, foram encaminhados à apreciação de um conselheiro, após sorteio ou por prevenção; e c) processos finalizados: aqueles em que a decisão ou acórdão tenha transitado em julgado.	Maior melhor	110,00%	108,66%	•
				(Número de processos das comissões concluídos no período/Número de processos distribuídos no período) x 100				
Aprimorar as atividades	Congestionamento de processos das comissões	comissões tinalizados com o	Anual	Para fins de cálculo, consideram-se: a) processos: apenas os da classe "Procedimento Interno de Comissão - PIC"; b) processos distribuídos: aqueles que, após autuados como PIC, foram encaminhados a uma comissão; e c) processos concluídos: aqueles finalizados pela comissão em definitivo, ou seja, que tenham sido enviados ao arquivo ou reautuados com nova classe processual.	Maior melhor	110,00%	114,47%	•
Aprimorar as	Tempo médio de tramitação dos	Tempo médio de tramitação	Anual	[Somatório (Data da finalização - Data da distribuição)]/(Quantidade de processos finalizados no período)	Menor	228,3	189,2 dias	
atividades	processos do Plenário	dos processos do Plenário.	7 maar	Para fins de cálculo, consideram-se: a) processos: apenas os de competência do Plenário, excluindo-se os processos das Comissões e os que estiverem tramitando exclusivamente na Corregedoria; b) distribuição: ato de encaminhamento do processo a um conselheiro,	melhor	dias	107,2 uius	

				após sorteio ou por prevenção; c) finalização: trânsito em julgado da decisão ou do acórdão.				
				(Somatório da pontuação obtida nos critérios definidos/Somatório da pontuação máxima atribuída aos critérios definidos) x 100				
				Critério A - Implantação de Planos Diretores, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: não existe nenhuma unidade com Plano Diretor definido;				
				§ Nota 1: menos de 30% das unidades com Plano Diretor definido;				
				§ Nota 2: de 30% a 70% das unidades com Plano Diretor definido;				
				§ Nota 3: acima de 70% das unidades com Plano Diretor definido. Critério B - Cumprimento do Plano de Gestão Anual do CNMP, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
	Implantação do Modelo de Gestão Integrada da Estratégia (MGIE) do CNMP			§ Nota 0: Plano de Gestão não elaborado;				
				§ Nota 1: menos de 30% das ações planejadas concluída;				
		de Estratágio (MGIE) do		§ Nota 2: de 30% a 70% das ações planejadas concluídas;				
Desenvolver			1 1114411	§ Nota 3: acima de 70% das ações planejadas concluídas.				
processos de planejamento e de gestão				Critério C - Cumprimento do calendário de reuniões de monitoramento da estratégia (Reuniões de Análise da Estratégia - RAE, Reuniões de Acompanhamento Tático - RAT e Reuniões de Acompanhamento Operacional - RAO), conforme a seguinte faixa de avaliação:	Maior melhor	80,00%	75,00%	
				§ Nota 0: menos de 30% das reuniões do calendário realizadas;				
				§ Nota 1: de 30% de 60% das reuniões do calendário realizadas;				
				§ Nota 2: de 60% a 80% das reuniões do calendário realizadas;				
				§ Nota 3: acima de 80% das reuniões do calendário realizadas.				
				Critério D - Situação dos Indicadores estratégicos (ativo: indicador com coleta de dados realizada; inativo: indicador cuja coleta de dados ainda não tenha sido realizada), conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: menos de 30% de indicadores ativos;				
				§ Nota 1: de 30% a 60% de indicadores ativos;				
				§ Nota 2: de 60% a 90% de indicadores ativos;				
				§ Nota 3: acima de 90% de indicadores ativos.				
Desenvolver	Implementação da Agenda	Implementação da Agenda		Somatório (Peso atribuído à fase x Percentual de desenvolvimento e de implantação da fase, conforme conclusão das atividades previstas no cronograma)	Maior			
processos de planejamento e de gestão	Ambiental na Administração Pública (A3P)	Ambiental na Administração Pública (A3P)	Anual	Fases: 1. Assinatura do Termo de Adesão, constituição da Comissão Gestora da A3P e elaboração do plano de trabalho (peso = 0,10)	melhor	70,00%	80,00%	
	1 doned (ASI)			2. Diagnóstico Socioambiental (peso = 0,15)				

				3. Plano de Gestão Socioambiental (peso = 0.35)				
				4. Sensibilização e Capacitação (peso = 0,10)				
				5. Avaliação e o Monitoramento (peso = 0,30)				
				(Somatório da pontuação obtida nos critérios definidos/Somatório da pontuação máxima atribuída aos critérios definidos) x 100				
				Critério A - Previsão de unidade(s) de segurança institucional na estrutura administrativa, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: não há previsão de unidade de gestão de segurança institucional na estrutura administrativa;			11,11%	
				§ Nota 2: há previsão de unidade de gestão de segurança institucional na estrutura administrativa; e				
				§ Nota 4: há previsão de unidades de governança e de gestão de segurança institucional na estrutura administrativa.				
		Nível (percentual) de planejamento e estruturação da segurança institucional.	Anual	Critério B - Definição de política de segurança institucional, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: não há política de segurança institucional definida; e		60,00%		
Desenvolver	Planejamento e			§ Nota 2: há política de segurança institucional definida.				
processos de planejamento e de gestão	estruturação da segurança institucional			Critério C - Elaboração de plano(s) de segurança, conforme a seguinte faixa de avaliação:	Maior melhor			
				§ Nota 0: não há plano(s) de segurança;				
				§ Nota 4: há plano de segurança institucional, mas não há plano de segurança orgânica; e				
				§ Nota 7: há planos de segurança institucional e de segurança orgânica. Observação: Adiciona-se a seguinte pontuação correspondente à previsão nos referidos planos de segurança ou em planos esparsos: - grupos de medidas de segurança orgânica (pontuação máxima igual a 2,0): - segurança de recursos humanos (0,5); - segurança do material (0,5); - segurança das áreas e instalações (0,5); - segurança da informação (0,5); - medidas de segurança ativa (pontuação igual a 1,0).				
				Critério D - Institucionalização da gestão de riscos na área de segurança institucional, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: não há norma sobre a gestão de riscos;				
				§ Nota 2: há norma sobre a gestão de riscos. Observação: Adiciona-se às notas anteriores 1 (um) ponto caso haja plano de contingência e controle de danos.				
Promover a	Desenvolvimento e implantação do	Percentual de desenvolvimento e	A 1	Somatório (Peso atribuído à fase x Percentual de desenvolvimento e de implantação da fase, conforme conclusão das atividades previstas no cronograma)	Maior	00.000/	90.249/	
informatização de processos	processo eletrônico	implantação do processo eletrônico do CNMP.	Anual	$1^a$ etapa (peso = 0,50): processos de atividade fim - protocolo, secretaria processual, gabinetes dos conselheiros, sessão eletrônica, publicação e acompanhamento de	melhor	90,00%	80,24%	

	I			cumprimento;				
				2ª etapa (peso = 0,10): intimação, peticionamento eletrônico;				
				3ª etapa (peso = 0,30): corregedoria e comissões; e				
				4ª etapa (peso = 0,10): procedimentos administrativos e ouvidoria.				
				(Quantidade de processos de trabalho mapeados/total de processos de trabalho cujo mapeamento foi identificado como necessário) x 100				
Promover a informatização de processos	Mapeamento dos processos de trabalho	Percentual de processos de trabalho mapeados.	Anual	Para fins de cálculo, consideram-se: a) processos de trabalho mapeados: processos que foram identificados pelas unidades administrativas do CNMP, e que tiveram ao menos o fluxo, ou sequência de atividades representadas graficamente; b) processos de trabalho identificados: processos identificados, vigentes e relacionados por suas respectivas unidades gestoras, e/ou validados por essas unidades após levantamento realizado pelo escritório de processos após análise do portfólio de processos do CNMP.	Maior melhor	85,00%	62,90%	
				(Somatório da pontuação obtida nos critérios definidos/Somatório da pontuação máxima atribuída aos critérios definidos) x 100				
				Critério A - Estruturação das unidades de gestão e governança da comunicação do CNMP, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: não há unidade de governança e não há Secretaria de Comunicação Social (SECOM) na estrutura administrativa do CNMP;				
				§ Nota 2: há unidade de governança ou Secretaria de Comunicação Social (SECOM) na estrutura administrativa do CNMP; e				
				§ Nota 4: há unidade de governança e Secretaria de Comunicação Social (SECOM) na estrutura administrativa do CNMP.				
Fortalecer a	Planejamento e			Critério B - Definição de política de comunicação do CNMP, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
comunicação e	estruturação da	Nível (percentual) de planejamento e estruturação	Anual	§ Nota 0: não há política de comunicação institucional aprovada e publicada; e	Maior	50,00%	18,75%	
harmonia interinstitucionais	comunicação do CNMP	da comunicação CNMP.		§ Nota 4: há política de comunicação institucional aprovada e publicada.	melhor			
				Critério C - Elaboração de plano diretor da comunicação do CNMP, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: não há plano diretor de comunicação institucional aprovado e publicado; e				
				§ Nota 4: há plano diretor de comunicação institucional aprovado e publicado.				
				Critério D - Elaboração de manuais de comunicação institucional, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: não há nenhum manual de comunicação aprovado e publicado;				
				Adiciona-se 0,5 ponto para cada um dos seguintes manuais aprovados e publicados (pontuação máxima igual a 4,0): Manual de redação e estilo; Manual da logomarca; Manual de editoração e publicações; Manual de boas práticas de mídias sociais; Manual de relacionamento com a imprensa; Manual de comunicação interna; Manual de				

				documentos oficiais; e Manual de cerimonial. Obs.: a política de comunicação do CNMP deve ser alinhada à política de segurança da informação.				
				(Somatório da pontuação obtida nos critérios definidos/Somatório da pontuação máxima atribuída aos critérios definidos) x 100				
				Critério A - Definição de política nacional de comunicação do MP, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: não há política nacional de comunicação do MP aprovada e publicada; e				
				§ Nota 8: há política nacional de comunicação do MP aprovada e publicada.				
				Após a aprovação e publicação, adiciona-se 0,4 ponto por unidades ou ramo do MP que, a juízo do CPCom, implementar integralmente a política nacional.			18,75%	
	Aperfeiçoamento da comunicação interinstitucional do MP			Critério B - Participação técnica no Comitê de Políticas de Comunicação (CPCom), conforme a seguinte faixa de avaliação:				
		Nível (percentual) de aperfeiçoamento da comunicação interinstitucional do MP.		§ Nota 0: menos de 50% dos representantes das unidades e ramos de origem presentes nas reuniões do CPCom são da área de comunicação;		60,00%		
Fortalecer a			Anual	§ Nota 2: de 50% a 90% dos representantes das unidades e ramos de origem presentes nas reuniões do CPCom são da área de comunicação;				
comunicação e a harmonia interinstitucionais				§ Nota 4: acima de 90% dos representantes das unidades e ramos de origem presentes nas reuniões do CPCom são da área de comunicação.	Maior melhor			
mermstracronars				Critério C - Criação de canais informatizados de comunicação nacional e permanente do MP, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: Não existe canal informatizado de comunicação nacional e permanente do MP; e				
				§ Nota 4: Existe pelo menos um canal informatizado de comunicação nacional e permanente do MP.				
				Critério D - Promoção pelo CNMP de capacitações nacionais dos responsáveis pela comunicação das unidades e ramos do MP em temas diretamente relacionados ao fortalecimento da comunicação interinstitucional, conforme a seguinte faixa de avaliação:				
				§ Nota 0: Não houve capacitação no ano; e				
				§ Nota 4: Houve pelo menos uma capacitação no ano.				
				Observação: Considera-se capacitação aquela realizada pela Unidade de Capacitação do Ministério Público, conforme definido em regulamento específico.				
Aprimorar intercâmbio de	Obtenção de dados e	Percentual de dados e informações fornecidas pelas		(Somatório dos dados e informações recebidos/Somatório dos dados e informações solicitados) x 100	Maian			
informações com Ministérios Públicos	informações do MP (Resolução nº 74)	unidades e ramos do MP ao CNMP em face do total exigido pela Resolução nº 74.	Anual	Consideram-se como dados e informações recebidos aqueles contidos na Resolução nº 74 e enviados pelas unidades e ramos do Ministério Público, de acordo com sua especificidade e natureza.	Maior melhor	90,00%	77,19%	

				•				
Estreitar parcerias e cooperação com os poderes e órgãos do Estado	Efetividade dos termos de cooperação vigentes	Percentual de termos de cooperação que estão ativos em relação ao total de termos de cooperação celebrados.	Anual	(Total de termos de cooperação ativos/Total de termos de cooperação vigentes) x100  Não serão considerados para fins de cálculo os termos de cooperação com menos de 6 (seis) meses de vigência quando da data de coleta e aqueles cuja vigência tenha expirado antes da data da coleta. Para fins de cálculo, consideram-se ativos os termos de cooperação quando alguma tratativa referente a qualquer obrigação de um dos partícipes tenha sido formalizada nos 6 (seis) meses anteriores a cada coleta.	Maior melhor	90,00%	87,50%	•
Desenvolver competências técnicas e gerenciais	Servidores capacitados	Percentual de servidores em exercício no CNMP com 40 horas válidas, ou mais, de capacitação realizada no ano.	Anual	(Quantidade de servidores com 40 (quarenta) horas válidas, ou mais, de capacitação realizada no ano da medição/total de servidores no CNMP) x 100  Somente será considerada a capacitação válida, ou seja, aquela que possua correlação com as atribuições funcionais e preencha os demais requisitos normativos pertinentes. Para fins de cálculo, também serão computadas as capacitações não realizadas pelo CNMP, desde que válidas. Consideram-se servidores em exercício no Conselho.		60,00%	56,57%	
Desenvolver competências técnicas e gerenciais	Implementação do mapeamento de competências	Percentual de implementação do mapeamento de competências.	Anual	Somatório (Peso atribuído à fase x Percentual de implementação da fase)  Fases:1. Conclusão dos estudos para a elaboração do Termo de Referência para a contratação de consultoria necessária à implementação do mapeamento de competências (peso = 0,10);  2. Entrega do Termo de Referência (peso = 0,20);  3. Assinatura do contrato (peso = 0,10);  4. Execução dos trabalhos de mapeamento das competências (peso = 0,60).	Maior melhor	40,00%	20,00%	
Modernizar a infraestrutura física e tecnológica	Estruturação do parque tecnológico	Avaliação da robustez dos serviços essenciais oferecidos e sua adequação às melhores práticas de gestão de serviços de tecnologia da informação e comunicação.	Anual	[(Somatório das notas atribuídas)/(Nota máxima possível)] x 100  As notas serão atribuídas a serviços e equipamentos de tecnologia da informação e comunicação pela STI (com auxílio da Coordenadoria de Engenharia - COENG), com base em formulário de avaliação a ser elaborado pela STI e previamente aprovado pelo Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação - SETI. A avaliação elaborada pela STI (com auxílio da COENG), com as respectivas justificativas, será submetida à deliberação final do SETI. O formulário de avaliação será composto por um cardápio de serviços essenciais de TI oferecidos no CNMP. Para cada um dos serviços será atribuída uma nota correspondente ao grau de estruturação/robustez do serviço, onde: 0 - serviço inexistente; 1 - serviço existente sem garantia/contrato de manutenção e sem redundância; 2 - serviço existente com garantia/contrato de manutenção e com redundância; 3 - serviço existente com garantia/contrato de manutenção e com redundância.	Maior melhor	70,00%	71,43%	
Modernizar a infraestrutura física e tecnológica	Satisfação do usuário com as soluções de TI	Avaliação qualitativa das soluções de tecnologia da informação (TI) do CNMP pelos usuários.	Anual	[(Total de itens avaliados como "bom" e "ótimo")/(Total de itens respondidos)] x 100 A pesquisa será realizada com base em formulário de avaliação a ser elaborado pela STI e pela ASCOM e aprovado pelo SETI. A pesquisa será respondida pelos conselheiros, membros e servidores, que avaliarão os itens do formulário conforme a seguinte escala: ruim, regular, bom e ótimo.	Maior melhor	84,00%	77,72%	
Modernizar a infraestrutura física e	Satisfação do usuário com as instalações físicas	Avaliação qualitativa das instalações físicas do Conselho.	Anual	[(Total de itens avaliados como "bom" e "ótimo")/(Total de itens respondidos)] x 100 A pesquisa será realizada com base em formulário a ser elaborado pela Coordenadoria	Maior melhor	80,00%	88,57%	

tecnológica				de Engenharia, contemplando, entre outros, os seguintes aspectos: acessibilidade segurança (CFTV, combate a incêndio, controle de acesso etc.), mobiliário, espaçífísico e sistemas (elétrico, hidráulico e de refrigeração). A pesquisa será respondida pelos Conselheiros, membros e servidores, que avaliarão os itens do formulário conforme a seguinte escala: ruim, regular, bom e ótimo.				
Adequar o quadro de pessoas às necessidades	Rotatividade de servidor (Turnover)	Percentual de rotatividade de servidores efetivos do quadro do CNMP.	Anual	(D/EM) x 100  D = desligamentos de servidores efetivos (tanto por iniciativa do CNMP como por iniciativa dos servidores) dentro do período considerado (saídas);  EM = efetivo médio provido dentro do período considerado.  Pode ser obtido pela soma dos efetivos providos no início e no final do período, dividida por dois.	Menor melhor	10,00%	4,31%	
Mobilizar o Conselho para a gestão de resultados	Conclusão dos projetos estratégicos	Percentual de projetos estratégicos concluídos.	Anual	(Número de projetos estratégicos concluídos/Número total de projetos estratégicos definidos) x 100  Serão considerados para fins de cálculo apenas os projetos elaborados com base na metodologia de gerenciamento de projetos e definidos como estratégicos pelos Conselheiros na RAE. Do número total de projetos estratégicos definidos serão excluídos aqueles que vierem a ser cancelados.	Maior melhor	80,00%	85,71%	
Mobilizar o Conselho para a gestão de resultados	Excelência na gestão pública	Pontuação obtida de acordo com os critérios de excelência da Fundação Nacional de Qualidade (FNQ).	Anual	Somatório da pontuação obtida em cada critério de excelência, de acordo com o modelo (MEG) desenvolvido pela FNQ.  De acordo com os critérios de excelência da Fundação Nacional de Qualidade (FNQ), a pontuação obtida é mensurada em números inteiros numa escala de 0 a 1000. A pontuação expressa a intensidade da incorporação dos Fundamentos da Excelência no sistema de gestão da organização. A pontuação é obtida por meio da avaliação de quatro fatores para cada item dos critérios de excelência (1. Liderança; 2. Estratégias e Planos; 3. Clientes; 4. Sociedade; 5. Informações e conhecimento; 6. Pessoas; 7. Processos e; 8.Resultados), conforme a ponderação detalhada no livro "Critérios de Excelência" da FNQ. Para participar do Prêmio Nacional de Qualidade (PNQ), a pontuação exigida é de 1000 pontos.	Maior melhor	700 pontos	655 pontos	
Assegurar recursos orçamentários	Execução do orçamento discricionário	Percentual do orçamento discricionário empenhado em face do provisionado.	Anual	(Total dos recursos discricionário empenhados/Total dos recursos discricionário provisionados) x 100  O total de recursos discricionário provisionados equivale ao somatório dos recursos discricionário aprovados originalmente na LOA com os créditos adicionais.	Maior melhor	90,00%	94,03%	•

Data de referência: 31 de dezembro de 2016.

### 3. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

#### 3.1. Descrição das estruturas de governança

A governança deste Conselho é composta pela estrutura e instâncias que estão ilustradas na figura abaixo, conforme a linguagem adotada pelo *Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública*, editado pelo TCU (Versão 2 – Brasília: TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, 2014):

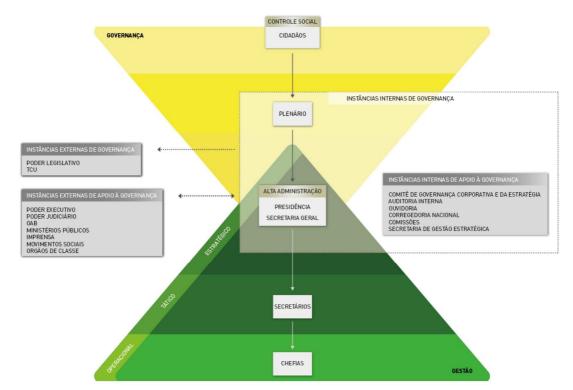


Figura 7 – Estrutura de Governança do CNMP

Com o afã de aprimorar a governança corporativa no âmbito do CNMP e de conferir maior efetividade e alinhamento às suas ações estratégicas, o Conselho instituiu o Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia (CGCE), bem como os Subcomitês Estratégicos de Tecnologia da Informação (SETI), de Gestão de Pessoas (SEGP) e de Comunicação Social (SECOM), nos termos das Portarias CNMP-PRESI nº 160, de 2014, e nº 153, de 2015. As suas atribuições e a sua forma de atuação são descritas no item 2.2 do presente Relatório.

Cumpre registrar, ainda, que a base normativa, as atribuições e a forma de atuação das demais instâncias de governança e de apoio à governança do Conselho estão descritas nos campos pertinentes a cada unidade no item 1.3, Quadro 1, do presente Relatório.

#### 3.2. Informações sobre os dirigentes e colegiados

Depreende-se, do organograma apresentado no item 1.3, que as instâncias internas de governança do CNMP são: o Plenário (órgão colegiado), a Presidência e a Secretaria-Geral (Alta Administração).

Como instância máxima deliberativa do CNMP, o Plenário, com atribuições previstas no art. 5º do Regimento Interno do Conselho – Resolução nº 92, de 2013, é composto por 14 (quatorze) Conselheiros nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, para um mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução, nos termos do art. 130-A da Constituição Federal de 1988 (CF/88).

Atualmente, o órgão é composto pelos Conselheiros: Gustavo do Vale Rocha (vaga da Câmara dos Deputados); Leonardo Henrique de Cavalcante Carvalho (vaga do Senado Federal); Sérgio Ricardo de Souza (vaga do Superior Tribunal de Justiça); Valter Shuenquener de Araújo (vaga do Supremo Tribunal Federal); Esdras Dantas de Souza (vaga da Ordem dos Advogados do Brasil); Walter de Agra Júnior (vaga da Ordem dos Advogados do Brasil); Antônio Pereira Duarte (vaga do Ministério Público Militar); Orlando Rochadel Moreira (vaga do Ministério Público dos Estados); Cláudio Henrique Portela do Rego (vaga do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios); Fábio Bastos Stica (vaga do Ministério Público dos Estados) Fábio George Cruz da Nóbrega (vaga do Ministério Público Federal); Marcelo Ferra de Carvalho (vaga do Ministério Público dos Estados) e Otávio Brito Lopes (vaga do Ministério Público do Trabalho).

A Presidência do Conselho, nos termos do art. 130-A, inciso I, da CF/88, é exercida pelo Procurador-Geral da República, que, em seus eventuais impedimentos e ausências, é substituído, sucessivamente, pelo Vice-Procurador-Geral da República ou pelo Corregedor Nacional do Ministério Público. O plexo de atribuições da Presidência encontra-se descrito no item 1.3, Quadro 1, do presente Relatório.

Desde 17 de setembro de 2013, ocupa o cargo de Presidente do CNMP o Procurador-Geral da República, Rodrigo Janot Monteiro de Barros, ao passo que o Subprocurador-Geral da República, José Bonifácio Borges de Andrada, exerce o cargo de Vice-Procurador-Geral da República.

A Secretaria-Geral, por sua vez, é dirigida pelo Secretário-Geral, membro de qualquer dos ramos do Ministério Público, com o auxílio do Secretário-Geral Adjunto, ambos escolhidos e nomeados pelo Presidente do Conselho, nos termos do art. 14 do Regimento Interno do CNMP.

As atribuições da referida unidade – descritas no item 1.3, Quadro 1, do presente Relatório – estão previstas no Regimento Interno, na Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 2013 e na Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 2016.

Desde 20 de junho de 2016, o cargo de Secretário-Geral do CNMP é exercido pelo Procurador Regional da República, Silvio Roberto Oliveira de Amorim Junior, que é auxiliado pelo Secretário-Geral Adjunto, o Procurador da República Guilherme Guedes Raposo, que entrou em efetivo exercício na mesma data; cargos antes ocupados, respectivamente, pelo Procurador Regional da República, Blal Yassine Dalloul, e pelo Procurador da República, Wilson Rocha de Almeida Neto.

#### 3.3. Atuação da unidade de auditoria interna

A Auditoria Interna do CNMP (AUDIN) foi instituída pela Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011, a qual previu uma estrutura organizacional composta por 2 (duas) Coordenadorias e 1 (um) Auditor-Chefe. É órgão técnico de controle interno e assessoramento diretamente vinculado à Presidência do CNMP.

Com a publicação da Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013, que dispôs sobre as competências das unidades que compõem a estrutura organizacional do CNMP e sobre as atribuições dos dirigentes subordinados à Presidência, restaram descritas, de modo mais minudente, as atribuições da AUDIN e de suas Coordenadorias (Coordenadoria de Auditoria – COAUD e Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação – COAA).

No ano de 2013, com a publicação da Portaria CNMP-PRESI nº 241, de 15 de agosto de 2013, aprovando o Regimento Interno da AUDIN (RI/AUDIN), a competência da Unidade foi definida da seguinte forma:

- I Assessorar o Presidente do CNMP quanto à legalidade e à regularidade dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal das unidades do CNMP;
- II Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- III Elaborar e consolidar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e encaminhálo para aprovação da Presidência;
- IV Proceder ações de auditoria preventiva e avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios, e os resultados das ações de gestão contábil, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal realizadas no CNMP, em respeito às atividades previstas no PAINT e por acolhimento a demandas pontuais;
- V Atuar como interlocutor com o órgão de controle externo, além de coordenar e apoiar o atendimento às diligências e solicitações de informações desse órgão;
- VI Apresentar ao Presidente do CNMP, nos prazos legais, os processos de Prestação de Contas dos gestores e responsáveis por bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;
- VII Prestar orientações ao Secretário-Geral, Secretários e equivalentes das unidades do CNMP, nos assuntos inerentes à sua área de competência, entre eles a Prestação de Contas Anual;
- VIII Coordenar, consolidar e submeter ao Presidente do CNMP e ao Secretário-Geral o Plano de Providências, que deverá conter todas as medidas a serem implementadas pelas Unidades do CNMP, visando a atender as recomendações feitas pela AUDIN/CNMP e determinações, recomendações e alertas do Tribunal de Contas da União TCU;
- IX Acompanhar e monitorar o cumprimento dos normativos expedidos pelo Tribunal de Contas da União afetos ao CNMP;
- X Estabelecer metas e fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Auditoria
   Interna;
- XI Expedir atos destinados ao cumprimento da missão institucional da Auditoria Interna;

XII – Realizar outros trabalhos de auditoria não previstos no PAINT, por demanda do Presidente do CNMP; e

XIII – Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

Em suma, a AUDIN tem por finalidade precípua acompanhar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal do Conselho, além de auditar programas de trabalho quanto à legalidade, moralidade e legitimidade, orientando a atuação dos gestores, verificando a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliando os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, efetividade, eficiência e eficácia.

Existem, ainda, dois outros normativos que regulam a atuação da Auditoria Interna do CNMP: a Portaria CNMP-PRESI nº 34/2014, que define a tramitação de documentos oriundos do Tribunal de Contas da União e da Auditoria Interna do CNMP; e a Portaria CNMP-PRESI nº 57/2014, que institui o Plano de Providências do CNMP, instrumento oficial de acompanhamento das recomendações/determinações formuladas pela AUDIN e pelo Tribunal de Contas da União.

Em consonância com o disposto na INTOSAI GOV 9140, norma que trata da independência e objetividade da auditoria interna no setor público, a AUDIN atende, de maneira geral, aos critérios definidos para o alcance da independência e objetividade na execução de sua função.

Observa-se que a função de auditoria interna está estabelecida em norma; as principais responsabilidades estão formalmente definidas; a AUDIN vincula-se organizacionalmente ao dirigente máximo do órgão; comunica os resultados de seu trabalho ao dirigente máximo e aos responsáveis pela governança, em especial o Secretário-Geral; não atua em tarefas relacionadas à gestão e execução<sup>6</sup>; possui liberdade para planejar e executar seu Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna; e comunica-se diretamente com os responsáveis pela governança do CNMP.

Corroborando com a independência e a objetividade da Auditoria Interna, de acordo com a referida norma, é necessário manter a comunicação tanto com os níveis de comando quanto com as unidades que serão alvo das ações de auditoria. Nesse contexto, para evitar impedimentos ao exercício da atividade de auditoria, o RI/AUDIN prevê:

Art. 10 § 2º Os gestores das unidades do CNMP devem proporcionar ao corpo técnico da Auditoria Interna amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso a informações, dependências e instalações, bens, títulos, documentos e valores, mediante comunicação prévia do Auditor-Chefe;

Ademais, no que diz respeito à competência para a realização dos trabalhos de auditoria, o Código de Ética do Instituto dos Auditores Internos (IIA) dispõe que os auditores internos devem participar dos serviços para os quais tenham o conhecimento, a habilidade e a experiência necessários, e ainda devem melhorar continuamente suas habilidades. Em atendimento a esse quesito, o RI/AUDIN prevê o treinamento periódico de seus servidores visando à educação continuada para que possam desempenhar suas atividades com eficiência e imparcialidade.

O Regimento Interno da AUDIN dispõe sobre a escolha do Auditor-Chefe e de seu substituto. De acordo com o art. 3º da Portaria CNMP-PRESI nº 241/2013, a nomeação, designação, ou

\_

 $<sup>^6</sup>$  À exceção do desempenho de atividades de Setorial Contábil, fato tratado no Acórdão TCU nº  $10028/2016 - 2^a$  Câmara, que versa sobre a prestação de contas do CNMP relativa a 2014.

exoneração do Auditor-Chefe é ato discricionário do Presidente do CNMP, devendo ser substituído em seus afastamentos legais e impedimentos eventuais por servidor lotado na Auditoria Interna do CNMP, formalmente designado pelo Presidente do órgão.

Os trabalhos realizados pela AUDIN são previstos no PAINT. A cada exercício, a equipe se reúne e define as ações de controle da Auditoria Interna. Nessa etapa, a Alta Administração do órgão é convidada a participar da execução do planejamento, indicando áreas e temas que julgam relevantes para análise da auditoria. Porém, essa atuação se dá sem interferências que resultem em limitação do escopo dos trabalhos da AUDIN.

Cada ação de auditoria gera um relatório, que é encaminhado por memorando do Auditor-Chefe às autoridades pertinentes (Presidência, Secretário-Geral e Secretário da unidade auditada), de modo que a AUDIN reporta o resultado do seu trabalho à Alta Administração e aos responsáveis pela governança do CNMP.

Em seguida, medidas de caráter preventivo e/ou corretivo devem ser tomadas pelos gestores. Após a ação de auditoria, a AUDIN remete à unidade administrativa auditada um Plano de Providências Setorial, que deve ser preenchido no prazo de 30 dias, contados do seu recebimento, conforme regulamentado na Portaria CNMP-PRESI nº 57/2014.

O Plano de Providências Setorial deve ser acompanhado e atualizado pelo dirigente da unidade administrativa auditada e submetido duas vezes ao ano à aprovação do Secretário-Geral do CNMP.

Aprovados todos os Planos de Providências Setoriais, a Secretaria-Geral encaminha o Plano de Providências do CNMP consolidado à AUDIN, que o utilizará como instrumento de acompanhamento da gestão do CNMP. Dessa forma, a Auditoria Interna se certifica de que a Alta Administração toma conhecimento de todas as recomendações emitidas, bem como das ações propostas pelos gestores responsáveis para saneamento das situações apontadas.

#### 3.4. Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos

No âmbito do CNMP, as atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos são exercidas, de acordo com as respectivas esferas de atribuições, pela Corregedoria Nacional do Ministério Público, pela Presidência, com o auxílio da Secretaria-Geral, e pela Auditoria Interna.

Segundo o art. 130-A, §3°, da CF/88 e o art. 18 do Regimento Interno (Resolução nº 92, de 2013), cabe à Corregedoria Nacional do Ministério Público, dentre outras competências, o exercício da atividade investigativa e preparatória do poder disciplinar do CNMP e a atividade executiva de inspeção e correição geral.

Havendo notícia de falta disciplinar atribuída a membro ou servidor do Ministério Público ou do próprio Conselho, proposta por qualquer interessado, nos termos do art. 130-A, § 2°, III, e § 3°, I, da Constituição da República, instaurar-se-á um procedimento investigativo denominado Reclamação Disciplinar, conforme estabelecido no art. 74 e seguintes da reportada norma regimental. Uma vez deflagrada a reclamação disciplinar, o Corregedor Nacional poderá, com fundamento nos incisos I a VI do art. 77 do RICNMP, adotar qualquer das seguintes providências: I – arquivar a reclamação, se ocorrer a perda do objeto ou se o fato não constituir infração disciplinar ou ilícito penal; II – instaurar

sindicância, se as provas não forem suficientes ao esclarecimento dos fatos; III – encaminhar cópia da reclamação ao órgão disciplinar local, para proceder na forma do art. 78 do Regimento; IV – instaurar, desde logo, processo administrativo disciplinar, se houver indícios suficientes de materialidade e autoria da infração ou se configurada inércia ou insuficiência de atuação, publicando a respectiva portaria; V – propor ao Plenário a revisão do processo administrativo disciplinar instaurado na origem; VI – encaminhar a matéria para distribuição a outro Conselheiro, se se fizer necessário o exame preliminar da legalidade do ato praticado.

Quanto à Presidência do CNMP, sua competência disciplinar encontra amparo no art. 12, XVIII, do Regimento Interno, que atribui ao Presidente o dever de "zelar pela ordem e disciplina do Conselho, bem como aplicar penalidades aos seus servidores". Tal competência, conforme art. 1°, IX, da Portaria CNMP-PRESI nº 57/2016, foi parcialmente delegada ao Secretário-Geral, que possui o poder-dever para instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, bem como para aplicar as penalidades de advertência e suspensão a servidores.

Por seu turno, a Auditoria Interna – órgão de controle interno e assessoramento, diretamente subordinado à Presidência – tem por finalidade precípua acompanhar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal do Conselho, além de auditar programas de trabalho quanto à legalidade, moralidade e legitimidade, orientando a atuação dos gestores, verificando a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliando os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, efetividade, eficiência e eficácia.

No ano de 2016, deu-se andamento a apenas 1 (um) procedimento disciplinar, autuado em 17 de dezembro de 2015 sob o nº 0.00.000.000839/2015-32, em face de servidor do Conselho, destinado a apurar suposta manifestação pública indevida que configuraria, em tese, violação ao dever funcional de lealdade à instituição. Ao entender que não restou violado pelo servidor qualquer dever funcional, a sindicância em questão foi arquivada.

Além do processamento do referido feito, instituiu-se Comissão Sindicante para apurar irregularidades envolvendo a gestão de servidor sobre prestação de serviços terceirizados de segurança e vigilância armada, no bojo do Processo Administrativo nº 0.00.002.00351/2016-76, que fora, posteriormente, arquivado, dada a ausência de falta funcional.

Cumpre pontuar, por fim, que o CNMP, para além das unidades mencionadas, conta ainda com uma comissão diretamente vinculada ao tema do controle administrativo e financeiro do Ministério Público, a Comissão de Controle Administrativo e Financeiro – CCAF. Tal comissão permanente tem por escopo realizar estudo de temas e de atividades específicas, relacionados a tal área de atuação.

#### 3.5. Gestão de riscos e controles internos

Sem embargo da circunstância de o Conselho possuir uma cultura de gestão de riscos – nas reuniões de monitoramento da execução dos planos estratégico, táticos e operacionais (cf. item 2.2 do presente Relatório), os eventos potenciais de risco são, de algum modo, identificados e considerados –, verificou-se a necessidade de estruturar, metódica e formalmente, o assunto no âmbito da Instituição.

Com esse intuito, a Portaria CNMP-PRESI nº 160, de 29 de julho de 2014, que instituiu o Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia, dispôs, em seu art. 3°, XV, que compete ao comitê "propor à Secretaria-Geral estratégias concernentes ao processo de gestão de riscos relacionados à governança corporativa e da estratégia no Conselho".

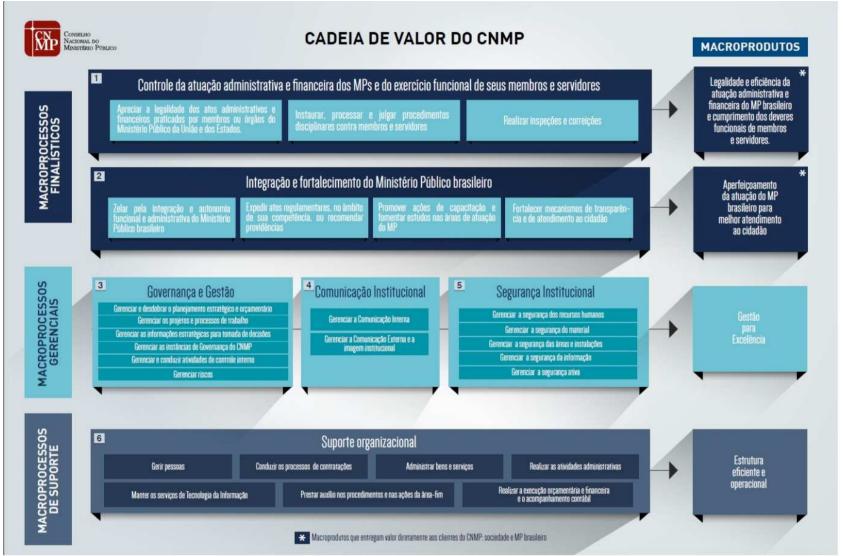
No ano de 2015, na reunião realizada em 9 de dezembro, o Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia deliberou que a Secretaria de Gestão Estratégica coordenasse a criação de um grupo de trabalho para propor uma metodologia de gestão de riscos no CNMP.

Nesse sentido, a Portaria CNMP-SG nº 186, de 25 de julho de 2016, instituiu Grupo de Trabalho denominado GT-Riscos para propor a Cadeia de Valor, a Política de Gestão de Riscos e Segurança Institucional e os planos de gestão de riscos e de segurança institucional do CNMP.

O primeiro produto, isto é, a Cadeia de Valor do CNMP, já foi concluído. Para tanto, preliminarmente, o Núcleo de Organização e Normatização (NON) realizou um *benchmarking* eletrônico sobre as cadeias de valor de algumas instituições do setor público, tais como a Receita Federal, o Banco Central e o Tribunal Superior do Trabalho, e fez uma revisão da literatura acerca do assunto. Com esses dados, o NON ofereceu ao GT-Riscos um breve nivelamento conceitual sobre o tema e, a partir de então, o grupo identificou, junto aos gestores de cada unidade, todos os seus processos de trabalhos. Com esses dados, após um aprofundado debate, definiu-se que a Cadeia de Valor do CNMP seria formada por três tipos de macroprocessos: finalísticos, gerenciais e de suporte.

Esses macroprocessos também são desdobrados em dois níveis de detalhamento. Os processos de trabalho do CNMP, os quais terão os riscos gerenciados, estão vinculados diretamente ao segundo nível da Cadeia.

Figura 8 – Cadeia de Valor do CNMP



Quanto aos demais produtos, houve um nivelamento conceitual dos integrantes do grupo em relação à gestão de riscos e segurança institucional, cuja previsão de entrega é para o primeiro semestre de 2017.

Com isso, objetiva-se, a um só tempo, instituir, formalmente, processos de acompanhamento e monitoramento de variáveis externas e internas que ofereçam riscos à execução da estratégia da Instituição e aumentar a probabilidade de atingir os objetivos estratégicos fixados, encorajando o órgão para uma gestão proativa e fornecendo bases sólidas para a tomada de decisões.

Convém ressaltar, ainda, que sem prejuízo das medidas aludidas, a SGE, ao redefinir a metodologia de elaboração de Planos Diretores no CNMP, inseriu, de logo, no modelo a ser adotado por todas as unidades para elaboração de seus planos táticos, o tema Gestão de Riscos como um dos capítulos necessários. Nesse sentido, inclusive, foi elaborado o PDTI para o biênio 2016/2017, publicado por meio da Portaria CNMP-SG nº 50, de 4 de março de 2016, e estão sendo elaborados os planos diretores da SGE e da ASCOM, além da revisão do Plano Diretor da COGP.

Ainda como forma de mitigar riscos, na elaboração do Plano de Gestão 2017, decidiu-se por adotar um calendário de contratações, publicações e eventos – anexos III, IV e V da Portaria CNMP-PRESI nº 167, de 29 de dezembro de 2016, que publicou o instrumento. Assim, todas as contratações de aquisição de bens, prestações de serviços ou realização de obras, bem como todas as publicações e eventos a serem realizados no exercício devem ser executados de acordo com o publicado nos referidos anexos.

Além disso, há a possibilidade da reprogramação orçamentária para a adequação do orçamento a possíveis contingenciamentos ou a mudanças de direcionamento estratégico.

No que se refere aos controles internos, em sentido amplo, cabe mencionar a existência de estruturas de governança que propõem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e, desse modo, alcançar os objetivos do Conselho, utilizando os recursos públicos com eficiência, economicidade e razoabilidade. Nesse universo, destacam-se a Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral (ASJUR), a Secretaria de Gestão Estratégica (SGE), a Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO), a Auditoria Interna (AUDIN), o Ordenador de Despesas e os gestores e fiscais dos contratos — as atribuições das referidas unidades encontram-se descritas no item 1.3 do presente Relatório.

No ponto em questão, vale ressaltar que a SGE trabalha o planejamento, o monitoramento e o controle dos projetos, iniciativas e processos do CNMP, alinhados ao planejamento e controle orçamentário realizado pela SPO. Além disso, há, no âmbito da referida Secretaria, o Núcleo de Organização e Normatização, ao qual, entre outras funções, compete implantar a metodologia de mapeamento de processos, identificar pontos críticos e propor melhorias na busca pela excelência nos processos de trabalho.

Também cumpre destacar que o Ordenador de Despesas e os gestores e fiscais dos contratos, quando solicitados, prestam contas de suas atividades nas reuniões de monitoramento da estratégia.

Por fim, conforme observado anteriormente, o CNMP, para além das unidades mencionadas, conta ainda com uma comissão diretamente vinculada ao tema do controle administrativo e financeiro do Ministério Público (CCAF) e com a CN, órgãos finalísticos que contribuem também com o aperfeiçoamento dos mecanismos e processos internos de controle da Instituição.

# 4. ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

### 4.1. Gestão de pessoas

### 4.1.1. Estrutura de pessoal da unidade

Quadro 13 – Força de trabalho da UPC – situação apurada em 31/12/2016

	Lota	ıção	Ingressos	Egressos no
Tipologias dos Cargos	Autorizada	Efetiva	no Exercício	Exercício
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	280	280	29	30
1.1. Membros de poder e agentes políticos	16	16	2	2
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	264	264	27	28
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	209	209	12	9
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	1	1	0	1
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	54	54	15	18
2. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	9	9	2	6
4. Total de Servidores (1+2+3)	289	289	31	36

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Quadro 14 – Distribuição da Lotação Efetiva – situação apurada em 31/12/2016

Tipologies des Causes	Lotação	Efetiva
Tipologias dos Cargos	Área-Meio	Área-Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	175	89
1.1. Servidores de Carreira (1.1.2+1.1.3+1.1.4+1.1.5)	175	89
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	152	57
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	0	1
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	23	31
2. Servidores com Contratos Temporários	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	3	6
4. Total de Servidores (1+2+3)	178	95

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Quadro 15 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC – situação apurada em 31/12/2016

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções	Lota	ção	Ingressos	Egressos
Gratificadas	Autorizada	Efetiva	no Exercício	no Exercício
1. Cargos em Comissão	77	76	25	26
1.1. Cargos Natureza Especial	2	2	2	2
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	75	74	23	24
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	37	35	12	11
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	38	29	9	7
1.2.4. Sem Vínculo	36	9	2	6
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
2. Funções Gratificadas	47	46	10	11
2.1. Servidores de carreira vinculada ao Órgão	35	35	8	7
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	12	11	2	4
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	124	122	35	37

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

A Constituição Federal, em seu art. 130-A, atribuiu ao Conselho, a um só tempo, o exercício do "controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros" e o dever de "zelar pela autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências".

No empenho por avançar em direção ao crescente respeito à cidadania, o CNMP, desde sua criação, tem assumido como uma de suas relevantes incumbências a tarefa de zelar pela ética, pela probidade e pela retidão dos membros e dos servidores do Ministério Público, de maneira a contribuir para o aumento da confiança depositada pela sociedade nas instituições que zelam pela promoção da justiça.

Com a elaboração de seu Plano Estratégico e do Plano Estratégico Nacional do Ministério Público, a par de continuar orientando seus esforços à garantia da pronta e idônea atuação dos membros do *Parquet*, o Conselho deu um importante passo no processo de cumprimento de sua missão ao destacar, como desafio prioritário, a tarefa de elevar a qualidade da gestão administrativa e financeira do Ministério Público brasileiro – e do próprio Conselho – e de contribuir para seu desenvolvimento institucional com a indução, inclusive no âmbito finalístico, de políticas de atuação eficiente.

Assim, ao tempo em que incrementou sua atividade de órgão de controle em sentido estrito, o CNMP, notadamente a partir de 2010, não se descurou do seu papel de indutor de desenvolvimento do Ministério Público brasileiro, direcionando suas ações para elevar a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos pelo próprio Conselho e pelo *Parquet*.

Ante o veto ao projeto de lei que dispunha sobre a criação de cargos efetivos e em comissão e de funções de confiança (PLC nº 53, de 2015, originalmente, PL nº 7.921, de 2014) o atual quadro de pessoal do CNMP se mostra cada dia mais insuficiente para subsidiar, com excelência, a sua missão de "fortalecer e aprimorar o Ministério Público brasileiro, assegurando sua autonomia e unidade, para uma atuação responsável e socialmente efetiva".

Não há como negar que, a despeito de ter avançado, significativamente, no processo de construção de sua autonomia operacional, na execução de projetos e ações previstos em seu Plano Estratégico e na implementação de seu Modelo de Governança e Gestão Integrada da Estratégia, o CNMP, com o quadro de pessoal que dispõe, ainda necessita contar com o relevante apoio do Ministério Público da União e dos Estados, notadamente de servidores e membros requisitados nos termos da Constituição Federal e do seu Regimento Interno, para que suas relevantes atividades administrativas e finalísticas não sofram solução de continuidade.

Em verdade, embora o reposicionamento estratégico do Conselho e o incremento na execução de sua missão tenham contribuído para agravar esse quadro, impende reconhecer que, quando da edição da própria Lei nº 12.412/2011, o quadro de pessoal do CNMP ali constante, na projeção de seus provimentos, já se revelava insuficiente para fazer frente ao desafio que se antepunha ao Conselho.

Tal conjuntura representa uma das razões pelas quais, inclusive, o número de servidores de outros órgãos e sem vínculo no exercício de cargos em comissão no Conselho – Órgão com apenas 11 (onze) anos de existência –, conforme Quadro 15, ainda se mostra elevado.

No que se refere, especificamente, à distribuição da força de trabalho no Conselho, observase, no "Quadro 14 – Distribuição da Lotação Efetiva", que há 89 (oitenta e nove) servidores lotados na área finalística e 175 (cento e setenta e cinco) na área-meio. Considerando o fato de a área finalística contar com membros do Ministério Público atuando como auxiliares e colaboradores e com significativo suporte de unidades vinculadas à Secretaria-Geral (em especial a Secretaria Processual, Secretaria de Gestão Estratégica e Secretaria de Tecnologia da Informatização), a aludida distribuição da força de trabalho tem se revelado equilibrada.

Noutro giro, considerando que o quadro de pessoal do CNMP é predominantemente constituído por jovens, na faixa etária de 20 a 40 anos, não se vislumbra, a curto prazo, impactos de eventuais aposentadorias sobre a força de trabalho disponível.

Também não provocaram impactos significativos na força de trabalho do CNMP durante o exercício de 2016 – porque ocorreram dentro na normalidade prevista – as licenças a servidoras gestantes, para tratamento da própria saúde do servidor ou por motivo de doença em pessoa da família, para capacitação ou para curso de formação.

# 4.1.2. Demonstrativo das despesas com pessoal

Quadro 16 – Demonstrativo das Despesas com Pessoal – situação apurada em 31/12/2016

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						D 1.		
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações <sup>7</sup>	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis	Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2015	1.701.035,70	0,00	145.340,66	0,00	2.574.556,38	0,00	0,00	0,00	0,00	4.420.932,74
	2016	1.639.103,94	0,00	131.643,15	0,00	2.079.836,11	0,00	0,00	0,00	0,00	3.850.583,20
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade jurisdicionada											
Exercícios	2015	16.140.627,88	1.945.725,68	1.612,500,26	837.036,46	2.067.462,41	5.617,54	0,00	2.420.752,77	0,00	25.029.723,00
	2016	20.522.550,80	2.206.817,08	2.109.433,46	1.177.801,30	2.669.537,32	3.025,98	0,00	4.276,01	0,00	28.693.441,95
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade jurisdicionada											
Exercícios	2015	0,00	1.892.192,27	122.259,94	140.783,00	52.424,72	0,00	0,00	0,00	0,00	2.207.659,93
	2016	0,00	1.979.530,32	101.971,19	142.078,34	176.446,38	0,00	0,00	0,00	0,00	2.400.026,23
Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)											
Exercícios	2015	0,00	1.181.118,04	80.304,93	34.057,77	241.072,42	0,00	0,00	0,00	0,00	1.536.553,16
	2016	0,00	1.093.106,64	101.971,19	29.680,20	151.429,09	0,00	0,00	0,00	0,00	1.376.187,12
Servidores cedidos com ônus											
Exercícios	2015	360.286,95	0,00	30.190,19	10.873,45	18.888,00	0,00	0,00	0,00	0,00	420.238,59
	2016	773.954,66	47.813,36	71.042,54	29.833,82	62.886,67	0,00	0,00	0,00	0,00	985.531,05
Servidores com contrato temporário											
Exercícios	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

<sup>7</sup> Os valores referentes às diárias estão incluídos nas indenizações.

#### 4.1.3. Gestão de riscos relacionados ao pessoal

Na linha de estabelecer uma política de governança de recursos humanos, foi instituído, pela Portaria CNMP-PRESI nº 160, de 29 de julho de 2014, no âmbito do CGCE, o Subcomitê de Gestão de Pessoas (SEGP), órgão com a finalidade de assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral nas questões supradepartamentais afetas à gestão de pessoas. Sua composição inclui o Secretário-Geral, o Coordenador de Gestão de Pessoas, um representante da Presidência, um representante da Corregedoria e dois integrantes do próprio Comitê de Governança.

Nos termos do ato normativo citado, compete ao SEGP, entre outras atribuições, "propor à Secretaria-Geral estratégias concernentes ao processo de gestão de riscos relacionados à governança e gestão de pessoas no Conselho".

Durante o ano de 2016, o SEGP se reuniu em 1 (uma) ocasião para validar e aprovar o Plano de Capacitação (PC), por meio do Levantamento de Necessidades de Capacitação realizado junto às unidades deste Conselho, e os indicadores propostos para controle da execução e eficiência do PC 2016. Tal documento foi publicado por meio da Portaria CNMP-SG nº 82, de 13 de abril de 2016.

O Plano Diretor de Gestão de Pessoas (PDGP 2015/2016), publicado por meio da Portaria CNMP-SG nº 119, de 7 de julho de 2015, constitui o instrumento institucionalizado no Modelo de Governança e Gestão Integrada da Estratégia e que atende à recomendação expedida pelo TCU para que as instituições estabeleçam objetivos de gestão de pessoas alinhados às suas estratégias de negócio, bem como metas e indicadores para cada objetivo definido.

As iniciativas e os projetos programados no PDGP para a sua vigência totalizaram 17 (dezessete) ações. Desse total, 13 (treze) foram concluídas, 2 (duas) estão suspensas e 2 (duas) foram canceladas.

Com o objetivo de atualizar o Plano Diretor para os exercícios de 2017 e 2018, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas vêm trabalhando em revisão do documento reportado, para que sintentize, explicite e formalize, para os exercícios de 2017 e 2018, o conjunto de objetivos de contribuição, indicadores, metas e ações a serem implementadas e executadas pela unidade, com o intuito de contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos do CNMP. Cabe destacar que a elaboração do referido plano se baseia, inclusive, numa análise de risco, estando sua aprovação e publicação prevista para o primeiro semestre de 2017.

Por fim, cumpre pontuar que, em relação aos riscos relacionados ao pessoal, o mais significativo diz respeito à defasagem remuneratória dos servidores do Conselho, uma vez que, para além de outros reflexos no desempenho profissional, tem acarretado evasão de talentos, decorrente da saída de servidores para outras carreiras com remuneração mais atrativa.

Atento aos riscos de pessoal e buscando desenvolver uma gestão estratégica de pessoas, o CNMP iniciou, ainda, a implementação do projeto "Construir: Gestão por competências", por meio do qual pretende mapear as competências do órgão, bem como aprimorar e desenvolver as pessoas, compatibilizando suas competências com a necessidade da instituição e, assim, contribuir para uma maior satisfação e qualidade de vida no trabalho.

# 4.1.4. Contratação de pessoal de apoio e de estagiários

Quadro 17 – Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade

	Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato	Objeto	Empresa Contratada	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		escolaridade mínimo exigido dos	Sit.	
		(CNPJ)	Início	Fim	trabalhadores contratados		
2015	Agente de Integração para operacionalizar o programa de estágio.	Universidade Patativa do Assaré (05.342.580/0001- 19	27/2/2015	27/2/2016	Nível Superior - Cursando	Encerrado	
2014	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de limpeza, conservação, jardinagem e higienização de veículos oficiais, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços.		9/11/2014	1/6/2016	Nível Fundamental	Encerrado	
2013	continuados, com mão de obra residente, de copeiragem e garçonaria.	-	18/3/2013	18/2/2016	Nível Fundamental	Encerrado	
2014	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de auxiliar administrativo, carregador de móveis, operador de fotocopiadora, operador de mesa telefônica e encarregado.	Planalto Service Ltda. (02.843.359/0001- 56)	28/11/2014	28/11/2016	Nível Fundamental	Encerrado	
2013	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de repórter fotográfico para a produção, edição, tratamento, arquivamento e envio de registros fotográficos referentes a eventos, reuniões, sessões, encontros e campanhas coordenados pelo CNMP ou que tenham relação com as atividades do órgão.	Eraldo Peres da Silva ME (00.717.857/0001- 27)	30/1/2013	30/1/2018	Nível Médio	Ativo Prorrogado	
2011	Prestação dos serviços continuados, com mão de obra residente, de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificação e primeiros socorros, por meio de brigada de bombeiros particulares, credenciada junto ao CBMDF.	Agroservice Empreiteira Ltda. (00.478.727/0001- 89)	30/3/2011	30/9/2016	Nível Fundamental	Encerrado	
2011	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de vigilância armada e desarmada.	Agroservice Segurança Ltda. (03.602.646/0001- 37)	31/3/2011	31/8/2016	Vigilantes: Nível Fundamental Supervisor de Vigilância: Nível Médio	Encerrado	

	Ini	formações sobre os	Contratos			
Ano do Contrato	Objeto	Empresa Contratada	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos	Sit.
		(CNPJ)	Início	Fim	trabalhadores contratados	
2015	Prestação de serviço continuado, com mão de obra residente, de impressão corporativa de documentos.	Simpress Comércio, Locação e Serviços S/A (07.482.517/0001- 07)	11/11/2015	8/5/2016	Nível Médio	Encerrado
2014	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de condução de veículos oficiais para transporte administrativo de autoridades e/ou servidores, bem como para o transporte administrativo de processos, documentos e materiais diversos.	Premiere Consultoria e Terceirização de Serviços Ltda. ME (01.588.672/0001- 22)	1/10/2014	1/10/2017	Nível Médio	Ativo Prorrogado
2013	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de recepcionistas.	(09.370.244/0001-30)	29/7/2013	28/11/2016	Nível Médio	Encerrado
2014	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de designer gráfico e revisor de texto.	Premiere Consultoria e Terceirização de Serviços Ltda. ME (01.588.672/0001- 22)	3/10/2014	3/10/2017	Nível Superior - Cursando	Ativo Prorrogado
2014	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de almoxarife, armazenista e de marceneiro.	Phoenix Comércio e Serviços de Limpeza Ltda. (12.978.051/0001- 71)	3/11/2014	3/11/2017	Nível Médio	Ativo Prorrogado
2013	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de operação dos sistemas de sonorização e comunicação audiovisual e captação de imagens em padrão broadcasting.	Personnalite Soluções Administrativas Ltda. ME (04.447.223/0001- 03)	17/10/2013	17/10/2017	Nível Médio	Ativo Prorrogado
2012	Prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, mediante ressarcimento.	Orion Telecomunicações Engenharia Ltda. (01.011.976/0001- 22)	8/8/2012	31/5/2016	Nível Fundamental	Encerrado
2012	Prestação de serviços continuados de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva e remanejamento de equipamentos no sistema de climatização, que englobam os sistemas de ar-condicionado e ventilação mecânica, com fornecimento de mão de obra,	Bratecnet Tecnologia Industrial Ltda ME (05.470.641/0001- 23)	26/11/2012	31/5/2016	Nível Fundamental	Encerrado

Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato	Objeto	Empresa Período Con  Empresa Execuçã  Contratada Ativida  Contrat		ção das dades	Nível de escolaridade mínimo exigido dos	Sit.
		(CNPJ)	Início	Fim	trabalhadores contratados	
	ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, mediante ressarcimento.					
2014	Prestação de serviços de pesquisa de preço, reserva, emissão, marcação, remarcação, endosso e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres, passagens aquaviárias, para membros, servidores e colaboradores eventuais do CNMP, quando em viagem de exclusivo interesse público.	Agência Aerotur LtdaEPP (08.030.124/0001- 21)	27/6/2014	27/6/2016	Nível Médio	Encerrado
2016	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de copeiragem e garçonaria.	Humanas Prestadora de Serviços LTDA (02.853.446/0001- 94)	19/2/2016	19/2/2018	Nível Fundamental	Ativo Prorrogado
2016	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de limpeza, conservação, jardinagem e higienização de veículos oficiais, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços.	Spandex Serviços LTDA-ME (11.955.173/0001- 80)	2/6/2016	2/6/2017	Nível Fundamental	Ativo
2016	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de vigilância armada e desarmada.	Agroservice Segurança Ltda. (03.602.646/0001- 37)	1/9/2016	1/9/2017	Vigilantes: Nível Fundamental Supervisor de Vigilância: Nível Médio	Ativo
2016	Prestação dos serviços continuados, com mão de obra residente, de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificação e primeiros socorros, por meio de brigada de bombeiros particulares, credenciada junto ao CBMDF.	Saúde LTDA.	1/10/2016	1/10/2017	Nível Fundamental	Ativo
2016	Prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, de auxiliar administrativo, carregador de móveis, operador de fotocopiadora, operador de mesa telefônica, recepcionista e encarregado.	Inove Terceirização de Serviços EIRELI (12.778.433/0001- 51)	29/11/2016	29/11/2017	Nível Fundamental	Ativo

Em relação à política de contratação de estagiários, calha registrar que o contrato de gerenciamento de estágio com a Universidade Patativa do Assaré terminou em 27 de fevereiro de 2016 e não pôde ser renovado, tendo sido necessária, portanto, uma nova licitação para a contratação de um novo agente de integração.

Com isso, não houve processo seletivo no ano de 2016, tendo o CNMP utilizado a lista de estagiários aprovada, após certame, pela Universidade Patativa do Assaré até a contratação do novo agente de integração, Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, que ocorreu em 14 de outubro de 2016.

Ao analisar os dados abaixo, observa-se que o número de estagiários em 2016 aumentou em relação ao de 2015. Isso porque nos processos seletivos realizados pela Universidade Patativa do Assaré foram aprovados 28 (vinte e oito) alunos no primeiro certame e apenas 8 (oito) no segundo. Somente por ocasião da realização do terceiro processo seletivo, realizado em dezembro de 2015, foram aprovados 107 estudantes, o que oportunizou ao CNMP a contratação de um maior número de estagiários no exercício de 2016.

Para melhor ilustrar, seguem os quadros comparativos sobre a composição do quadro de estagiários em 2015 e 2016.

Quadro 18 – Composição do quadro de estagiários, 2015

Nível de escolaridade	Quanti	Despesa no exercício			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	(em R\$ 1,00)
1. Nível superior	45	39	40	31	
1.1 Área-Fim	19	14	16	9	535.104,77
1.2 Área-Meio	26	25	24	22	
Total	45	39	40	31	535.104,778

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Quadro 19 – Composição do quadro de estagiários, 2016

Nível de escolaridade	Quanti	Despesa no exercício			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	(em R\$ 1,00)
1. Nível superior	61	55	59	57	
1.1 Área-Fim	18	14	15	15	699.125,99
1.2 Área-Meio	43	41	44	42	
Total	61	55	59	57	699.125,99 <sup>9</sup>

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

-

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Em 2015, o valor de despesa para estagiário de nível superior foi formado por duas parcelas: R\$ 477.998,77 (bolsa-estágio) + R\$ 57.106,00 (auxílio-transporte).

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Em 2016, o valor de despesa para estagiário de nível superior é formado por duas parcelas: R\$ 620.844,99 (bolsa-estágio) + R\$ 78.281,00 (auxílio-transporte).

#### 4.2.Gestão do patrimônio e infraestrutura

#### 4.2.1. Gestão da frota de veículos

A prestação de informações acerca da frota de veículos automotores de propriedade da Unidade Jurisdicionada será realizada seguindo os tópicos apresentados pelo Tribunal de Contas da União, conforme se observa a seguir:

### a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos

- Portaria CNMP-PRESI nº 240, de 15 de agosto de 2013;
- Portaria CNMP-PRESI nº 234, de 19 de dezembro de 2014; e
- Portaria CNMP-PRESI nº 130, de 10 de outubro de 2016.

#### b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UPC

A frota de veículos é composta por 30 (trinta) veículos, que são utilizados para a condução de autoridades (conselheiros e membros), servidores e colaboradores no interesse do serviço e nos termos das normas pertinentes; condução de testemunhas e pessoas ameaçadas, quando necessário; entrega de notificações e de intimações; transporte de documentos e processos diversos, inclusive sigilosos, para outros órgãos.

Pela natureza das atividades realizadas pelo CNMP, essencialmente de controle, o serviço de transporte deve ter como características básicas a agilidade operacional e a garantia de segurança às pessoas e documentos ou processos transportados.

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UPC, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela unidade (por exemplo: veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral

I – Veículos de	II – Veículos de Transporte	III – Veículos de Serviço		Total
Representação	Institucional	Transporte Pessoal	Carga	Totai
15	6	8	1	30

Fonte: Coordenadoria de Segurança e Transporte – COSET/SA.

### d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo classificação

I – Veículos de	II – Veículos de Transporte	III – Veículos de Serviço		Total
Representação	Institucional	Transporte Pessoal	Carga	Totai
4.144	1.555	7.890	184	13.773

Fonte: Coordenadoria de Segurança e Transporte – COSET/SA.

# e) Idade média da frota, em anos, por grupo de veículos

I – Veículos de	II – Veículos de Transporte	III – Veículos de Serviço		
Representação	Institucional	Transporte Pessoal	Carga	
2,93	6,0	4,88	6,0	

Fonte: Coordenadoria de Segurança e Transporte – COSET/SA.

#### f) Despesas associadas à manutenção da frota

Combustível	Revisões	Seguro	Motoristas terceirizados	Taxas do DETRAN	Tacógrafo	Uniformes	Total
R\$ 55.927,51	R\$ 49.248,20	R\$ 16.990,00	R\$ 441.508,38	R\$ 7.854,86	R\$ 2.000,00	R\$ 37.310,00	R\$ 610.838,95

Fonte: Coordenadoria de Segurança e Transporte – COSET/SA.

# g) Plano de substituição da frota

Ano	Descrição
2016	Não foi realizada nem programada nenhuma aquisição para o período.
	Não há pedido de dotação orçamentária para veículos e previsão de aquisição no Plano de Gestão de 2017. Todavia, havendo disponibilidade orçamentária no decorrer do exercício, poder-se-á averiguar a possibilidade de se realizar contratação para aquisição de 1 (uma) van para transporte de passageiros, haja vista que a atual, em razão de ter 9 anos, acarreta alto custo de manutenção. Caso assim ocorra, adotar-se-ão as providências para doação do respectivo bem.

Fonte: Coordenadoria de Segurança e Transporte – COSET/SA.

# h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação

O CNMP optou pela aquisição de veículos, em detrimento da locação, por entender que o transporte de autoridades e de documentos sob sua responsabilidade são matérias afetas, precipuamente, à segurança institucional.

# i) Estrutura de controles de que a UPC dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte

As seguintes iniciativas foram adotadas para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte:

- Horários fixos e definidos de saídas administrativas para entrega de documentos;
- Sistema de agendamentos prévios;
- Formulário de controle de autorizações de saídas veiculares;

- Sistema de monitoramento de entrada e saída de veículos oficiais no órgão;
- Sistema de controle de manutenção periódica;
- Sistema de controle de abastecimento; e
- Adaptação do horário do ecotransporte para horários fixos e determinados, contando com a realização de dois estudos, o que levou à extinção de determinados horários sem movimento ou com demanda reduzida.

Além disso, a unidade de transporte do CNMP realiza o monitoramento e o controle da frota por meio de planilhas que acompanham, por exemplo, as seguintes variáveis: média de combustível e de consumo; revisões realizadas; gastos com taxas obrigatórias do DETRAN; e autorizações de saída veicular.

# **4.2.2.** Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições

A aquisição, o desfazimento, a cessão, a alienação e a doação de veículos oficiais no âmbito do CNMP estão disciplinadas na Portaria CNMP-PRESI nº 240, de 15 de agosto de 2013, que dispõe:

- Art. 21. A aquisição de veículos oficiais e a contratação de serviço de transporte observarão, no que couber, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, e suas regulamentações, bem como as Resoluções do CONTRAN.
- § 1º A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada periodicamente, quando comprovada que a sua manutenção importará na prática de atos antieconômicos pela Administração decorrentes de:
- I uso prolongado, desgaste prematuro ou manutenção onerosa;
- II obsoletismo proveniente de avanços tecnológicos;
- III sinistro com perda total;
- IV histórico de custo de manutenção e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção se tornarão antieconômicos no curto prazo; ou
- V quando o veículo atingir no mínimo 5 (cinco) anos de fabricação.
- § 2º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II, e IV do § 1º, observar-se-á o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir da data de aquisição do veículo a ser substituído.

(...)

- Art. 26. O CNMP procederá ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), observando-se o disposto nesta Portaria e ainda, no que couber, o disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.
- Art. 27. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.
- Art. 28. O Conselho Nacional do Ministério Público deverá comunicar a baixa dos veículos de sua propriedade que forem cedidos, alienados ou doados, ao Departamento de Trânsito, à Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como para alteração de propriedade.
- § 1º A comunicação de que trata o caput, quando possível, será realizada por servidor do CNMP especialmente designado para as atividades descritas.
- § 2º A comunicação de que trata o caput deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização da cessão, alienação ou doação do veículo.

#### 4.2.3. Gestão do patrimônio imobiliário da União

Considerando a transferência de imóvel próprio nacional, uma vez satisfeitas as exigências legais, à Secretaria do Patrimônio da União (SPU) no dia 2 de setembro de 2015, conforme registro constante do Sistema SPIUnet, o CNMP não possui, hodiernamente, imóveis de propriedade da União sob sua responsabilidade.

Desse modo, o único prédio atualmente ocupado, atendendo como seu edifício-sede, é o prédio situado no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 2 Lote 3 - Edifício Adail Belmonte - Brasília – DF, decorrente do Contrato de Locação CNMP nº 40/2011, celebrado em 23 de dezembro de 2011, com a empresa *Kasar Investimentos Imobiliários S/A*, CNPJ nº 12.251.696/0001-08, e prorrogado pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar de 23 de dezembro de 2016, conforme Termo Aditivo nº 2 ao contrato em questão.

# 4.2.4. Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas

A única cessão de espaço realizada pelo CNMP corresponde a uma área de 67m², no andar térreo do edifício-sede, destinada à exploração de serviços de lanchonete para atender a membros e servidores da instituição, além de terceirizados.

A cessão parcial de uso onerosa, a título precário, de área física e instalações do CNMP foi formalizada por meio do Contrato CNMP nº 30/2014, de 5 de dezembro de 2014, celebrado com a empresa *M.P.V.Azeredo – ME*, CNPJ nº 38.069.126/0001-95, após a realização do Pregão Presencial nº 01/2014. O prazo da cessão é de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

Como benefícios diretos da referida cessão, tem-se o recolhimento, via Guia de Recolhimento da União (GRU) sob o código 18822-0, da taxa de ocupação, no montante de R\$ 11.054,43 (onze mil, cinquenta e quatro reais e quarenta e três centavos), bem como o rateio de despesas de água e de energia. No que atine aos benefícios indiretos, cita-se o bem-estar dos colaboradores do CNMP.

#### 4.2.5. Informações sobre os imóveis locados de terceiros

Por ainda não possuir sede própria, o CNMP celebrou, em 23 de dezembro de 2011, com a empresa *Kasar Investimentos Imobiliários S/A*, CNPJ nº 12.251.696/0001-08, o Contrato CNMP nº 40/2011, de locação do prédio situado no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 2 Lote 3, Edifício Adail Belmonte, Brasília-DF.

A sede do Conselho é composta por uma edificação com 11.748,54 m² de área total, possuindo pavimentos com as seguintes características:

- 2º Subsolo Garagem, salas técnicas e arquivos;
- 1º Subsolo Garagem, salas técnicas, salas de prestadores de serviço, vestiários e arquivos;
- Semienterrado Plenário, *foyer*, auditório, biblioteca, refeitório, copa, sanitários, vestiários, almoxarifado, reprografia, salas técnicas e escritórios;

- Térreo: recepção, hall principal, lanchonete, copa, sanitários e escritórios; e
- 1º Pavimento, 2º Pavimento, 3º Pavimento e Cobertura: sanitários, copa e escritórios.

Por se tratar de imóvel alugado, o CNMP apenas aplica recursos na conservação do imóvel e na disponibilização de infraestrutura predial para atendimento de necessidades específicas do Órgão, ficando a cargo do proprietário a realização de obras para sanar problemas construtivos (garantia de obra/vícios de construção), bem como manter as áreas comuns do edifício em conformidade com a legislação vigente, principalmente no que diz respeito a adequações de acessibilidade de modo a atender as exigências da NBR 9050 — Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

Destaca-se que, a partir de 1° de abril de 2016, após negociação do reajuste do aluguel com o proprietário do imóvel, foi celebrado o 1° Termo Aditivo ao Contrato CNMP n° 40/2011, com redução do valor do aluguel de R\$ 650.621,80 (seiscentos e cinquenta mil, seiscentos e vinte e um reais e oitenta centavos), por mês, para R\$ 598.000,00 (quinhentos e noventa e oito mil reais) pelo período de 24 meses, equivalente a uma redução de 8,08% no valor mensal, além da não aplicação do reajuste previsto em contrato, à época, de 11,91% (onze vírgula noventa e um por cento), referente à variação do IGP-DI.

Ainda como fruto da referida negociação, o Termo Aditivo estabeleceu a transferência provisória ao proprietário do imóvel, pelo período de 24 meses, da realização dos serviços correlatos à manutenção de rotina das instalações e sistemas prediais que pertencem à edificação, notadamente os sistemas hidrossanitários, sistemas elétricos, além de reparos de alvenaria, manutenção de pintura, serviços de sistema central de ar-condicionado, segurança contra incêndio, cabeamento estruturado, iluminação, automação e supervisão predial para o sistema de ar-condicionado central.

Já ao CNMP coube o fornecimento de materiais e a realização das manutenções nos equipamentos e sistemas de sua propriedade. À vista disso, no exercício de 2016, o CNMP realizou, dentre outros, os seguintes investimentos e serviços, a saber:

- 1. Instalação do Sistema de Infraestrutura de Alta Disponibilidade (SIAD) para o Centro de Processamento de Dados (CPD), que tem por objetivo sanar certas vulnerabilidades em segurança física, alimentação elétrica, condicionamento térmico e monitoramento ambiental dos ativos de TI, situação que poderia prejudicar as atividades desenvolvidas no órgão devido à necessidade do CPD funcionar de modo ininterrupto. O sistema SIAD implementado contemplou a substituição, adequação e aquisição de equipamentos de climatização, *racks*, sistema elétrico e de monitoramento e gerenciamento ambiental, bem como os acessórios necessários:
- 2. Instalação dos equipamentos necessários para a conclusão da modernização do sistema de áudio e vídeo do plenário, como: painéis de vídeo *wall*, câmeras de alta definição, estação produtora de conteúdo ao vivo/mesa de corte, além de acessórios e periféricos necessários para a implementação completa da nova solução de vídeo para o plenário;
- 3. Instalação de 50 ramais digitais e respectivos aparelhos para melhoria da qualidade dos aparelhos dos usuários, disponibilização de mais funcionalidades e economia de recursos (pilhas e energia elétrica);
- 4. Reforma e substituição de persianas em todos os ambientes; e

# 5. Revitalização das placas e letreiros externos com a identificação do CNMP.

As informações sobre os empenhos e pagamentos efetuados pelo CNMP no exercício, incluindo os gastos com a locação do imóvel, manutenção e conservação predial, bem como investimentos realizados, podem ser obtidos no Portal da Transparência do CNMP no seguinte endereço eletrônico: http://www.cnmp.mp.br/portaldatransparencia/index.php > Execução Orçamentária e Financeira > Empenhos e Pagamentos por Favorecido > Dezembro/2016.

#### 4.3. Gestão da tecnologia da informação

No âmbito do CNMP, a gestão, a execução, o acompanhamento e a manutenção da infraestrutura e dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) são realizados pela Secretaria de Tecnologia da Informatização – STI, vinculada à Secretaria-Geral.

Destacam-se, entre essas atribuições, a gestão dos recursos orçamentários e materiais de TI, o investimento no constante aprimoramento e manutenção dos ativos de TI, o desenvolvimento de novas aplicações, a sustentação de aplicações e serviços existentes e o atendimento aos usuários dos recursos de TI do Conselho.

Para execução dessas diversas atividades, a força de trabalho da STI é composta por 36 (trinta e seis) colaboradores, distribuídos na forma do quadro a seguir:

Quadro 20 – Distribuição da força de trabalho da STI

Descrição	Subtotal
Servidores efetivos da carreira de TI	23
Servidores efetivos de outras carreiras	2
Servidores efetivos da carreira de TI de outros órgãos	2
Estagiários	8
Terceirizados	1
Total	36

Obs.: Quantitativo de colaboradores em 31/12/2016

Com o objetivo de manter sua equipe sempre atualizada para melhor realização de suas atividades, o CNMP planeja, anualmente, a capacitação do seu quadro de pessoal.

Baseado nessa premissa, o CNMP, no ano de 2016, ofereceu aos servidores da STI cerca de 850 (oitocentos e cinquenta) horas em treinamentos que seguiram as diretrizes planejadas conforme indicado no quadro a seguir:

Quadro 21 – Capacitações oferecidas em 2016 por curso e total de servidores capacitados

Curso	Servidores Capacitados
CEH – Certfied Ethical Hacker	1
Cobit 5	3
Comunicação Interna para gestores	3
Curso Java Para desenvolvimento Web	1
Curso Java para Orientação a Objetos	1
Gestão e Fiscalização de Contratos	1
Gestão Estratégica de Segurança Institucional	1
IBM Cognos Framework Manager	4
IBM Cognos Report Studio: Author Professional Reports Advanced	4
IBM Cognos Report Studio: Author Professional Reports Fundamentals	4
Infraestrutura ágil com práticas DEVOPS	1
Persistência com JPA, Hibernate e EJB Lite	3
Web Rica com JSF 2, Primefaces e CDI	3

Toda essa plataforma de gestão e execução de TI é dirigida pela Secretaria-Geral e pela Presidência, com o apoio de sua estrutura formal de definição da Governança de TI, estabelecida no Órgão na forma de um subcomitê denominado Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação – SETI.

Instituído no ano de 2014 por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 160, de 29 de julho, o SETI vincula-se ao Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia do CNMP – CGCE – e tem por finalidade assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral nas questões supradepartamentais afetas à tecnologia da informação.

Uma das premissas do SETI é ser um comitê multidisciplinar, com representantes de diferentes unidades do CNMP, que trazem ao subcomitê uma visão heterogênea das principais necessidades que a área de TI deve observar e atender.

Assim sendo, visando atender essa premissa de pluralidade, o subcomitê é composto por: I – Secretário-Geral, que o preside; II – Secretário de Tecnologia de Informatização; III – um representante da Presidência; IV – um representante da Corregedoria; V – dois integrantes do CGCE.

Em sintonia com suas atribuições normativas, o SETI, em 3 (três) reuniões ordinárias realizadas no ano de 2016, entre outros encaminhamentos, deliberou pela:

- Aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o biênio 2016/2017, com inclusão dos indicadores estratégicos sob responsabilidade da STI, além de autorização para adequação de formas de cálculos desses indicadores, e de seus instrumentos de medição;
- Autorização para inclusão de capítulo sobre Contingência Operacional de TI após a aprovação inicial do plano;

- Deliberação e Aprovação quanto a suspensão, reativação e ajustes nas iniciativas previstas no Plano de Gestão 2016;
- Aprovação da Política de Tecnologia da Informação do CNMP e encaminhamento desta para análise jurídica do órgão;
- Aprovação de contratação de nova plataforma de serviços de apoio ao usuário em face dos graves problemas apresentados pela plataforma atualmente implantada; e
- Aprovação do Plano de Gestão 2017 e do Plano Orçamentário 2017, da Secretaria de Tecnologia da Informatização.

# 4.3.1. Principais sistemas de informações

Quadro 22 – Principais sistemas de informações utilizados no CNMP

Nome do Sistema	Descrição	Responsável Técnico	Área de Negócio	Criticidade
	SISTEMAS ÁR	EA-FIM		
Banco Nacional de Processos	Cadastro nacional para intercâmbio de processos de trabalho entre unidades do Ministério Público brasileiro.  Rodrigo Cipriano		Baixa	
Banco Nacional de Projetos	Cadastro nacional para intercâmbio de projetos entre unidades do Ministério Público brasileiro.	projetos entre unidades do Ministério Rodrigo CPE Baixa		Baixa
CNMPInd	Base de dados de todas as unidades do Ministério Público brasileiro, usada para o controle da atuação da gestão de pessoas, da tecnologia da informação, da gestão estrutural, da gestão orçamentária e da atuação funcional de seus Membros.	Rodrigo Cipriano	СРЕ	Baixa
Consulta a Jurisprudência	Consulta à jurisprudência disponível no portal do CNMP na Internet.	Rodrigo Cipriano	CALJ	Baixa
Consulta Processual – Processos arquivados ou julgados	Consulta aos processos arquivados ou julgados disponível no portal do CNMP na Internet.		SPR	Média
Consulta Processual – Processos em tramitação	Consulta aos processos em tramitação disponível no portal do CNMP na Internet.  Rodrigo Cipriano SPR Média		Média	
Inqueritômetro	Acompanhamento da Meta 2 da ENASP.	Rodrigo Cipriano	ENASP	Baixa

Nome do Sistema	Descrição	Responsável Técnico	Área de Negócio	Criticidade
Portal de Direitos Coletivos	Acesso às informações relacionadas a inquéritos civis e termos de ajustamento de conduta (Resolução Conjunta CNMP/CNJ nº 2, de 21/06/2011).  Rodrigo Cipriano Presidência		Baixa	
Sessão Eletrônica	Sistema de pauta e de votação eletrônica do plenário do CNMP.	Rodrigo Cipriano	SPR	Alta
SISCOR – Sistema Processual da Corregedoria	Sistema processual da Corregedoria Nacional do Ministério Público.	Marciano Menezes	Corregedoria	Alta
Sistema de Acompanhamento de Decisões Processuais	Sistema para acompanhamento das decisões emitidas pelo Plenário do CNMP.	Rodrigo Cipriano	SPR	Média
Sistema de Cadastro de Membros	Cadastro Nacional de Membros do Ministério Público brasileiro.	Rodrigo Cipriano	Corregedoria	Média
Sistema de Gestão de Tabelas	Sistema de gestão das tabelas da taxonomia processual do Ministério Público brasileiro.	Rodrigo Cipriano	СРЕ	Baixa
Sistema de Inspeções Prisionais (SIP- MP) – Resolução nº 56	Sistema de coleta de informações prisionais para a uniformização das inspeções em estabelecimentos penais.	Rodrigo Cipriano	CSP	Alta
Sistema de Ouvidoria	Sistema para registro de reclamações, sugestões, elogios e dúvidas pelo público externo junto à Ouvidoria do CNMP.  Rodrigo Cipriano Ouvidoria		Média	
Sistema de Registro de Mortes em Autos de Resistência	Sistema nacional de coleta e registro de dados de mortes em autos de resistência.	Rodrigo Cipriano	CSP	Média
Sistema de Relatórios da Corregedoria Nacional	Sistema para emissão de relatórios operacionais da Corregedoria Nacional.	Marciano Menezes	Corregedoria	Baixa
Sistema de Resoluções	Sistema de geração de formulários eletrônicos para coleta de dados de resoluções do plenário do CNMP.	Rodrigo Cipriano	STI	Alta
Sistema ELO	Sistema para cadastro, tramitação e distribuição de processos eletrônicos do CNMP.	Rodrigo Cipriano	Presidência	Alta
Sistema Gestor de Inspeções	Sistema para manutenção de registros relacionados às inspeções realizadas pela Corregedoria Nacional.	Marciano Menezes	Corregedoria	Baixa
Sistema Processual CNMP	Sistema para cadastro, tramitação e distribuição de processos do CNMP.	Rodrigo Cipriano	SPR	Alta

Nome do Sistema	Descrição	Responsável Técnico	Área de Negócio	Criticidade
Sistema do Cadastro Nacional de Violência Doméstica	Sistema para cadastro de registros de violência contra a mulher	Rodrigo Cipriano	ENASP	Média
	SISTEMAS ADMINI	STRATIVOS		
ASIWEB	Sistema de controle de almoxarifado e patrimônio.	Gustavo Carvalho	SEPAT	Alta
Autoriza	Sistema para controle de acesso dos sistemas SGV e Horus	Gustavo Carvalho	STI	Baixa
Fênix	Sistema de gestão de documentos e de processos administrativos do CNMP.	Gustavo Carvalho	COGP	Alta
Grifo	Sistema de controle de frequência dos servidores do CNMP.	Gustavo Carvalho	COGP	Alta
Horus	Sistema legado para consulta de informações sobre recursos humanos, utilizado até 2014.	Gustavo Carvalho	COGP	Baixa
MentoRH	Sistema de gestão de pessoas e de folha de pagamentos do CNMP.	Gustavo Carvalho	COGP	Alta
SGV	Sistema de gestão de viagens do CNMP.	Gustavo Carvalho	UDPP	Alta
Sistema de Controle de Acesso	Sistema unificado de controle de acesso aos sistemas de informação do CNMP.	Rodrigo Cipriano	STI	Alta
Sistema de Eventos	Sistema para gerenciamento de eventos realizados pelo CNMP.	Rodrigo Cipriano	ASCOM	Média
Sistema de Telefonia	Sistema de cadastro de senhas para uso do sistema de telefonia do CNMP.	Rodrigo Cipriano	COENG	Baixa

Fonte: Secretaria de Tecnologia da Informatização

# 4.3.2. Informações sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)

A STI tem como principal instrumento de gestão o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI. Em sua essência, o PDTI reúne todo o direcionamento estabelecido pela Governança de TI do CNMP, respeitando o alinhamento necessário com o Plano Estratégico Institucional.

As iniciativas e os projetos programados no PDTI para 2016 e registrados no sistema de gestão de projetos utilizado no CNMP totalizaram 57 (cinquenta e sete). Desse total, até o dia 31 de dezembro de 2016, 46 (quarenta e seis) foram concluídos, 8 (oito) foram suspensos, 1 (um) estava em andamento, e 2 (dois) foram cancelados. Diante deste quadro, 7 (sete) das ações previstas para 2016, que precisaram ser suspensas ou canceladas, foram reincorporadas ao planejamento de 2017. Todavia, nenhuma delas, originalmente, previa datas de término em 2017. Além disso, a iniciativa que se encontrava em andamento foi replanejada para o ano seguinte.

O orçamento aprovado para a execução dessas iniciativas totalizou R\$ 2.273.308,51 (dois

milhões, duzentos e setenta e três mil, trezentos e oito reais e cinquenta e um centavos). Este valor foi aumentado, na ocasião da segunda reprogramação orçamentária, para R\$ 2.613.795,49 (dois milhões, seiscentos e treze mil, setecentos e noventa e cinco reais e quarenta e nove centavos) e, posteriormente, majorado para R\$ 2.756.035,49 (dois milhões, setecentos e cinquenta e seis mil, trinta e cinco reais e quarenta e nove centavos), por ocasião da terceira reprogramação orçamentária.

Da dotação final aprovada, R\$ 2.678.361,05 (dois milhões, seiscentos e setenta e oito mil, trezentos e sessenta e um reais e cinco centavos) foram empenhados (97,18%), e R\$ 2.112.088,73 (dois milhões, cento e doze mil, oitenta e oito reais e setenta e três centavos) foram liquidados (76,64%), até 31 de dezembro de 2016.

Apesar de se tratar de Plano Diretor bianual, ao final do ano de 2016, foi realizada revisão do PDTI para o biênio 2016/2017, que resultou em melhorias quanto a seus indicadores e medições de resultados, bem como na inclusão de informações identificadas como essenciais, tais como o capítulo que trata de contingência operacional de TI. O processo de revisão é resultado de um trabalho de aprimoramento constante dos métodos de governança e gestão aplicados à Secretaria de Tecnologia da Informatização, sempre em consonância com a Governança de TI do CNMP, de modo a respeitar o Plano Estratégico Institucional.

#### 4.3.3. Processo Judicial Eletrônico (PJe)

Em 2010, o CNMP iniciou o movimento voltado à modernização e informatização de seu trâmite processual, ao definir, no seu planejamento estratégico, como objetivo a ser alcançado o de "promover a informatização de processos", o que consiste no mapeamento de rotinas e na implantação de soluções que garantam clareza, automatização e otimização de trabalho.

Iniciados os estudos com tal finalidade em 2011, os esforços foram, em um primeiro momento, direcionados para a adoção do sistema de processo eletrônico (PJe), desenvolvido e disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Com o afã de viabilizar o projeto, firmou-se Acordo de Cooperação Técnica nº 059/2011 entre o CNMP e o CNJ, o qual possibilitava ao CNMP a utilização do código fonte do Sistema PJe, sendo que todas as alterações e customizações para adequação ao fluxo de trabalho deveriam ser realizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informatização (STI) deste Conselho.

Ao longo do período de homologação do PJe no CNMP, foram detectadas inúmeras dificuldades e inconvenientes na utilização do referido sistema, uma vez que concebido para atender as necessidades do Poder Judiciário, absolutamente distintas do fluxo de trabalho do Conselho, o que acarretaria um custo operacional e de gestão elevado para a sua implantação e manutenção.

Assim, no mês de novembro de 2013, com o aproveitamento do conhecimento adquirido com a tentativa de adoção do PJe pelo CNMP, foram iniciados os trabalhos preliminares, tanto na área técnica quanto na área de negócios, para o desenvolvimento de um sistema próprio. Tal sistema, desenvolvido de forma modular, poderia integrar toda a Instituição, de forma gradativa, contemplando não apenas as suas atividades finalísticas como também as administrativas.

Durante a 12ª Sessão Ordinária de 2014, realizada em 9 de junho, procedeu-se à apresentação de protótipo do sistema eletrônico de processamento de informações, denominado Sistema ELO, ao

#### Plenário do CNMP.

Com o conhecimento do Plenário e a colaboração de diversos servidores da área negocial, iniciou-se o processo de homologação do sistema. Para fins de regulamentar a implantação do processo eletrônico no âmbito do CNMP, a Presidência apresentou proposta de resolução, que veio a ser aprovada pelo Plenário em 24 de fevereiro de 2015 (Resolução nº 119, de 2015).

Adotadas tais providências, em 1º de junho de 2015, em cumprimento à Resolução nº 119, de 2015, e nos termos da Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 26 de maio de 2015, o Sistema ELO foi disponibilizado com as funcionalidades abaixo descritas:

1. Funcionalidades Gerais (comuns a mais de um módulo): cancelar juntada; carimbar documento; detalhar processo; juntar processo; listar tarefas; receber documento; validar carimbo dos documentos; vincular processos; enviar documentos; e manter documento jurídico.

#### 2. Secretaria Processual:

- 2.1. Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição COPAD: protocolar documentos; autuar processos; distribuir processos; reautuar processos; redistribuir processos; emitir relatório de autuação e de distribuição;
- 2.2. Coordenadoria de Processamento de Feitos COPF: fazer juntadas; arquivar processos; montar pautas; acompanhar sessões de julgamento; alimentar sistemas; atender partes; dar informações e publicar decisões; e
- 2.3. Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões COADE: acompanhar cumprimento de decisão; acompanhar cumprimento de resolução; aguardar prazo de trânsito; emitir certidão de trânsito e intimar.
- 3. Gabinetes: acompanhar julgamento; analisar sigilo; apensar processos; assinar análise de sigilo; assinar minuta de acórdão; assinar minuta de recurso; assinar minuta de voto vencedor; assinar minuta de voto-vista; bloquear documentos; criar certidão; criar decisão; cumprir decisão; cumprir decisão de recurso; definir sigilo; elaborar minuta; elaborar minuta de acórdão; elaborar minuta de recurso; elaborar minuta de voto-vista; e registrar prazos;
- 4. Presidência: analisar documento; assinar despacho de Revisão de Processo Disciplinar RPD; e elaborar despacho de RPD;
  - 5. Secretaria-Geral: assinar minuta de despacho e elaborar minuta de despacho;
- 6. Sessão Eletrônica: cadastrar sessão; cadastrar voto; gerenciar sessão; montar sessões; solicitar inclusão de processo em pauta; e votação antecipada; e
- 7. Configuração do sistema (cadastros utilizados por outras funcionalidades): manter acesso externo, assunto processual, cargo, classe processual, competência, conselheiro, modelo de documento, órgão julgador, pessoa física, pessoa jurídica, servidor, tipo de afastamento, tipo de documento, tipo de parte e unidade interna.

Diversas outras funcionalidades foram implementadas após a disponibilização do sistema, seja em razão da necessidade da área negocial, seja em razão da oportunidade de seu aprimoramento. A título de exemplo, as funcionalidades de intimação eletrônica, peticionamento externo e sistema

*push* foram implementadas em outubro de 2015, nos termos da Portaria CNMP-PRESI nº 94, de 28 de agosto de 2015.

Dando sequência ao projeto de desenvolvimento modular, iniciaram-se os trabalhos de levantamento de processos e de fluxo da segunda fase do Sistema ELO, com o objetivo de implementar as funcionalidades de autuação, distribuição e julgamento de processos eletrônicos da Corregedoria Nacional, conforme disposto na Portaria CNMP-PRESI nº 115, de 18 de setembro de 2015, o que ocorreu em 1º de abril de 2016.

Em relação ao desenvolvimento do módulo voltado à Administração, procedeu-se a um levantamento da capacidade de execução da Secretaria de Tecnologia da Informatização e da arquitetura de informações a qual se estrutura o Sistema Elo, de modo que, em razão dos referidos estudos, optou-se por buscar, com anuência do SETI e alinhamento com a Presidência e Secretaria-Geral, a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, que consiste em um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho.

Nessa seara, o CNMP e o TRF4 celebraram o Acordo de Cooperação Técnica nº 15/TRF4, para cessão de uso do software SEI, no qual constou previsão quanto à viabilidade de utilização da ferramenta pelos Ministérios Públicos dos Estados que assim desejarem, mediante Termo de Adesão a ser firmado com o CNMP, com o afã de fomentar a modernização e a informatização do trâmite processual no Ministério Público brasileiro, com a integração e indução de boas práticas.

Tal sistema, a ser implantando na seara administrativa no primeiro semestre de 2017, permite ser acessado por meio dos principais navegadores de Internet, gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos, bem como incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel.

A implantação do Sistema ELO e do Sistema SEI representam o compromisso do CNMP com a qualidade dos serviços prestados, na medida em que promovem a agilização na autuação e tramitação de processos e informações, ampliando o acesso público aos atos e atividades desenvolvidas pela Instituição e racionalizando o uso dos recursos orçamentários do Conselho.

#### 4.4. Gestão ambiental e sustentabilidade

Ao objetivar o direcionamento de esforços institucionais para o alcance da excelência na esfera da gestão ambiental, o CNMP, no ano de 2015, definiu, como um de seus novos indicadores estratégicos, a "Implementação da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P)". Tal indicador é composto por uma fórmula que contempla o percentual de desenvolvimento e de implantação de cada uma das seguintes fases: 1) Assinatura do Termo de Adesão, constituição da Comissão Gestora da A3P e elaboração do plano de trabalho; 2) Diagnóstico Socioambiental; 3) Plano de Gestão Socioambiental; 4) Sensibilização e Capacitação; e 5) Avaliação e o Monitoramento.

No exercício aludido, em substituição à Portaria CNMP-PRESI nº 26, de 15 de fevereiro de 2013, foi publicada a Portaria CNMP-PRESI nº 60, de 18 de maio de 2015, dispondo sobre o Programa de Gestão Ambiental Sustentável do CNMP e sobre a Comissão de Gestão Ambiental Sustentável para a sua execução.

Conforme o referido normativo, o Programa tem por escopo implementar a gestão socioambiental sustentável nas rotinas administrativas e operacionais do Conselho, que será respaldada em ações relacionadas ao uso racional dos recursos naturais e bens públicos, à gestão adequada de resíduos, à promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho, à sensibilização e capacitação de membros, servidores e terceirizados, e à realização de licitações sustentáveis.

Em cumprimento ao disposto na Portaria CNMP-PRESI nº 60, de 2015, a Secretaria-Geral, em 25 de setembro de 2015, por meio da Portaria CNMP-SG nº 212, instituiu a Comissão de Gestão Ambiental Sustentável para implementar e executar o Programa de Gestão Ambiental Sustentável no âmbito do CNMP, bem como para propor outras ações relacionadas à execução de práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços.

Em 24 de novembro de 2015, a Secretaria-Geral, sem embargo das inúmeras providências que vinha adotando em tal seara, formalizou a adesão à Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P), assinando o respectivo termo e plano de trabalho para implementação da Agenda de 2015 a 2020. Com isso, o CNMP obteve o Selo A3P: Verde do Ministério do Meio Ambiente.

À vista disso, a Comissão de Gestão Ambiental Sustentável, no ano de 2016, procedeu ao Diagnóstico Socioambiental no CNMP, onde realizou o levantamento dos dados atinentes ao consumo de recursos naturais, aos principais bens adquiridos e serviços contratados pelo CNMP, às obras realizadas, às práticas de desfazimento, às necessidades de capacitação e às práticas ambientais já adotadas, com o afã de firmar instrumento essencial para orientar as ações futuras da Comissão.

Além disso, foram realizadas as seguintes ações: i) campanhas de conscientização e sensibilização voltada aos colaboradores do CNMP em relação ao consumo de água, energia, papel e materiais de expediente; ii) 1ª Semana de Descarte do CNMP, desenvolvida com o desiderato de recolher materiais de consumo, como pastas, papéis velhos, canetas vazias, e também materiais permanentes, que não estejam sendo utilizados nas unidades, o que resultou na devolução à Seção de Material e de Patrimônio da Instituição de, aproximadamente, 6.400 (seis mil e quatrocentos) itens em perfeito estado de uso, e em uma economia aos cofres públicos, em torno, de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais); iii) capacitação de terceirizados de limpeza, copeiragem e garçonaria quanto ao consumo de recursos naturais e o desperdício de tais bens; iv) treinamento dirigido aos fiscais de contratos do CNMP quanto à inserção de critérios de sustentabilidade nos Termos de Referência; v) 1ª Feira Orgânica do CNMP; e vi) programas voltados à saúde dos colaboradores, a exemplo da Semana da Saúde, do bicicletário, da Campanha de Vacinação contra a gripe, bem como aqueles direcionados ao clima institucional, dentre os quais, merecem ser citados o Ecotransporte, o Programa de Educação Financeira, o Projeto de Mapeamento e Gestão de Competências, o Programa de Acessibilidade, o Programa de Atenção às Gestantes e aos Pais, o Programa de Berçário, a Pesquisa de clima organizacional e o Natal Solidário.

Outrossim, com o desiderato de proceder à correta destinação dos resíduos sólidos na Instituição, a Comissão de Gestão Ambiental Sustentável publicou, no ano de 2016, o Edital de Chamamento Público nº 1, para habilitação de associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, para fins de coleta dos resíduos descartados, passíveis de retomo ao seu ciclo produtivo, nos termos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, e demais normas pertinentes.

Do referido Chamamento Público, resultou a seleção da Associação dos Agentes Ecológicos da Vila Planalto – AGEPLAN, que fará nos próximos vinte e quatro meses, a coleta seletiva solidária no CNMP. No que atine ao descarte de resíduos tóxicos, procedeu-se à correta destinação de 626 (seiscentas e vinte e seis) unidades de lâmpadas incandescentes e fluorescentes, nos termos das Leis

nº 6.938/81 e nº 12.305/2010 e da ABNT NBR 10.004/2004.

Também cumpre registrar que as contratações realizadas vêm observando os parâmetros estabelecidos no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que dispõe sobre os critérios, as práticas e as diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentáveis nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal.

Entre as ações a serem implementadas pela referida Comissão no ano de 2017, encontram-se a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS), conforme restou previsto no seu Plano de Gestão 2017, e a adoção de medidas complementares necessárias para o sistema de coleta seletiva de resíduos sólidos.

Insta frisar, portanto, que o Conselho preza pelo consumo consciente e com responsabilidade socioambiental, promove a economia de recursos naturais e busca reduzir os gastos institucionais, já tendo implementado diversas ações visando à qualidade de vida de seus colaboradores, estando em busca de uma gestão socioambiental de excelência.

# 4.4.1. Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras

Durante o ano de 2016, as aquisições e contratações promovidas pela área de engenharia adotaram, onde cabível, critérios visando a sustentabilidade ambiental, bem como a utilização de tecnologias e materiais com o intuito de reduzir o impacto ambiental.

Para a aquisição de lâmpadas, foi adotada nas especificações a tecnologia LED, tendo sido adquiridas tanto lâmpadas tubulares em LED quanto lâmpadas compatíveis com as fluorescentes, bocal E-27 em LED.

Para a contratação de manutenção de grupo gerador, foi exigida em contrato a correta destinação das peças, acessórios e equipamentos substituídos, bem como o correto descarte de óleo lubrificantes e combustíveis, segundo as normas vigentes quanto a preservação do meio ambiente. Exigência semelhante também consta no Termo de Referência para a contratação de manutenção de conjunto de *Nobreaks*.

Para a aquisição de equipamentos de ar-condicionado, foram especificados equipamentos que utilizam a tecnologia *Inverter*, proporcionando maior economia de energia, com utilização do gás refrigerante ecológico R410A, que não agride a camada de ozônio, bem como exigência da classificação de consumo do equipamento sendo Selo Procel A ou no mínimo B, em razão das opções disponíveis no mercado para a capacidade do equipamento.

Por fim, a área de engenharia apoiou a Comissão de Sustentabilidade de forma a viabilizar a coleta, descontaminação e reciclagem de lâmpadas inservíveis, em acordo com a legislação ambiental, notadamente com a ABNT NBR 10.004/2004 e com as Leis nº 6.938/1981 e 12.305/2010. Como resultado dessa ação, foi emitido o Certificado de Destinação nº MCR/MTR: 20844 (24/08/2016), em que foram descartadas 386 (trezentas e oitenta e seis) lâmpadas inservíveis.

#### 5. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

#### 5.1. Canais de acesso do cidadão

Com o objetivo de fortalecer e aprimorar a atuação do Ministério Público brasileiro, o Conselho tem profissionalizado seus canais de comunicação com a sociedade, tornando-os mais acessíveis e democráticos, de modo a assegurar transparência e maior visibilidade das relevantes ações institucionais realizadas.

### **5.1.1.** Canais Digitais

#### a) Portal da Internet

O Portal do CNMP é o canal mais relevante de acesso do cidadão. Moderno, intuitivo e, principalmente, acessível, o portal oferece informações atualizadas da atuação do órgão, organizadas com prioridade dos assuntos com maior número de acessos. O recurso de acesso rápido identifica, automaticamente, os serviços mais procurados pelo cidadão e os coloca em primeiro plano. Um mapa do site redesenhado e novos atalhos de acessibilidade também tornam a navegação mais fácil e agradável para usuários de todos os perfis.

Com mais de 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) acessos em 2016, o Portal do CNMP reúne hoje todas as informações institucionais de interesse público. Além de discriminadas na aba Mapa do Site, podem ser acessadas as seguintes informações:

- 1. Composição do Conselho, com currículo resumido e dados de contato dos Conselheiros;
- 2. Atos editados pelo Plenário, pelo Presidente, pelo Corregedor Nacional e pelo Secretário-Geral (regimento interno, resoluções, recomendações, portarias etc.), com indicação de veículo e data de publicação;
  - 3. Consulta pública de processos em tramitação e arquivados;
  - 4. Consulta pública por jurisprudência de processos físicos;
  - 5. Relatórios com a estatística processual do Colegiado e individualmente, por Conselheiro;
- 6. Diário Eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público, instrumento oficial de disponibilização e publicação dos atos do Conselho, composto pelo Caderno Processual e Caderno Administrativo;
  - 7. Editais de concurso para servidores e estagiários;
- 8. Sistema de Reclamação Disciplinar contra membros ou serviços auxiliares do Ministério Público brasileiro:
- 9. Agenda de Eventos de interesse institucional, além do sistema de inscrições para participação;
  - 10. Pautas e atas de sessões plenárias, além do sistema de inscrição para sustentações orais;
  - 11. Íntegra dos relatórios das inspeções e correições realizadas pela Corregedoria Nacional;

- 12. Atribuição, projetos, ações e contatos das comissões permanentes e temporárias do Conselho, instituídas segundo Regimento Interno ou Resolução do colegiado;
- 13. Consulta pública ao CNMPInd: trata-se dos indicadores de gestão e transparência das unidades ou ramos do MP. Por meio desse serviço, é possível obter informações referentes à estrutura de pessoal, tecnologia da informação, orçamento e finanças, inclusive os comprometimentos quadrimestrais em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal e as informações sobre o desempenho funcional do Ministério Público;
- 14. Portal de Direitos Coletivos: instituído pela Resolução Conjunta CNMP/CNJ nº 2, de 21 de junho de 2011, para promover o acesso às informações relacionadas à defesa dos direitos coletivos. Atualmente, o portal reúne os bancos de dados dos inquéritos civis públicos e termos de ajustamentos de conduta do Ministério Público brasileiro: e
- 15. Portal da Transparência, com informações relativas à transparência na atividade-meio e na atividade-fim do Conselho Nacional do Ministério Público, e a página da Transparência do MP brasileiro, que traz os links para os portais da transparência de todas as unidades do Ministério Público brasileiro.

A página oficial também hospeda o Portal da Transparência do CNMP (http://www.cnmp.mp.br/portaldatransparencia), que reúne informações relacionadas a:

- a) Execução orçamentária e financeira;
- b) Licitações, contratos e convênios;
- c) Gestão de pessoas;
- d) Planejamento estratégico;
- e) Contato;
- f) Contrato;
- g) Contracheque;
- h) Atividade-fim;
- i) SIC Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria; e
- j) Publicação anual do SIC.

De igual modo, e buscando a eficiência na divulgação dos dados próprios e do Ministério Público, foi constituído, no âmbito do CNMP, pela Portaria CNMP-PRESI nº 93, de 25 de junho de 2012, o Comitê Gestor do Portal da Transparência, incumbido de elaborar manual e mantê-lo atualizado, estabelecer estratégias de divulgação e sugerir alterações no Portal da Transparência.

#### b) Facebook

Outro canal de comunicação em ascendente crescimento é a página oficial do CNMP no *Facebook* (www.facebook.com.br/cnmpoficial). Com ênfase em informações de utilidade pública ao cidadão, a página tornou-se canal de comunicação direta com a sociedade, permitindo disseminar

informações sobre a sua atuação e sobre os serviços prestados. São realizadas campanhas temáticas voltadas para o exercício da cidadania e dos direitos da população. Como exemplos, cita-se a campanha de Alienação Parental e a do Tráfico de Pessoas. Considerando, ainda, o cenário político-social do ano de 2016, o Conselho lançou, também, a campanha "Corrente contra corrupção", replicada por mais de vinte unidades do Ministério Público brasileiro, por diversas instituições de controle social e organizações da sociedade civil.

A página encerrou o ano com 181.201 (cento e oitenta e um mil duzentos e um) seguidores. Houve um aumento superior a 30 mil seguidores com relação ao ano anterior. Ao longo do ano, foram publicadas 144 postagens, com alcance superior a 740.000 (setecentos e quarenta mil) pessoas.

### c) YouTube

O CNMP também mantém canais de comunicação no *Twitter*, além de banco de fotos no *Flickr* e de vídeos no *YouTube*. Todas as sessões plenárias podem ser assistidas ao vivo ou, posteriormente à sua realização, por meio do canal institucional próprio mantido no *YouTube*.

#### d) Boletim Eletrônico

O Conselho dispõe, ainda, do Boletim Eletrônico "Direto do CNMP", criado pela Resolução CNMP nº 50, de 26 de janeiro de 2010. Tal boletim é produzido pela Assessoria de Comunicação, com periodicidade mínima mensal, e remetido diretamente aos endereços eletrônicos de todos os membros e servidores das diversas unidades e ramos do Ministério Público, com o escopo de divulgar os atos e as decisões do Conselho.

# e) Iniciativas de comunicação em destaque

Em 2016, deu-se continuidade à campanha "João Cidadão – Seja Grande como seus Direitos", que tem por público-alvo jovens de 13 a 18 anos. A iniciativa pretende contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de direitos humanos entre os jovens brasileiros, por meio da difusão de conteúdo formativo e informativo sobre o exercício dos direitos fundamentais, sobre a atuação do Ministério Público e sobre o funcionamento do sistema de justiça. A campanha traz abordagem bemhumorada e dinâmica, apta a aproximar a sociedade – e principalmente os jovens – do debate sobre a cidadania. O personagem principal, João Cidadão, é o porta-voz da campanha. Estudante comum, informado e comunicativo, vê nas redes sociais um lugar ideal para difundir seus pensamentos sobre direitos humanos e promover a reflexão sobre o tema.

Lançada em junho de 2015, a campanha conta com perfil próprio do João Cidadão no Facebook (www.facebook.com/joaocidadaooficial), seguida por mais de 100.000 (cem mil) usuários. Com postagens frequentes e monitoramento intenso, já alcançou mais de 1 (um) milhão de pessoas. Além disso, a iniciativa dispõe de hotsite específico (www.cnmp.mp.br/joaocidadao) com todas as informações necessárias para a multiplicação de boas práticas em direitos humanos.

Por sua relevância social, a campanha concorreu na categoria "Educação em Direitos Humanos" e venceu o Prêmio Direitos Humanos, promovido pela Secretaria Especial de Direitos Humanos do Ministério da Justiça e Cidadania (SEDH). O Prêmio representa a mais alta condecoração do governo brasileiro a pessoas e entidades que se destacam na defesa, promoção, enfrentamento e combate às violações dos Direitos Humanos no país.

Além disso, a campanha foi finalista, na categoria "Comunicação de interesse público", da

12ª edição do Prêmio Nacional de Comunicação e Justiça, oferecido pelo Fórum Nacional de Comunicação e Justiça.

Destaque, também, para a cartilha educativa do projeto, lançada em setembro de 2016. A publicação conta com um conteúdo claro e lúdico, orientado para o público jovem. Com objetivo de ser instrumento didático utilizado por professores em sala de aula, o texto registra a vida de João Cidadão, desde sua concepção até a velhice, passando por momentos relacionados à infância, vida escolar, acesso ao ensino superior, exercício do direito ao voto, responsabilidade por atos infracionais, direito das pessoas com deficiência, divórcio e guarda, previdência social, direito das pessoas idosas, entre outros. A cartilha encontra-se disponível no Portal do CNMP (www.cnmp.mp.br) e no hotsite da campanha (www.cnmp.mp.br/joaocidadao).

É importante ressaltar, ainda, a relevância de algumas das publicações promovidas pelo CNMP para viabilizar o controle social sobre a atuação do Ministério Público. A publicação "MP Um Retrato", por exemplo, revela anualmente dados da atuação funcional e administrativa de todas as unidades do Ministério Público brasileiro, sendo considerada instrumento de prestação de contas ao cidadão contribuinte e detentor de direitos, disponível nas versões eletrônica e impressa.

Reclama destaque, também, a publicação "Tomada de decisão apoiada e curatela", em formato de fotonovela, cujo objetivo é levar conhecimento às pessoas com deficiência intelectual, em linguagem simples, sobre a tomada de decisão apoiada e curatela. Nota-se, portanto, a atenção especial do órgão dedicada às minorias da população, assumindo seu papel de indutor de políticas de inclusão social.

#### **5.1.2.** Canais diretos

Além das informações lançadas virtualmente, o CNMP mantém canais de comunicação direta com a sociedade, permitindo que o cidadão, pessoalmente, por telefone ou por e-mail, possa registrar solicitações ou reclamações e obter esclarecimentos.

A Ouvidoria do CNMP foi implementada pela Resolução CNMP nº 64, de 1º de dezembro de 2010, e instituída pela Portaria CNMP-PRESI nº 82, de 19 de julho de 2011. A Resolução CNMP nº 95, de 22 de maio de 2013, transformou a Ouvidoria do CNMP na Ouvidoria Nacional do Ministério Público e sua atuação foi definida pela Resolução nº 92, de 13 de março de 2013, que institui o Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público – RICNMP.

Cabe à Ouvidoria Nacional do Ministério Público estabelecer diálogo permanente dos cidadãos com o CNMP e com o Ministério Público e contribuir para o constante aperfeiçoamento da Instituição mediante análise, contabilização e resposta às demandas colhidas dos usuários. Ela também tem a missão de integrar as ouvidorias do Ministério Público de todo o Brasil, com o objetivo primordial de aperfeiçoar o atendimento prestado ao usuário e os serviços disponibilizados ao público.

A Ouvidoria Nacional promove (I) os atendimentos presenciais, com emissão de certidão e redução a termo quando necessários; (II) os atendimentos telefônicos com o fim de orientação do cidadão; e (III) os atendimentos virtuais, recebidos eletronicamente por meio do site do CNMP (http://www.cnmp.mp.br/portal\_2015/ouvidoria), onde fica disponível formulário eletrônico (Serviços – Ouvidoria) para recebimento de denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação; também é possível, pelo mesmo canal, acompanhar o andamento da manifestação e o

recebimento das respostas.

A Ouvidoria Nacional é a unidade responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, competindo o atendimento e a orientação do cidadão quanto ao acesso a informações; encaminhamento dos pedidos de informação às unidades setoriais competentes; monitoramento da tramitação dos pedidos encaminhados e requisição das respostas tempestivas, conforme procedimentos estabelecidos na Lei nº 12.527, de 2011; recebimento do recurso contra a negativa de acesso a informações ou pedido de desclassificação de informação relativa a este Conselho, encaminhando à autoridade competente para sua apreciação.

No ano de 2016, a Ouvidoria Nacional recebeu e processou 1.891 (mil oitocentas e noventa e uma) manifestações por meio eletrônico, com uma média de 5,18 solicitações por dia e um tempo médio de resposta de 2,23 dias. Vale ressaltar que todos os 456 pedidos de informação recebidos foram atendidos.

Nas figuras a seguir, é possível visualizar com mais detalhes a distribuição das solicitações por mês, por categoria e por Unidade da Federação.

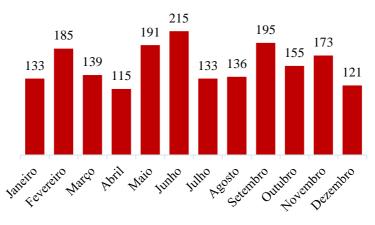


Figura 9 - Quantidade de manifestações recebidas por mês

Fonte: Ouvidoria Nacional do Ministério Público

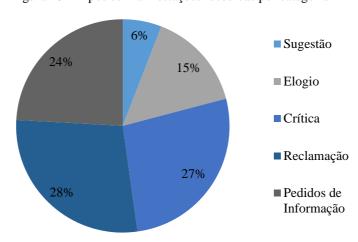


Figura 10 – Tipos de manifestações recebidas por categoria

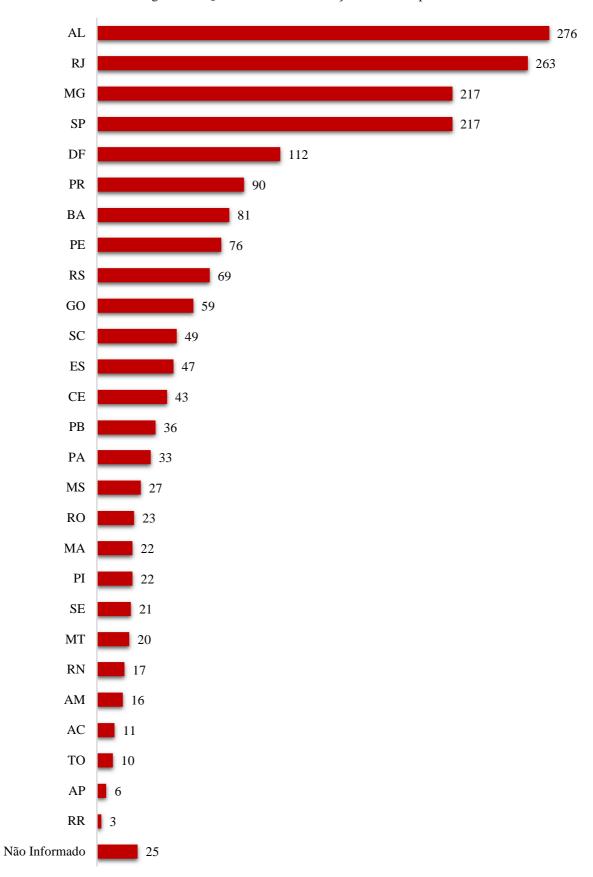
Fonte: Ouvidoria Nacional do Ministério Público

Quadro 23 – Solicitações recebidas por assunto

Assunto	Número de solicitações recebidas
Outros	659
Atuação de Membros e Servidores	366
Concurso Público	199
Administração e Funcionamento do Ministério Público	170
Consultas e Dúvidas jurídicas	78
Improbidade Administrativa	69
Acessibilidade	53
Lei de Acesso à Informação - LAI	45
Sindical e Questões Análogas	43
Meio Ambiente	36
Crimes	34
Controle Externo da Atividade Policial	31
Serviços Públicos	27
Infância e Juventude	23
Demandas Alheias à Competência do Ministério Público	22
Eleitoral	13
Residência na Comarca e Lotação de Membros	12
Saúde	5
Idoso	4
Discriminação de Gênero, Etnia, Condição Física, Social ou Mental	2
Total	1.891

Fonte: Ouvidoria Nacional do Ministério Público





Fonte: Ouvidoria Nacional do Ministério Público

Do total de 439 (quatrocentos e trinta e nove) atendimentos diretos em 2016, 62 (sessenta e dois) foram presenciais e 377 (trezentos e setenta e sete) por contato telefônico, com um tempo médio dos atendimentos presenciais em 44 (quarenta e quatro) minutos e dos atendimentos telefônicos em 9 (nove) minutos.

Vale destacar que os Pedidos de Informação corresponderam a 55% dos atendimentos diretos.

Além dos canais disponibilizados ao cidadão já referidos, a Corregedoria Nacional do Ministério Público recebe reclamações disciplinares contra membros ou servidores do Ministério Público, por meio de atendimento pessoal ou eletrônico. No portal do CNMP na internet, há formulário específico para essa finalidade no link <a href="http://www.cnmp.mp.br/portal/servicos/9522-reclamacao-disciplinar">http://www.cnmp.mp.br/portal/servicos/9522-reclamacao-disciplinar</a>.

#### 5.2. Carta de Serviços ao Cidadão

Como visto, a despeito de não haver no CNMP Carta de Serviços ao Cidadão, nos moldes do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, o cidadão pode obter as informações relativas aos principais serviços oferecidos pela Instituição na página oficial do Conselho na internet (www.cnmp.mp.br), todos eles relacionados na aba Mapa do Site.

# 5.3. Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários

Entre os objetivos estratégicos a serem alcançados pelo CNMP está o de consolidar sua representatividade junto ao Ministério Público e à sociedade. Com o intuito de captar as necessidades desse público-alvo, o Conselho realiza periodicamente pesquisa de imagem e percepção. Os dados dessa pesquisa servem de base para a atividade finalística e subsidiam as ações e as estratégias de atuação do Ministério Público e do CNMP. Trata-se de um indicador público da percepção da sociedade acerca do desenvolvimento institucional do MP e do CNMP.

Recentemente, o CNMP realizou contratação de empresa especializada para coletar e realizar o referido diagnóstico em 2017. O serviço está em andamento e a previsão é de que os resultados sejam apresentados ao fim do 1º semestre deste ano. Entre os objetivos da atual pesquisa, está o de servir como base comparativa da evolução da percepção da sociedade com relação à instituição e ao Ministério Público.

Vale destacar que a última pesquisa realizada foi em 2014 e contou com a coleta de 5.568 (cinco mil, quinhentas e sessenta e oito) entrevistas presenciais em 348 (trezentos e quarenta e oito) municípios nas 5 (cinco) regiões do Brasil.

As principais conclusões do Relatório Analítico produzido pela empresa com base na referida pesquisa e as ações que dela resultaram foram apresentadas no Relatório de Gestão do Exercício de 2015.<sup>10</sup>

"As principais conclusões do Relatório Analítico produzido pela empresa com base na referida pesquisa foram:

- As associações ao CNMP e MP mais citadas inicialmente foram: Justiça, fiscalização e corrupção.
- A população como um todo possui a percepção de que o CNMP e o MP são "muito importantes para a sociedade".
  - Para os participantes da pesquisa, o MP é atuante no combate à corrupção e ao crime em geral.
- O MP despontou como terceira instituição mais importante para a sociedade. A Polícia e a Defensoria Pública ganharam as primeiras posições.
- O tema corrupção e a preocupação da sociedade em ter o MP atuante nessa questão ganharam destaque no levantamento. Uma hipótese para essa preocupação é a aplicação da pesquisa durante o período eleitoral brasileiro, além da veiculação na mídia de intensos escândalos políticos sobre desvio de dinheiro público.
- Solução de problemas, comprometimento e responsabilidade são as características mais valorizadas no exercício da função do MP, apontou o levantamento.

A pesquisa teve como objetivos estimar a percepção da população brasileira em relação à evolução dos pontos fracos e fortes do CNMP e do Ministério Público; explorar os conceitos associados às instituições; conhecer as expectativas do público em relação à atuação das instituições; e comparar os resultados obtidos com a pesquisa anterior, realizada em 2012.

#### Dados

Dos 5.568 (cinco mil quinhentos e sessenta e oito) entrevistados, 31,5% afirmaram saber quando procurar o Ministério Público. O destaque ficou por conta da região Nordeste, com 48,8% dos entrevistados dizendo saber quando procurar o Órgão ministerial.

"Garantir um direito seu ou de outra pessoa" é a situação mais citada (16,8% dos entrevistados) como motivo para procurar o Ministério Público.

Com relação à importância das instituições para a sociedade, o MP aparece com 84% (27,8% e 56,2%) na soma dos itens "Muito Importante" e "Importante", respectivamente. Por sua vez, o CNMP somou 75,5% nos itens "Muito Importante" e "Importante".

#### Resultados com base na pesquisa

Apesar do último diagnóstico ter sido realizado há 3 (três) anos, as duas pesquisas (de 2012 e de 2014) somam dados expressivos que permitiram ao CNMP desenvolver propostas e projetos com o objetivo de aprimorar o relacionamento do MP com a sociedade.

Subsidiado pelos resultados da última pesquisa (2014), o Comitê de Políticas de Comunicação Social, coordenado pelo CNMP, e que reúne todos os assessores de comunicação do MP, sentiu a necessidade de compreender mais a percepção dos porta-vozes da instituição, que são os responsáveis por dialogar com o cidadão de fato. Para o MP e o CNMP ser conhecido pela sociedade, é necessário que esses porta-vozes, representados pela figura do membro do Ministério Público, entendam seu papel fundamental no processo de diálogo com a sociedade. A pesquisa contou com 885 respondentes. O resultado mostrou que 67% concorda totalmente que possui papel essencial na comunicação da sua atuação à sociedade. Sabemos, contudo, que o ideal é que 100% dos membros concordassem integralmente que inerente à sua atribuição de procurador ou promotor, está seu papel de porta-voz social. Isso posto, o Comitê providenciou uma forte articulação e sensibilização junto aos membros para sensibilizá-lo da importância

Outro exemplo de ação concreta adotada com base nas pesquisas é o projeto "João Cidadão", que tem por objetivo precípuo promover maior aproximação da Instituição com a sociedade. Outra campanha realizada, com vistas a aproximar a instituição da sociedade, foi a #CorrenteContraCorrupção, que contou com a parceria de mais de 20 unidades do MP, além de órgãos de controle e da sociedade civil organizada."

<sup>-</sup> O Ministério Público é a instituição que recebeu maior avaliação sobre o nível de confiança depositado pela população.

# 5.4. Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade

Os serviços prestados pelo CNMP ao cidadão estão indicados abaixo, com descrição detalhada, informações sobre o usuário e o local onde podem ser acessados.

# I - Apresentação do CNMP:

SERVIÇO DISPONÍVEL	USUÁRIO	LOCAL DE ACESSO (Página oficial do CNMP)
Missão, princípios, estrutura		Institucional → O CNMP
Composição		Institucional → Composição
Organograma		Institucional → Estrutura organizacional
Presidência		Institucional → Presidência
Secretaria-Geral		Institucional → Secretaria-Geral
	Público em	Institucional → Ouvidoria
	geral	Serviços → Ouvidoria
Ouvidoria		Topo do site
		Rodapé do site
Comitês		Institucional → Fórum Nacional de Gestão → Comitês
Corregedoria Nacional		Institucional → Corregedoria Nacional
Comissões		Institucional → Comissões

#### II – Atividade finalística

- Controle da Autonomia Administrativa e Financeira e do Cumprimento dos Deveres Funcionais dos Membros do MP
- Integração e fortalecimento do Ministério Público brasileiro

SERVIÇO DISPONÍVEL	USUÁRIO	LOCAL DE ACESSO (Página Oficial do CNMP)
		Serviços → Consulta de Processos Arquivados ou Julgados
Consulta a processos		Serviços → Consulta de Processos em Tramitação
Consulta a jurisprudência	Público em geral	Serviços → Consulta por Jurisprudência
Sessão do Plenário Vídeo, Áudio, Ata e Pauta		Serviços → Sessões do Plenário
Atos e Normas Regimento Interno, Resoluções,		Normas

SERVIÇO DISPONÍVEL	USUÁRIO	LOCAL DE ACESSO (Página Oficial do CNMP)
Recomendações, Enunciados, Proposições, Portarias e Instruções Normativas		
Notas Técnicas		Normas → Pesquisar por Categoria "Notas Técnicas"
Acordos, Convênios e Termos de Cooperação		Normas → Pesquisar por Categoria "Termos de Cooperação"
Inspeções e Correições		Corregedoria → Inspeções e Correições
Portarias da Corregedoria Nacional		Normas → Pesquisar por Categoria "Portarias da Corregedoria"
Portais da Transparência de todas as Unidades e Ramos do Ministério Público		Transparência → Portal da Transparência → Transparência MP brasileiro
Relatórios de Cumprimento do Portal da Transparência pelo MP		Transparência → Portal da Transparência → Transparentômetro
Audiências Públicas (CNMP)		Serviços → Audiências Públicas
Indicadores de Gestão e Atuação Funcional – CNMPInd		Serviços → Resoluções do CNMP → Indicadores de Gestão e Atuação Funcional-CNMPInd (Resoluções nº 74 e nº 36) → Consulta Pública
Formulários da Corregedoria Nacional Dados estatísticos e exercício do magistério	Corregedorias-Gerais do MP/Membros do MP	Corregedoria → Formulários
Sistemas de Resoluções		
Sistema de Controle de acesso		Serviços
Sistema de Cadastro de membros	Membros do MP	
Tabelas Unificadas		Serviços → Tabelas Unificadas
Banco Nacional de Projetos	Membros e Servidores do MP/Público em geral	Serviços → Banco de Projetos do Ministério Público
Planejamento Estratégico Nacional		Institucional → Planejamento Estratégico

# III – Atividade administrativa

SERVIÇO DISPONÍVEL	USUÁRIO	LOCAL DE ACESSO (Página oficial do CNMP)
Relatório de atividades (CNMP)		Institucional → Relatórios
Relatório de Gestão para prestação de contas anual		
Relatórios de atividades (Corregedoria Nacional)		Institucional → Corregedoria → Relatório da Corregedoria Nacional → Relatórios Anuais de Atividades  Institucional → Corregedoria → Relatório da Corregedoria Nacional → Relatórios de Gestão
Execução Orçamentária e Financeira		
Licitações, Contratos e Convênios		
Gestão de Pessoas		
Planejamento Estratégico	Público em geral	Doutel de Trenemenêncie
Contato		Portal da Transparência
Contracheque		
Atividade-fim		
SIC - Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria		
Publicação Anual do SIC		
Portarias do Presidente e do Secretário-Geral		Normas → Pesquisar por Categoria "Portarias da Presidência" ou "Portarias da Secretaria-Geral"
Planejamento Estratégico Institucional		Institucional → Planejamento Estratégico
Concursos Servidor e estagiário		Serviços → Concursos
Página do Candidato		
Publicações Revistas, manuais, cartilhas etc.		Publicações
Eventos		Serviços → Eventos
Boletim de Serviço	Servidores do	Normas → Pesquisar por Categoria "Boletins de Serviço"
Diário Eletrônico do CNMP	CNMP/Público em geral	Serviços → Diário Eletrônico do CNMP

# IV - Canal com o Cidadão

SERVIÇO DISPONÍVEL	USUÁRIO	LOCAL DE ACESSO (Página oficial do CNMP)
Endereço, horário de	Público em geral	

funcionamento e contato	
Fale com a Ouvidoria Nacional	Ouvidoria
Fale com a Corregedoria Nacional	Corregedoria → Fale com a Corregedoria Nacional
Solicitação de cópias de processos	Serviços → Solicitação de Cópias de Processos
Notícias	Notícias
Facebook Twitter	
YouTube	
Flickr (banco de fotos)	

#### 5.5. Medidas para garantir acessibilidade aos produtos, serviços e instalações

Elaboração de projeto de reforma dos vestiários existentes na Garagem G1, em conjunto com o proprietário do imóvel, para pleno atendimento às exigências da ABNT NBR 9050:2015. Durante o ano de 2016, o CNMP realizou ações com a finalidade de oferecer maior efetividade às normas que versam sobre acessibilidade. Buscou adaptar os ambientes existentes para atender aos requisitos da ABNT NBR 9050:2015, garantindo ao público interno e externo o uso de todos os espaços com segurança e autonomia. As intervenções estão listadas abaixo:

- Ambientes internos de trabalho: adequação de guichês de atendimento, áreas de circulação, disposição de mobiliários;
- Transferência da sala da Ouvidoria do CNMP do pavimento da cobertura para o térreo com o intuito de facilitar o acesso do público externo;
- Revisão dos elementos dos pisos táteis presentes no CNMP para garantir a plena funcionalidade para os usuários;
- Disponibilização de mais uma vaga para Portador de Necessidades Especiais (PNE) na garagem do CNMP; e
- Elaboração de projeto de reforma dos vestiários existentes na Garagem G1, em conjunto com o proprietário do imóvel, para pleno atendimento às exigências da ABNT NBR 9050:2015.

# 6. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

# 6.1. Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos

O Conselho Nacional do Ministério Público tem seguido as orientações contidas nas normas brasileiras de contabilidade NBC T 16.9 e NBC T 16.10, para registro da depreciação de seus ativos não-circulantes. Durante o ano de 2016, consoante diretrizes traçadas no novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), as ferramentas necessárias ao cálculo e à evidenciação da depreciação e amortização de bens do CNMP foram ajustadas no sistema informatizado de registro e controle patrimonial. Naquele mesmo exercício, grupo de estudo propôs a definição dos critérios para a amortização de *softwares* e as regras para o acompanhamento e registro dos custos desses intangíveis.

Com a conclusão dos trabalhos do grupo criado, as rotinas de retificação de ativos foram totalmente adaptadas às exigências do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, conforme orientação da Secretaria do Tesouro Nacional.

Os bens classificados às contas orçamentárias "5219 - Discotecas e Filmotecas" e "5244 - Obras de Artes" permanecem sem depreciação, consoante o novo PCASP. A depreciação acumulada dos bens classificados à conta de obras e materiais bibliográficos pertinente a exercícios anteriores foi identificada e lançada apropriadamente no mês de janeiro de 2016. Somente após a migração dos registros para o sistema informatizado tornou-se possível a mensuração correta do seu valor apropriado.

A metodologia adotada para mensurar o valor mensal da depreciação e da amortização dos ativos é baseada no método das cotas constantes ou cotas lineares, ou seja, seu valor é calculado pelo quociente entre a diferença do valor histórico e do valor residual e a vida útil.

Em relação ao patrimônio, o impacto do reconhecimento da depreciação até dezembro de 2016 sobre o valor depreciado do imobilizado, no montante de R\$ 20.052.271,44 (vinte milhões, cinquenta e dois mil, duzentos e setenta e um reais e quarenta e quatro centavos), utilizando os critérios contidos na NBC T 16.9 e NBC T 16.10, foi de R\$ 6.092.100,28 (seis milhões, noventa e dois mil, cem reais e vinte e oito centavos). É dizer, a depreciação acumulada corresponde a aproximadamente 30,38% do valor total dos bens móveis. Já o impacto do reconhecimento da amortização até dezembro de 2016 sobre o valor dos bens intangíveis, no montante de R\$ 4.517.117,98 (quatro milhões, quinhentos e dezessete mil, cento e dezessete reais e noventa e oito centavos) foi de R\$ 73.286,28 (setenta e três mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e oito centavos), cerca de 1,62% do valor total de softwares com vida útil definida.

### 6.2. Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade

O CNMP vem estudando a viabilidade de implementação de um sistema informatizado específico de custos que atenda às especificidades do Ministério Público.

Atualmente, não há unidade, na estrutura administrativa, com atribuição específica de apuração de custos, nem sistema central ou setorial de custos. Na ausência de tal unidade, os custos são demonstrados pela Secretaria de Planejamento Orçamentário, sob o ponto de vista orçamentário,

com base na agregação de despesas programadas e executadas nos planos internos, ligados às unidades administrativas do CNMP (Presidência, Secretaria-Geral, Secretaria de Administração, Secretaria de Tecnologia da Informatização, Secretaria de Gestão Estratégica, Secretaria Processual, Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial e Comissão de Planejamento Estratégico).

O quadro a seguir apresenta o rol de planos internos adotados no exercício financeiro de 2016, que tiveram execução orçamentária.

Quadro 24 - Relação de planos internos adotados no exercício e com execução orçamentária

<b>Planos Internos</b>	Descrição do Plano Interno
00M1AFUNNAT	PAGAMENTO DE AUXILIO-FUNERAL E NATALIDADE
09HB_CPSS	CONTR. UNIAO PREVIDENCIA SERV. FEDERAIS
2004_AMEDIC	ASSISTENCIA MED. E ODONT. AOS SERV. DO CNMP
2004EXAMES	EXAMES PERIODICOS
2010_PREESC	ASSISTENCIA PRE-ESCOLAR AOS DEPENDENTES
2011_ATRANS	AUXILIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES DO CNMP
2012_AUXALI	AUXILIO-ALIMENTACAO AOS SERVIDORES
20TP_ATIVO	PAGAMENTO DAS DESPESAS COM PESSOAL ATIVO
20TPATIVO	PAGAMENTO DAS DESPESAS COM PESSOAL ATIVO
20TP_CINSS	CONTRIBUICAO DO INSS - SERVIDORES CELETISTAS
216HMORADI1	AUXILIO-MORADIA
216HMORADIA	AUXILIO MORADIA
2549_CDI	COMUNICACAO E DIVUL. INSTITUCIONAL DO CNMP
2549_TICDI	INFORMATICA DE COMUN. E DIVUL. INSTITUCIONAL
8010_ACUSTO	AJUDA DE CUSTO
8010_ATRANS	AUXILIO-TRANSPORTE AOS ESTAGIARIOS DO CNMP
8010CAPACIT	CAPACITACAO DE SERVIDORES.
8010COGP	COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS
8010_COMSOC	COMUNICACAO SOCIAL
8010COMTI	COMISSAO MEMORIA TEMPORARIA INSTITUCIONAL
8010COSSAUD	COORDENADORIA DE SERVICOS DE SAUDE
8010DIARIAS	PAGAMENTO DE DIARIAS
8010ECONC	ENCARGOS DE CONCURSOS
8010ECURSO	GRATIFICAO POR ENCARGO DE CURSO
8010_ESTAG	PAGAMENTO DO BOLSA AUXILIO ESTAGIARIO
8010_MNCNMP	MANUTENCAO DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS - CNMP
8010MSACNMP	MANUTENCAO DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS-CNMP
8010PASSAGE	PAGAMENTO DE PASSAGENS
8010PLI	PLANO DE INCENTIVO A IDIOMAS.
8010POSGRAD	CAPACITACAO EM PROGRAMA DE POS-GRADUACAO
8010_PRESI	PAGAMENTO DA DESPESA DA PRESIDENCIA
8010SG	PAGAMENTO DE DESPESAS DA SECRETARIA GERAL.
8010SGE	SECRETARIA DE GESTAO ESTRATEGICA
8010SPR	SECRETARIA PROCESSUAL
8010_TICNMP	PAGAMENTO DAS DESPESAS COM TEC. DA INFORMACAO

Planos Internos	Descrição do Plano Interno
8010TICNMP	CODIGO INEXISTENTE NO SIAFI
8010TICNMP	TECNOLOGIA DA INF., COM. E INOVACAO DO CNMP
8010TICOGP	DESPESAS C/MAT.INFORMATICA -COGP
8010TIMSA	DESPESAS C/MAT.INFORMATICA -SA
8010TISG	DESPESAS C/MAT.INFORMATICA -SG

Em complemento à sistemática de planos internos, são realizados *briefings* periódicos pela Secretaria-Executiva e Secretaria-Geral com os gestores titulares das unidades administrativas, ocasião em que é apresentado o panorama orçamentário de cada unidade.

# 6.3. Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 4.320/64 e notas explicativas

Em face da sua extensão, os quadros sobre as demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 4.320/64 e notas explicativas, consoante o disposto nas orientações do e-Contas para este item, constam nos Quadros 26 a 31 do presente anexo do Relatório.

# 7. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

## 7.1. Tratamento de determinações e recomendações do TCU

No exercício de 2016, foram expedidos os acórdãos TCU 1.447/2016 – Plenário, 2.060/2016 – Segunda Câmara (prestação de contas 2013), 2.339/2016 - Plenário e 10028/2016 – Segunda Câmara (prestação de contas 2014), contabilizando ao todo 12 (doze) recomendações/determinações, das quais considera-se 10 (dez) atendidas, 1 (uma) pendente de atendimento e 1 (uma) atendida parcialmente no exercício de referência.

Por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 34/2014, além do Manual de Auditoria Interna do CNMP, que se encontra em fase de implementação interna para teste, foi disciplinada a tramitação de documentos oriundos do TCU.

Os documentos enviados para o CNMP pelo TCU, independentemente do destinatário, são devidamente protocolados e encaminhados diretamente à Auditoria Interna, que mantém o documento original para conhecimento, guarda, registro e instrução geral dos procedimentos a serem adotados, providenciando os devidos encaminhamentos às unidades responsáveis pelas informações a serem prestadas e/ou atividades a serem cumpridas, com cópia ao Secretário-Geral, para ciência.

As cópias dos documentos expedidos pelo TCU são encaminhadas pela Auditoria Interna às unidades demandadas por meio de documento denominado Notificação de Providências. Ademais, a Auditoria Interna é responsável pelo acompanhamento dos prazos internos estabelecidos para a obtenção das informações junto às unidades do CNMP e dos prazos externos relacionados às respostas ao TCU, realizado por meio de planilhas de controle.

Após a conclusão dos procedimentos, a Auditoria Interna, no caso de resposta a ofícios, procede:

- a) à elaboração de minuta de ofício de resposta ao TCU contendo as informações fornecidas pela unidade responsável pela implementação, que é encaminhada ao Gabinete da Presidência ou da Secretaria-Geral, conforme o caso, para ciência, revisão e assinatura da autoridade respectiva e remessa ao TCU; ou
- b) à confecção de ofício de resposta a ser encaminhado diretamente pelo Auditor-Chefe como resposta ao expediente do TCU.

No primeiro caso, uma cópia do ofício emitido é encaminhada à Auditoria Interna para conhecimento e arquivo; e, no segundo, uma cópia é arquivada para fins de controle.

O arquivamento das demandas do TCU, quando importam em providências a serem empreendidas por unidades do CNMP, seguem procedimento específico de arquivamento na Auditoria Interna.

Nas hipóteses em que não há providências a serem adotadas pelo CNMP, os expedientes do TCU são encaminhados, por memorandos, às unidades interessadas apenas para ciência.

Em face da sua extensão, os quadros sobre o atendimento das deliberações do TCU no exercício, consoante o disposto nas orientações do *e-Contas* para este item, constam dos Quadros 32

## 7.2. Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno

No exercício de 2016, foram expedidas as Notas de Auditoria nºs 01 e 02 referentes ao acompanhamento de Licitações e Contratos e Diárias e Passagens, respectivamente, bem como o Relatório de Auditoria nº 01/2016 – Patrimônio e o Relatório de Auditoria nº 02/2016 – Tecnologia da Informação, contabilizando ao todo 33 (trinta e três) recomendações das quais se consideram 6 (seis) acatadas, 1 (uma) acatada parcialmente, 2 (duas) pendentes de execução e 24 (vinte e quatro) sem análise da AUDIN, as quais serão objeto de análise na execução do PAINT 2017.

No processo de monitoramento de suas recomendações, a Auditoria Interna utiliza o Plano de Providências do CNMP e suas revisões como instrumento de acompanhamento da gestão do CNMP, consolidando as atividades de implementações de melhorias, correções, aperfeiçoamento e soluções propostas pelas unidades administrativas relacionadas com as constatações e os pontos de auditoria decorrentes dos trabalhos regimentais da AUDIN.

Ressalta-se que o Plano de Providências do CNMP é o instrumento de acompanhamento das recomendações da AUDIN e foi instituído pela Portaria CNMP-PRESI nº 57/2014, que aprovou a Norma de Execução nº 01/2014.

Quando do término de uma ação de auditoria, a AUDIN encaminha (em meio físico e por via eletrônica), juntamente com o Relatório de Auditoria Interna, o Plano de Providências Setorial (Anexo II da Portaria CNMP-PRESI nº 57/2014) específico para a unidade administrativa auditada, contendo, dentre outras informações: a indicação da unidade responsável, a descrição da constatação e as recomendações. Não obstante, caso seja emitida Nota de Auditoria, o Plano de Providências também é encaminhado para a respectiva unidade.

Desse modo, o Plano de Providências Setorial é o documento que deve ser preenchido pela unidade administrativa auditada para que este informe as providências a serem tomadas em relação às recomendações formuladas pela AUDIN. Após o seu recebimento, a unidade terá o prazo de 30 dias para o seu preenchimento e envio eletrônico para o e-mail "audin@cnmp.mp.br", fase em que não há o encaminhamento físico do Plano de Providências Setorial.

A partir daí, o responsável pela unidade auditada vai constantemente implementar, acompanhar e atualizar o seu Plano de Providências Setorial. Este plano deverá ser submetido ao Secretário-Geral até as datas de 15 de janeiro ou 15 de julho, conforme a data de conclusão da auditoria. O Secretário-Geral terá, então, até os dias 31 de janeiro e 31 de julho de cada ano para aprovar e encaminhar o Plano de Providências do CNMP consolidado à Auditoria Interna.

O acompanhamento do Plano de Providências do CNMP pela AUDIN ocorre após o recebimento bianual do Plano encaminhado pelo Secretário-Geral, procedendo-se o seu acompanhamento de duas formas principais, a saber: no decorrer das ações de auditoria incluídas no PAINT, ou por meio de ações específicas de acompanhamento a serem inseridas no PAINT, sem estarem ligadas, nesse caso, a uma ação de auditoria.

Calha registrar que os Planos de Providências contêm os seguintes campos: item, unidade, descrição da constatação, recomendação, providências a serem implementadas, prazo, status e

observação, conforme conceitos abaixo descritos:

- I) Item: refere-se à numeração do ponto presente no relatório de auditoria interna;
- II) Unidade: unidade do CNMP auditada a quem se dirige a recomendação;
- III) Descrição da constatação: refere-se ao achado, ou seja, à situação encontrada que ensejou recomendação por parte da Auditoria Interna;
- IV) Recomendação: ação recomendada pela Auditoria Interna a ser implementada pelo gestor para correção ou aperfeiçoamento da situação encontrada;
- V) Providências a serem implementadas: forma de implementação da recomendação proposta, com a descrição de parâmetros para seu monitoramento pela própria unidade administrativa e pela Auditoria Interna:
- VI) Prazo: data limite para a implementação das providências propostas pela unidade administrativa previamente acordado com a AUDIN;
- VII) Status: descrição da situação em que se encontra cada implementação, de modo a classificar-se em não iniciada, em andamento ou finalizada; e
  - VIII) Observação: comentários adicionais por parte do gestor.

No que diz respeito ao preenchimento do Plano de Providências Setorial, os campos I, II, III e IV ficam a cargo da AUDIN, enquanto os itens V, VI, VII e VIII ficam sob responsabilidade do dirigente da unidade auditada.

O acompanhamento das implementações do Plano de Providências é feito eletronicamente pela Auditoria Interna por meio do Quadro de Acompanhamento do Plano de Providências – QAPP, em planilhas eletrônicas, que contém campos específicos a serem preenchidos pela AUDIN no decorrer das análises.

O QAPP é um documento eletrônico pertencente à AUDIN, e agrega, anualmente, todas as recomendações exaradas pela auditoria interna, fornecendo dados gerenciais a respeito do status de implementação das recomendações por unidade auditada.

O acompanhamento das recomendações sempre é comunicado ao gestor responsável por meio de documentos oficias produzidos pela AUDIN:

- Relatório de Auditoria Interna no caso de ações de auditoria incluídas no PAINT; e
- Nota Técnica ações específicas de acompanhamento a serem inseridas no PAINT sem estarem ligadas a uma ação de auditoria.

Em virtude de sua extensão, os quadros sobre os tratamentos das recomendações do órgão de controle interno (OCI), consoante o disposto nas orientações do e-Contas para este item, constam do Quadro 35 do anexo do presente Relatório.

#### 7.3. Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário

No exercício de 2016, houve apenas um registro de ocorrência de dano ao Erário no âmbito do Conselho. Trata-se de acidente de trânsito ocorrido no dia 14 de novembro de 2016, na Rodoviária do Plano Piloto de Brasília, em que veículo da empresa Piracicabana, de placa JJJ-0930/DF, dirigido pelo Sr. Gil Duarte Santos, colidiu com veículo do CNMP, de placa PAC-3385/DF, conduzido pelo empregado terceirizado Floilan Lima de Amorim.

Após acionada a Polícia Civil do Distrito Federal, o Instituto de Criminalística subscreveu Laudo de Interpretação de Ficha de Acidente de Tráfego, no qual concluiu, conforme consta do Processo Administrativo nº 0.00.002.000007/2017-68, que "a causa determinante do acidente foi a derivação à direita do Mercedes Benz Ônibus (UT2), em direção às baias da plataforma A da ERB, efetuada pelo seu condutor, quando as condições de tráfego e segurança não lhe eram favoráveis, resultando interceptar a trajetória do Citroen, Microonibus (UT1), que se encontrava a sua direita e envolver-se em colisão com ele."

Desse modo, no bojo do Processo Administrativo nº 0.00.002.000007/2017-68, estão sendo adotadas as providências para ressarcimento ao Erário, conforme sintetizado no quadro abaixo:

			Tomadas de Contas Especiais									
	Não instauradas				Instauradas							
Caso	s de dano	Dispensadas				Não remetidas ao TCU						
m admii	ojeto de nedidas nistrativas nternas	Débito < R\$		Outros	A	Arquivamento	Não enviadas > 180 dias do	Remetidas ao TCU				
		75.000 anos	Casos*	Recebimento Débito	Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000	exercício instauração*	100				
	1	1	-	_	=	-	-	-	-			

Quadro 25 – Medidas adotadas para apuração e ressarcimento de danos ao Erário

No entanto, vale ressaltar que a ausência recorrente de tais eventos não indica carência de fiscalização por parte do Órgão, haja vista que o CNMP dispõe de diversos mecanismos de controle para apuração e minimização de ilícitos administrativos.

Pode-se mencionar como importante forma de controle patrimonial a instituição anual de Comissão de Inventário de Bens, que no exercício em epígrafe foi instaurada pela Portaria CNMP-SG nº 296, de 28 de outubro de 2016. Trata-se de Comissão responsável por promover a realização do inventário físico e financeiro dos materiais em almoxarifado, dos bens patrimoniais em uso, estocados, cedidos e/ou recebidos em cessão, inclusive imóveis e intangíveis do CNMP.

Nessa senda, com o afã de melhorar os mecanismos de segurança do Órgão, destacadamente o material humano, foram realizadas várias capacitações no ano de 2016, as quais qualificaram 13 servidores da Coordenadoria de Segurança e Transporte, que realizaram diversos cursos, tais como: "Gerenciamento de Incidentes e Planejamento de Contingência", "Proteção de Autoridades", "Gestão Estratégica de Segurança Institucional" e "Técnicas de Segurança Institucional".

Nessa perspectiva de aprimoramento dos mecanismos de controle e segurança, houve

ampliação do número de postos de vigilância, intensificação das rondas, bem como criação de procedimentos para aprimorar a atuação dos vigilantes que trabalham no Órgão. Além do mais, foi contratada em 2016 solução de videomonitoramento para cobertura de todas as áreas de circulação internas e externas do edifício-sede do CNMP. Todavia, devido à complexidade da contratação, sua total implantação se estenderá para o exercício de 2017.

Sob outro viés, há ainda o trabalho realizado pela Auditoria Interna – que é o setor responsável pela promoção do controle da legalidade, legitimidade e avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do CNMP – a qual realiza, anualmente, monitoramentos, conforme o PAINT. Para além disso, a unidade ainda realiza, continuadamente, o acompanhamento interno das determinações/recomendações do TCU, bem como fiscaliza o cumprimento das recomendações de relatórios de auditoria anteriores por meio do Plano de Providências da unidade.

Todo o trabalho de controle, via de regra, acaba servindo de substrato para subsidiar a autuação e a instrução de futuros processos administrativos, sobretudo nos casos de danos ao Erário.

# 7.4. Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993

Em atendimento ao item que solicita verificação de medidas administrativas adotadas, no âmbito do CNMP, relativamente à regulamentação e monitoramento do cumprimento do art. 5°, *caput*, da Lei nº 8.666, de 1993, explicitam-se, a seguir, as fases cronológicas do procedimento de pagamento:

- I. Com o cumprimento da obrigação contratual, o contratado entrega a nota fiscal (serviço ou material). Após isso, a unidade responsável autua o processo de pagamento;
- II. A unidade responsável (ou fiscal de contrato) realiza a conferência da obrigação contratual e atesta o adimplemento do contratado. Com o devido ateste, o CNMP realiza o pagamento no prazo previsto contratualmente, que, em regra, é de 10 (dez) dias úteis, contados do ateste, a depender do tipo do serviço contratado;
- III. Antes de efetuar o pagamento, encaminha-se o processo à conformidade documental, para realizar a conferência do suporte documental para pagamento, conforme a Lei nº 8.666/93 e as Instruções Normativas nº 02, de 2008, e nº 04, de 2014 (MPOG);
- IV. Sanada a fase de conferência documental, liquida-se a despesa no SIAFI;
- V. No momento da distribuição dos processos para o efetivo pagamento, utiliza-se o critério objetivo da ordem cronológica de recebimento dos processos na unidade de pagamento, ou seja, os primeiros processos recebidos terão preferência sobre os demais;
- VI. Caso os processos sejam recebidos ao mesmo tempo, obedecer-se-á a ordem cronológica dos processos com prazos de vencimentos contratuais exíguos, conforme mencionado no item II; e
- VII. Coletam-se as assinaturas do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa e submete a Relação Externa ao Banco do Brasil, na ordem cronológica das emissões.

# 7.5. Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento

Conforme consta do Processo Administrativo nº 0.00.002.002196/2013-80, foram adotadas diversas providências no âmbito do CNMP para atendimento à recomendação constante do Acórdão nº 2.859/2013, do Plenário do Tribunal de Contas da União, que indicou medidas a serem adotadas em relação ao ressarcimento dos valores pagos a maior, a título de contribuição previdenciária, nos contratos de prestação de serviços vigentes e encerrados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento propiciada pelo art. 7º da Lei nº 12.546, de 2011, e pelo art. 2º do Decreto nº 7.828, de 2012.

Tais providências consistiram na realização de levantamento dos contratos firmados pelo CNMP atingidos pelo citado acórdão e na verificação do percentual de contribuição previdenciária utilizado pelas contratadas, se condizentes ou não com a legislação que concede o benefício da desoneração.

Além disso, foi expedido pela Auditoria Interna documento à CCAF – órgão finalístico que vem atuando como instância preliminar para acompanhamento de fatos que possam ensejar a instauração de procedimentos de controle de competência do Plenário afetos à área – para adoção de medidas junto aos órgãos e entidades vinculadas a este Conselho.

Nesse contexto, já ao fim do exercício de 2014, foi suscitada, pela área executora do CNMP, dúvida quanto à metodologia utilizada para análise das planilhas dos contratos que tiveram mudança de base de cálculo para a contribuição previdenciária, por força da legislação acima mencionada. Assim, em 31 de outubro de 2014, foi editada a Nota Técnica nº 79, de 2014, da Auditoria Interna do CNMP, orientando a realização de diligências para a adequação dos cálculos da contribuição previdenciária devida.

A Secretaria de Administração vinha adotando as providências recomendadas por meio da Nota Técnica nº 79, de 2014, até o recebimento do Aviso nº 345/2015-GP/TCU, dando ciência da suspensão dos subitens 9.2 e 9.3, do Acórdão 2859/2013 — Plenário, nos termos consignados no Despacho do Relator, Ministro Raimundo Carneiro (Processo TC nº 013.515/2013-6). Desde então, o processo encontra-se acautelado na Secretaria de Administração do CNMP, aguardando a análise definitiva da matéria por parte do TCU.

# **ANEXO**

Quadro 26 – Demonstrativo do balanço orçamentário

## RECEITA

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITAS CORRENTES	13.906,00	13.906,00	153.466,67	139.560,67
Receitas Tributárias	<u>-</u>	-	<b>-</b> ´	-
Impostos	-	-	-	-
Taxas	-	-	-	-
Contribuições de Melhoria	-	-	-	-
Receitas de Contribuições	-	-	-	_
Contribuições Sociais	-	-	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-	-	-
Cont. Entidades Privadas de Serviço Social Formação	-	-	-	-
Profis.				
Receita Patrimonial	-	-	-	-
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	-	-	-	-
Valores Mobiliários	-	-	-	-
Delegação de Serviços Públicos	-	-	-	-
Exploração de Recursos Naturais	-	-	-	-
Exploração do Patrimônio Intangível	-	-	-	_
Cessão de Direitos	-	-	-	-
Demais Receitas Patrimoniais	-	-	-	-
Receita Agropecuária	-	-	-	-
Receita Industrial	-	-	-	-
Receitas de Serviços	-	-	694,00	694,00
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	-	-	694,00	694,00
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao	-	-	-	-
Transporte				
Serviços e Atividades Referentes à Saúde	-	-	-	-
Serviços e Atividades Financeiras	-	-	-	-
Outros Serviços	-	-	-	-
Transferências Correntes	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	13.906,00	13.906,00	152.772,67	138.866,67
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	-	-	2.572,18	2.572,18
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	13.906,00	13.906,00	130.278,80	116.372,80

Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio	_	_	_	_
Público				
Demais Receitas Correntes	_	-	19.921,69	19.921,69
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	<b>-</b>	-
Operações de Crédito	-	_	-	-
Operações de Crédito - Mercado Interno	-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Externo	-	-	-	-
Alienação de Bens	-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis	-	-	-	-
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-	-
Alienação de Bens Intangíveis	-	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-
Transferências de Capital	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-
Integralização do Capital Social	-	-	-	-
Resultado do Banco Central do Brasil	-	-	-	-
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Resgate de Títulos do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Demais Receitas de Capital	-	-	-	-
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS	-	-	-	-
ANTERIORES				
SUBTOTAL DE RECEITAS	13.906,00	13.906,00	153.466,67	139.560,67
REFINANCIAMENTO	-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Interno	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Externo	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	13.906,00	13.906,00	153.466,67	139.560,67
DÉFICIT			72.980.836,15	72.980.836,15
TOTAL	13.906,00	13.906,00	73.134.302,82	73.120.396,82
DETALHAMENTO DOS AJUSTES NA PREVISÃO	-	-	-	-
ATUALIZADA				
Créditos Adicionais Abertos com Superávit Financeiro	-	-	-	-
Créditos Adicionais Abertos com Excesso de Arrecadação	-	-	-	-
Créditos Cancelados Líquidos	-	-	-	-
Créditos Adicionais Reabertos	-	-	-	-

## DESPESA

	DOT GÃO	DOTAGÃO.	<b>DEGDEGAG</b>	DEGDEG A G	DEGDEG A G	GAT DO DA
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO	DOTAÇÃO	DESPESAS	DESPESAS	DESPESAS	SALDO DA
	INICIAL	ATUALIZADA	<b>EMPENHADAS</b>		PAGAS	DOTAÇÃO
DESPESAS CORRENTES	74.935.053,00	72.848.162,00	70.189.250,90	68.380.065,95	68.380.065,95	2.658.911,10
Pessoal e Encargos Sociais	37.393.103,00	37.926.046,00	37.870.697,21	37.347.437,21	37.347.437,21	55.348,79
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	37.541.950,00	34.922.116,00	32.318.553,69	31.032.628,74	31.032.628,74	2.603.562,31
DESPESAS DE CAPITAL	725.458,00	3.653.365,00	2.945.051,92	866.779,41	866.779,41	708.313,08
Investimentos	725.458,00	3.653.365,00	2.945.051,92	866.779,41	866.779,41	708.313,08
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	-	-	-	-	-	-
RESERVA DO RPPS	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL DAS DESPESAS	75.660.511,00	76.501.527,00	73.134.302,82	69.246.845,36	69.246.845,36	3.367.224,18
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	=
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-		=			=
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	75.660.511,00	76.501.527,00	73.134.302,82	69.246.845,36	69.246.845,36	3.367.224,18
TOTAL	75.660.511,00	76.501.527,00	73.134.302,82	69.246.845,36	69.246.845,36	3.367.224,18

Quadro 26 – Anexo 1: Demonstrativo de execução dos restos a pagar não processados

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	2.325.089,85	4.510.648,88	2.478.994,41	2.478.994,41	2.421.260,38	1.935.483,94
Pessoal e Encargos Sociais	1.568.410,81	888.650,54	108.100,65	108.100,65	813.355,49	1.535.605,21
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	756.679,04	3.621.998,34	2.370.893,76	2.370.893,76	1.607.904,89	399.878,73
DESPESAS DE CAPITAL	150.800,00	2.209.350,97	2.139.362,46	2.139.362,46	220.788,51	-

Investimentos	150.800,00	2.209.350,97	2.139.362,46	2.139.362,46	220.788,51	-
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	•	-	-	-	-
TOTAL	2.475.889,85	6.719.999,85	4.618.356,87	4.618.356,87	2.642.048,89	1.935.483,94

Quadro 26 – Anexo 2: Demonstrativo de execução restos a pagar processados e não processados liquidados

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
DESPESAS CORRENTES	-	1.881,87	1.881,87	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	-	-	-	-	-
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	-	1.881,87	1.881,87	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-
Investimentos	-	-	-	-	-
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-
TOTAL	-	1.881,87	1.881,87	-	-

Quadro 27 – Demonstrativo do balanço financeiro

INGRESSOS	DISPÊNDI	os			
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	2016	2015	ESPECIFICAÇÃO	2016	2015
Receitas Orçamentárias	153.466,67	3.535.474,84	Despesas Orçamentárias	73.134.302,82	68.645.131,32
Ordinárias	251.689,03	173.027,11	Ordinárias	73.134.302,82	67.739.748,52
Vinculadas	15.158,67	3.465.569,71	Vinculadas	-	905.382,80
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e	15.158,67	3.465.569,71	Outros Recursos Vinculados a		905.382,80
Programas			Órgãos e Programas		
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-113.381,03	-103.121,98			
Transferências Financeiras Recebidas	143.255.020,78	117.652.860,81	Transferências Financeiras Concedidas	74.013.119,43	69.732.894,24

INGRESSOS		DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	2016	2015	ESPECIFICAÇÃO	2016	2015
Resultantes da Execução Orçamentária	140.421.675,14	117.611.744,23	Resultantes da Execução Orçamentária	71.041.465,79	69.555.302,55
Cota Recebida	71.674.548,17	49.228.175,00	Repasse Concedido	1.262.351,29	1.144.237,48
Sub-repasse Recebido	68.747.126,97	68.383.569,23	Sub-repasse Concedido	68.747.126,97	68.383.569,23
Independentes da Execução Orçamentária	2.833.345,64	41.116,58	Cota Devolvida	1.031.987,53	27.495,84
Transferências Recebidas para Pagamento de RP	2.719.964,61		Independentes da Execução	2.971.653,64	177.591,69
			Orçamentária		
Movimentação de Saldos Patrimoniais	113.381,03	41.116,58	Transferências Concedidas para	2.719.964,61	
			Pagamento de RP		
Aporte ao RPPS	-	-	Movimento de Saldos Patrimoniais	251.689,03	177.591,69
Aporte ao RGPS	-	-	Aporte ao RPPS	-	-
			Aporte ao RGPS	-	-
Recebimentos Extraorçamentários	3.931.910,16	6.771.305,93	Despesas Extraorçamentárias	4.663.576,79	10.704.451,56
Inscrição dos Restos a Pagar Processados	-	1.881,87	Pagamento dos Restos a Pagar	1.881,87	58.880,05
			Processados		
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados	3.887.457,46	6.719.999,85	Pagamento dos Restos a Pagar Não	4.618.356,87	10.596.899,15
			Processados		
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	42.586,20	49.424,21	Depósitos Restituíveis e Valores	43.338,05	48.672,36
			Vinculados		
Outros Recebimentos Extraorçamentários	1.866,50	-	Outros Pagamentos	-	-
			Extraorçamentários		
Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de	1.866,50				
Pagamento					
Saldo do Exercício Anterior	27.382.902,53	48.505.738,07	Saldo para o Exercício Seguinte	22.912.301,10	27.382.902,53
Caixa e Equivalentes de Caixa	27.382.902,53	48.505.738,07	Caixa e Equivalentes de Caixa	22.912.301,10	27.382.902,53
TOTAL	174.723.300,14	176.465.379,65	TOTAL	174.723.300,14	176.465.379,65

Quadro 28 – Demonstrativo do balanço patrimonial

ATIVO			PASSIVO				
ESPECIFICAÇÃO	2016	2015	ESPECIFICAÇÃO	2016	2015		
ATIVO CIRCULANTE	23.191.884,13	33.671.367,00	PASSIVO CIRCULANTE	622.102,42	18.415.432,10		
Caixa e Equivalentes de Caixa	22.912.301,10	27.382.902,53	Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pagar a Curto	620.235,92	620.235,92		
			Prazo				
Créditos a Curto Prazo	-	-	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	-	-		

Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	59.188,72	6.059.082,66	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	-	-
Investimentos e Aplicações	_	_	Obrigações Fiscais a Curto Prazo	_	_
Temporárias a Curto Prazo					
Estoques	220.394,31	229.381,81	Obrigações de Repartição a Outros Entes	-	-
VPDs Pagas Antecipadamente	- ´	<b>-</b>	Provisões de Curto Prazo	-	-
			Demais Obrigações a Curto Prazo	1.866,50	17.795.196,18
ATIVO NÃO CIRCULANTE	18.404.002,86	18.128.199,78	PASSIVO NÃO CIRCULANTE	-	-
Ativo Realizável a Longo	-	-	Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pag. de Longo	-	-
Prazo			Prazo		
Investimentos	-	-	Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	-	-
Participações Permanentes	-	-	Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo	-	-
Propriedades para	-	-	Obrigações Fiscais a Longo Prazo	-	-
Investimento					
Propriedades para	-	-	Provisões de Longo Prazo	-	-
Investimento			G		
(-) Depreciação Acumulada	-	-	Demais Obrigações a Longo Prazo	-	-
de Propriedades p/ Investimentos					
(-) Redução ao Valor Rec.	-	-	Resultado Diferido	-	-
de Propriedades para Investimentos					
Investimentos do RPSS de	-	-	TOTAL DO PASSIVO EXIGÍVEL	622.102,42	18.415.432,10
Longo Prazo					
Investimentos do RPSS de	_	_		L	
Longo Prazo			_		
(-) Redução ao Valor	_	_			
Recuperável de Investimentos do					
RPPS			ESPECIFICAÇÃO	2016	2015
Demais Investimentos			ESI ECIFICAÇÃO	2010	2013
Permanentes	_	_	Datrimânia Casial a Canital Casial		
Termanentes			Patrimônio Social e Capital Social	-	-
Demais Investimentos					
Permanentes	-	-	A 3'		
remanentes			Adiantamentos para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	-	-
(-) Redução ao Valor					
Recuperável de Demais Invest.	_	_	Deserved de Conitel		
Perm.			Reservas de Capital	-	-
Imobilizado	12 060 171 16	12 760 400 00			
IIIODIIIZAGO	13.900.1/1,16	13.768.489,80	Ainstea de Anelia são Detaimentol		
			Ajustes de Avaliação Patrimonial	-	-
					1
Bens Móveis	13 060 171 16	13.768.489,80			

			Reservas de Lucros	-	-
Bens Móveis	20.052.271,44	18.001.712,76	Demais Reservas	-	-
(-) Depreciação/Amortização/Exaustão	-6.092.100,28	-4.233.222,96	Resultados Acumulados	40.973.784,57	33.384.134,68
Acum. de Bens Móveis  (-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis	-	-	Resultado do Exercício	1.720.548,02	-
Bens Imóveis	-	-	Resultados de Exercícios Anteriores	33.384.134,68	52.988.570,62 86.838.103,23
Bens Imóveis	-	-	Ajustes de Exercícios Anteriores	5.869.101,87	-465.397,93
(-) Depr./Amortização/Exaustão	-	-	(-) Ações / Cotas em Tesouraria	-	-
Acum. de Bens Imóveis  (-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Imóveis	-	-	TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	40.973.784,57	33.384.134,68
Intangível	4.443.831,70	4.359.709,98			
Softwares	4.443.831,70	4.359.709,98			
Softwares	4.517.117,98	4.359.709,98			
(-) Amortização Acumulada de Softwares	-73.286,28	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Softwares	-	-			
Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-			

Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-			
(-) Amortização Acumulada de Marcas, Direitos e Patentes Ind	-	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável de Marcas, Direitos e	-	-			
Pat. Direitos de Uso de Imóveis	-	-			
Direitos de Uso de Imóveis	-	-			
(-) Amortização Acumulada de Direito de Uso de Imóveis	-	-			
(-) Redução ao Valor Recuperável Direito de Uso de	-	-			
Imóveis  Diferido	-	-			
TOTAL DO ATIVO	41.595.886,99	51.799.566,78	TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	41.595.886,99	51.799.566,78

ATIVO		PASSIVO			
ESPECIFICAÇÃO	2016	2015	ESPECIFICAÇÃO	2016	2015
ATIVO FINANCEIRO	22.912.301,10	33.412.360,44	PASSIVO FINANCEIRO	5.824.807,90	26.991.085,88
ATIVO PERMANENTE	18.683.585,89	18.387.206,34	PASSIVO PERMANENTE	620.235,92	620.235,92
			SALDO PATRIMONIAL	35.150.843,17	24.188.244,98

Quadro 28 – Anexo 1: Quadro de Compensações

ATIVO	ATIVO		PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2016	2015	ESPECIFICAÇÃO	2016	2015

ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Ativos			ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Passivos		
SALDO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS		-	SALDO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	13.118.185,55	5.290.685,79
Execução dos Atos Potenciais Ativos	-	-	Execução dos Atos Potenciais Passivos	13.118.185,55	5.290.685,79
Garantias e Contragarantias Recebidas a	-	-	Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar	-	-
Executar					
Direitos Conveniados e Outros	-	-	Obrigações Conveniadas e Outros Instrum Congêneres a	-	-
Instrumentos Congêneres a Rec.			Liberar		
Direitos Contratuais a Executar	-	-	Obrigações Contratuais a Executar	13.118.185,55	5.290.685,79
Outros Atos Potenciais Ativos a Executar	-	-	Outros Atos Potenciais Passivos a Executar	-	-
TOTAL	-	-	TOTAL	13.118.185,55	5.290.685,79

Quadro 29 – Demonstrativo do superávit/déficit financeiro apurado no balanço patrimonial

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICT FINANCEIRO
Recursos Ordinários	14.091.900,66
Recursos Vinculados	2.995.592,54
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	2.995.592,54
TOTAL	17.087.493,20

Quadro 30 – Demonstrações das variações patrimoniais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS				
	2016	2015		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	156.114.641,46	142.897.782,84		
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	-	-		
Impostos	-	-		
Taxas	-	-		
Contribuições de Melhoria	-	-		
Contribuições	-	-		
Contribuições Sociais	-	-		
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-		
Contribuição de Iluminação Pública	-	-		

# VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	2016	2015
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais	-	-
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	694,00	3.384.668,52
Venda de Mercadorias	-	-
Vendas de Produtos	-	-
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços	694,00	3.384.668,52
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras	-	-
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	-	-
Juros e Encargos de Mora	-	-
Variações Monetárias e Cambiais	-	-
Descontos Financeiros Obtidos	-	-
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	-	-
Aportes do Banco Central	-	-
Outras Variações Patr. Aumentativas Financeiras	-	-
Transferências e Delegações Recebidas	143.273.555,97	119.934.724,70
Transferências Intragovernamentais	143.255.020,78	117.652.860,81
Transferências Intergovernamentais	-	-
Transferências das Instituições Privadas	-	-
Transferências das Instituições Multigovernamentais	-	-
Transferências de Consórcios Públicos	-	-
Transferências do Exterior	-	-
Execução Orçamentária Delegada de Entes	-	-
Transferências de Pessoas Físicas	-	-
Outras Transferências e Delegações Recebidas	18.535,19	2.281.863,89
Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos	12.573.718,79	19.329.577,90
Reavaliação de Ativos	-	-
Ganhos com Alienação	-	=
Ganhos com Incorporação de Ativos	-	14.399,88
Ganhos com Desincorporação de Passivos	12.573.718,79	19.315.178,02
Reversão de Redução ao Valor Recuperável	=	=
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	266.672,70	248.811,72
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar	-	-
Resultado Positivo de Participações	-	-
Operações da Autoridade Monetária	-	-
Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas	-	-
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	266.672,70	248.811,72
•		·

# VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	2016	2015
WARLA GÖRG BA FIRM COMIA IG BY STANDEN A G	2016	2015
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	154.394.093,44	195.886.353,46
Pessoal e Encargos	40.962.433,64	37.184.877,12
Remuneração a Pessoal	32.135.191,26	29.254.639,52
Encargos Patronais	5.236.077,40	4.793.991,74
Benefícios a Pessoal	3.534.960,94	3.122.364,96
Outras Var. Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos	56.204,04	13.880,90
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	3.025,98	5.617,54
Aposentadorias e Reformas	-	-
Pensões	-	-
Benefícios de Prestação Continuada	-	-
Benefícios Eventuais	-	-
Políticas Públicas de Transferência de Renda	-	-
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais	3.025,98	5.617,54
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	31.505.637,03	32.585.733,16
Uso de Material de Consumo	325.430,09	211.118,59
Serviços	29.232.683,23	30.882.250,53
Depreciação, Amortização e Exaustão	1.947.523,71	1.492.364,04
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	113.381,03	98.043,78
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	<u>-</u>	- '
Juros e Encargos de Mora	-	38,38
Variações Monetárias e Cambiais	-	-
Descontos Financeiros Concedidos	113.381,03	98.005,40
Aportes ao Banco Central	-	-
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	-	-
Transferências e Delegações Concedidas	74.421.692,76	91.732.894,24
Transferências Intragovernamentais	74.013.119,43	69.732.894,24
Transferências Intergovernamentais	<u>-</u>	<b>-</b>
Transferências a Instituições Privadas	_	-
Transferências a Instituições Multigovernamentais	-	-
Transferências a Consórcios Públicos	_	-
Transferências ao Exterior	-	-
Execução Orçamentária Delegada a Entes	-	-
Outras Transferências e Delegações Concedidas	408.573,33	22.000.000,00
Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos	7.067.785,90	34.041.204,55
Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes p/ Perdas	- · · · ·	-
Perdas com Alienação	-	-

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUAI	NTITATIVAS	
	2016	2015
Perdas Involuntárias	-	-
Incorporação de Passivos	6.773.710,29	19.747.295,29
Desincorporação de Ativos	294.075,61	14.293.909,26
Tributárias	144.288,84	127.668,42
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	136.483,31	123.857,32
Contribuições	7.805,53	3.811,10
Custo - Mercadorias, Produtos Vend. e dos Serviços Prestados	-	-
Custo das Mercadorias Vendidas	-	-
Custos dos Produtos Vendidos	-	-
Custo dos Serviços Prestados	-	-
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	175.848,26	110.314,65
Premiações	-	-
Resultado Negativo de Participações	-	-
Operações da Autoridade Monetária	-	-
Incentivos	-	-
Subvenções Econômicas	-	-
Participações e Contribuições	-	-
Constituição de Provisões	-	-
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	175.848,26	110.314,65
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO	1.720.548,02	-52.988.570,62

Quadro 31 – Demonstrações dos fluxos de caixa

	2016	2015
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	-1.464.459,56	-16.513.442,65
INGRESSOS	143.451.073,65	121.237.759,86
Receitas Derivadas e Originárias	153.466,67	3.535.474,84
Receita Tributária	-	-
Receita de Contribuições	-	-
Receita Agropecuária	-	-
Receita Industrial	-	-
Receita de Serviços	694,00	3.384.663,12

	2016	2015
	2010	2010
Remuneração das Disponibilidades	-	-
Outras Receitas Derivadas e Originárias	152.772,67	150.811,72
Transferências Correntes Recebidas	-	-
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências Correntes Recebidas	-	-
Outros Ingressos das Operações	143.297.606,98	117.702.285,0
Ingressos Extraorçamentários	42.586,20	48.672,36
Transferências Financeiras Recebidas	143.255.020,78	117.652.860,8
Demais Recebimentos		751,85
DESEMBOLSOS	-144.915.533,21	-137.751.202,5
Pessoal e Demais Despesas	-65.724.379,57	-63.201.064,2
Legislativo	-	- ′
Judiciário	_	-
Essencial à Justiça	-65.726.246,07	-63.201.064,22
Administração	_	-
Defesa Nacional	_	-
Segurança Pública	_	-
Relações Exteriores	_	-
Assistência Social	<u>-</u>	_
Previdência Social	_	_
Saúde	_	_
Trabalho	_	_
Educação	_	_
Cultura	_	_
Direitos da Cidadania	_	_
Urbanismo	_	_
Habitação	_	_
Saneamento	_	_
Gestão Ambiental	_	_
Ciência e Tecnologia	_	_
Agricultura	_	_
Organização Agrária	_	_
Indústria	_	_
Comércio e Serviços		_
Comunicações	_	_

	2016	2015
	2010	2013
Energia	-	-
Transporte	-	-
Desporto e Lazer	-	-
Encargos Especiais	-	-
(+/-) Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento	1.866,50	-
Juros e Encargos da Dívida	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	-	-
Outros Encargos da Dívida	-	-
Transferências Concedidas	-5.134.696,16	-4.768.571,69
Intergovernamentais	-	-
A Estados e/ou Distrito Federal	-	-
A Municípios	-	-
Intragovernamentais	-5.134.696,16	-4.768.571,69
Outras Transferências Concedidas	-	-
Outros Desembolsos das Operações	-74.056.457,48	-69.781.566,60
Dispêndios Extraorçamentários	-43.338,05	-48.672,36
Transferências Financeiras Concedidas	-74.013.119,43	-69.732.894,24
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-3.006.141,87	-4.609.392,89
INGRESSOS	-	-
Alienação de Bens	-	-
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	-	-
Outros Ingressos de Investimentos	-	-
DESEMBOLSOS	-3.006.141,87	-4.609.392,89
Aquisição de Ativo Não Circulante	-2.848.733,87	-3.916.192,89
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	-	-
Outros Desembolsos de Investimentos	-157.408,00	-693.200,00
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	-	-
INGRESSOS	-	-
Operações de Crédito	-	-
Integralização do Capital Social de Empresas Estatais	-	-
Transferências de Capital Recebidas	-	-
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências de Capital Recebidas	-	-
Outros Ingressos de Financiamento	-	-

	2016	2015
DESEMBOLSOS	-	-
Amortização / Refinanciamento da Dívida	-	-
Outros Desembolsos de Financiamento	-	-
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	-4.470.601,43	-21.122.835,54
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	27.382.902,53	48.505.738,07
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	22.912.301,10	27.382.902,53

Quadro 32 - Determinações do TCU que remetem a obrigação de informar sobre o andamento das providências para o relatório de gestão anual

	Deliberações Expedidas pelo TCU				
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação Expedida	
1	TC 013.603/2016-7	1.447/2016 - Plenário	1.5.1	Ofício 1404/2016 – TCU/Selog de 14/6/2016	

#### Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da Deliberação

- 1.5.1 Determinar aos Órgãos Governantes Superiores (OGS) destinatários das recomendações do Acórdão 2.622/2015-TCU-Plenário Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP); Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Seges/MP); Controladoria-Geral da União (CGU/PR), atual Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle; Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP); Secretaria de Gestão Pública (Segep/MP); Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal; Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União (CGPAR); Conselho Nacional de Justiça (CNJ); e Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) que, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, encaminhem Plano de Ação, conforme modelo constante do Anexo I, para a implementação das medidas propostas, contendo as seguintes informações:
- 1.5.1.1 para cada recomendação cuja implementação seja considerada conveniente e oportuna, as ações que serão adotadas pela organização, o prazo e o responsável pelo desenvolvimento das ações;
- 1.5.1.2.para cada recomendação considerada implementada ou em implementação, os documentos que evidenciam a situação declarada;
- 1.5.1.3.para cada recomendação cuja implementação não seja considerada conveniente ou oportuna, a justificativa da decisão;
- **1.5.2**. Determinar aos referidos OGS que indiquem, em até 15 (quinze) dias, interlocutores, para dirimirem eventuais dúvidas e representarem essas organizações em possíveis reuniões com o TCU para alinhamento das medidas objeto do Plano de Ação;

#### Providências Adotadas

#### Setor Responsável pela Implementação

Presidência, Secretaria-Geral, Secretaria-Executiva e Secretaria de Gestão Estratégica.

#### Síntese da Providência Adotada

Foi enviado ao TCU o Oficio nº 10/2016/AUDIN-CNMP, de 18 de outubro de 2016, assinado pela Auditora-Chefe Substituta do CNMP, encaminhando cópia do Memorando nº 11/2016 – SE/CNMP, de 17 de outubro de 2016, em que a Secretaria-Executiva do CNMP envia o Plano de Ação previsto no item 1.5.1 do Acórdão 1.447/2016-TCU-Plenário, bem como mídia digital contendo documentação complementar.

	Deliberações Expedidas pelo TCU				
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação Expedida	
2	TC 019.825/2014-5 (Prestação de Contas. Exercício: 2013)	2060/2016 – Segunda Câmara	9.2	Ofício nº 0069/2016 – TCU/Secex de 29/2/2016	

#### Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da Deliberação

- 9.2. Recomendar ao Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) que:
- 9.2.1. quando da previsão das metas físicas, que sejam feitas adequações nas projeções e no quantitativo físico;
- **9.2.2**. avalie se o indicador atual está refletindo os reais resultados na Ação 8010;
- 9.2.3. desenvolva indicadores que permitam comparar, ano a ano, a eficiência, a efetividade, a eficácia e a economicidade das ações a cargo da unidade
- **9.2.3\*.** aprimore os registros de depreciação dos seus bens no Siafi, observando os aspectos necessários e indispensáveis ao seu registro, inclusive a tempestividade e o controle em relação a bens doados;
- 9.2.4. elabore e envie os relatórios mensais de bens RMB, para que seja possível a conformidade e o confronto das informações com o Siafi;
- **9.2.5**. efetue os registros de amortização dos bens intangíveis ou a aquisição de direitos de propriedade, observando os aspectos necessários e indispensáveis ao seu registro;

#### Providências Adotadas

#### Setor Responsável pela Implementação

Comissão de Controle Administrativo e Financeiro, Presidência, Secretaria-Geral, Secretaria de Administração, Secretaria de Gestão Estratégica e Secretaria-Executiva.

#### Síntese da Providência Adotada

Os teores das recomendações exaradas no referido acórdão derivam de ações de auditoria executadas pela AUDIN/CNMP, tendo sido a implementação das recomendações acompanhadas em ações de monitoramento de Relatórios de Auditoria Interna de anos pretéritos. Desse modo, seguem abaixo sínteses de análises de implementação das referidas recomendações exaradas em notas técnicas:

- **9.2.1.** Por meio do Memorando n° 22/2016-COGP, de 10 de maio de 2016, em resposta à SAUDI n° 22/2016, de 9 de maio de 2016, a COGP informou que em 2015 capacitou 49,63% dos servidores. Informou, ainda, que até a data do Memorando, havia capacitado 11,07% dos servidores no ano de 2016, mas consciente de que as capacitações ocorrem em maior número no segundo semestre em virtude da tardia aprovação da LOA. Logo, entende-se que a meta física foi redimensionada para a realidade do CNMP e considera-se acatada a Recomendação 2.4.7 do Relatório de Auditoria n° 06/2015. Em atendimento à recomendação, foi encaminhado o Memorando n° 105/2016/ASCOM, por meio do qual a unidade informou que: (...) a recomendação expedida por esta Auditoria Interna (...) foi concluída com êxito, após aprovação da nova meta física de Comunicação e Divulgação Institucional pelo Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia do CNMP (CGCE), em reunião realizada no dia 9 de junho de 2016. Desse modo, a nova metodologia foi divulgada internamente na intranet, conforme publicação do dia 09/06/2016, que trata da alteração da meta física para 2017. Na matéria, é possível acessar a proposta, aprovada pelo CGCE, da métrica para definição de quantitativo físico na LOA de 2016. Assim, tendo em vista a referida divulgação, considera-se a recomendação 2.4.6 do Relatório de Auditoria nº 06/2016 acatada.
- 9.2.2. Definição de novas métricas, conforme Portaria CNMP-PRESI 138/2015 e análise detalhada na Nota Técnica 77/2016 desta AUDIN.
- **9.2.3.** Indicadores implementados após a conclusão dos trabalhos do Grupo de Trabalho Indicadores (GT-IND), instituído pela Portaria CNMP-PRESI nº 30/2015, no âmbito do Comitê de Governança Corporativa e Estratégia (CGCE). Ressalta-se que os resultados do trabalho em epígrafe foram objeto de ação de auditoria interna que possui análise detalhada no Relatório de Auditoria nº 05/2015 Controles Internos e Indicadores.
- **9.2.3\* e 9.2.4.** Verificamos que os registros retroativos foram feitos e passou-se a ocorrer o envio tempestivo do referido relatório, identificado falha apenas nos meses de janeiro e fevereiro do exercício de 2014, conforme relatado no Relatório de Auditoria Interna nº 04/2015.
- **9.2.5.** (Providência pertinente também ao item 1.8.3 do Acórdão 10028/2016). Inicialmente, após a implantação do sistema de patrimônio e adequação dos novos servidores, foi proposta a criação de um grupo de trabalho com servidores das Secretarias envolvidas (SA e STI) para realização do estudo e proposição dos métodos para os registros de amortização. Foi prevista no Plano de Gestão do CNMP ano 2016, iniciativa que visa os estudos para a definição dos métodos e parâmetros a serem aplicados aos bens intangíveis do CNMP. Foi autuado, em 13/05/2016, o processo nº 2.000760/2016-72 contendo o levantamento dos softwares registrados no acervo patrimonial com vistas à formalização dos trabalhos de estudos para a definição dos critérios de amortização de softwares, anexado ao processo nº 2.001500/2016-14, autuado em 30/09/2016. A Secretaria de Administração, por meio da Seção de Patrimônio, sugeriu o estabelecimento do prazo de 60 (sessenta) meses para contagem do término da vista útil dos softwares contabilizados no acervo patrimonial do CNMP, fixando-lhe o percentual não depreciável de 10% (dez por cento) que, conjuntamente com os gastos doravante realizados com as necessárias manutenções, venha a compor a base de cálculos para as futuras reavaliações desses ativos que poderão ocorrer ao término de sua vida útil.

A AUDIN manifestou-se favorável ao critério sugerido.

Esta Secretaria-Executiva também se manifestou favorável ao critério que, por sua vez, foi acolhido e autorizada pela Secretaria-Geral sua utilização.

O Setor de Patrimônio tomou as providências, a seguir, necessárias aos ajustes escriturais e contábeis, bem como o lançamento da amortização mensal:

1. Reclassificação de todos os softwares do CNMP para a conta denominada SOFTWARES COM VIDA ÚTIL DEFINIDA;

- 2. Reavaliação de todos os softwares no Sistema ASI WEB com base no critério aprovado pela Secretaria-Geral; e
- 3. Lançamento da amortização mensal dos valores fixados pela reavaliação para cada software.

As comprovações das ações acima fora, todas juntadas ao processo nº 2.001500/2016-14.

	Deliberações Expedidas pelo TCU				
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação Expedida	
3	TC 027.150/2015-1 (Prestação de Contas. Exercício: 2014)	10028/2016 – Segunda Câmara	1.8	Ofício 0478/2016 – TCU/SecexAdministração, de 14/9/2016	

#### Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da Deliberação

- 1.8. Recomendar ao Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), com fundamento no art. 250, inc. III, do Regimento Interno do TCU (RI/TCU), que:
- **1.8.3.** adote as medidas pertinentes com vistas a realizar os registros de amortização no Sistema de Administração Financeira (Siafi), definindo sistemática e método de cálculo, conforme apontado pelo Relatório de Auditoria de Gestão, exercício de 2014.

#### Providências Adotadas

#### Setor Responsável pela Implementação

Secretaria de Administração

#### Síntese da Providência Adotada

**1.8.3.** Inicialmente, após a implantação do sistema de patrimônio e adequação dos novos servidores, foi proposta a criação de um grupo de trabalho com servidores das Secretarias envolvidas (SA e STI) para realização do estudo e proposição dos métodos para os registros de amortização. Foi prevista no Plano de Gestão do CNMP – ano 2016, iniciativa que visa os estudos para a definição dos métodos e parâmetros a serem aplicados aos bens intangíveis do CNMP. Foi autuado, em 13/05/2016, o processo nº 2.000760/2016-72 contendo o levantamento dos softwares registrados no acervo patrimonial com vistas à formalização dos trabalhos de estudos para a definição dos critérios de amortização de softwares, anexado ao processo nº 2.001500/2016-14, autuado em 30/09/2016. A Secretaria de Administração, por meio da Seção de Patrimônio, sugeriu o estabelecimento do prazo de 60 (sessenta) meses para contagem do término da vista útil dos softwares contabilizados no acervo patrimonial do CNMP, fixando-lhe o percentual não depreciável de 10% (dez por cento) que, conjuntamente com os gastos doravante realizados com as necessárias manutenções, venha a compor a base de cálculos para as futuras reavaliações desses ativos que poderão ocorrer ao término de sua vida útil.

A AUDIN manifestou-se favorável ao critério sugerido.

Esta Secretaria-Executiva também se manifestou favorável ao critério que, por sua vez, foi acolhido e autorizada pela Secretaria-Geral sua utilização.

O Setor de Patrimônio tomou as providências, a seguir, necessárias aos ajustes escriturais e contábeis, bem como o lançamento da amortização mensal:

- 1. Reclassificação de todos os softwares do CNMP para a conta denominada SOFTWARES COM VIDA ÚTIL DEFINIDA;
- 2. Reavaliação de todos os softwares no Sistema ASI WEB com base no critério aprovado pela Secretaria-Geral; e
- 3. Lançamento da amortização mensal dos valores fixados pela reavaliação para cada software.

As comprovações das ações acima fora, todas juntadas ao processo nº 2.001500/2016-14.

	Deliberações Expedidas pelo TCU				
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação Expedida	
4	TC 020.145/2015-2	2.339/2016 – Plenário	9.4 e 9.7	Aviso 835 – GP/TCU/, de 30/9/2016	

#### Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da Deliberação

- 9.4. Recomendar, com fulcro na Lei nº 8.443/1992, art. 43, inciso I, c/c RITCU, art. 250, inciso III, aos órgãos a seguir relacionados que avaliem as orientações contidas no presente Acórdão e adotem as medidas necessárias à implementação na sua esfera de atuação:
- 9.4.3. Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) Constituição Federal, art. 130-A, §4°, II;
- 9.7. Determinar, com fundamento no Regimento Interno do Tribunal de Contas da União, art. 250, II, à Seges/MP, à CGU, à CGPAR, ao CNJ e ao CNMP, que encaminhem, no prazo de cento e vinte dias a contar da ciência deste acórdão, plano de ação para a implementação das medidas citadas no Decisum, contendo:
- 9.7.1. para cada recomendação cuja implementação seja considerada conveniente e oportuna, as ações que serão adotadas pela organização, o prazo e o setor responsável

pelo desenvolvimento das ações;

9.7.2. para cada recomendação cuja implementação não seja considerada conveniente ou oportuna, justificativa da decisão;

#### Providências Adotadas

#### Setor Responsável pela Implementação

Assessoria Jurídica - ASJUR

#### Síntese da Providência Adotada

As listas de atividades de controle no processo de contratação de serviços terceirizados de limpeza, serviço de transporte e de vigilância, relativas ao Acórdão nº 2.328/2015-TCU-Plenário, em especial o de manutenção predial, em atendimento ao Acórdão nº 2.339/2016-TCU-Plenário, bem como Relatório da Assessoria Jurídica-ASJUR/CNMP, e Despacho do Ordenador de Despesas/CNMP foram encaminhados ao Tribunal de Contas da União por meio do Ofício nº 01/2017/AUDIN/-CNMP, em 03/02/2017, dentro do prazo estabelecido.

Não obstante, as providências adotadas constam nos autos do Processo 0.00.002.001709/2016-88 deste Conselho Nacional do Ministério Público.

Em suma, destacamos que os setores responsáveis possuem práticas administrativas sedimentadas no sentido de controlar todos os requisitos da fase preparatória de todos os procedimentos licitatórios, com objetivo de verificar o atendimento dos preceitos legais e do TCU.

Quadro 33 – Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento (não atendidas)

Caracterização da determinação/recomendação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
TC 027.150/2015-1 (Prestação de Contas. Exercício: 2014)	10028/2016 – Segunda Câmara	1.8	Ofício 0478/2016 – TCU/SecexAdministração, de 14/9/2016	19/9/2016

#### Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação

#### Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da determinação/recomendação

- 1.8. Recomendar ao Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), com fundamento no art. 250, inc. III, do Regimento Interno do TCU (RI/TCU), que:
- 1.8.1. adote as medidas necessárias visando alocar a Setorial Contábil em estrutura administrativa independente da atividade de auditoria, tendo em vista o princípio de segregação de função, apontado no item 11 do Relatório de Auditoria de Gestão, exercício de 2014.

#### Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas

1.8.1. Foi elaborado e encaminhada proposta de reestruturação para o CNMP por meio do Projeto de lei nº 7921/2014. Neste projeto estava prevista a criação de cargo

comissionado para criação da Coordenação Setorial Contábil e de Custos vinculados à Secretaria de Planejamento Orçamentário.

O projeto foi aprovado no Congresso, porém recebeu veto presidencial, o que inviabilizou a criação de estrutura administrativa independente da atividade de auditoria.

A Administração expediu a Portaria CNMP-SG n° 246/2016, criando Grupo de Trabalho incumbido de realizar estudos e propor anteprojetos de lei correlatos à criação de cargos efetivos e em comissão e funções de confiança e à regulamentação da carreira dos servidores do quadro de pessoal do CNMP. O Grupo de Trabalho inclui representante da Associação dos Servidores do CNMP.

Após aprovação, a proposta deverá ser encaminhada ao Congresso Nacional para apreciação daquela Casa.

Quadro 34 – Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento (atendidas parcialmente)

Caracterização da determinação/recomendação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
TC 027.150/2015-1 (Prestação de Contas. Exercício: 2014)	10028/2016 – Segunda Câmara	1.8	Ofício 0478/2016 – TCU/SecexAdministração, de 14/9/2016	19/9/2016

#### Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da determinação/recomendação

- 1.8. Recomendar ao Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), com fundamento no art. 250, inc. III, do Regimento Interno do TCU (RI/TCU), que:
- 1.8.2. implemente condições a fim de que o Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia (CGCE) passe a gerenciar os riscos corporativos, tendo em vista os registros efetuados no item 11 do Relatório de Auditoria de Gestão, exercício de 2014.

#### Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas

1.8.2. A AUDIN recomendou à Secretaria-Geral que iniciasse o desenvolvimento de sistemas de gerenciamento de riscos corporativos, a exemplo do que foi orientado à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, no Acórdão nº 1.220/2015-TCU-Plenário.

A Secretaria-Geral elaborou plano com as seguintes providências:

- 1. Criar Grupo de Trabalho para estudar modelo orientado pelo TCU a EBCT.
- 2. Elaborar minuta de modelo de sistema de gerenciamento de riscos corporativos, verificando a possibilidade de criação de subcomitê de riscos, vinculado ao CGCE.
- 3. Propor aprovação de modelo pelo CGCE.
- 4. Promover a difusão e implementação do modelo aprovado, por meio de plano de comunicação específico.

A Secretaria-Geral do CNMP, com base no art. 27 da Portaria CNMP-PRESI nº 36/2016, expediu a Portaria CNMP-SG nº 186/2016 que dispõe sobre a criação de Grupo de Trabalho, vinculado ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica (CGCE), incumbido de propor a Cadeia de Valor e a Política de Segurança Institucional do CNMP.

Foi elaborado e aprovado pelo CGCE plano de ação do GT que está em andamento, conforme cronograma a seguir:

- 1. Capacitação sobre gestão de riscos 06/02/2017
- 2. Validação da Política de gestão de riscos e capacitação sobre segurança institucional 16/03/2017
- 3. Validação da Política de segurança institucional 13/04/2017
- 4. Apresentação da Política de gestão de riscos e segurança institucional no CGCE 22/06/2017
- 5. Apresentação do relatório final à presidência 07/07/2017.

Os planos de gestão de riscos e de segurança institucional serão elaborados pelo Subcomitê em 2018.

#### Quadro 35 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI

# Unidade Jurisdicionada Denominação Completa Conselho Nacional do Ministério Público Recomendações do OCI Recomendações Expedidas pelo OCI Comunicação Expedida Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Relatório de Auditoria nº 01/2016 - Patrimônio Mem. n° 52/2016 – AUDIN – CNMP

#### Órgão/Entidade Objeto da Recomendação

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da Recomendação

- 2.1a Recomenda-se à Secretaria de Tecnologia da Informatização que, nos casos de aquisição de soluções que contemplem treinamento, adote, nos editais e termos de referência, critérios para pagamento de acordo com a entrega de cada parcela do objeto, de forma a obedecer às fases de recebimento e pagamento previstas nas Leis nº 8.666/93 e 4.320/64.
- 2.1b Recomenda-se à Secretaria-Geral que, nas portarias de nomeação da comissão de recebimento, faça constar os procedimentos a serem seguidos pela referida comissão de modo a evitar a lavratura de termo de recebimento definitivo sem a entrega total do objeto.
- 2.2 Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação dos bens listados na Tabela 7 e de outros que porventura se encontrem em situação similar, apondo etiqueta de identificação que permita a visualização do respectivo número de patrimônio do bem.
- 3.2 Recomenda-se à Secretaria de Administração que elabore Plano de Ação, a ser submetido ao Secretário-Executivo, compreendendo os seguintes tópicos: i) migração do controle feito por meio de planilha para o ASI-WEB; ii) atualização da base de dados do ASIWEB de modo a refletir a localização física do bem; iii) atualização dos

Termos de Responsabilidade (vide Constatação 4.2). O referido plano deve conter, no mínimo, as ações a serem implementadas para cada tópico, o responsável pelas ações e o prazo para implementação.

- 3.3 Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a numeração patrimonial dos bens cuja codificação não se adeque aos padrões do CNMP.
- 3.4 Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize a baixa patrimonial dos bens extraviados constantes dos processos citados.
- **4.1** Recomenda-se à Secretaria de Administração que, ao realizar a movimentação de bens, certifique-se de que a formalização da transferência (realizada pelo cedente) e a formalização do recebimento do bem ocorram na mesma data.
- 5.3 Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize o procedimento de baixa no SIAFI de forma concomitante com a baixa no ASI-WEB.
- **6.1a** Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação da descrição dos *softwares* de prateleira.
- **6.1b** Recomenda-se à Secretaria de Administração que, para os bens que possuam garantia contratual, estas sejam incluídas no sistema de controle patrimonial (ASI-WEB) no campo destinado para este fim.
- 7.1 Recomenda-se à Secretaria de Administração que adeque a numeração da conta de Bens em Estoque Materiais de Consumo no sistema ASI-WEB com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- **7.2a** Recomenda-se à Secretaria de Administração que utilize as contas contábeis previstas no PCASP do grupo 1.2.3.1.1.08.00 Bens Móveis em Almoxarifado (especificamente as contas 1.2.3.1.1.08.01 Estoque Interno e 1.2.3.1.1.08.05 Bens Móveis Inservíveis), de modo que a contabilidade demonstre os bens novos estocados em almoxarifado e os valores dos bens inservíveis em almoxarifado.
- **7.2b** Recomenda-se à Secretaria-Geral que decida acerca da destinação dos 14 microcomputadores *desktop* e dos 18 monitores de vídeo que se encontram estocados no almoxarifado (item 7.2 "i").
- **7.2c** Recomenda-se à Secretaria de Administração que submeta à Secretaria-Geral uma lista atualizada de bens novos que se encontram estocados nos depósitos do CNMP com o objetivo de se definir a destinação destes bens.
- 7.3a Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a contabilização da depreciação dos bens novos que ainda estão em estoque, tanto no ASI-WEB, quanto no SIAFI.
- **7.3b** Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize o cálculo da depreciação mensal de acordo com o previsto no MCASP e na Macrofunção 020330, de modo a não depreciar bens novos que ainda se encontram em estoque.
- **8.2** Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize a gestão de estoque de modo a evitar o desabastecimento de itens do almoxarifado.
- **8.3a** Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize uma inspeção física detalhada no estoque do almoxarifado, de modo a corrigir as inconsistências de saldos apresentadas, além de outras que porventura possam existir.
- **8.3b** Recomenda-se à Secretaria de Administração que institua rotina de controle periódico do estoque do almoxarifado, de modo a prevenir a ocorrência de divergência de saldos.
- 8.4.1 Recomenda-se à Secretaria de Administração que utilize o método PEPS de gerenciamento de estoques para TODOS os materiais estocados em almoxarifado, de

modo a evitar perda de materiais por prazo de validade vencido.

- **8.4.2** Recomenda-se à Secretaria de Administração que promova a destinação adequada dos materiais vencidos estocados no almoxarifado, e caso julgue pertinente, adote a Orientação constante do item 5.1 do presente Relatório de Auditoria.
- **9.1** Recomenda-se à Secretaria de Administração que promova o acondicionamento dos materiais em depósito de acordo com o que preconiza a IN SEDAP nº 205/88, item 4.1.

#### Providências Adotadas

#### Setor Responsável pela Implementação

Secretária-Geral, Secretaria de Administração e Secretaria de Tecnologia da Informatização.

#### Síntese da Providência Adotada

- 2.1a. Avaliação de conformidade de processos licitatórios pela Assessoria de Políticas de TI a fim de garantir a adequada separação de etapas de entrega do objeto contratado, bem como das parcelas de pagamento associadas.
- 2.1b. Elaboração de minuta de portaria que estabelece normas gerais sobre administração de materiais no âmbito do CNMP. A minuta já recebeu contribuições da STI, AUDIN, NON/SGE e também da ASJUR. Atualmente encontra-se na SA para avaliação e consolidação das contribuições. Em seguida será submetida à apreciação da SE e, após aprovação, deverá ser assinada pelo Secretário-Geral e publicada.
- 2.2 1. Estabilizador (CO-06): o equipamento pertence à impressora, não sendo emplaquetado; 2. Armário baixo (S-206): emplaquetado com patrimônio CNMP 001.467; 3. Telefones (S-206): 4 foram emplaquetados com patrimônios 59005019, 59005021, 59005022 e 59005023. Apenas o telefone TELD06 N° de Série 75686130 não pôde ser emplaquetado pois aguarda confirmação do n° de tombo pelo órgão de origem; 4. Estabilizador (S-102): o equipamento pertence à impressora, não sendo emplaquetado; 5. Gaveteiro (T-10): o gaveteiro volante de patrimônio CNMP 002.339 já tinha sido identificado e emplaquetado, sendo transferido à COOFIN em 29/07 (conforme Termo de Transf. Interna -2016/001033); 6. Armários baixos (T-03): 1 armário foi emplaquetado com patrimônio CNMP 001.468. Já o outro não foi possível ainda identificar a origem (PGR ou MPM), permanecendo sem plaqueta até que se identifique.
- 3.2. São 18.105 itens registrados no ASI WEB. São 9.103 linhas de informações na Planilha da SEPAT. A Planilha SEPAT foi construída a partir da coleta ou da inserção de informações de inventários, sem o devido saneamento, ou seja, muitas informações não tinham a correta correspondência entre números de patrimônio e materiais descritos. Do total da Planilha SEPAT: \* 8.497 itens puderam ser saneados e foram inseridos no ASI. \* 597 itens ainda precisam ser avaliados e, desta forma, não foram migrados para ASI WEB\*9 linhas contém registros de patrimônios antigos duplicados a serem excluídas.
- 3.3. A codificação TELDxx foi criada para controle da localização de TELEFONES DIGITAIS sem identificação comprovada de origem. A codificação CNPG foi criada para controle da localização dos bens daquela instituição à disposição do CNMP. Essas constam do ASI para controle da movimentação, mas não são contabilizadas pela inexistência de documentos de cessão/doação.
- 3.4. De modo a verificar tal afirmação, foram extraídos do Sistema ASI-WEB relatórios de "Ficha Individual do Bem" dos seguintes bens patrimoniais citados no Relatório de Auditoria nº 01/2016: PGR-41922, PGR-41925, CNMP-02814, CNMP-02835, CNMP-04665 e CNMP 04666. Constatou-se que os bens se encontram devidamente baixados, tanto no ASI-WEB, quanto no SIAFI. Recomendação acatada, conforme Nota Técnica nº 115/2016.
- 4.1. A rotina estará descrita na Portaria.

- 5.3. Estabelecimento de rotina para entrega de bens mediante agendamento. A rotina estará descrita na Portaria.
- 6.1a. Em novo relatório extraído do ASI-WEB, em 17/11/2016, verificou-se que houve a devida caracterização dos softwares, conforme figura a seguir: (Figura da NT 115/2016). Ressalta-se que tal análise foi realizada em todos os itens cuja descrição tratava de software de prateleira, e em todos os casos observou-se o detalhamento da descrição, não havendo mais descrições genéricas. Diante de tal fato, a recomendação 6.1a proposta no Relatório de Auditoria nº 01/2016 encontra-se acatada.
- 6.1b. Foram solicitados ajustes no ASI WEB, de forma que a data de contabilização seja considerada automaticamente como data de início das garantias, de forma a reduzir o trabalho de inserção dos dados
- 7.1. Em resposta à recomendação, a SEPAT informa no Memorando nº 052/2016/SEPAT, que "todas as contas de materiais de consumo foram adequadas ao PCASP conforme RMMA de setembro de 2016 encaminhado à AUDIN (contabilidade). Diante da documentação apresentada (RMMA e ASI-WEB), verifica-se que foi realizada a adequação das contas contábeis ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Logo, a recomendação 7.1 do Relatório de Auditoria nº 01/2016 passa ao status de acatada.
- 7.2ª. Verificou-se, em consulta ao SIAFI e ao RMB, que a conta de Bens Móveis Estoque Interno passou a ser utilizada conforme recomendação da AUDIN/CNMP. No entanto, observa-se no próprio texto do gestor que ainda existem pendências a serem sanadas para que o Estoque Interno reflita os bens novos estocados em almoxarifado. Já em relação aos bens inservíveis, o gestor cita que há procedimentos que ainda estão sendo criados no sistema ASI-WEB. Logo, nem o SIAFI nem o ASI WEB refletem, ainda, os valores dos bens inservíveis do CNMP. Recomendação pendente de execução, conforme a Nota Técnica nº 115/2016.
- 7.2b. Em consulta ao sistema ASI-WEB no dia 28/11/2016, constatou-se que dos 14 (quatorze) microcomputadores em estoque à época do Relatório de Auditoria nº 01/2016, 8 (oito) foram destinados e 6 (seis) ainda permanecem em estoque. Dos 17 (dezessete) monitores, 10 (dez) ainda permanecem no almoxarifado. A Seção de Patrimônio disponibilizou à AUDIN duas solicitações de microcomputadores e monitores (totalizando 5 de cada) ainda não atendidas, em virtude de a movimentação de bens estar suspensa em decorrência dos trabalhos da Comissão de Inventário 2016. Recomendação acatada parcialmente, conforme a Nota Técnica nº 115/2016.
- 7.2c. Levantamento dos bens novos e inservíveis em depósito. Marcar reunião com AUDIN para esclarecimentos quanto às implicações que o ajuste nesse novo roteiro de contabilização.
- 7.3a. Observa-se que ainda existem pendências, especialmente quanto aos bens movimentados antes de maio de 2015 e aos computadores localizados após o envio do processo à AUDIN/CNMP. Uma vez que o gestor responsável já iniciou os trabalhos para atender a recomendação, devendo sanar as pendências existentes, a recomendação 7.3a do Relatório de Auditoria nº 01/2016 passa ao status de pendente de execução.
- 7.3b. Em atenção a esta recomendação, o Chefe da Seção de Patrimônio apresentou a resposta citada no item que trata da Recomendação 7.2a. Assim, uma vez que o SIAFI e o RMB já refletem a conta 1.2.3.1.1.08.01 Bens Móveis Estoque Interno, a depreciação deixou de ser impactada por bens novos, respeitando o que prescreve o MCASP e a Macrofunção 020330. Recomendação acatada, conforme a Nota Técnica nº 115/2016.
- 8.2. O relatório emitido demonstra itens que devem ser analisados individualmente pois podem existir materiais semelhantes que possam substitui-los. Por exemplo, a falta de cola branca não traz prejuízo à administração se há em estoque a cola em bastão que é utilizada para o mesmo fim.
- 8.3a. Existe um sistema de controle no momento da separação do material para entrega que funciona da seguinte maneira: o almoxarife faz a primeira separação de acordo com a Guia de Remessa de Material emitida pelo sistema; logo após um servidor da SEMAT realiza uma segunda conferência para averiguar se há algum erro e assina autorizando a saída do material para entrega. Com a implantação da rotina de conferência semanal dos itens movimentados, haverá mais um sistema de controle para identificar possíveis erros e corrigi-los com mais rapidez.
- 8.3b. Existe um sistema de controle no momento da separação do material para entrega que funciona da seguinte maneira: o almoxarife faz a primeira separação de acordo com a Guia de Remessa de Material emitida pelo sistema; logo após um servidor da SEMAT realiza uma segunda conferência para averiguar se há algum erro e assina

autorizando a saída do material para entrega. Com a implantação da rotina de conferência semanal dos itens movimentados, haverá mais um sistema de controle para identificar possíveis erros e corrigi-los com mais rapidez.

- 8.4.1. Após a identificação dos itens que estavam em desacordo com o método PEPS o almoxarife foi orientado a realizar todas as correções necessárias para que todos os materiais com prazo de validade estejam organizados de acordo com o PEPS.
- 8.4.2. Existem materiais que se encontram fisicamente no almoxarifado, contudo a baixa contábil já foi realizada e informada à Comissão de Gestão Sustentável para dar a devida destinação a estes itens.
- 9.1. Uma nova sala está sendo providenciada para a guarda destes itens. Com o fim do contrato para fornecimento de água em galão de 20 litros e, com a instalação dos filtros, a sala que hoje é utilizada para o armazenamento destes galões será destinada aos itens em questão.

	Unidade Jurisdicionada			
Denominação Co	mpleta			
Conselho Naciona	l do Ministério Público			
	Recomendações do OCI			
	Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Comunicação Expedida		
2	Relatório de Auditoria nº 02/2016 – Tecnologia da Informatização	Mem. N° 90/2016 – AUDIN – CNMP		
		1.10111.17 30,2010 1103111 0111111		

#### Órgão/Entidade Objeto da Recomendação

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da Recomendação

- 3.1. Recomenda-se à STI que revise o "Índice de execução do PDTI" de modo que ele possa representar a execução do planejamento de TI de maneira efetiva.
- **4.2**. Recomenda-se à STI que promova a simetria entre os objetivos de contribuição nos 2 e 5 do PDTI 2016/2017 e os seus respectivos indicadores vinculados.
- 5.1. Recomenda-se à STI que se empenhe no sentido de executar o orçamento do exercício, tanto em relação às despesas correntes quanto em relação às de investimento, buscando atingir percentuais satisfatórios, e/ou, no mínimo, equivalentes aos da Adm. Pública Federal.
- 6.1. Recomenda-se à STI que implante, no âmbito do CNMP, catálogo de serviços de TI.

#### Providências Adotadas

#### Setor Responsável pela Implementação

Secretaria de Tecnologia da Informatização.

#### Síntese da Providência Adotada

3.1. Revisar o indicador "Índice de execução do PDTI".

4.2

- 1 Propor modificação do Objetivo de Contribuição #2. Aperfeiçoar a gestão e a governança de TI a fim de o restringir apenas ao aspecto relacionado à gestão de TI;
- 2 Propor indicador para aferição da comunicação interna na STI que possibilitará adequada avaliação do alcance do Objetivo de Contribuição #5. Aprimorar os processos de comunicação da STI.
- 5.1. Atingir percentuais de execução orçamentária de TI equivalentes aos da Administração Pública Federal (80% para despesas correntes e 30% para investimentos).
- 6.1. Implantar o Catálogo de Serviços de TI do CNMP.

TT . 1	T . 11 . 1
Unidade	Jurisdicionada

#### Denominação Completa

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Recomendações do OCI

#### Recomendações Expedidas pelo OCI

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Comunicação Expedida
3	Nota de Auditoria nº 01/2016	Mem. N° 35/2016 – AUDIN – CNMP

#### Órgão/Entidade Objeto da Recomendação

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da Recomendação

- **2.1** Recomenda-se à Secretaria-Geral que, com base em uma análise de riscos e na relação custo/benefício do controle, defina a metodologia de fiscalização a ser utilizada pelos fiscais de contrato do CNMP, em especial quanto à profundidade das análises dos documentos previdenciários e trabalhistas.
- 2.2 Recomenda-se à Secretaria de Administração que adote providências a fim de notificar a empresa acerca da divergência observada e, também, que encaminhe expediente à Receita Federal do Brasil (RFB), informando acerca da retenção, a menor, da contribuição previdenciária (INSS), por parte da empresa Agroservice

#### Segurança LTDA.

**2.3** Recomenda-se à Presidência do CNMP, à qual vincula-se a Assessoria de Segurança Institucional (ASSI), que adote providências no sentido de apurar a conduta da empresa *Agroservice Segurança LTDA*. e atente para que nas futuras contratações seja exigida da nova empresa a guia de autorização para o transporte das armas e munições que porventura sejam transportadas ao CNMP.

#### Providências Adotadas

#### Setor Responsável pela Implementação

Presidência, Secretaria-Geral e Secretaria de Administração.

#### Síntese da Providência Adotada

- 2.1 1. Realizar levantamento das atividades desempenhadas pelos fiscais dos contratos das unidades do CNMP. (07/06)
- 2. Analisar normativos de órgãos que aplicam a gestão documental (20/06)
- 3. Levantar a quantidade de contratos com e sem mão de obra terceirizada no CNMP (20/06)
- 4. Levantar o tempo necessário para realizar a gestão documental dos contratos com e sem mão de obra terceirizada no CNMP (27/06)
- 5. Realizar visitas técnicas a outros órgãos que aplicam a gestão documental (27/06)
- 6. Estudar o impacto da separação de gestão e fiscalização de contratos para as unidades do CNMP (11/07)
- 7. Elaborar fluxograma com as atividades relacionadas à implementação da atividade gestão documental (15/07)
- 8. Aprovar o fluxograma Secretário de Administração (20/07)
- 9. Elaborar minuta de ato normativo que disciplinará a gestão contratual no CNMP (em substituição à Portaria CNMP-SG nº 17/2013 (21/07)
- 10. Aprovar minuta de ato normativo que disciplinará a gestão contratual no CNMP NOM, ASJUR e SG (10/08)
- 11. Elaborar Cartilha sobre gestão contratual (19/08)
- 12. Aprovar Cartilha sobre gestão contratual Secretário de Administração (02/09)
- 13. Divulgar a Cartilha sobre gestão contratual (06/09)
- 14. Treinar os fiscais de contratos para implementação da Gestão Documental (08/09)
- 15. Implementar gradualmente a Gestão Documental (14/10)
- 16. Estruturar a Gestão Documental no CNMP (28/11/2016)
- 2.2. Primeiramente, verificou-se que houve notificação à empresa por parte do CNMP, formalizada por meio do Ofício nº 012/2016/ASSI//PRESI/CNMP, de 29 de junho

- de 2016. A referida empresa, por meio do Ofício nº 1860/2016, de 14 de julho de 2016, manifestou-se acerca da notificação recebida: Para que não haja mais dúvidas, ratificamos que as notas fiscais não iram (sic) mais constar a dedução do vale transporte para cálculo da retenção do INSS. Relativamente ao envio de expediente à Receita Federal do Brasil, verificou-se que, por meio do Ofício nº 118/2016/SG-CNMP, de 22 de agosto de 2016, foi realizada consulta quanto ao desconto do vale-transporte da base de cálculo para incidência do INSS a fim de consolidar o entendimento acerca do procedimento a ser adotado. A referida consulta encontra-se sob responsabilidade da AUDIN, que aguarda procedimentos administrativos internos para dar continuidade ao processo. Diante disso, considera-se a recomendação 2.2 da Nota de Auditoria nº 01/2016 acatada.
- 2.3. Nota-se, portanto, que o transporte de armamento realizado entre o CNMP e a empresa *Agroservice Segurança LTDA* está ocorrendo mediante expedição de guia de transporte que autoriza tal movimentação. Dessa forma, a recomendação 2.3 da Nota de Auditoria nº 01/2016 encontra-se acatada.

# Unidade Jurisdicionada Denominação Completa Conselho Nacional do Ministério Público Recomendações do OCI Recomendações Expedidas pelo OCI Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Comunicação Expedida 4 Nota de Auditoria nº 02/2016 Mem. Nº 63/2016 – AUDIN – CNMP

#### Órgão/Entidade Objeto da Recomendação

Conselho Nacional do Ministério Público

#### Descrição da Recomendação

- **2.1** Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação das SVs elencadas, diante da não realização do desconto do auxílio-alimentação, de modo a obter o ressarcimento de valores pagos a maior.
- 2.2 Recomenda-se à Secretaria de Administração que apure os valores pagos indevidamente e, consequentemente, promova a restituição dos valores aos cofres públicos.
- **2.3** Recomenda-se à Secretaria de Administração que providencie a emissão de GRU com o objetivo de obter o ressarcimento dos valores pagos a maior nas SVs citadas, e apure se existem outras em igual situação.
- **2.4** Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação da SV 12/2016 para se adequar à NT nº 37/2016/AUDINCNMP e de outras que porventura se encontrem em situação similar.

#### Providências Adotadas

#### Setor Responsável pela Implementação

Secretaria de Administração.

#### Síntese da Providência Adotada

- 2.1 A Unidade de Diárias, Passagens e Passaporte (UDPP) providenciará o desconto do auxílio-alimentação de modo a obter o ressarcimento de valores pagos a maior, apurando ainda se tal fato ocorreu em outras viagens.
- 2.2 A UDPP vai apurar os valores pagos indevidamente e, depois, gerará GRUs para restituição dos valores aos cofres públicos.
- 2.3 A UDPP vai providenciar a emissão de GRU com o objetivo de obter o ressarcimento dos valores pagos a maior nas SVs citadas, e apurar se existem outras em igual situação.
- 2.4 A UDPP vai providenciar o pagamento da diferença apresentada na SV 12/2016.