

PRESIDENTE

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

CONSELHEIROS

Antônio Pereira Duarte

Marcelo Ferra de Carvalho

Cláudio Henrique Portela do Rego (Corregedor Nacional)

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

Valter Shuenquener de Araújo

SECRETÁRIO-GERAL

Blal Yassine Dalloul (Procurador Regional da República)

SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO

Wilson Rocha de Almeida Neto (Procurador da República)

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Roberto Fuina Versiani

SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Weskley Rodrigues dos Santos

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli

Jean Nunes Calvoso - Coordenador

Michele Fistarol

Catarine Barbosa Xavier

NON - Núcleo de Organização e Normatização

Cláudio Lima Aguiar (Chefe de Núcleo)

Michelle Camargo Dias

Bárbara Viegas Lelis

Secretaria de Gestão Estratégica

Manual de Processos: Comissões Permanentes / Secretaria de Gestão Estratégica. - Brasília: CNMP, 2016.

106 p.

1. Procedimentos administrativos. 2. Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência. 3. Comissão de Controle Administrativo e Financeiro. 4. Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais. 5. Comissão da Infância e Juventude. 6. Comissão de Planejamento Estratégico. 7. Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público. 8. Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública. I. Brasil. Conselho Nacional do Ministério Público. I. Comissão Permanente do CNMP. 2.

Biblioteca/CNMP

CDU - 341.27

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	6
2. ESTRUTURA DAS COMISSÕES PERMANENTES DO CNMP	7
3. ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES DO CNMP	8
3.1. COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (CPE).....	8
3.2. COMISSÃO DO SISTEMA PRISIONAL, CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL E SEGURANÇA PÚBLICA (CSP)	8
3.3. COMISSÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (CCAF).....	9
3.4. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO E JURISPRUDÊNCIA (CALJ).....	10
3.5. COMISSÃO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (CIJ).....	10
3.6. COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS (CDDF)	11
3.7. COMISSÃO DE PRESERVAÇÃO DA AUTONOMIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CPAMP)	11
4. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	12
5. LISTA DE FIGURAS	13
6. GESTÃO ESTRATÉGICA	14
6.1. MAPA ESTRATÉGICO NACIONAL DO MP (2010 - 2017)	15
6.2. MAPA ESTRATÉGICO DO CNMP (2010 - 2017).....	16
6.3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DAS COMISSÕES PERMANENTES DO CNMP.....	17
6.4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DOS PROCESSOS COMUNS E ESPECÍFICOS	18
7. PROCESSOS COMUNS.....	19
7.1. AVALIAR, CATEGORIZAR E DISTRIBUIR NOTÍCIA DE FATO DE FATO.....	20
7.1.1. FLUXOGRAMA	20
7.1.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	21
7.1.3. INDICADOR - TEMPO DE DISTRIBUIÇÃO DA NOTÍCIA	23
7.2. TRATAR NOTÍCIA DE FATO DE COMPETÊNCIA DA COMISSÃO	24
7.2.1. FLUXOGRAMA	24
7.2.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	25
7.2.3. INDICADOR - QUANTITATIVO DE NOTÍCIAS TRATADAS.....	27
7.3. REALIZAR ESTUDOS DE TEMA DE COMPETÊNCIA DE COMISSÃO.....	28
7.3.1 FLUXOGRAMA	28
7.3.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	30
7.3.3. INDICADOR - MÉDIA DO TEMPO DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE ESTUDO	32
7.4. REALIZAR AUDIÊNCIA PÚBLICA - REALIZAR AUDIÊNCIA PÚBLICA	33
7.4.1. FLUXOGRAMA	33
7.4.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	35
7.4.3. INDICADOR - EFICÁCIA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA	41
7.5. PLANEJAR E REALIZAR EVENTOS - PLANEJA E REALIZAR EVENTOS	42
7.5.1 FLUXOGRAMA	42
7.5.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	44
7.5.3. INDICADOR - VARIAÇÃO DO PRAZO DE PLANEJAMENTO DO EVENTO IDEAL.....	50
7.6. ACOMPANHAR PROJETO DE COMISSÃO - ACOMPANHAR PROJETO DE COMISSÃO.....	51
7.6.1. FLUXOGRAMA	51
7.6.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	53
7.6.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE AÇÕES REALIZADAS EM ATRASO	57
7.7. PLANEJAR, IMPLEMENTAR E DISTRIBUIR PUBLICAÇÃO TEMÁTICA.....	58
7.7.1. FLUXOGRAMA	58
7.7.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	60

7.7.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE ADEQUAÇÃO AO PLANO DE DISTRIBUIÇÃO	65
7.8. ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES OFICIAIS	66
7.8.1 FLUXOGRAMA	66
7.8.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	67
7.8.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE RETORNO POSITIVO DE SOLICITAÇÕES	68
8. PROCESSOS ESPECÍFICOS	69
8.1. CCAF - REALIZAR INSPEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	70
8.1.1. FLUXOGRAMA	70
8.1.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	71
8.1.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE INSPEÇÕES REALIZADAS	74
8.1.4. INDICADOR - TEMPO MÉDIO DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS CONCLUSIVOS	74
8.2. CDDF - SECRETARIAR E ASSESSORAR GRUPOS DE TRABALHO INTERINSTITUCIONAIS	75
8.2.1. FLUXOGRAMA	75
8.2.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	76
8.2.3. INDICADOR - TEMPO MÉDIO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DAS REUNIÕES	78
8.3. CPE – GERENCIAMENTO DO BANCO DE PROJETOS DO CNMP	79
8.3.1. FLUXOGRAMA	79
8.3.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	80
8.3.3. INDICADOR - PROJETOS A LIBERAR	82
8.4. CALJ – ACOMPANHAR DECISÃO JURISPRUDENCIAL	83
8.4.1. FLUXOGRAMA	83
8.4.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	85
8.4.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DE ENUNCIADO	88
8.4.4. INDICADOR - PERCENTUAL DE CADASTRO DE EMENTAS	89
8.5. CIJ – REALIZAR INSPEÇÕES EM UNIDADES DE INTERNAÇÃO (RESOLUÇÃO N.º 67)	90
8.5.1. FLUXOGRAMA	90
8.5.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	91
8.5.3. INDICADOR - EFICIÊNCIA PARA PRODUÇÃO DE RELATÓRIO E ARQUIVAMENTO	93
8.5.4. INDICADOR - EFICÁCIA NO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES PELOS ESTADOS	93
8.6. CPAMP – APURAR CASOS DE AMEAÇA À AUTONOMIA DE MEMBRO OU UNIDADE DO MP	94
8.6.1. FLUXOGRAMA	94
8.6.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	95
8.6.3. INDICADOR - MÉDIA TEMPORAL DE CASOS APURADOS	98
8.7. CSP – ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS RESOLUÇÕES N.º 20 E N.º56	99
8.7.1. FLUXOGRAMA	99
8.7.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	100
8.7.3. INDICADOR - TEMPO DE ANÁLISE DE CUMPRIMENTO	101
9. ANEXOS	102
9.1. PORTARIA CNMP-SG N.º 148, DE 28 DE JULHO DE 2014	102
9.2. RESOLUÇÃO N.º 82, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012	103
9.3. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTOS	105

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, desde a sua criação, elegeu como prioritária a tarefa de, com criatividade e habilidade, elevar a qualidade da gestão administrativa e financeira de seus próprios quadros e do Ministério Público brasileiro. Nesse sentido, foram elaborados e encontram-se em execução o Planejamento Estratégico do CNMP e o Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público.

O Planejamento Estratégico do CNMP para o período de 2010-2017 define objetivos estratégicos com a finalidade de melhorar a eficiência operacional do CNMP, tais como “Desenvolver processos de planejamento e gestão” e “Promover a informatização de processos” visando a “Aprimorar as atividades”.

Como uma das medidas estratégicas para o aumento da eficiência, o CNMP instituiu o projeto "Mapeamento de Processos de Trabalho" como um dos pilares para a sua estruturação. Esse projeto, encabeçado pelo Núcleo de Organização e Normatização da Secretaria de Gestão Estratégica, tem como objetivo o levantamento, o aperfeiçoamento e a documentação dos processos de trabalho e procedimentos operacionais de todas as áreas do CNMP, consolidando-os e disponibilizando-os a seus Membros e Servidores para consulta e referência.

O presente Manual de Processos Administrativos documenta as atividades conduzidas pelas Comissões Permanentes do CNMP. Este é mais um manual disponibilizado a todos do CNMP que proporcionará a melhoria contínua das atividades desempenhadas pela Instituição.

Gostaríamos de agradecer a todos que colaboraram nesta empreitada, pois claramente contribuíram para a internalização dos valores definidos no Planejamento Estratégico do CNMP.

BLAL YASSINE DALLOUL

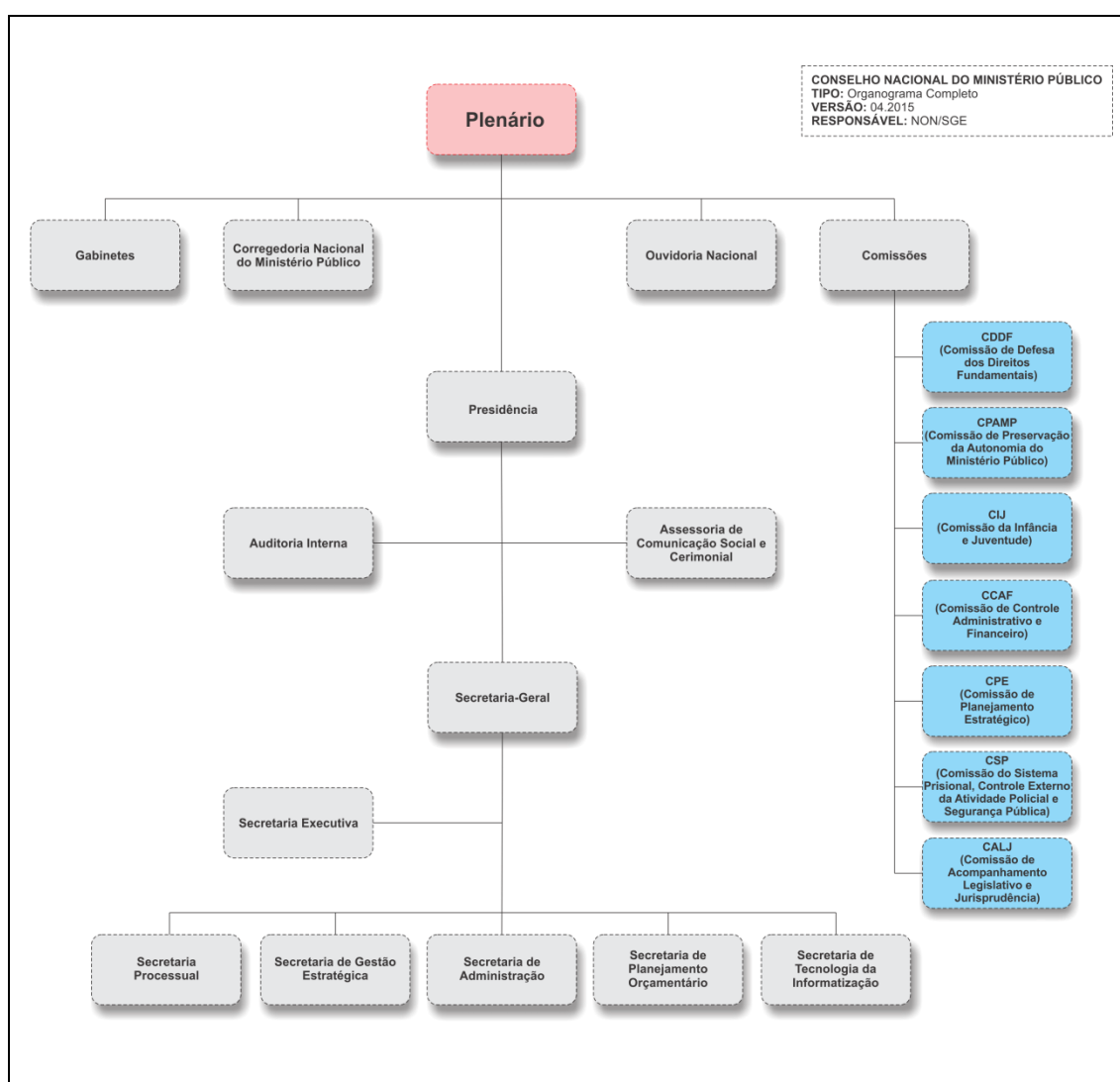
Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público

WILSON ROCHA DE ALMEIDA NETO

Secretário-Geral Adjunto do Conselho Nacional do Ministério Público

2. ESTRUTURA DAS COMISSÕES PERMANENTES DO CNMP

As comissões do CNMP são instituídas pelo Plenário para o estudo de temas e atividades específicos da instituição ou relacionados às suas competências. De caráter permanente ou temporário, as comissões são formadas pelos membros do Conselho, sendo que os presidentes de cada comissão são eleitos pelo voto da maioria do Plenário para mandato de um ano. Atualmente, o CNMP possui sete comissões permanentes e uma provisória. Abaixo segue organograma indicando a localização das Comissões Permanentes na estrutura do CNMP:



3. ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES DO CNMP

3.1. COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (CPE)

Tem por objetivo atuar na estruturação da gestão estratégica da Instituição e na condução democrática do processo de planejamento, de longo e médio prazo, das diretrizes de ação do Conselho Nacional do Ministério Público e do Ministério Público como um todo. Inclui também, em seu escopo de atuação, a condução dos trabalhos de formulação de indicadores de desempenho, a troca de experiências em gestão com as Unidades do Ministério Público e a análise de indicadores e estatísticas institucionais.

É de responsabilidade da Comissão de Planejamento Estratégico a publicação "Ministério Público: um retrato", onde encontram-se consolidados os dados estatísticos nacionais da atuação do Ministério Público brasileiro.

A Comissão de Planejamento Estratégico - CPE encontra previsão legal no artigo 31, inciso V, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público.

3.2. COMISSÃO DO SISTEMA PRISIONAL, CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL E SEGURANÇA PÚBLICA (CSP)

É um dos órgãos do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), tendo, como comissão permanente, atribuições para o desenvolvimento de estudos de temas e realização de atividades específicas relacionadas à respectiva área de atuação, conforme previsto no Regimento Interno.

A Comissão tem composição prevista no Regimento Interno, sendo integrada por Conselheiros, Membros Auxiliares e servidores, tendo como Presidente um Conselheiro eleito pelo Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) para mandato de um ano, em regra.

Dentre as atividades desta Comissão se destacam a análise e estudo de questões no âmbito de Procedimentos Internos de Comissão (PIC), que podem resultar em adoção de providências para o aperfeiçoamento das atividades correlatas, bem como a uniformização dos relatórios de visitas aos estabelecimentos prisionais, às delegacias de polícia e demais órgãos afins.

As inspeções e as visitas mencionadas são realizadas pelos Membros dos Ministérios Públicos, nos termos da Resolução n.º 56/2010 e da Resolução n.º 20/2007, respectivamente,

materializando-se por meio de relatórios baseados em formulários disponíveis no sítio do Conselho Nacional do Ministério Público.

Os formulários correspondentes às inspeções aos estabelecimentos prisionais civis e militares federais, bem como às delegacias de polícia e órgãos afins, depois de preenchidos e encaminhados, servem para a consolidação das informações coletadas em bancos de dados que subsidiam sistemas próprios e orientam as atividades da Comissão.

A Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública também realiza reuniões e eventos periódicos, divulgando deliberações e conclusões, bem como edita publicações concernentes às suas atividades.

3.3. COMISSÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (CCAF)

Inserir-se nas principais atribuições da CCAF providenciar estudos de temas e atividades relacionadas ao papel constitucional do CNMP de órgão nacional de controle das atuações administrativa e financeira de todos os órgãos integrantes do Ministério Público brasileiro.

Assim, a CCAF tem por linha de atuação o estudo e a implementação de ações voltadas à correção e à prevenção de deficiências de gerenciamento dos recursos materiais e humanos da Administração Pública Ministerial. Norteia a atuação da Comissão o intuito de tornar viáveis as condições necessárias à implementação de uma gestão pública de excelência no âmbito do Ministério Público.

Cumprir também à CCAF, devido à pertinência temática, o fomento e o acompanhamento da atuação finalística do Ministério Público no que tange à fiscalização da legalidade dos atos da Administração Pública, lato sensu, uma vez que não há nenhuma outra Comissão do CNMP que possua tal atribuição e não há limitação regimental que restrinja a competência da CCAF somente ao controle da atividade-meio do *Parquet*.

Por fim, a CCAF também tem atuado como instância preliminar de apuração de fatos que possam ensejar a instauração de procedimentos de controle de competência do Plenário, agregando aos seus predicados regimentais de esfera de estudos voltados a normatizações de caráter genérico, características de órgão fracionário que aprecia e relata processos a serem julgados pelo Pleno.

3.4. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO E JURISPRUDÊNCIA (CALJ)

Acompanha os projetos legislativos de interesse do Ministério Público brasileiro em tramitação nas Casas Legislativas da União e dos Estados, bem como, busca aprimorar a transparência dos julgamentos proferidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público de maneira a conferir maior visibilidade às ações do CNMP perante a sociedade.

É também atribuição da CALJ a publicação da Revista do CNMP, a racionalização das resoluções e dos julgamentos proferidos pelo Plenário, bem como a realização de eventos jurídicos com objetivo de travar discussões propositivas sobre leis e projetos de lei que impactem na atuação do Ministério Público brasileiro.

3.5. COMISSÃO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (CIJ)

Esta comissão tem como premissa a tutela do melhor interesse de crianças e adolescentes e, para tanto, fiscaliza a atuação do Ministério Público, a fim de que esteja sempre diligente na proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes, não atuando diretamente na apuração de atos infracionais praticados por adolescentes ou de crimes perpetrados em face de crianças e adolescentes. Esta é uma tarefa de incumbência de cada um dos Ministérios Públicos Estaduais e do Distrito Federal.

A CIJ, portanto, assim como todo o CNMP, age como um braço da sociedade, permanecendo sempre atenta aos atos atentatórios à dignidade de crianças e adolescentes, visando debelá-los. Assim, a CIJ atua instaurando procedimentos internos de comissão, cobrando do Ministério Público a atuação em relação a alguma notícia de fato envolvendo possíveis violações aos direitos de crianças e adolescentes; realizando vistorias em casas destinadas à reeducação de adolescentes em conflito com a lei, cuidando para que tais jovens cumpram medidas socioeducativas em locais dignos, para viabilizar uma reinserção social, conforme preceitua o Estatuto da Criança e do Adolescente; elaborando e incentivando campanhas e congressos de conscientização no combate à violência contra crianças e adolescentes, por exemplo.

Qualquer indivíduo, ao ter ciência de fato que atente contra os direitos da criança e do adolescente, poderá reportar o fato à Comissão da Infância e Juventude.

3.6. COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS (CDDF)

O Plenário do CNMP instituiu, por meio da Emenda Regimental n.º 06, a Comissão de Acompanhamento da Atuação do Ministério Público na Defesa dos Direitos Fundamentais, com o objetivo de contribuir com o fortalecimento do Ministério Público brasileiro, estimulando o exercício das atribuições institucionais atinentes à defesa dos direitos fundamentais difusos, coletivos e sociais, em coerência com as diversas previsões constitucionais e legais que conferem ao órgão o poder-dever de atuar como agente de transformação da realidade social.

3.7. COMISSÃO DE PRESERVAÇÃO DA AUTONOMIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CPAMP)

A autonomia do Ministério Público da União e dos Estados, sob os aspectos administrativo, funcional e financeiro, está consagrada no artigo 127, parágrafos 2º e 3º, da Constituição Federal e representa o substrato de independência da Instituição, predicado inarredável para o desempenho, com êxito, de suas relevantes atribuições constitucionais.

Nessa perspectiva, a Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público (CPAMP), cuja existência está prevista no artigo 31, inciso III, do Regimento Interno, tem por finalidade a elaboração de estudos, a apresentação de manifestações ou o desenvolvimento de atividades específicas que visem subsidiar a atuação do Plenário em questões relacionadas ao tema.

Tal atuação decorre de um imperativo constitucional que atribuiu ao Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), paralelamente às atividades de controle, o dever de intervir sempre que hajam investidas, internas ou externas à Instituição, capazes descomprometer a autonomia do MP brasileiro (artigo 130-A, parágrafo 2º, inciso I, da Constituição Federal).

4. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACC	Auditoria, Consultoria e Contabilidade
AR	Aviso de Recebimento
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial
CALJ	Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência
CCAF	Comissão de Controle Administrativo e Financeiro
CDDF	Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais
CIJ	Comissão da Infância e Juventude
CNMP	Conselho Nacional do Ministério Público
COPAD	Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição
COPF	Coordenadoria de Processamento de Feitos
CPAMP	Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público
CPE	Comissão de Planejamento Estratégico
CSP	Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública
CSV	<i>Comma-Separated Values</i> (Valores Separados por Vírgula)
EIRELI	Empresa Individual de Responsabilidade Limitada
FAQ	<i>Frequently Asked Questions</i> (Perguntas Feitas com Frequência)
GT	Grupo de Trabalho
MP	Ministério Público
NON	Núcleo de Organização e Normatização
PCA	Procedimento de Controle Administrativo
PE	Procurador do Estado
PGJ	Procurador-Geral de Justiça
PIC	Processo Interno de Comissão
SG	Secretaria-Geral
SPO	Secretaria de Planejamento e Orçamento
SPR	Secretaria Processual
UDPP	Unidade de Diárias, Passagens e Passaporte

5. LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 Mapa Estratégico Nacional do MP
- Figura 2 Mapa Estratégico do CNMP
- Figura 3 Alinhamento Estratégico das Comissões Permanentes do CNMP
- Figura 4 Alinhamento Estratégico dos Processos das Comissões Permanentes do CNMP

6. GESTÃO ESTRATÉGICA

Na busca de uma gestão estratégica eficiente e foco em sua missão constitucional, o Conselho Nacional do Ministério Público, deu início, em 2010, ao seu planejamento estratégico para o período de 2010 a 2015.

Em 2015, com vistas à atualização de seu planejamento estratégico, por meio de variadas discussões e reflexões, buscou trazer novo prazo de vigência ao mesmo e ainda a verificar a necessidade de melhorias e implementações, sendo decidido pela prorrogação do prazo de vigência alcançando o exercício de 2017.

Mantido o planejamento estratégico publicado em 2010, e tendo sua vigência prorrogada, cabe neste Manual informar quanto ao alinhamento estratégico de cada processo trabalhado ao Mapa Estratégico Nacional do CNMP.

Importante frisar que o Conselho Nacional do Ministério Público possui um Mapa Estratégico do CNMP que se vincula ao Mapa Estratégico Nacional e que os processos trabalhados neste Manual terão tanto a evidenciação de alinhamento ao primeiro, quanto ao segundo.

Nos itens seguintes, traremos os Mapas Estratégicos do CNMP e o Nacional.

6.1. Mapa Estratégico Nacional do MP (2010 - 2017)

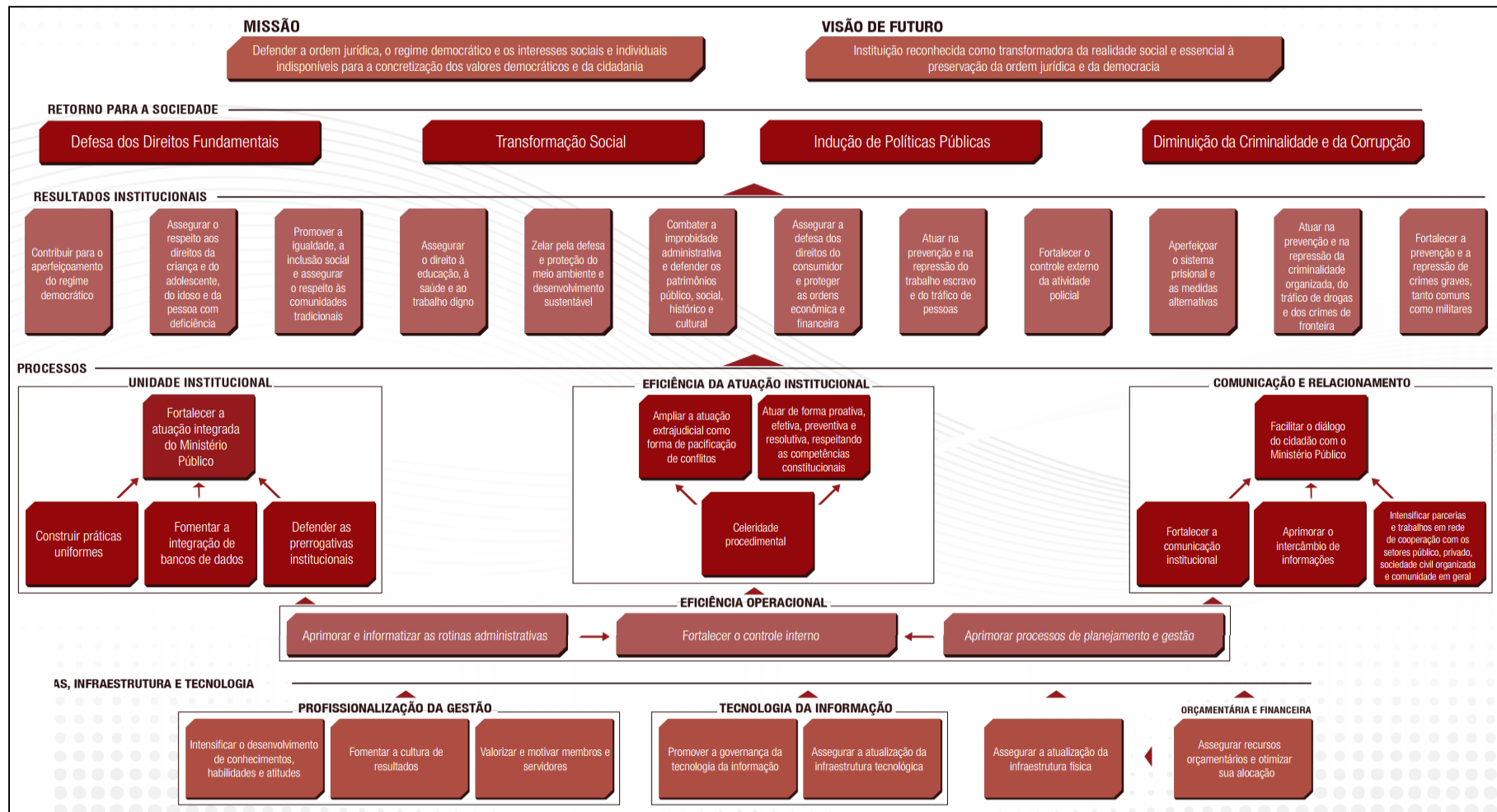


Figura 1 - Mapa Estratégico Nacional do MP

6.2. Mapa Estratégico do CNMP (2010 - 2017)

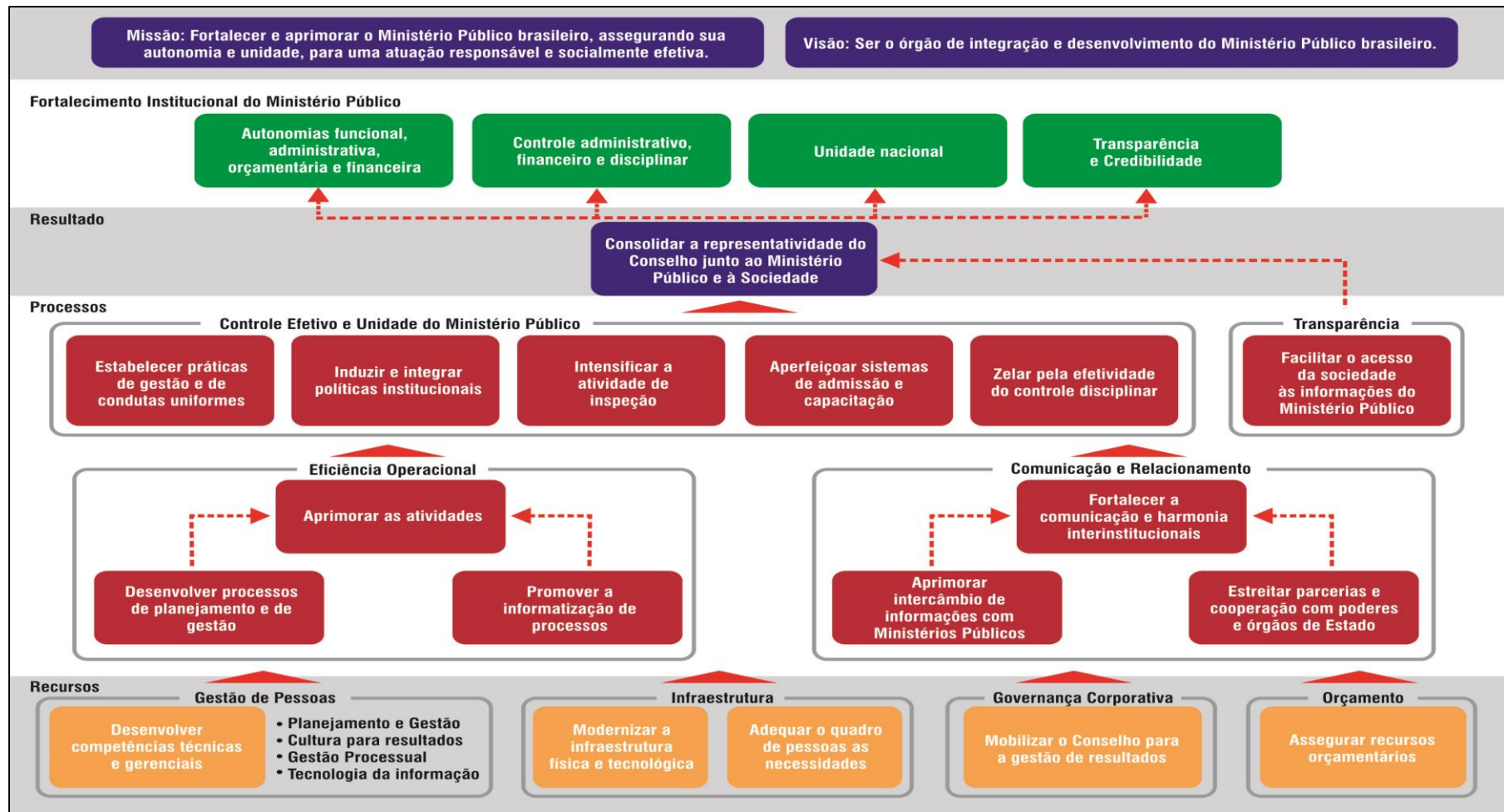


Figura 2 - Mapa Estratégico do CNMP

6.3. Alinhamento Estratégico das Comissões Permanentes do CNMP

O alinhamento estratégico é a vinculação das diversas unidades e departamentos à estratégia da organização, sendo neste caso, as Comissões Permanentes do CNMP, assegurando que o trabalho, ações, decisões e o comportamento de todos os indivíduos, de todos os níveis, estejam diretamente ligados no apoio a estratégia definida.

Busca ainda a sincronização dos esforços das diferentes unidades de negócio, processos e departamentos funcionais, à visão e estratégia da organização e melhoria contínua do desempenho.

Nesse contexto, traz-se abaixo a figura 3, que identifica a que objetivo estratégico se alinha cada Comissão Permanente do CNMP.

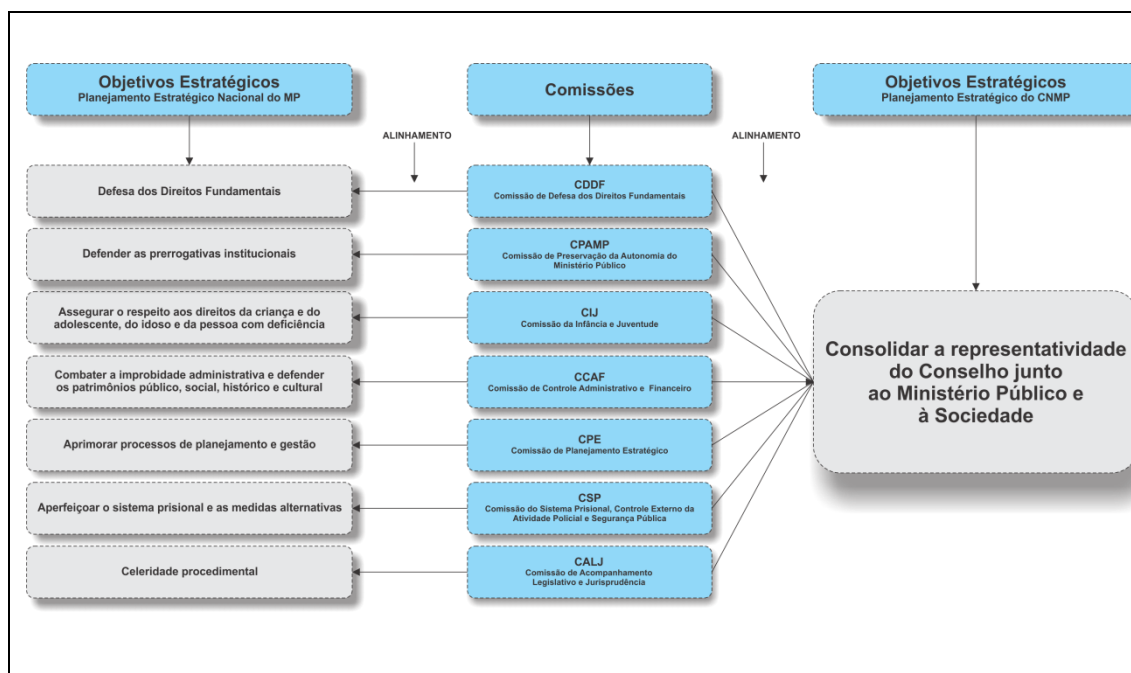


Figura 3 - Alinhamento Estratégico das Comissões Permanentes do CNMP

6.4. Alinhamento Estratégico dos Processos Comuns e Específicos

Da mesma forma, utilizando do conceito e da metodologia de alinhamento aos Planejamentos Estratégicos Nacional do MP e do CNMP, temos na figura 4, demonstrada abaixo, a qual objetivo estratégico cada processo mapeado neste manual se alinha.

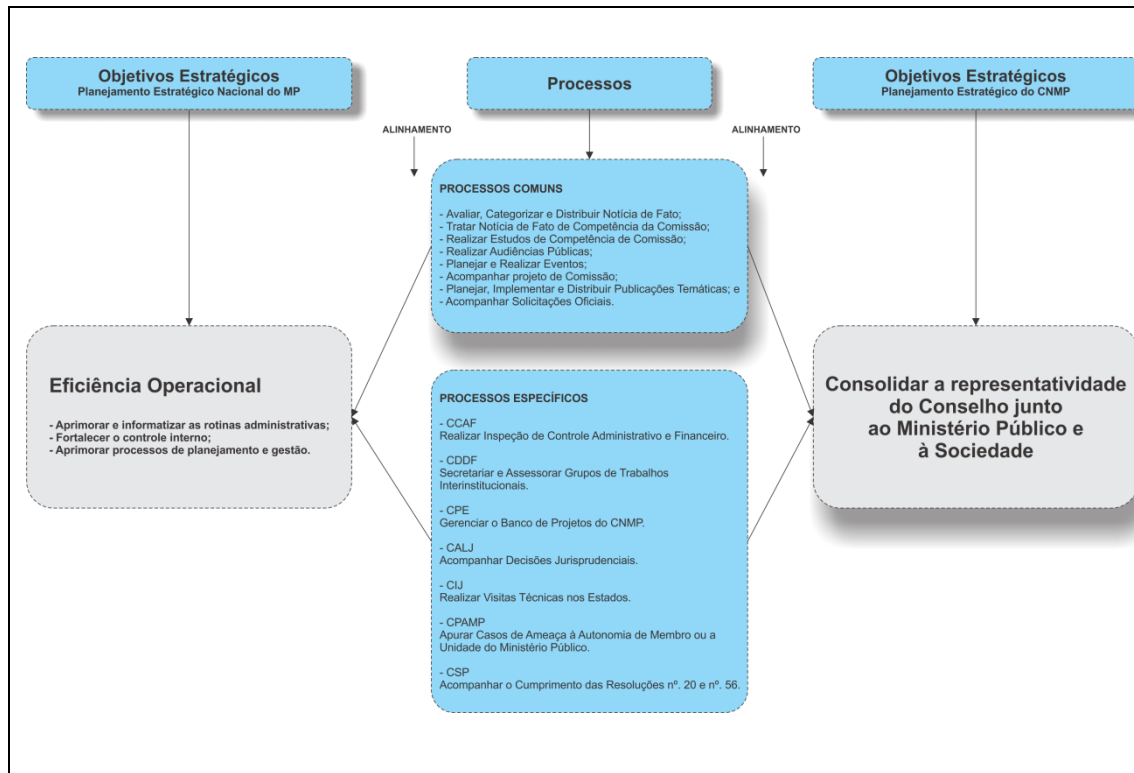


Figura 4 - Alinhamento Estratégico dos Processos das Comissões Permanentes do CNMP

7. PROCESSOS COMUNS

No desenvolvimento de suas atividades, as 7 (sete) Comissões Temáticas Permanentes do Conselho Nacional do Ministério Público, possuem diversas rotinas ou processos de trabalho que são executados de forma equivalente, ainda que independentemente, por parte delas ou sua totalidade.

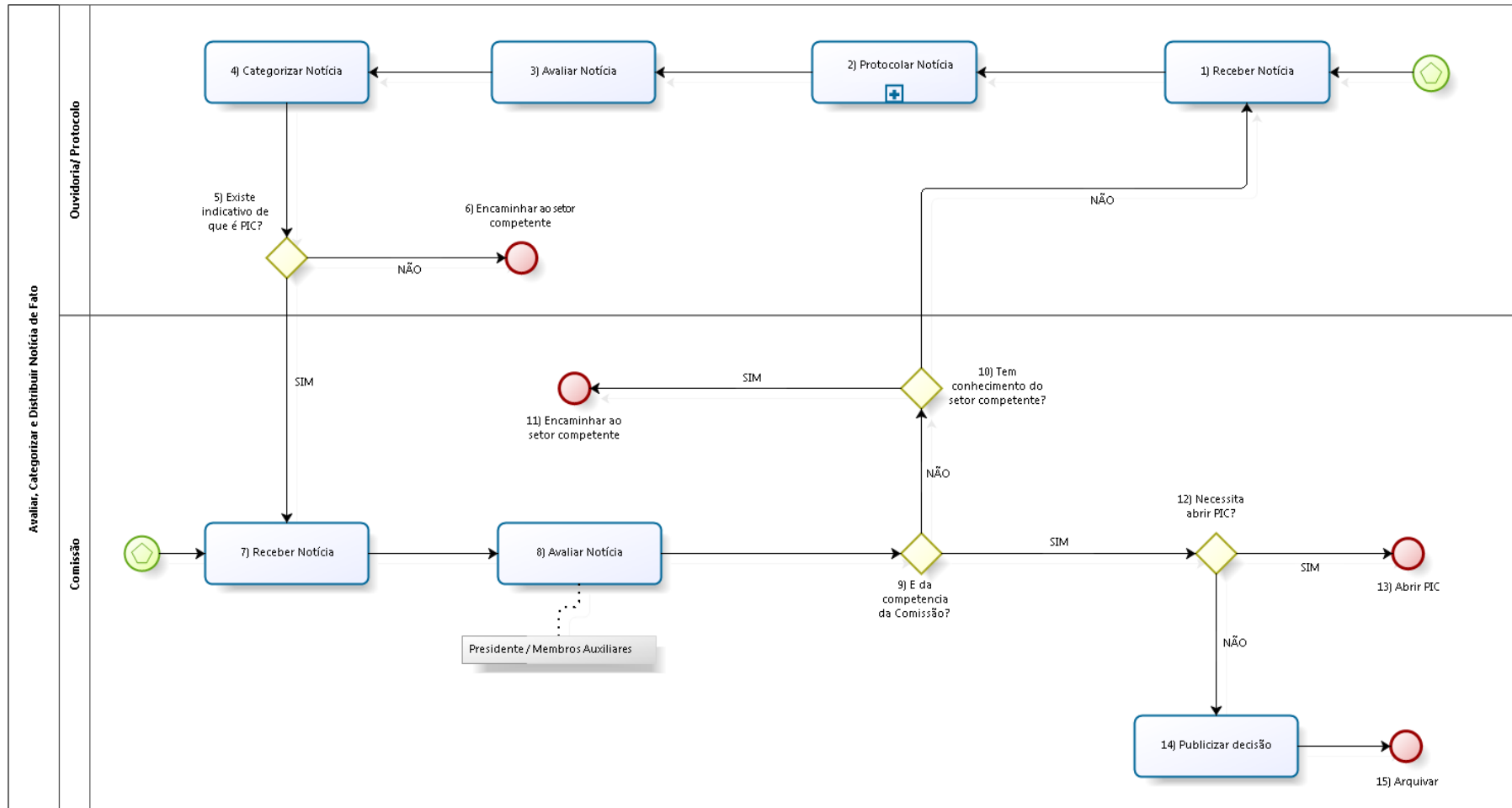
A essas rotinas, decidiu-se denominar de Processos Comuns, os quais foram mapeados, com seus fluxos desenhados, atividades detalhadas, e indicadores de desempenho criados para cada um deles. Dessa forma, os Processos Comuns às Comissões que foram trabalhados são:

- a) Avaliar, Categorizar e Distribuir Notícia de Fato;
- b) Tratar Notícia de Fato de Competência da Comissão;
- c) Realizar Estudos de Competência de Comissão;
- d) Realizar Audiências Públicas;
- e) Planejar e Realizar Eventos;
- f) Acompanhar projeto de Comissão;
- g) Planejar, Implementar e Distribuir Publicações Temáticas; e
- h) Acompanhar Solicitações Oficiais.

7.1. AVALIAR, CATEGORIZAR E DISTRIBUIR NOTÍCIA DE FATO

7.1.1. FLUXOGRAMA

Versão 1.0



7.1.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Avaliar, Categorizar e Distribuir Notícia de Fato
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissões Permanentes do CNMP

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

OUVIDORIA/PROTOCOLO					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
1	Receber Notícia	Recebimento da notícia de fato com recepção no setor de Protocolo ou Ouvidoria. A notícia de fato poderá ser recebida de alguma Comissão, caso a mesma não tenha conhecimento do setor competente de avaliação e tratamento.	Início, 10b	2	
2	Protocolar Notícia	A notícia de fato recebida deverá ser protocolada, em sistema específico, para acompanhamento dos interessados.	1	3	
3	Avaliar Notícia	A notícia passa por um processo de avaliação necessário para seu direcionamento.	2	4	
4	Categorizar Notícia	Com a avaliação processada deve-se categorizar a mesma, objetivando o seu direcionamento a área competente.	3	5	
5	Existe indicativo de que é PIC?	Na categorização, deve-se ainda avaliar se a notícia é de competência de alguma Comissão ou se deve ser direcionada a outros setores competentes.	a) SIM	4	7
			b) NÃO	4	6
6	Encaminhar ao setor competente	Com a avaliação e a categorização conclusas e o indicativo para que setor a notícia de fato deverá ser encaminhada, a mesma será direcionada ao setor competente.	5b	Término	

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
7	Receber Notícia	A notícia de fato será recebida na Comissão por funcionários lotados e com atribuições para tal, sendo destacado que a mesma poderá ser recebida diretamente na Comissão ou dos setores do protocolo e ouvidoria, que já procederam a sua avaliação e categorização, sendo constante o indicativo de que a notícia de fato é de sua competência, neste último caso.	Início, 5a	8	
8	Avaliar Notícia	A notícia de fato recebida dos setores de protocolo ou ouvidoria passará a nova avaliação, por parte do Presidente/Membro Auxiliar da Comissão. Quando a notícia de fato for recebida diretamente na Comissão, o Presidente/Membro Auxiliar avaliará e categorizará a mesma.	7	9	
9	É da competência da Comissão?	Com a avaliação e categorização conclusa por parte do Presidente/Membro Auxiliar da Comissão, caberá o direcionamento conforme decisão.	a) SIM	8	12
			b) NÃO	8	10
10	Tem conhecimento do setor competente?	Com o indicativo de que a notícia de fato não é de competência da Comissão que a recepcionou, haverá a avaliação de conhecimento sobre a qual setor direcioná-la.	a) SIM	9b	11
			b) NÃO	9b	1
11	Encaminhar ao setor competente	Com a avaliação e a categorização conclusas e o indicativo de que a notícia de fato não é de competência de nenhuma Comissão, deverá ser direcionada ao setor competente.	10a	Término	
12	Necessita abrir PIC?	Com a conclusão da avaliação e categorização da notícia de fato por parte do Presidente/Membro Auxiliar da Comissão, deve-se decidir por abertura de Processo Interno de Comissão (PIC) ou seu arquivamento.	a) SIM	9a	13
			b) NÃO	9a	14
13	Abrir PIC	Encaminhamento para o setor competente para as formalizações necessárias à transformação da notícia de fato em Processo Interno de Comissão (PIC).	12a	Término	
14	Publicizar decisão	Com a decisão pelo arquivamento da notícia de fato, sem que a mesma seja transformada em Processo Interno de Comissão (PIC), deve-se dar publicidade ao requerente quanto ao seu arquivamento.	12b	15	
15	Arquivar	Encaminhamento para o setor competente para as formalizações necessárias ao arquivamento da notícia de fato.	14	Término	

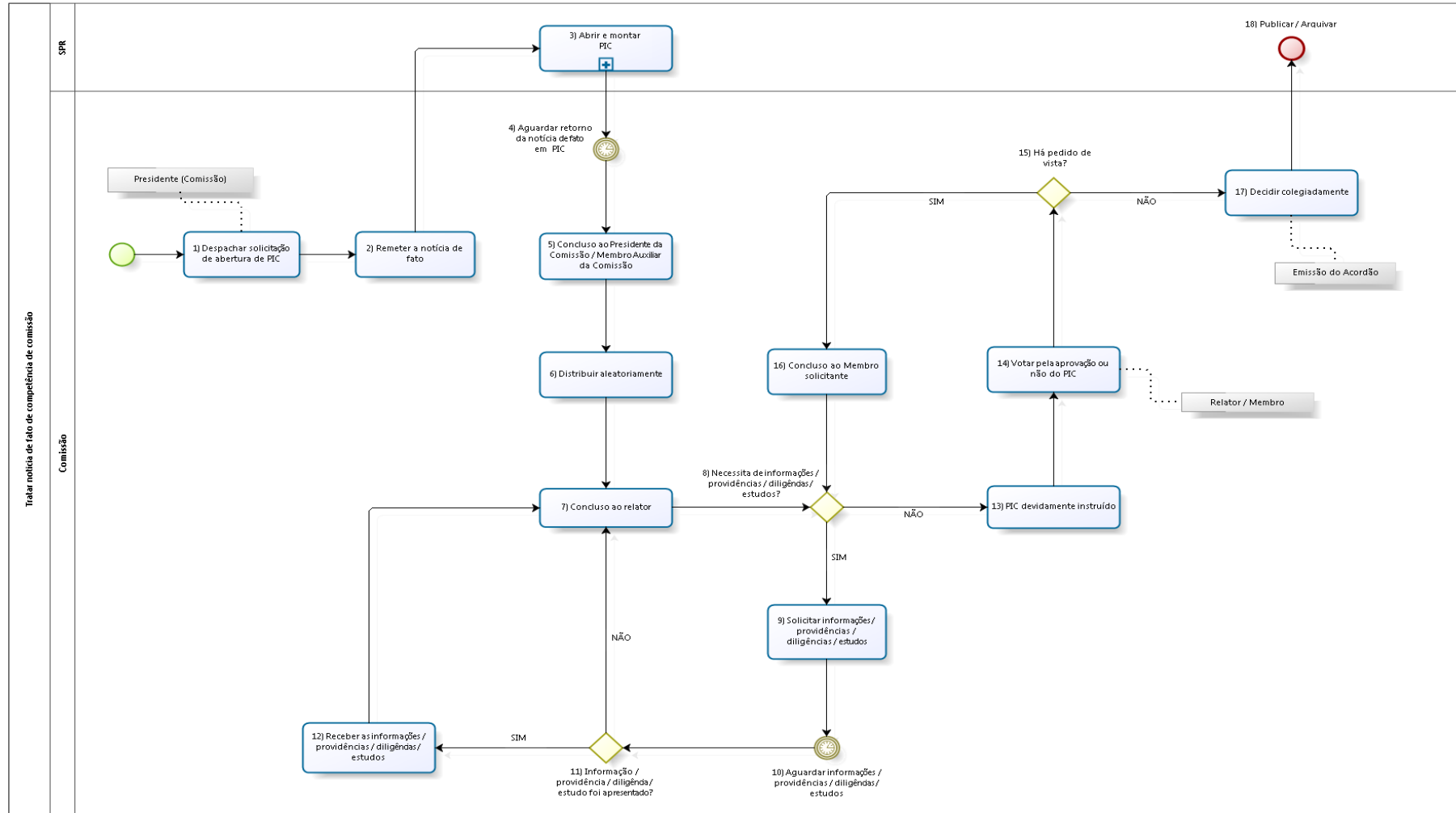
7.1.3. INDICADOR - TEMPO DE DISTRIBUIÇÃO DA NOTÍCIA

Nome	Tempo de Distribuição da Notícia
Sigla	TDN.
Responsável(is) pela apuração	Servidores integrantes da comissão.
Finalidade	Apurar o tempo para a distribuição da notícia.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Mensal.
Fórmula de cálculo	Dia da distribuição – dia do recebimento na comissão.
Meta(s)	Manter o tempo de distribuição em 15 dias.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

7.2. TRATAR NOTÍCIA DE FATO DE COMPETÊNCIA DA COMISSÃO

7.2.1. FLUXOGRAMA

Versão 1.0



7.2.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Tratar Notícia de Fato de Competência da Comissão
Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
Dono(s) do Processo: Comissões Permanentes do CNMP

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
1	Despachar solicitação de abertura de PIC	No tratamento da notícia de fato, quando se decide pela sua transformação em Processo Interno de Comissão (PIC), deve-se emitir despacho de encaminhamento para formalização do mesmo.	Início	2
2	Remeter notícia de fato	A notícia de fato será encaminhada, com despacho anexo, para a Secretaria Processual (SPR), setor competente na formalização do Processo Interno de Comissão (PIC).	1	3
4	Aguardar retorno da notícia de fato em PIC	Durante o processo de formalização do Processo Interno de Comissão (PIC) por parte da Secretaria Processual (SPR), a Comissão ficará aguardando o seu retorno.	3	5
5	Concluso ao Presidente da Comissão / Membro Auxiliar da Comissão.	Com o retorno da notícia de fato transformada em Processo Interno de Comissão (PIC), deverá ser emitido despacho de conclusão ao Presidente/Membro Auxiliar da Comissão para o início do tratamento da mesma.	4	6
6	Distribuir aleatoriamente	O Processo Interno de Comissão (PIC) passará por uma distribuição aleatória entre os Membros da Comissão.	5	7
7	Concluso ao relator	Com a distribuição conclusa, o Processo Interno de Comissão (PIC) será encaminhado ao relator para tratamento do mesmo. Caberá ainda ao relator, a avaliação da formalização do Processo Interno de Comissão (PIC), caso sejam solicitadas informações / providências / diligências / estudos.	6, 11 e 12	8

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição		Anterior	Posterior
8	Necessita de informações / providências / diligências / estudos?	O relator procederá a despacho de solicitação de informações / providências / diligências / estudos, caso o Processo Interno de Comissão (PIC) não esteja com sua formalização completa.	a) SIM	7	9
			b) NÃO	7	13
9	Solicitar informações / providências / diligências / estudos	Deverá ser emitido despacho de solicitação de informações / providências / diligências / estudos após avaliação de necessidade de complementação do Processo Interno de Comissão (PIC).		8a	10
10	Aguardar informações/ providências / diligências / estudos	A Comissão ficará aguardando a conclusão das informações / providências / diligências / estudos complementares e acompanhando o prazo estabelecido.		9	11
11	Informação / providência / diligência / estudo foi apresentado?	O acompanhamento do recebimento das informações / providências / diligências / estudos deverá ser realizado com frequência até a conclusão do prazo estabelecido de resposta.	a) SIM	10	12
			b) NÃO	10	7
12	Receber as informações / providências / diligências / estudos	A Comissão, por meio dos funcionários lotados, recepcionará as informações / providências / diligências / estudos complementares e anexará ao Processo Interno de Comissão (PIC), emitindo despacho ao relator para que proceda a nova análise.		11a	7
13	PIC devidamente instruído	Com as informações / providências / diligências / estudos complementares, caso tenham sido solicitados, o Processo Interno de Comissão (PIC) se tornará devidamente instruído.		8b	14
14	Votar pela aprovação ou não	Com o Processo Interno de Comissão (PIC) devidamente instruído, o relator procederá à emissão do voto para decisão do colegiado.		13	15
15	Há pedido de vista?	Com o voto do relator, haverá a avaliação por parte de todos os Membros da Comissão, sendo possível o pedido de vista para reanálise do Processo Interno de Comissão (PIC).	a) SIM	14	16
			b) NÃO	14	17
16	Concluso ao Membro solicitante	Com o pedido de vista, o Processo Interno de Comissão (PIC) deverá ser encaminhado ao Membro solicitante para que o mesmo proceda às avaliações que julgar necessárias.		15a	8
17	Decidir colegiadamente	Emite-se o documento de decisão do colegiado quanto ao Processo Interno de Comissão (PIC).		15b	18

SECRETARIA PROCESSUAL (SPR)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição		Anterior	Posterior
3	Abrir e montar PIC	A Secretaria Processual (SPR) recepcionará a notícia de fato e procederá as formalizações necessárias para transformação da mesma em Processo Interno de Comissão (PIC).		2	4
18	Publicizar / Arquivar	A decisão do colegiado é encaminhada à Secretaria Processual (SPR) para a publicação ao requerente e posterior arquivamento.		17	Término

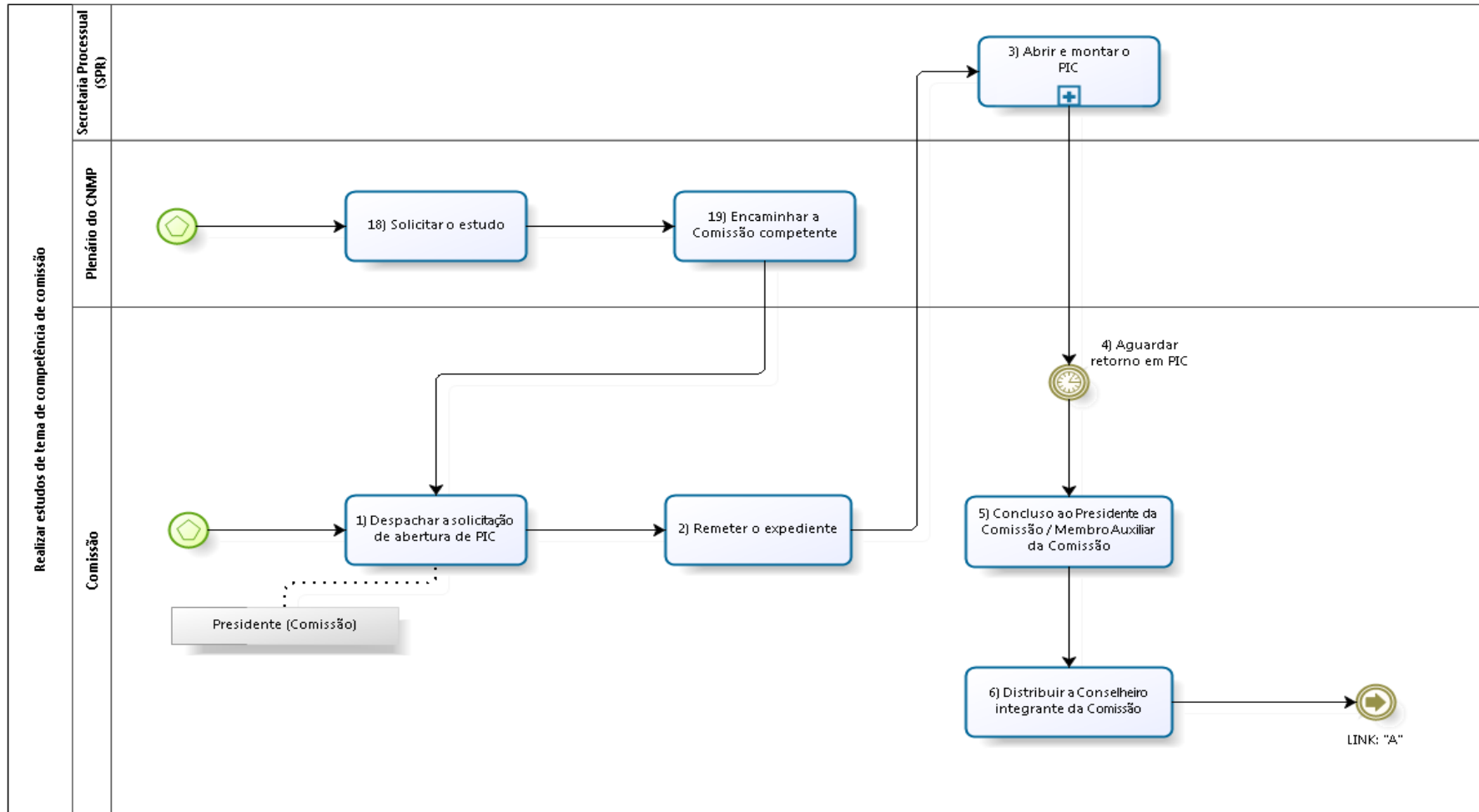
7.2.3. INDICADOR - QUANTITATIVO DE NOTÍCIAS TRATADAS

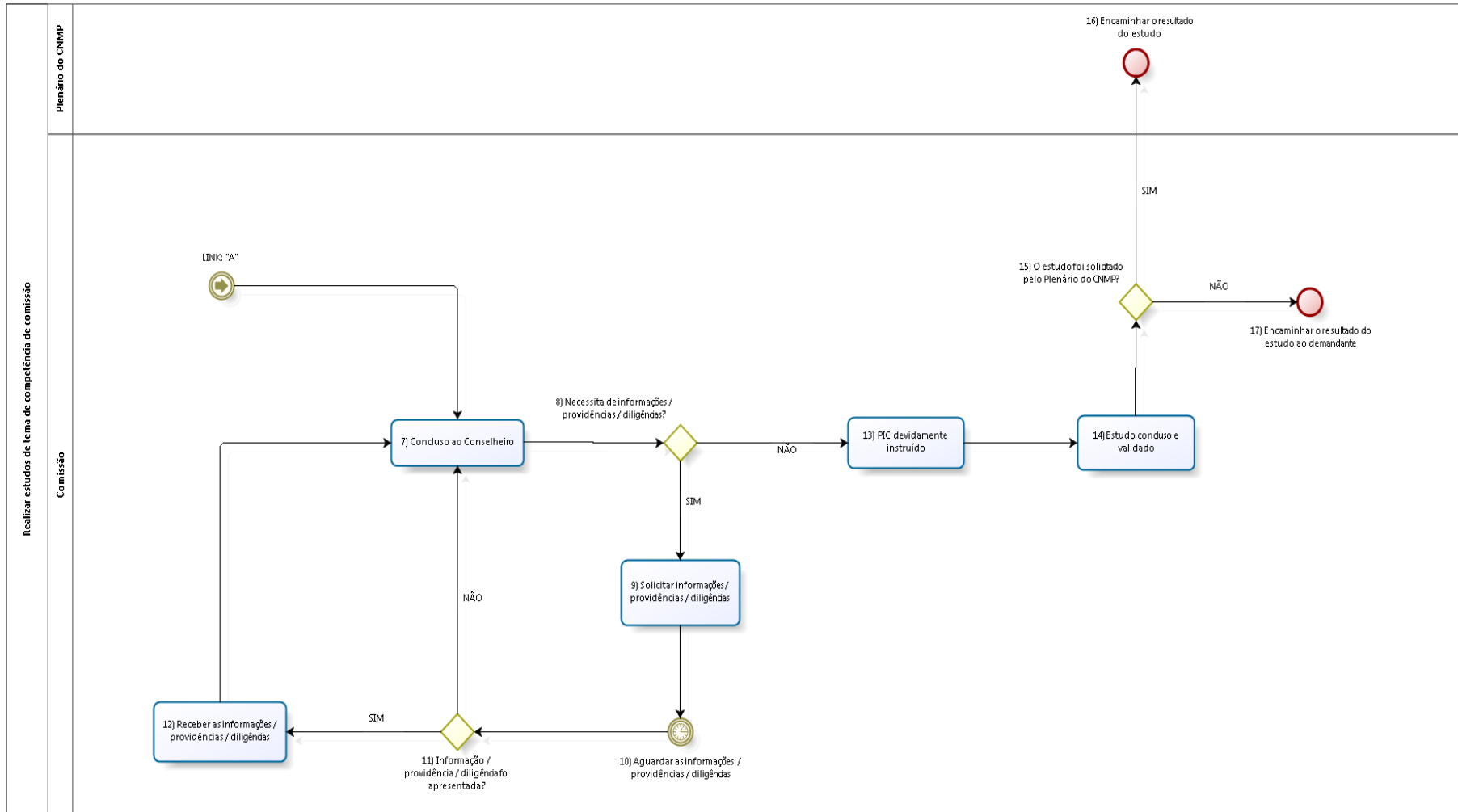
Nome	Quantitativo de Notícias Tratadas
Sigla	QNT.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Apurar o quantitativo de notícias tratadas em relação à demanda.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	$(\text{Total de notícias tratadas} / \text{Notícias distribuídas}) \times 100$.
Meta(s)	Evolução do quantitativo de tratamento de notícias em 15%.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

7.3. REALIZAR ESTUDOS DE TEMA DE COMPETÊNCIA DE COMISSÃO

7.3.1 FLUXOGRAMA (PARTE 1)

Versão 1.0





7.3.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Realizar Estudos de Tema de Competência de Comissão
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissões Permanentes do CNMP

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
1	Despachar a solicitação de abertura de PIC	O Presidente da Comissão decide pela abertura do Processo Interno de Comissão (PIC) com vistas a elaboração de estudo, tendo a demanda sido encaminhada pelo Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) ou iniciada internamente na Comissão.	Início e 19	2	
2	Remeter o expediente	A solicitação é encaminhada à Secretaria Processual (SPR) para abertura e montagem do Processo Interno de Comissão.	1	3	
4	Aguardar retorno em PIC	Durante o processo de formalização do Processo Interno de Comissão (PIC) por parte da Secretaria Processual (SPR), a Comissão ficará aguardando o seu retorno.	3	5	
5	Concluso ao Presidente da Comissão / Membro Auxiliar da Comissão	Com o retorno da solicitação de estudo transformada em Processo Interno de Comissão (PIC), deverá ser emitido despacho de conclusão ao Presidente/Membro Auxiliar da Comissão para o início do estudo.	4	6	
6	Distribuir a Conselheiro integrante da Comissão	O Processo Interno de Comissão (PIC) será distribuído ao Conselheiro que tiver melhor conhecimento sobre o tema específico.	5	7	
7	Concluso ao Conselheiro	Com a distribuição concluída, o Processo Interno de Comissão (PIC) será encaminhado ao relator para elaboração do estudo. Caberá ainda ao relator, a avaliação da formalização do Processo Interno de Comissão (PIC), caso sejam solicitadas informações / providências / diligências.	6, 11 e 12	8	
8	Necessita de informações / providências / diligências?	O relator procederá a despacho de solicitação de informações / providências / diligências, caso o Processo Interno de Comissão (PIC) não esteja com sua formalização adequada.	a) SIM	7	9
			b) NÃO	7	13

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
9	Solicitar informações / providências / diligências	Deverá ser emitido despacho de solicitação de informações / providências / diligências após avaliação de necessidade de complementação do Processo Interno de Comissão (PIC).	8a	10	
10	Aguardar as informações / providências / diligências	A Comissão ficará aguardando a conclusão das informações / providências / diligências complementares e acompanhando o prazo estabelecido.	9	11	
11	Informação / providência / diligência foi apresentada?	O acompanhamento do recebimento das informações / providências / diligências deverá ser realizado com frequência até a conclusão do prazo estabelecido de resposta.	c) SIM	10	12
			d) NÃO	10	7
12	Receber as informações / providências / diligências	A Comissão, por meio dos funcionários lotados, recepcionará as informações / providências / diligências complementares e anexará ao Processo Interno de Comissão (PIC), emitindo despacho ao relator para que proceda a nova análise.	11a	7	
13	PIC devidamente instruído	Com as informações / providências / diligências complementares, caso tenham sido solicitados, o Processo Interno de Comissão (PIC) se tornará devidamente instruído.	8b	14	
14	Estudo concluso e validado	Com o Processo Interno de Comissão (PIC) devidamente instruído, o relator procederá a emissão de relatório com as considerações (resultado) a respeito do estudo.	13	15	
15	O estudo foi solicitado pelo Plenário do CNMP?	O Processo Interno de Comissão (PIC), já com o relatório devidamente instruído, deverá ser encaminhado ao Plenário ou a outro demandante, caso não tenha sido solicitado pelo primeiro.	a) SIM	14	16
			b) NÃO	14	17
16	Encaminhar o resultado do estudo	O resultado do estudo deverá ser encaminhado ao Plenário, para conhecimento, caso tenha sido solicitado pelo mesmo.	15a	Término	
17	Encaminhar o resultado do estudo ao demandante	O resultado do estudo deverá ser encaminhado ao demandante para conhecimento.	15b	Término	

PLENÁRIO DO CNMP				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
18	Solicitar o estudo	O colegiado do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) decide pela elaboração de estudo e elabora solicitação para encaminhamento à Comissão competente.	Início	19
19	Encaminhar a Comissão competente	A solicitação de estudo é encaminhada à Comissão competente.	18	1

SECRETARIA PROCESSUAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
3	Abrir e montar o PIC	A Secretaria Processual (SPR) recepcionará a notícia de fato e procederão as formalizações necessárias para transformação da mesma em Processo Interno de Comissão (PIC).	2	4

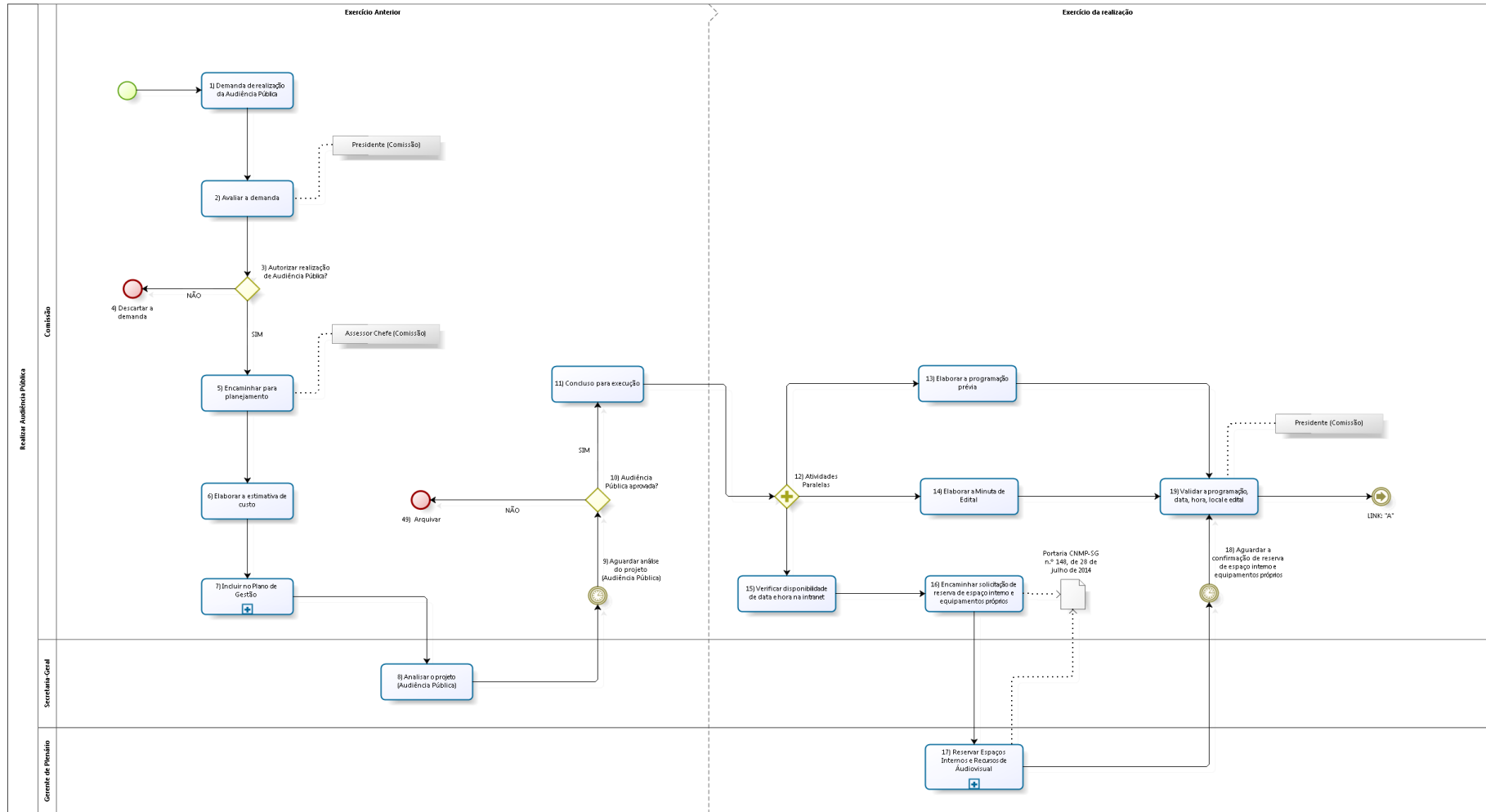
7.3.3. INDICADOR - MÉDIA DO TEMPO DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE ESTUDO

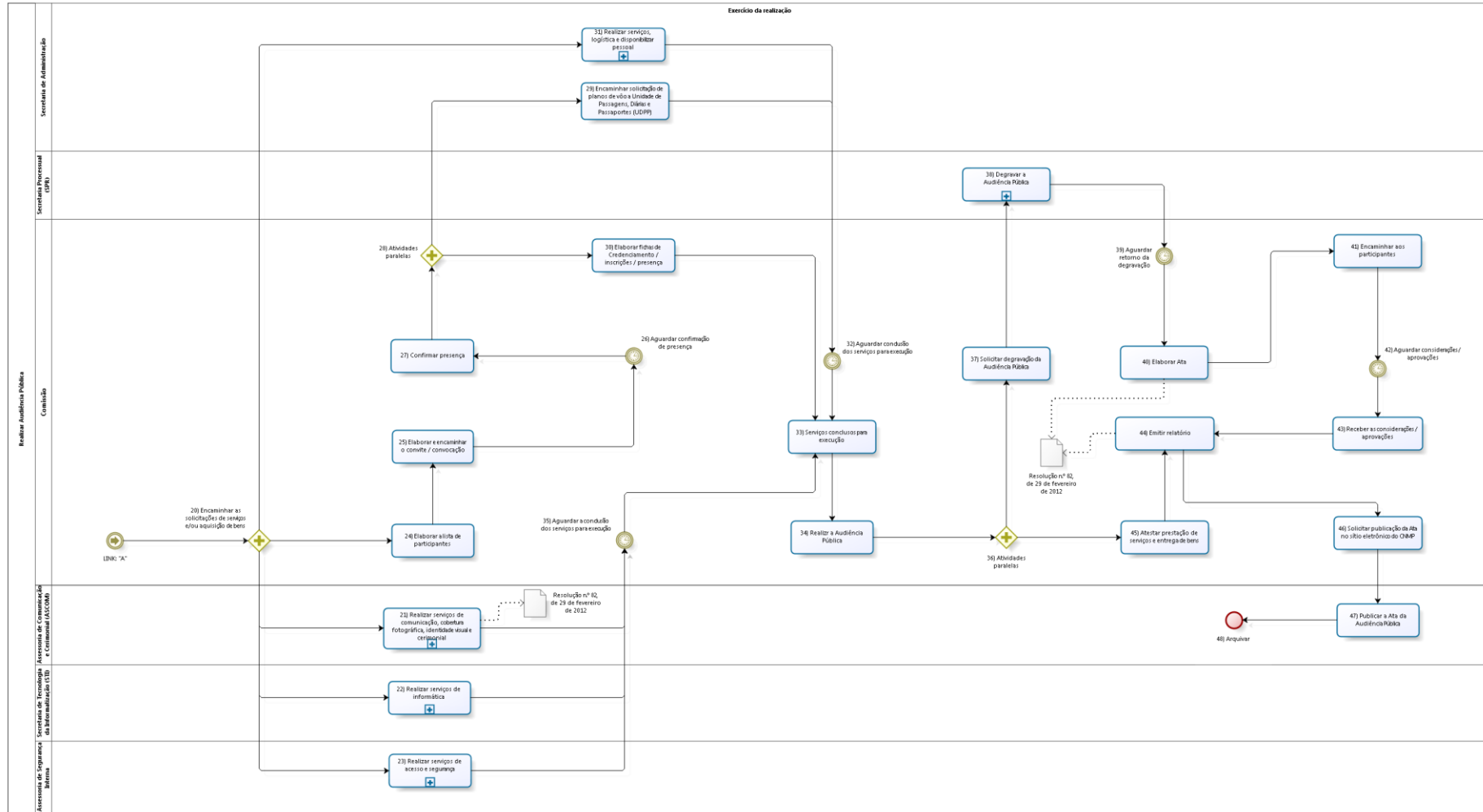
Nome	Média do Tempo de Tramitação do Processo de Estudo
Sigla	MTTPE.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da comissão.
Finalidade	Apurar a média do tempo de tramitação dos processos de estudo.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Trimestral.
Fórmula de cálculo	$(\text{Total de dias de tramitação dos processos de estudo} - \text{Dias extra-comissão}) \div \text{Quantidade de processos de estudo}$.
Meta(s)	Redução da quantidade de dias de tramitação dos processos de estudo em 10%.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

7.4. REALIZAR AUDIÊNCIA PÚBLICA

7.4.1. FLUXOGRAMA (Parte 1)

Versão 1.0





7.4.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Realizar Audiência Pública
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissões Permanentes do CNMP

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
1	Demanda de realização da Audiência Pública	Para a elaboração do plano de gestão e orçamento, deve-se planejar as ações a serem realizadas no exercício seguinte, dentre elas, Audiências Públicas para exposição de tema e debate com participação popular, com vistas a auxiliar procedimentos de competência da Comissão.	Início	2	
2	Avaliar a demanda	Com a definição da necessidade de realização de Audiência Pública, a demanda é transferida ao Presidente da Comissão para avaliação.	1	3	
3	Autorizar realização de Audiência Pública?	O Presidente da Comissão tem a competência de autorizar ou não a inclusão da Audiência Pública no Plano de Gestão para execução no exercício seguinte. Se não, há o descarte da demanda; se sim, segue o processo.	a) SIM	2	5
			b) NÃO	2	4
4	Descartar a demanda	Caso a demanda não seja aprovada pelo Presidente da Comissão, a mesma passa a ser descartada.	3b	Término	
5	Encaminhar para planejamento	Após a aprovação da demanda de Audiência Pública por parte do Presidente da Comissão, ela é transferida ao Assessor -Chefe para que proceda a elaboração do planejamento.	3a	6	
6	Elaborar estimativa de custo	Ainda sobre a responsabilidade do Assessor Chefe, cabe também a elaboração de estimativa de custo com passagens, diárias de especialistas e demais, caso existam.	5	7	

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
7	Incluir no Plano de Gestão	O planejamento e seu custo de execução passam a ser incluído no sistema de Plano de Gestão, com definição das ações relacionadas à(s) Audiência(s) Pública(s).	6	8	
9	Aguardar análise do projeto (Audiência Pública)	A Comissão passa a aguardar a aprovação das informações inclusas no Plano de Gestão relacionadas à(s) Audiência(s) Pública(s), por parte da Secretaria-Geral.	8	10	
10	Audiência Pública aprovada?	A Secretaria-Geral poderá, por definição de competência, vetar a realização da(s) Audiência(s) Pública(s) ou aprová-la(s).	a) SIM	9	11
			b) NÃO	9	49
11	Concluso para execução	Com a aprovação de realização da(s) Audiência(s) Pública(s), por parte da Secretaria-Geral, a ação tona-se parte integrante do Plano de Gestão e passa a estar autorizado a ser executado no exercício seguinte.	10a	12	
12	Atividades Paralelas	Atividades que acontecem simultaneamente.	11	13, 14 e 15	
13	Elaborar programação prévia	A minuta de programação deve ser elaborada, com vistas à definição de execução da Audiência Pública.	12	19	
14	Elaborar Minuta de Edital	Para a realização de Audiência Pública, é necessária a elaboração de minuta de Edital de convocação.	12	19	
15	Verificar disponibilidade de data e hora na intranet	A Audiência Pública, geralmente, é realizada no Auditório do CNMP, sendo para tanto necessária a consulta de disponibilidade de data e hora no sistema incluso em sua intranet.	12	16	
16	Encaminhar solicitação de reserva de espaço interno e equipamentos próprios	Após a verificação de disponibilidade no sistema constante da intranet, deve-se elaborar documento de solicitação de reserva do espaço, bem como de equipamentos próprios, caso necessite, com prazo razoável a sua organização, conforme determinado na Portaria CNMP-SG n.º 148, de 28 de julho de 2014.	15	17	

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
18	Aguardar confirmação de reserva de espaço interno e equipamentos próprios	A Comissão passa a aguardar a confirmação da reserva do espaço, bem como os equipamentos próprios por parte do Gerente de Plenário.	17	19
19	Validar a programação, data, hora, local e edital	As minutas de edital de convocação e programação, bem como a reserva de espaço e equipamentos próprios são transferidas ao Presidente da Comissão para validação.	13, 14 e 18	20
20	Atividades Paralelas	Atividades que acontecem simultaneamente.	19	21, 22, 23, 24 e 31
24	Elaborar a lista de participantes	Os servidores da Comissão elaboram a lista de participantes.	20	25
25	Elaborar e encaminhar convite / convocação	Os servidores da Comissão elaboram os convites / convocação e os encaminham para os participantes.	24	26
26	Aguardar confirmação de presença	A Comissão fica aguardando a confirmação de presença, conforme prazo definido no convite / convocação.	25	27
27	Confirmar presença	Deve ser realizada a confirmação de presença dos participantes, acompanhando e atualizando constantemente o controle elaborado.	26	28
28	Atividades Paralelas	Atividades que acontecem simultaneamente	27	29 e 30
30	Elaborar fichas de Credenciamento / inscrições / presença	Deve-se elaborar fichas de credenciamento / inscrições / presença para controle e estudos referentes a execução da Audiência Pública.	28	33

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
32	Aguardar conclusão dos serviços para execução	A Comissão passa a aguardar a confirmação dos serviços de logística e contratação de pessoal auxiliar, caso existam e emissão de passagens e diárias.	29 e 31	33
33	Serviços conclusos para execução	Com o retorno da confirmação de contratação, reserva de espaço e demais serviços solicitados, tem-se a confirmação de realização da Audiência Pública.	30, 32 e 35	34
34	Realizar a Audiência Pública	No local, dia e hora marcados inicia-se a Audiência Pública.	33	36
35	Aguardar conclusão dos serviços para execução	A Comissão passa a aguardar a confirmação dos serviços de comunicação, informática e de acesso e segurança.	21, 22 e 23	33
36	Atividades Paralelas	Atividades que acontecem simultaneamente	34	37 e 45
37	Solicitar degravação da Audiência Pública	Para a elaboração da Ata da Audiência Pública, deve ser solicitada a degravação do áudio gravado.	36	38
39	Aguardar retorno da degravação	A Comissão passa a aguardar a entrega da degravação do áudio.	38	40
40	Elaborar Ata	Com o retorno da degravação, deve ser elaborada a Ata da Audiência Pública no prazo de 5 (cinco) dias após a sua realização, sendo este prazo de referência ao artigo 4º, da Resolução n.º 82, de 29 de fevereiro de 2012.	39	41
41	Encaminhar aos participantes	A Ata elaborada será encaminhada aos participantes (convidados) e responsáveis para emissão de considerações / aprovações.	40	42

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
42	Aguardar considerações / aprovações	A Comissão passa a aguardar as considerações / aprovações da Ata.	41	43
43	Receber as considerações / aprovações	Com o recebimento das considerações / aprovação será feita a compilação das informações e a revisão da Ata, caso seja necessário.	42	44
44	Emitir relatório	Ao final dos procedimentos de realização da Audiência Pública, emite-se relatório, onde poderá constar sugestão ou sugestões, sendo a título de exemplo, a referência do artigo 6º, da Resolução n.º 82, de 29 de fevereiro de 2012, como segue: 1) Arquivamento de investigações; 2) Celebração de termo de ajustamento de conduta; 3) Expedição de recomendações; 4) Instauração de inquérito civil ou policial; 5) Ajuizamento de ação civil pública; e 6) Divulgação das conclusões de propostas de soluções ou providências alternativas, em prazo razoável, diante da complexidade da matéria.	43 e 45	46
45	Atestar prestação de serviços e entrega de bens	Os documentos fiscais que forem encaminhados a Comissão, deverão ser atestados para confirmarem os serviços prestados ou bens entregues para a liquidação da despesa realizada.	36	44
46	Solicitar publicação da Ata no sítio eletrônico do CNMP	Deve ser elaborada solicitação de publicação da Ata da Audiência Pública no sítio eletrônico do CNMP.	44	47
49	Arquivar	Com o veto, por parte da Secretaria-Geral, a ação passa a não integrar o Plano de Gestão e deve ser arquivada.	10b	Término

SECRETARIA PROCESSUAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
38	Degravar a Audiência Pública	A degravação do áudio da Audiência Pública é realizada pela Secretaria Processual, por meio de requisição a empresa terceirizada.	37	39

SECRETARIA-GERAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
8	Analisar o projeto (Audiência Pública)	Com as ações inclusas no Plano de Gestão, a Secretaria-Geral, por meio de seus servidores, passa a avaliar as definições formais e legais das informações.	7	9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
29	Encaminhar solicitação de planos de voo a Unidade de Passagens, Diárias e Passaportes (UDPP)	Deve ser solicitada a Secretaria de Administração, especificamente, à Unidade de Passagens, Diárias e Passaporte, solicitações de planos de voo, caso seja necessário.	28	32
31	Realizar serviços, logística e disponibilizar pessoal	Deve ser solicitada a Secretaria de Administração, serviços de coffe break, pessoal de apoio e serviços de logística, caso seja necessário.	20	32

GERENTE DE PLENÁRIO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
17	Reservar Espaços Internos e Recursos de Audiovisual	A reserva de espaço, bem como a gravação de áudio e vídeo, transmissão ao vivo, necessários a realização de Audiência Pública é de competência do Gerente de Plenário, conforme regulamenta a Portaria CNMP-SG n.º 148, de 28 de julho de 2014. Subprocesso de responsabilidade do Gerente de Plenário, vinculado à Secretaria-Geral, já mapeado nos processos da SG.	16	18

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
21	Realizar serviços de Comunicação, cobertura fotográfica, identidade visual e cerimonial	Os serviços de comunicação devem ser solicitados a Assessoria de Comunicação e Cerimonial para planejamento e execução, devendo ser adotado o prazo de publicação do Edital de convocação com antecedência de 10 (dez) dias à realização da Audiência Pública, sendo este prazo adotado por referência a Resolução n.º 82, de 29 de fevereiro de 2012, artigo 3º.	20	35
47	Publicar a Ata da Audiência Pública	A publicação da Ata no sítio eletrônico do CNMP será efetuada pela Assessoria de Comunicação e Cerimonial.	46	48
48	Arquivar	Posteriormente à publicação da Ata no sítio eletrônico do CNMP, o processo de realização de Audiência Pública passa a ser arquivado.	47	Término

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMATIZAÇÃO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
22	Realizar serviços de informática	Os serviços de informática devem ser solicitados a Secretaria de Tecnologia da Informação para planejamento e execução, caso sejam necessários.	20	35

ASSESSORIA DE SEGURANÇA INTERNA				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
23	Realizar serviços de acesso e segurança	Os serviços de acesso e segurança devem ser solicitados a Assessoria de Segurança Interna para planejamento e execução.	20	35

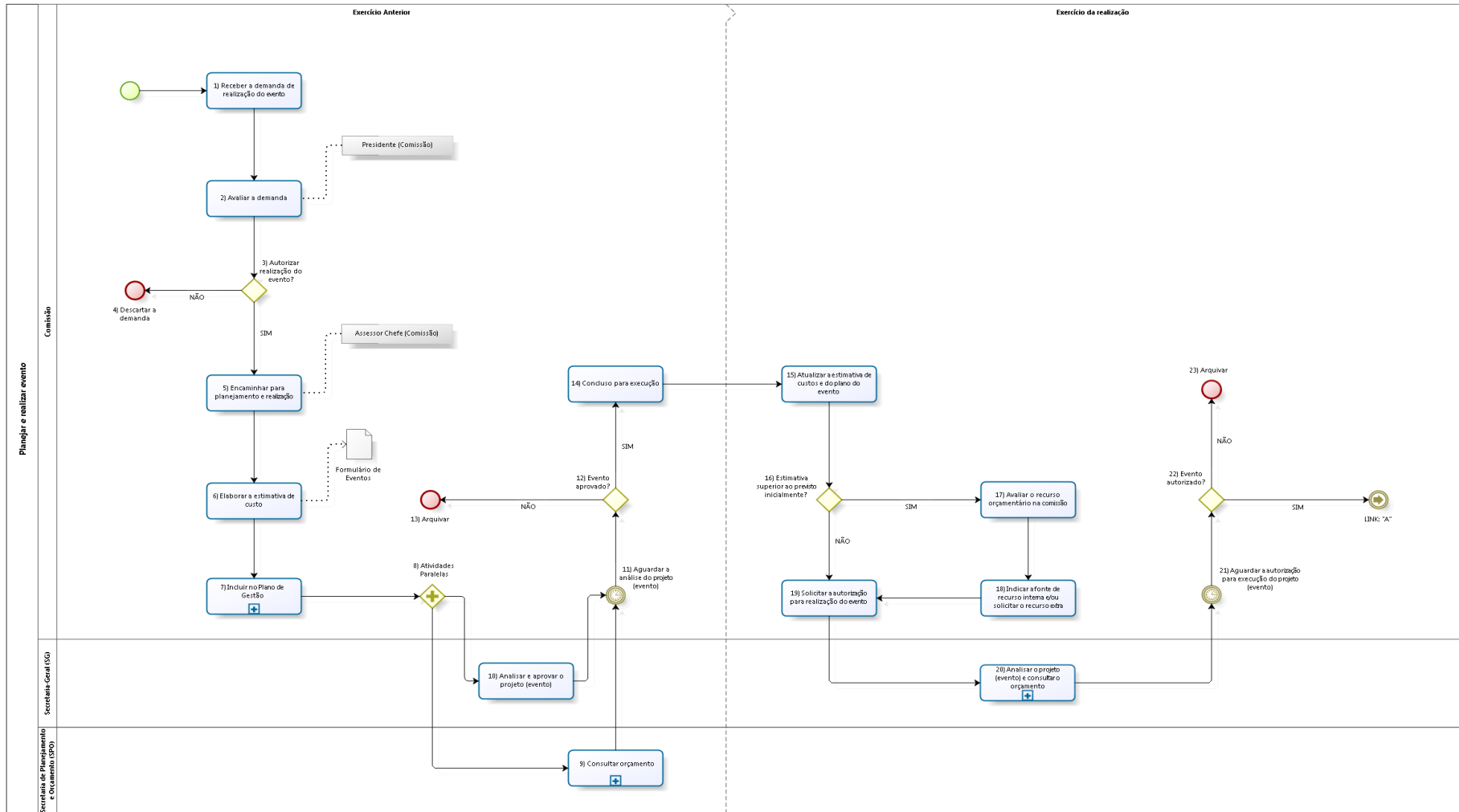
6.4.3. INDICADOR - EFICÁCIA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

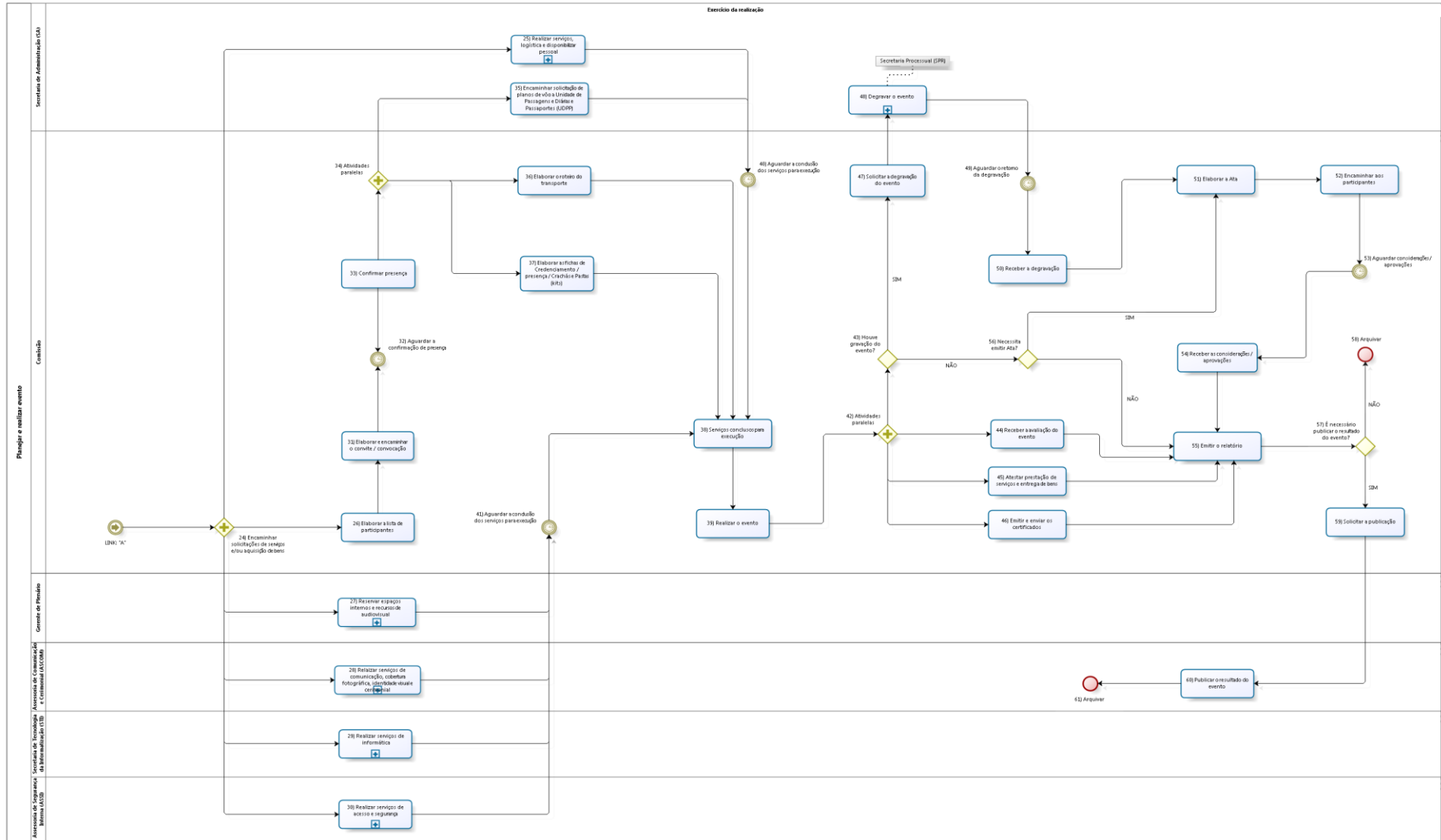
Nome	Eficácia da Audiência Pública
Sigla	EAP.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Apurar a eficácia da realização da Audiência Pública.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	$(\text{Total de deliberações geradas nas Audiências Públicas} \div \text{Total de participantes inscritos nas Audiências Públicas}) \times 100.$
Meta(s)	Aumento de deliberações em Audiências Públicas em 10%.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

7.5. PLANEJAR E REALIZAR EVENTOS

7.5.1 FLUXOGRAMA (Parte 1)

Versão 1.0





7.5.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Planejar e Realizar Eventos
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissões Permanentes do CNMP

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição		Anterior	Posterior
1	Receber a demanda de realização do evento	Para a elaboração do plano de gestão e orçamento, deve haver planejamento das ações a serem realizadas no exercício seguinte, dentre elas, Evento.		Início	2
2	Avaliar a demanda	Com a definição da necessidade de realização de Evento, a demanda é transferida ao Presidente da Comissão para avaliação.		1	3
3	Autorizar a realização do evento?	O Presidente da Comissão tem a competência de autorizar ou não a inclusão do evento no Plano de Gestão para execução no exercício seguinte.	a) SIM	2	5
			b) NÃO	2	4
4	Descartar a demanda	Caso a demanda não seja aprovada pelo Presidente da Comissão, a mesma passa a ser descartada.		3b	Término
5	Encaminhar para planejamento e realização	Após a aprovação da demanda de evento por parte do Presidente da Comissão, ela é transferida ao Assessor Chefe para que proceda a elaboração do planejamento.		3a	6
6	Elaborar a estimativa de custo	Ainda sobre a responsabilidade do Assessor Chefe, cabe também a elaboração de estimativa de custo com passagens, diárias e demais, caso existam. Para auxiliar a estimativa, existe um formulário de eventos, e recomenda-se a sua utilização.		5	7
7	Incluir no Plano de Gestão	O planejamento e seu custo de execução passam a ser incluído no sistema de Plano de Gestão, com definição das ações relacionadas ao(s) evento(s).		6	8
8	Atividades Paralelas	Atividades que acontecem simultaneamente.		7	9 e 10

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
11	Aguardar a análise do projeto (evento)	A Comissão passa a aguardar a aprovação das informações inclusas no Plano de Gestão relacionadas ao(s) evento(s), por parte da Secretaria-Geral, bem como em relação a questão de recurso orçamentário, pela Secretaria de Planejamento e Orçamento.	9 e 10	12	
12	Evento aprovado?	A Secretaria-Geral e/ou a Secretaria de Planejamento e Orçamento, poderão, por definição de competência, vetar a realização do(s) evento(s) ou aprová-lo(s).	a) SIM	11	14
			b) NÃO	11	13
13	Arquivar	Com o veto, por parte da Secretaria-Geral e/ou da Secretaria de Planejamento e Orçamento, a ação passa a não integrar o Plano de Gestão e deve ser arquivada.	12b	Término	
14	Concluso para execução	Com a aprovação de realização do(s) evento(s), por parte da Secretaria-Geral e da Secretaria de Planejamento e Orçamento, a ação tona-se parte integrante do Plano de Gestão e passa a estar autorizado a ser executado no exercício seguinte.	12a	15	
15	Atualizar a estimativa de custos e do plano do evento	Mesmo o evento estando previamente autorizado no Plano de Gestão, caberá atualização da estimativa de custos e do plano do evento, para solucionar as distorções geradas entre o tempo da aprovação e sua realização.	14	16	
16	Estimativa superior ao previsto inicialmente?	Com a estimativa de custo atualizada, caberá avaliação em relação a previsão de custo inclusa no Plano de Gestão.	a) SIM	15	17
			b) NÃO	15	19
17	Avaliar recurso orçamentário na comissão	Caso a estimativa de custo atualizada seja maior que a previsão inclusa no Plano de Gestão, deverá ser avaliado o orçamento da área, com vistas a localização de sobra de recurso ou ação que não terá realização no exercício, para possibilitar o remanejamento interno do recurso necessário à realização do evento.	16a	18	
18	Indicar a fonte de recurso interna e/ou solicitar recurso extra	Com a avaliação e identificação de sobra de recurso orçamentário, deverá ser elaborada solicitação de sua transferência para a ação do evento.	17	19	
19	Solicitar autorização para realização do evento	Caso a estimativa de custo atualizada esteja em acordo com a previsão inclusa no Plano de Gestão ou menor, deverá ser elaborada solicitação de autorização para início dos procedimentos do evento à Secretaria-Geral.	16b e 18	20	

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
21	Aguardar a autorização para execução do projeto (evento)	A Comissão passa a aguardar a aprovação das novas informações orçamentárias e a autorização de realização do evento.	20	22	
22	Evento autorizado?	A Secretaria-Geral poderá, por definição de competência, vetar a realização do evento ou autorizá-lo.	a) SIM	21	24
			b) NÃO	21	23
23	Arquivar	Com o veto de realização, por parte da Secretaria-Geral, a ação passa a ser cancelada e seu processo arquivado.	22b	Término	
24	Encaminhar solicitações de serviços e/ou aquisição de bens	Após a validação das informações relativas ao evento, iniciam-se, paralelamente, outras atividades, sendo: 1) Solicitação de logística e pessoal; 2) Elaboração de lista e confirmação de participantes; 3) Solicitação de reserva de espaço e equipamentos próprios; 4) Solicitação de serviços de comunicação; 5) Solicitação de serviços de informática; e 6) Solicitação de serviços de acesso e segurança.	22a	25, 26, 27, 28, 29 e 30	
26	Elaborar a lista de participantes	Os servidores da Comissão elaboram a lista de participantes a serem convidados.	24	31	
31	Elaborar e encaminhar o convite / convocação	Os servidores da Comissão elaboram os convites / convocação e os encaminham para os participantes.	26	32	
32	Aguardar confirmação de presença	A Comissão fica aguardando a confirmação de presença, conforme prazo definido no convite / convocação.	31	33	
33	Confirmar presença	Deve ser realizada a confirmação de presença dos participantes, acompanhando e atualizando constantemente o controle elaborado.	32	34	
34	Atividades Paralelas	Após a confirmação de presença, iniciam-se, paralelamente, outras atividades, sendo: 1) Elaboração de fichas de credenciamento / presença / crachás e pastas (kits); 2) Roteiro de transporte; e 3) Encaminhamento de plano de vôos dos participantes.	33	35, 36 e 37	
36	Elaborar o roteiro do transporte	Deve-se elaborar o roteiro de transporte para traslado dos participantes, caso seja necessário.	34	38	

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
37	Elaborar as fichas de Credenciamento / presença / Crachás e Pastas (kits)	Devem ser elaboradas fichas de credenciamento / presença / crachás e pastas (kits) para controle e estudos referentes à execução do evento.	34	38	
38	Serviços conclusos para execução	Com o retorno da confirmação de contratação, reserva de espaço e demais serviços solicitados, tem-se a confirmação de realização do evento.	36, 37, 40 e 41	39	
39	Realizar o evento	No local, dia e hora marcados inicia-se o evento.	38	42	
40	Aguardar a conclusão dos serviços para execução	A Comissão passa a aguardar a confirmação dos serviços de logística e contratação de pessoal auxiliar, caso existam e emissão de passagens e diárias.	25 e 35	38	
41	Aguardar a conclusão dos serviços para execução	A Comissão passa a aguardar a confirmação da reserva do espaço e equipamentos próprios, dos serviços de comunicação, informática e de acesso e segurança.	27, 28, 29 e 30	38	
42	Atividades Paralelas	Após a realização do evento, iniciam-se, paralelamente, outras atividades, sendo: 1) Recebimento das avaliações do evento; 2) Atestar prestação de serviços e entrega de bens, caso exista faturamento; 3) emissão e envio de certificados; e 4) Solicitação de degravação, caso seja necessário.	39	43, 44, 45 e 46	
43	Houve gravação do evento?	O evento poderá ou não ter gravação de áudio e vídeo.	a) SIM	42	47
			b) NÃO	42	56
44	Receber a avaliação do evento	A avaliação do evento deve ser entregue na conclusão do mesmo para preenchimento e devolução no mesmo momento.	42	55	
45	Atestar prestação de serviços e entrega de bens	Os documentos fiscais que forem encaminhados a Comissão, deverão ser atestados para confirmarem os serviços prestados ou bens entregues para a liquidação da despesa realizada.	42	55	
46	Emitir e enviar os certificados	Com a conclusão, deve-se compilar as informações de presença, emitir e enviar os certificados aos participantes.	42	55	
47	Solicitar a degravação do evento	Caso o evento tenha sido gravado, para a elaboração da Ata, deve ser solicitada a degravação do áudio gravado.	43a	48	
49	Aguardar retorno da degravação	A Comissão passa a aguardar a entrega da degravação do áudio.	48	50	
50	Receber a degravação	A Comissão recebe a degravação do evento.	49	51	
51	Elaborar a Ata	Elaborar a Ata do evento após a sua realização.	50	56	
52	Encaminhar aos participantes	A Ata elaborada será encaminhada aos participantes e responsáveis para emissão de considerações / aprovações.	51	53	
COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					

Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
53	Aguardar considerações / aprovações	A Comissão passa a aguardar as considerações / aprovações da Ata.	52	54	
54	Receber as considerações / aprovações	Com o recebimento das considerações / aprovações, faz-se a compilação das informações e a revisão da Ata, caso seja necessário.	53	55	
55	Emitir o relatório	Ao final dos procedimentos de realização do evento, emite-se relatório, onde deverão constar os resultados da realização do evento.	44, 45, 46, 54 e 56	57	
56	Necessita emitir Ata?	Caso não exista degravação, deve-se verificar a necessidade de elaboração de Ata.	a) SIM	43b	51
			b) NÃO	43b	55
57	É necessário publicar o resultado do evento?	Em alguns casos, será necessária a publicação do resultado na realização do evento.	a) SIM	55	59
			b) NÃO	55	58
58	Arquivar	Caso não seja necessário publicar o resultado do evento, o processo passa diretamente ao procedimento de arquivamento.	57b	Término	
59	Solicitar a publicação	Caso exista a necessidade de publicação do evento, deve ser elaborada solicitação do resultado.	57a	60	

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
9	Consultar orçamento	A conferência de recurso orçamentário passa a ser analisada pela Secretaria de Planejamento e Orçamento.	8	11

GERENTE DE PLENÁRIO

Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
27	Reservar espaços internos e recursos de audiovisual	Subprocesso de responsabilidade do Gerente de Plenário, vinculado à SG.	24	41

SECRETARIA-GERAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
10	Analisar e aprovar o projeto (evento)	A Secretaria-Geral, por meio de seus servidores, passa a avaliar as definições formais e legais das informações.	8	11
20	Analisar o projeto (evento) e consultar o orçamento	A Secretaria-Geral, por meio de seus servidores, passa a avaliar a nova estimativa de custo e indicação de recurso orçamentário complementar, caso exista. Se o recurso for remanejado internamente à comissão, redirecionando da sobra de recursos de outra ação própria, basta a autorização para realização do evento. Se o recurso tiver que ser buscado em outro setor, deve-se analisar a disponibilidade orçamentária do órgão para autorizar ou não o evento.	19	21

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
28	Realizar serviços de comunicação, cobertura fotográfica, identidade visual e cerimonial	Planejamento e organização de serviços de comunicação, cobertura fotográfica, identidade visual e cerimonial.	24	41
60	Publicar o resultado do evento	A publicação do resultado do evento será efetuada pela Assessoria de Comunicação e Cerimonial.	59	61
61	Arquivar	Posteriormente à publicação do resultado do evento, o processo de realização do mesmo passa a ser arquivado.	60	Término

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMATIZAÇÃO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
29	Realizar serviços de informática	Planejamento e organização de serviços de informática.	24	41

ASSESSORIA DE SEGURANÇA INTERNA				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
30	Realizar serviços de acesso e segurança	Planejamento e organização de acesso e segurança.	24	41

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
25	Realizar serviços, logística e disponibilizar pessoal	Solicitar a Secretaria de Administração, serviços de <i>coffee break</i> , pessoal de apoio e serviços de logística, caso seja necessário.	24	40
35	Encaminhar solicitação de planos de voo a Unidade de Passagens e Diárias e Passaportes (UDPP)	Deve ser solicitada a Secretaria de Administração, especificamente, à Unidade de Passagens, Diárias e Passaporte, solicitações de planos de voo, caso seja necessário.	34	40
48	Degravar o evento	A degravação do áudio do evento é realizada pela Secretaria Processual, por meio de requisição a empresa terceirizada.	47	49

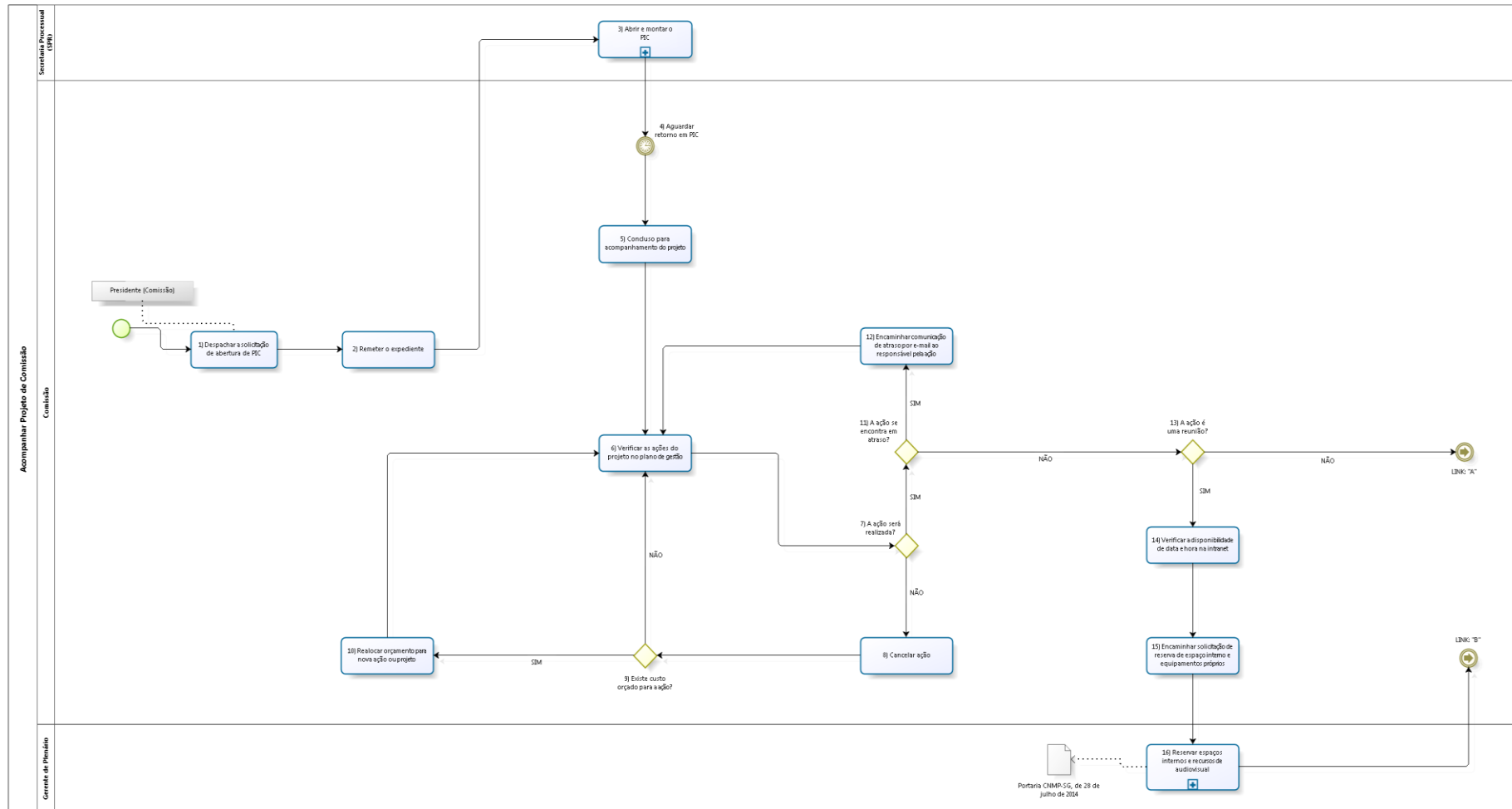
7.5.3. INDICADOR - VARIAÇÃO DO PRAZO DE PLANEJAMENTO DO EVENTO IDEAL

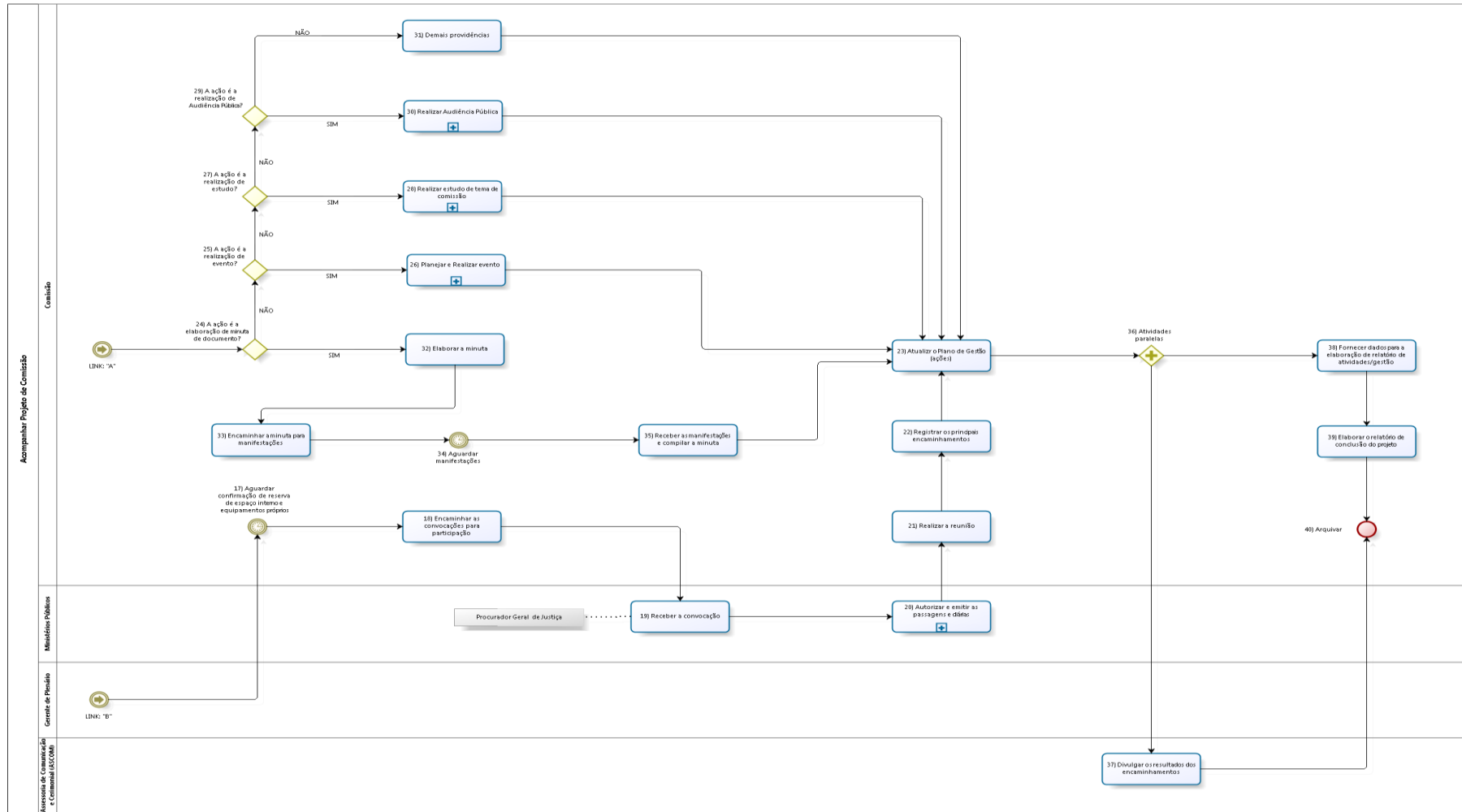
Nome	Variação do Prazo de Planejamento do Evento Ideal.
Sigla	VPPEI.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Buscar melhoria, redução de custo e qualidade ao evento.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	(Dias entre início do planejamento e início do evento) – 90.
Meta(s)	Manter a variação do prazo ideal de planejamento ≥ 0 .
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

7.6. ACOMPANHAR PROJETO DE COMISSÃO

Versão 1.0

7.6.1. FLUXOGRAMA (Parte 1)





7.6.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Acompanhar Projeto de Comissão
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissões Permanentes do CNMP

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
1	Despachar a solicitação de abertura de PIC	Para acompanhamento de projeto de Comissão, deve-se emitir despacho de encaminhamento do processo para formalização em Processo Interno de Comissão (PIC).	Início	2	
2	Remeter o expediente	O processo será encaminhado, com despacho anexo, para a Secretaria Processual (SPR), setor competente na formalização do Processo Interno de Comissão (PIC).	1	3	
4	Aguardar retorno em PIC	Durante o processo de formalização do Processo Interno de Comissão (PIC) por parte da Secretaria Processual (SPR), a Comissão ficará aguardando o seu retorno.	3	5	
5	Concluso para acompanhamento do projeto	Com o retorno do processo transformado em Processo Interno de Comissão (PIC), deverá ser emitido despacho de conclusão para o início do acompanhamento da mesma.	4	6	
6	Verificar as ações do projeto no plano de gestão	As ações do projeto devem ser verificadas com frequência com vistas a evitar atrasos.	5, 9, 10 e 12	7	
7	A ação será realizada?	Cabe avaliação se a ação será ou não realizada.	a) SIM	6	11
			b) NÃO	6	8

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
8	Cancelar ação	Caso haja decisão de que a ação não será mais objeto do Plano de Gestão para o exercício, por parte do Presidente da Comissão, a mesma deverá ser cancelada.	7b	9	
9	Existe custo orçado para a ação?	Com o cancelamento da ação, deve-se verificar se existe recurso orçamentário disponibilizado.	a) SIM	8	10
			b) NÃO	8	6
10	Realocar orçamento para nova ação ou projeto	Em caso de existência de recurso orçamentário, o mesmo deverá ser realocado para outra ação ou projeto, que necessite de complementação dentro da própria Comissão, ou colocado à disposição da Secretaria-Geral (SG).	9a	6	
11	A ação se encontra em atraso?	No caso de confirmação de realização da ação, cabe também verificar com frequência o período de execução, se em atraso ou não. Caso esteja em atraso, após a comunicação ao responsável e regularização, a ação deixa esse status e passa a funcionar com novo cronograma acordado.	a) SIM	7a	12
			b) NÃO	7a	13
12	Encaminhar comunicação de atraso por e-mail ao responsável pela ação	Se a ação estiver em atraso, deve ser encaminhado e-mail com solicitação de informações ao responsável pela mesma, buscando solução para regularização.	11a	6	
13	A ação é uma reunião?	A ação não estando em atraso cabe verificação se a mesma é a realização de uma reunião.	a) SIM	11b	14
			b) NÃO	11b	24
14	Verificar disponibilidade de data e hora na intranet	No caso em que a ação é a realização de uma reunião, deve-se verificar a disponibilidade de local por data e hora em sistema próprio disponibilizado na intranet do CNMP.	13a	15	
15	Encaminhar solicitação de reserva de espaço interno e equipamentos próprios	Após a verificação de disponibilidade do local na data e hora desejada, deve-se elaborar documento de reserva de espaço e disponibilização de equipamentos próprios, caso seja necessário.	14	16	
17	Aguardar confirmação de reserva de espaço interno e equipamentos próprios	A Comissão passa a aguardar os procedimentos de confirmação de reserva do local e equipamentos próprios.	16	18	
18	Encaminhar de convocações para participação	Com a confirmação do local e equipamentos próprios devem ser encaminhadas diretamente ao Procurador Geral de Justiça as convocações aos participantes para que compareçam à reunião.	17	19	
21	Realizar a reunião	A reunião será realizada no local e data marcados na convocação.	20	22	
22	Registrar os principais encaminhamentos	Na conclusão da reunião, onde serão decididos diversos assuntos, deverão ser registrados os principais encaminhamentos para execução.	21	23	

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
23	Atualizar o Plano de Gestão (ações)	O Plano de Gestão deve ser atualizado constantemente, com vistas a melhoria no controle.	22, 26, 28, 30, 31 e 35	36	
24	A ação é a elaboração de minuta de documento?	A ação não estando em atraso cabe verificação se a mesma é a elaboração de minuta de documento.	a) SIM	13b	32
			b) NÃO	13b	25
25	A ação é a realização de evento?	A ação não estando em atraso cabe verificação se a mesma é a realização de um evento.	a) SIM	24b	26
			b) NÃO	24b	27
26	Planejar e Realizar evento	No caso em que a ação é a realização de um evento, diversas atividades devem ser realizadas, mapeadas em outro fluxo de processo.	25a	23	
27	A ação é a realização de estudo?	A ação não estando em atraso cabe verificação se a mesma é a realização de um estudo.	c) SIM	25b	28
			d) NÃO	25b	29
28	Realizar estudo de tema de comissão	No caso em que a ação é a realização de um estudo, diversas atividades devem ser realizadas, mapeadas em outro fluxo de processo.	27a	23	
29	A ação é a realização de Audiência Pública?	A ação não estando em atraso cabe verificação se a mesma é a realização de uma Audiência Pública.	a) SIM	27b	30
			b) NÃO	27b	31
30	Realizar Audiência Pública	No caso em que a ação é a realização de uma Audiência Pública, diversas atividades devem ser realizadas, mapeadas em outro fluxo de processo.	29a	23	
31	Demais providências	Demais providências poderão ser tratadas pelo caso concreto.	29b	23	

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
32	Elaborar a minuta	No caso em que a ação é a elaboração de minuta de documento, deve-se iniciar o mesmo, buscando alinhamento aos encaminhamentos e decisões tomadas.	24a	33
33	Encaminhar a minuta para manifestações	Com a conclusão da minuta de documento, a mesma deverá ser encaminhada para manifestações.	32	34
34	Aguardar manifestações	Durante o processo de análise da minuta por parte dos interessados, a Comissão passa a aguardar manifestações, dentro do prazo estipulado no encaminhamento.	33	35
35	Receber as manifestações e compilar minuta	Com o recebimento das manifestações, dentro do prazo estipulado, as mesmas devem ser compiladas na minuta, sempre buscando alinhamento as decisões tomadas.	34	23
36	Atividades Paralelas	Após a atualização do Plano de Gestão, as informações atualizadas servirão de base para as seguintes atividades: 1) Elaboração dos relatórios de atividades e gestão; e 2) Divulgação dos resultados dos encaminhamentos.	23	37 e 38
38	Fornecer dados para a elaboração de relatório de atividades/gestão	As informações constantes do Plano de Gestão servirão de base para a elaboração dos relatórios de atividades e de gestão.	36	39
39	Elaborar o relatório de conclusão do projeto	A cada exercício deve-se elaborar o relatório de atividades executadas durante o mesmo, sendo para o término da gestão, emitido o relatório de gestão, onde conterão informações de todo o seu período.	38	40
40	Arquivar	O processo será arquivado após conclusão do acompanhamento.	39	Término

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
37	Divulgar os resultados dos encaminhamentos	Aqueles encaminhamentos que por sua importância, são de necessidade de divulgação, caberá a Assessoria de Comunicação e Cerimonial à competência pela mesma.	36	40

SECRETARIA PROCESSUAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
3	Abrir e montar o PIC	A Secretaria Processual (SPR) recepcionará o processo e procederá com as formalizações necessárias para transformação do mesmo em Processo Interno de Comissão (PIC).	2	4

MINISTÉRIOS PÚBLICOS				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
19	Receber a convocação	A convocação deve ser recepcionada diretamente pelo Procurador Geral de Justiça, do Ministério Público.	18	20
20	Autorizar e emissão de passagens e diárias	O Procurador Geral de Justiça, dentro de suas atribuições legais, autorizará a participação dos profissionais e solicitará a elaboração de emissão de passagens e diárias.	19	21

GERENTE DE PLENÁRIO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
16	Reservar espaços internos e recursos de audiovisual.	A competência pela reserva do local interno e equipamentos próprios é do Gerente de Plenário, conforme definido na Portaria CNMP-SG, de 28 de julho de 2014.	15	17

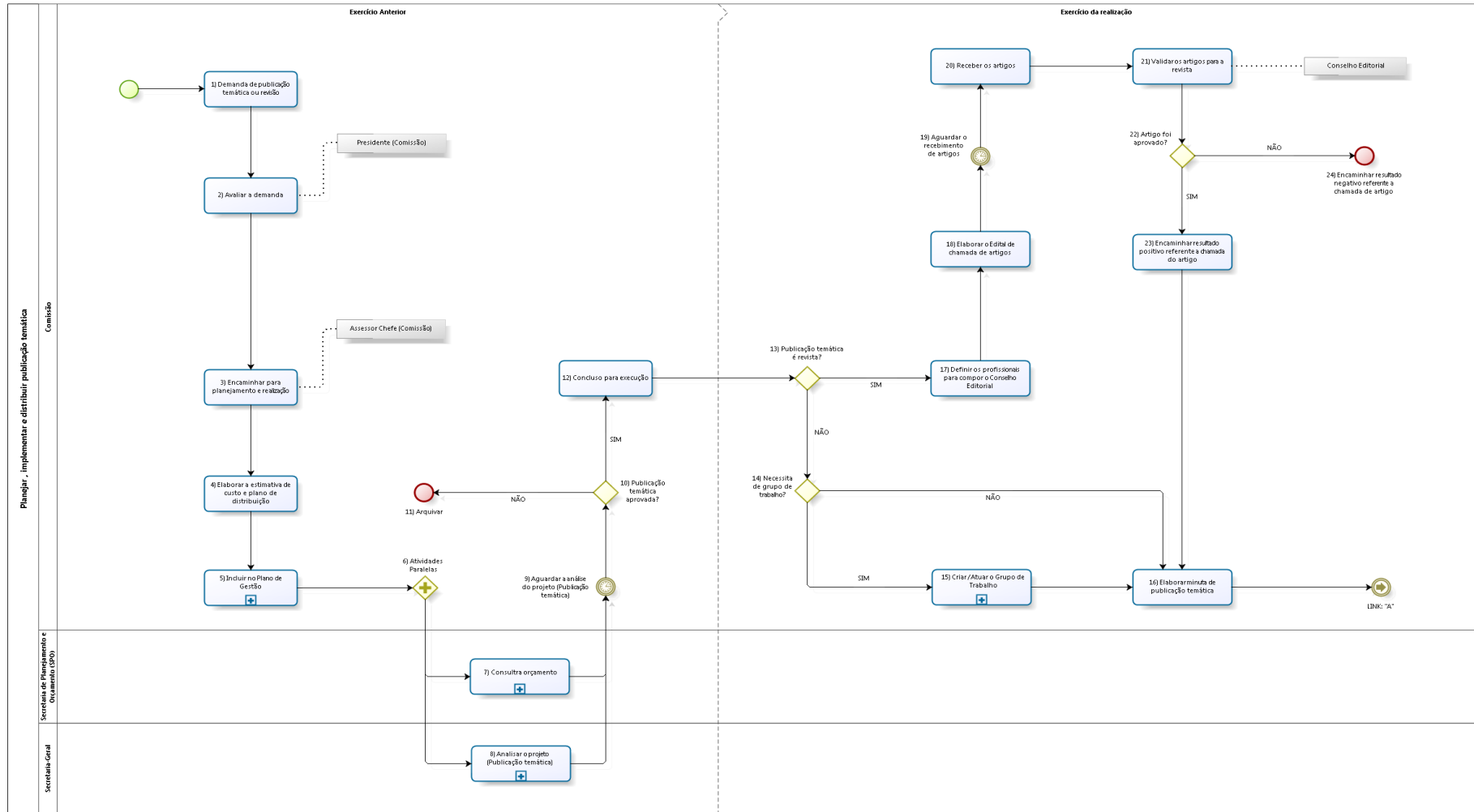
7.6.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE AÇÕES REALIZADAS EM ATRASO

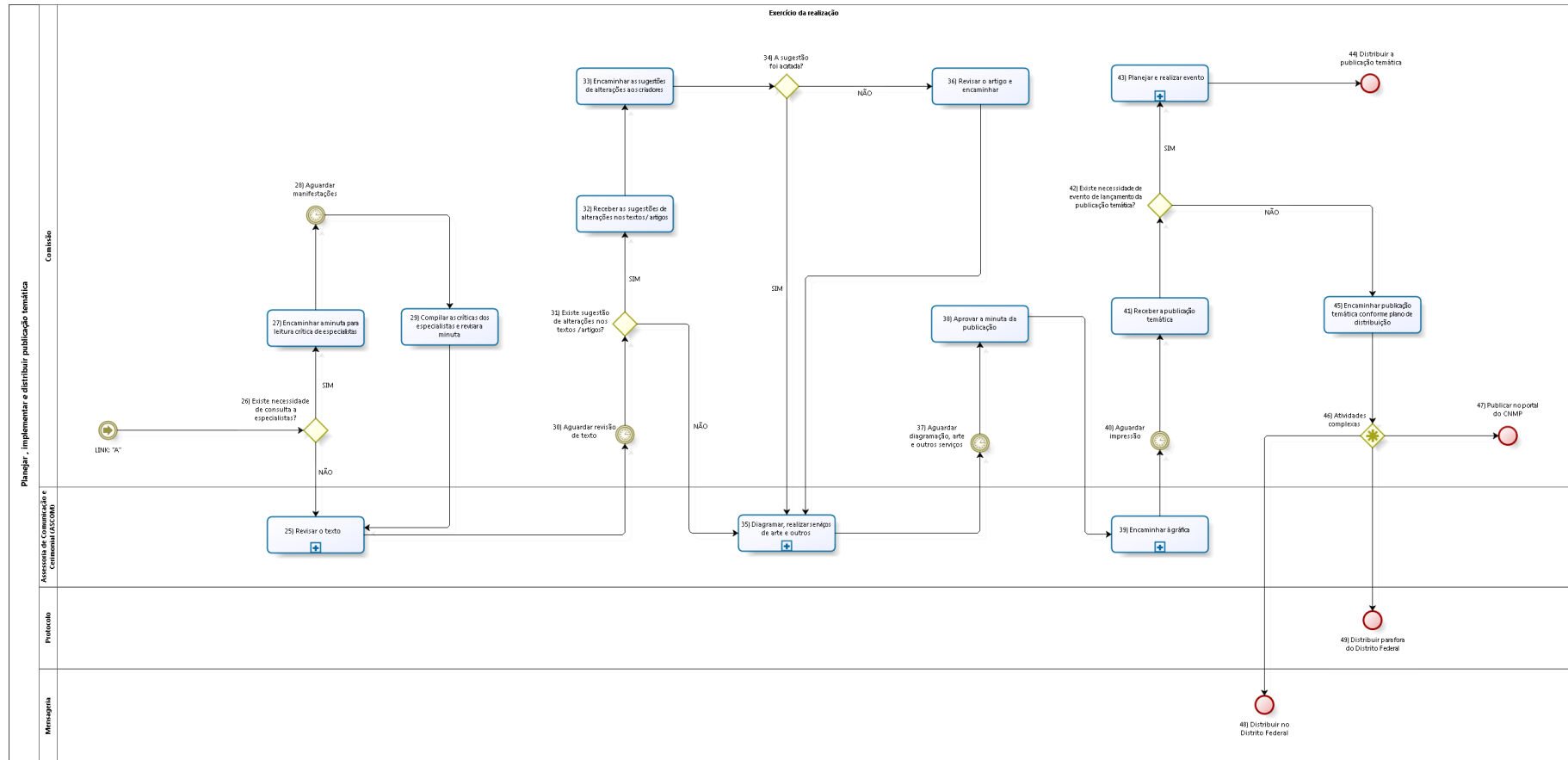
Nome	Percentual de Ações Realizadas em Atraso.
Sigla	PARA.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Apurar o percentual de ações realizadas em atraso.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Trimestral.
Fórmula de cálculo	$(\text{Ações da Comissão em atraso} \div \text{Total de Ações da Comissão}) \times 100.$
Meta(s)	Redução do percentual de ações em atraso em 10%.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

7.7. PLANEJAR, IMPLEMENTAR E DISTRIBUIR PUBLICAÇÃO TEMÁTICA

7.7.1. FLUXOGRAMA (Parte 1)

Versão 1.0





7.7.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Planejar, Implementar e Distribuir Publicação Temática
Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
Dono(s) do Processo: Comissões Permanentes do CNMP

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
1	Demanda de publicação temática ou revisão	Surgimento de demanda da necessidade de publicação de tema ou a necessidade de revisão de tema já publicado.	Início	2
2	Avaliar a demanda	A demanda passa a ser avaliada pelo Presidente da Comissão em relação a real necessidade de sua publicação.	1	3
3	Encaminhar para planejamento e realização	Com a aprovação pelo Presidente da Comissão da demanda de publicação temática, a mesma deve ser encaminhada ao Assessor Chefe para elaboração do planejamento e execução.	2	4
4	Elaborar a estimativa de custo e plano de distribuição	Para a inclusão no Plano de Gestão da necessidade de publicação temática, deve-se elaborar estimativa de custo e plano de distribuição. Caso entenda-se necessário, pode-se consultar a ASCOM para esclarecer com relação aos custos de publicações conforme o trabalho pretendido.	3	5
5	Incluir no Plano de Gestão	Com as informações de custo e o plano de distribuição, deverá ser incluso a ação específica em projeto relacionado no Plano de Gestão do CNMP.	4	6
6	Atividades Paralelas	Com a inclusão das ações no Plano de Gestão, iniciam-se atividades de: 1) Análise de recurso orçamentário; e 2) Análise das formalidades legais.	5	7 e 8
9	Aguardar a análise do projeto (Publicação temática)	A Comissão ficará aguardando durante o processo de análise do projeto (publicação temática) por parte da Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) e da Secretaria-Geral.	7 e 8	10

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição		Anterior	Posterior
10	Publicação temática aprovada?	A publicação temática poderá ou não ser aprovada em relação a questões orçamentárias, pela Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO), e questões formais e/ou legais, pela Secretaria-Geral.	a) SIM	9	12
			b) NÃO	9	11
11	Arquivar	Com a não aprovação da publicação temática pela Secretaria-Geral, procede-se com o arquivamento da demanda.		10b	Término
12	Concluso para execução	A aprovação da publicação temática por parte da Secretaria-Geral, com o orçamento separado a este fim pela Secretaria de Planejamento Orçamentário, torna conclusivo o processo para execução no exercício seguinte.		10a	13
13	Publicação temática é revista?	No exercício de execução quando no acompanhamento do projeto, cabe análise para verificar se a publicação temática é em formato de revista.	a) SIM	12	17
			b) NÃO	12	14
14	Necessita de grupo de trabalho?	Para tipos específicos de publicações, tem-se a necessidade de composição de grupo de trabalho, com profissionais especializados, sendo para os demais não haver necessidade.	a) SIM	13b	15
			b) NÃO	13b	16
15	Criar / Atuar o Grupo de Trabalho	Com a observância da necessidade de criação de grupo de trabalho, deve-se definir os profissionais e elaborar e encaminhar citação / atuação para participação.		14	16
16	Elaborar minuta de publicação temática	Cabe à Comissão a elaboração da minuta da publicação temática, sendo para a revista elaborada com base nos artigos recepcionados e selecionados.		14, 15 e 23	26
17	Definir os profissionais para compor o Conselho Editorial	Em caso de publicação temática em formato de revista, faz-se necessária a definição de profissionais para criação de Conselho Editorial, que passará a ter a competência em gerir a mesma.		13a	18
18	Elaborar o Edital de chamada de artigos	Com a composição do Conselho Editorial, deverá ser elaborado Edital de chamada para que os interessados tomem conhecimento do mesmo e encaminhem artigos para participação.		17	19
19	Aguardar recebimento de artigos	Durante o prazo definido no Edital de chamada, a Comissão, por meio do Conselho Editorial, passa a aguardar o recebimento dos artigos.		18	20
20	Receber os artigos	Cabe à Comissão o recebimento dos artigos de interessados na participação e o repasse dos mesmos ao Conselho Editorial.		19	21

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
21	Validar os artigos para a revista	O Conselho Editorial tem por competência a análise e validação dos artigos recepcionados para escolha dos que passarão a compor a revista.	20	22	
22	Artigo foi aprovado?	Serão analisados artigo a artigo que poderão ser ou não aprovados.	c) SIM	21	23
			d) NÃO	21	24
23	Encaminhar resultado positivo referente à chamada do artigo	Em caso de artigo selecionado, deve também haver comunicação ao interessado para que passe a ter conhecimento.	22a	16	
24	Encaminhar resultado negativo referente à chamada de artigo	No caso de o artigo não ser selecionado para compor a publicação da revista, deverá ser encaminhada informação da negativa ao interessado.	22b	Término	
26	Existe necessidade de consulta a especialistas?	Em casos que exigem técnica e uma validação por pessoal especialista no tema, pode ser necessária a consulta aos mesmos.	a) SIM	16	27
			b) NÃO	16	25
27	Encaminhar minuta para leitura crítica de especialistas	Quando se entenda necessária a consulta a especialistas da área do tema discutido, deve-se encaminhar a minuta do documento para manifestação, com definição de prazo de retorno.	26a	28	
28	Aguardar manifestações	A Comissão ficará aguardando, durante o prazo definido para manifestação dos especialistas.	27	29	
29	Compilar críticas dos especialistas e revisão da minuta	Na conclusão do prazo definido, as manifestações são analisadas e compiladas, sendo alterada a minuta no que couber.	28	25	
30	Aguardar revisão de texto	A Comissão passa a aguardar o processo de revisão do texto da publicação temática, por parte da Assessoria de Comunicação e Cerimonial (ASCOM).	25	31	
31	Existe sugestão de alterações nos textos / artigos?	Durante o processo de revisão de texto, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial (ASCOM), poderá sugerir melhorias textuais a publicação temática.	a) SIM	30	32
			b) NÃO	30	35
32	Receber sugestões de alterações nos textos / artigos	Caso haja sugestão de revisão do texto da publicação temática, a Comissão irá recepcioná-las.	31a	33	
33	Encaminhar sugestões de alterações aos criadores	As sugestões de revisão devem ser encaminhadas aos profissionais que a elaboraram para que se manifestem quanto a sua aceitação.	32	34	
34	A sugestão foi acatada?	A Comissão então recepciona documento que traga informação quanto a aceitação da sugestão ou não.	a) SIM	33	35
			b) NÃO	33	36

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
36	Revisar o artigo e encaminhar	Caso não exista a concordância do profissional que a elaborou, o mesmo procederá a alterações necessárias as correções textuais sem que se altere a sua essência.	34b	35	
37	Aguardar diagramação, arte e outros serviços	A Comissão passa a aguardar os processos de diagramação, criação de arte e outros serviços por parte da Assessoria de Comunicação e Cerimonial (ASCOM).	35	38	
38	Aprovar a minuta da publicação	Com a conclusão dos processos de diagramação, criação de arte e outros serviços cabem a Comissão a aprovação da publicação temática.	37	39	
40	Aguardar impressão	A Comissão passará a aguardar a impressão da publicação temática.	39	41	
41	Receber a publicação temática	A Comissão recepciona a publicação temática, atestando o documento fiscal.	40	42	
42	Existe necessidade de evento de lançamento da publicação temática?	Com o recebimento, deve-se analisar se existe a necessidade de realização de evento para lançamento da publicação temática.	a) SIM	41	43
			b) NÃO	41	45
43	Planejar e realizar evento	Caso seja necessária a realização de evento de lançamento da publicação temática, caberá a sua realização, devendo ser observado o processo já mapeado.	42a	44	
44	Distribuir a publicação temática	A publicação temática será distribuída no evento de lançamento.	43	Término	
45	Encaminhar publicação temática conforme plano de distribuição	Caso não seja necessário evento de lançamento, a publicação temática será encaminhada para distribuição em acordo com o plano elaborado.	42b	46	
46	Atividades complexas	Planejamento, implementação e distribuição de publicação temática.	45	47, 48 e 49	
47	Publicar no portal do CNMP	A publicação temática será disponibilizada no portal do CNMP, em local específico (área da Comissão).	46	Término	

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
7	Consultar orçamento	A Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) tem a competência pela análise dos recursos necessários a execução da publicação temática.	6	9

SECRETARIA-GERAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
8	Analisar o projeto (Publicação temática)	Cabe a Secretaria-Geral a análise formal e legal em relação à ação de publicação temática.	6	9

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
25	Revisar o texto	A publicação temática deverá ser encaminhada a Assessoria de Comunicação e Cerimonial (ASCOM) para que sejam executadas as formalidades necessárias a revisão do texto.	26b e 29	30
35	Diagramar, realizar serviços de arte e outros	Com a aprovação textual da publicação temática, cabe a Assessoria de Comunicação e Cerimonial (ASCOM) diagramar o texto, elaborar arte de capa e outros serviços necessários à sua publicação.	31, 34 e 37	36
39	Encaminhar à gráfica	Com a aprovação por parte da Comissão, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial transfere o documento diagramado para a gráfica com vistas a sua impressão.	38	40

PROTOCOLO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
49	Distribuir para fora do Distrito Federal	A distribuição para fora do Distrito Federal será por meio do Protocolo, utilizando os serviços dos Correios.	46	Término

MENSAGERIA				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
48	Distribuir no Distrito Federal	A distribuição para o Distrito Federal será por meio da Mensageria.	46	Término

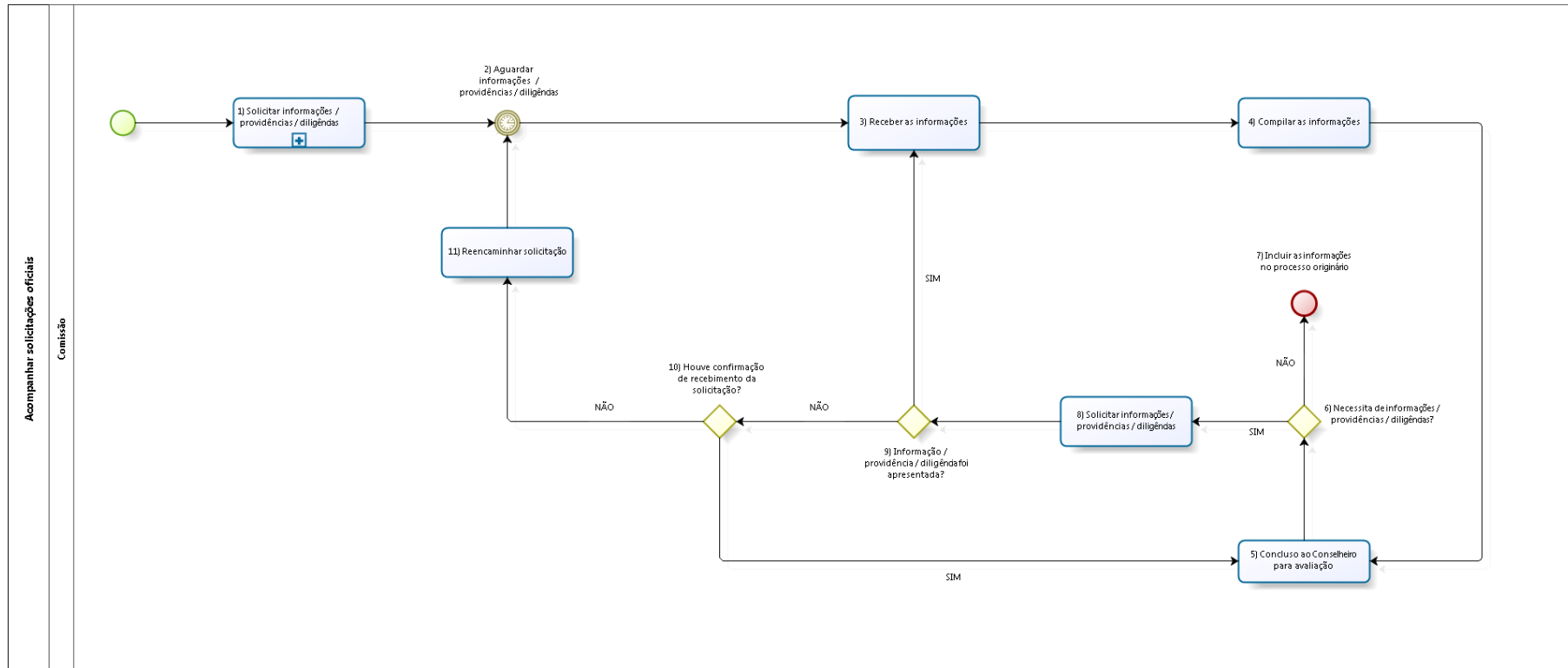
7.7.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE ADEQUAÇÃO AO PLANO DE DISTRIBUIÇÃO

Nome	Percentual de Adequação ao Plano de Distribuição
Sigla	PAPD.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Apurar o percentual de distribuição em relação ao planejado.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	$(\text{Total distribuído} \div \text{Total de distribuição planejada}) \times 100$.
Meta(s)	Manter a distribuição com divergência do planejado em até 15%.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

7.8. ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES OFICIAIS

7.8.1 FLUXOGRAMA

Versão 1.0



7.8.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Acompanhar Solicitações Oficiais
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissões Permanentes do CNMP

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
1	Solicitar informações / providências / diligências	Elaborar solicitação e encaminhar para o destinatário, devendo ser incluso prazo para manifestação.	Início	2	
2	Aguardar informações / providências / diligências	A Comissão fica aguardando a manifestação, durante o prazo determinado.	1 e 11	3	
3	Receber as informações	A Comissão recebe as manifestações até o prazo determinado.	2 e 9a	4	
4	Compilar as informações	Com o recebimento das manifestações, a Comissão passa a compilar as informações recebidas.	3	5	
5	Concluso ao Conselheiro para avaliação	Após a compilação das informações, transfere-se para a avaliação do Conselheiro. No caso de não recebimento das informações e que seja confirmada a entrega da mesma, cabe ao Conselheiro a definição do tratamento do expediente.	4 e 10	6	
6	Necessita de informações / providências / diligências?	Na conclusão da análise por parte do Conselheiro, cabe avaliação de necessidade ou não de maiores esclarecimentos.	a) SIM	5	8
			b) NÃO	5	7
7	Incluir as informações no processo originário	Caso não exista necessidade de maiores esclarecimentos, as informações obtidas deverão ser anexadas ao processo originário.	6b	Término	

COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
COMISSÃO PERMANENTE DO CNMP					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
8	Solicitar informações / providências / diligências	No caso de necessidade de maiores esclarecimentos, o Conselheiro emitirá despacho de solicitação, devendo ser elaborado documento e encaminhado, com definição de prazo.	6a	9	
9	Informação / providência / diligência foi apresentada?	Durante o prazo definido na solicitação, a Comissão deve acompanhar a apresentação das informações.	a) SIM	8	3
			b) NÃO	8	10
10	Houve confirmação de recebimento da solicitação?	Na conclusão do prazo definido e a ocorrência de não apresentação da informação, deve-se proceder a análise em relação a confirmação do recebimento da mesma, com a análise de documento de Aviso de Recebimento (AR) emitido pelos correios, ou outras formas, dependendo da forma de apresentação das solicitações.	a) SIM	9b	5
			b) NÃO	9b	11
11	Reencaminhar solicitação	Com a falta do recebimento da informação e da confirmação de recebimento, o expediente deverá ser reencaminhado, com definição de novo prazo de atendimento.	10b	2	

7.8.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE RETORNO POSITIVO DE SOLICITAÇÕES

Nome	Percentual de Retorno Positivo de Solicitações
Sigla	PRPS.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Apurar o percentual de retorno positivo de solicitações.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	$(\text{Total de retorno de solicitações} \div \text{Total de solicitações}) \times 100.$
Meta(s)	Aumentar a taxa de retorno em 5%.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

8. PROCESSOS ESPECÍFICOS

No desenvolvimento de suas atividades, as 7 (sete) Comissões Temáticas Permanentes do Conselho Nacional do Ministério Público, possuem rotinas ou processos de trabalho que são executados de forma exclusiva, inerentes às suas áreas de atuação conforme os seus próprios objetivos de constituição.

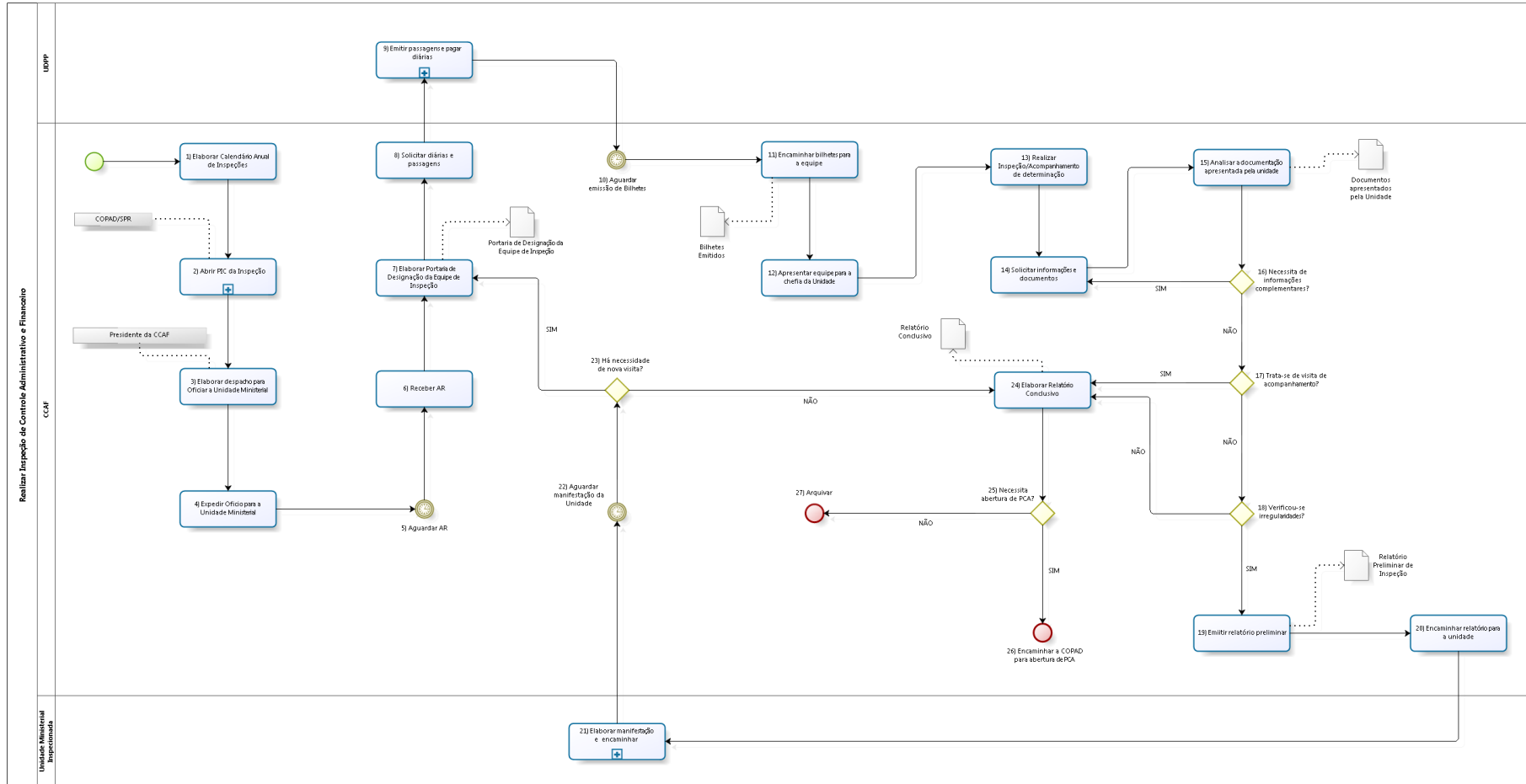
A essas rotinas, decidiu-se denominar de Processos Específicos, os quais foram mapeados, com seus fluxos desenhados, atividades detalhadas, e indicadores de desempenho criados para cada um deles. Dessa forma, os Processos Específicos que foram trabalhados são:

- a) Realizar Inspeção de Controle Administrativo e Financeiro - CCAF;
- b) Secretariar e Assessorar Grupos de Trabalhos Interinstitucionais - CDDF;
- c) Gerenciar o Banco de Projetos do CNMP - CPE;
- d) Acompanhar Decisões Jurisprudenciais - CALJ;
- e) Realizar Visitas Técnicas nos Estados - CIJ;
- f) Apurar Casos de Ameaça à Autonomia de Membro ou a Unidade do Ministério Público - CPAMP; e
- g) Acompanhar o Cumprimento das Resoluções nº. 20 e nº. 56 - CSP.

8.1. CCAF - REALIZAR INSPEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Versão 1.0

8.1.1. FLUXOGRAMA



8.1.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Realizar Inspeção de Controle Administrativo e Financeiro
Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
Dono(s) do Processo: Comissão de Controle Administrativo e Financeiro (CCAF)

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (CCAF)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
1	Elaborar Calendário Anual de Inspeções	Verificar as unidades federativas que ainda não foram inspecionadas, bem como as que já foram inspecionadas no início do ciclo, além daquelas que apresentam problemas administrativos e/ou financeiros detectados.	Início	2
2	Abrir PIC da Inspeção	É necessário organizar toda a documentação referente à inspeção em um PIC.	1	3
3	Elaborar despacho para Oficiar a Unidade Ministerial		2	4
4	Expedir Ofício para a Unidade Ministerial	Ofício contendo informação para a unidade sobre a realização da inspeção. Requerer sala, material e pessoal de apoio para inspeção.	3	5
5	Aguardar AR		4	6
6	Receber AR		5	7
7	Elaborar Portaria de Designação da Equipe de Inspeção		6 e 23	8
8	Solicitar diárias e passagens		7	9

COMISSÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (CCAF)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
10	Aguardar emissão de Bilhetes		9	11	
11	Encaminhar bilhetes para a equipe		10	12	
12	Apresentar equipe para a chefia da Unidade		11	13	
13	Realizar Inspeção/Acompanhamento de determinação		12	14	
14	Solicitar informações e documentos		13 e 16a	15	
15	Analisar a documentação apresentada pela unidade	Conforme a complexidade e o tempo disponível a análise da documentação poderá ser feita de plano ou na CCAF após a visita.	14	16	
16	Necessita de informações complementares?		a) SIM	15	14
			b) NÃO	15	17
17	Trata-se de visita de acompanhamento?		a) SIM	16b	24
			b) NÃO	16b	18
18	Verificou-se irregularidades?		a) SIM	17b	19
			b) NÃO	17b	24
19	Emitir relatório preliminar	Devem conter nesse relatório as determinações a unidade.	18a	20	
20	Encaminhar relatório para a unidade	Determina prazo para a manifestação. Na falta de determinação regulamentar conceder para de 15 dias.	19	21	

COMISSÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (CCAF)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
22	Aguardar manifestação da Unidade.		21	23	
23	Há necessidade de nova visita?	Após a análise da resposta da unidade ou escoado o prazo sem resposta a CCAF analisa se é necessário complementar a inspeção com uma nova visita a unidade.	a) SIM	22	7
			b) NÃO	22	24
24	Elaborar Relatório Conclusivo	Análise da resposta da unidade ao relatório preliminar. A ausência de manifestação constará do relatório conclusivo.	17ª, 18b e 23b	25	
25	Necessita abertura de PCA?	Se sim, encaminhar à COPAD, Se não, encaminhar o PIC para COPF para arquivar.	a) SIM	24	26
			b) NÃO	24	27
26	Encaminhar a COPAD para abertura de PCA		25a	Término	
27	Arquivar		25b	Término	

UNIDADE MINISTERIAL INSPECIONADA				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
21	Elaborar manifestação e encaminhar	A manifestação deverá ser encaminhada a Unidade Ministerial a ser inspecionada.	20	22

UNIDADE DE DIÁRIAS, PASSAGENS E PASSAPORTES (UDDP)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
9	Emitir passagens e pagar diárias	Solicitar passagens na Unidade de Passagens e Diárias.	8	10

8.1.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE INSPEÇÕES REALIZADAS

Nome	Percentual de Inspeções Executadas
Sigla	PIE.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Intensificar a atividades de inspeção.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	$(\text{Quantidade de inspeções realizadas} \div \text{Quantidade de inspeções agendadas}) \times 100.$
Meta(s)	Cumprir 100% das demandas planejadas.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

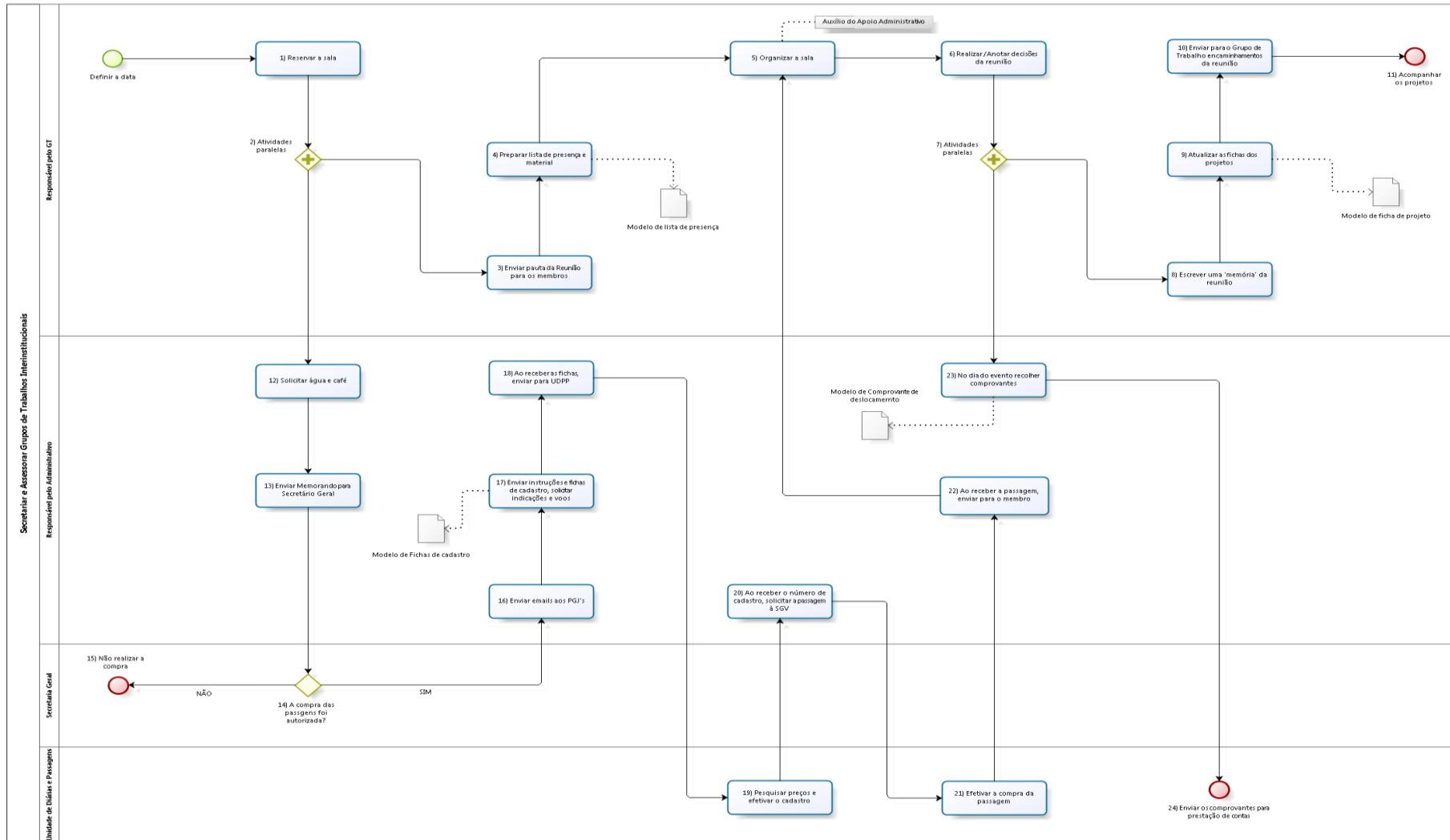
8.1.4. INDICADOR - TEMPO MÉDIO DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS CONCLUSIVOS

Nome	Tempo Médio de Elaboração de Relatórios Conclusivos
Sigla	TMERC.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Intensificar a atividades de inspeção.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	$[\sum (\text{total de dias para elaboração de cada relatório})] \div \text{quantidade de relatórios conclusivos no período.}$
Meta(s)	Manter o tempo médio em até 180 dias.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão.

8.2. CDDF - SECRETARIAR E ASSESSORAR GRUPOS DE TRABALHO INTERINSTITUCIONAIS

Versão 1.0

8.2.1. FLUXOGRAMA



8.2.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Secretariar e Assessorar Grupos de Trabalhos Interinstitucionais
Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
Dono(s) do Processo: Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais (CDDF)

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

RESPONSÁVEL PELO GRUPO DE TRABALHO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
1	Reservar a sala	Mandar e-mail para gerente de plenário e solicitar agendamento da sala de reuniões.	Início	2
2	Atividades Paralelas	Duas atividades acontecerão simultaneamente.	1	3 e 12
3	Enviar pauta da reunião para os membros	Enviar pauta por e-mail para os membros do GT.	2	4
4	Preparar lista de presença e material	Fazer pastas com pauta e demais documentos que serão necessários para a reunião.	3	5
5	Organizar a sala	Preparar computador, pastas com material, verificar serviços de água e café.	4 e 22	6
6	Realizar / Anotar decisões da reunião	Anotar principais discussões e decisões da reunião, destacar os prazos e os responsáveis pelas atividades planejadas.	5	7
7	Atividades Paralelas	Duas atividades acontecerão simultaneamente.	6	8 e 23
8	Escrever uma 'memória' da reunião	Escrever detalhadamente um relato dos pontos que foram tratados na reunião e os principais encaminhamentos.	7	9
9	Atualizar as fichas dos projetos	Atualizar os prazos, os responsáveis e as atividades que serão desenvolvidas.	8	10

RESPONSÁVEL PELO GRUPO DE TRABALHO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
10	Enviar para o Grupo de Trabalho encaminhamentos da reunião	Enviar por e-mail a memória da reunião e as fichas dos projetos atualizadas. A partir daí, o grupo de trabalho valida e as atividades começam a ser executadas.	9	11
11	Acompanhar os projetos	Acompanhar prazos e cumprimento de atividades.	10	Término

RESPONSÁVEL PELO ADMINISTRATIVO DA COMISSÃO DO SISTEMA PRISIONAL, CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL E SEGURANÇA PÚBLICA (CSP)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
12	Solicitar água e café	Ligar na copa e agendar o dia que será necessário servir água e café na reunião.	2	13
13	Enviar Memorando para Secretário Geral	Enviar memorando solicitando diárias e passagens para os integrantes do GT.	12	14
16	Enviar e-mails aos PGJ's	Comunicar sobre a reunião e a necessidade de participação do membro. Enviar e-mail com cópia para o membro.	14a	17
17	Enviar instruções e fichas de cadastro, solicitar indicações e vãos	Enviar por e-mail aos membros que participarão da reunião.	16	18
18	Ao receber as fichas, enviar para UDPP	Envio por email.	17	19
20	Ao receber o número de cadastro, solicitar a passagem à SG		19	21
22	Ao receber a passagem, enviar para o membro	Enviar por email.	21	5
23	No dia do evento recolher comprovantes	Comprovante de embarque e pedir assinatura da declaração para comprovação de deslocamento.	7	24

SECRETARIA-GERAL					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição		Anterior	Posterior
14	A compra das passagens foi autorizada?	Enviar autorização para compra de passagens.	a) SIM	13	16
			b) NÃO	13	15
15	Não realizar a compra	Compra de passagem não pode ser realizada.		14	Término

UNIDADE DE DÁRIAS E PASSAGENS					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição		Anterior	Posterior
19	Pesquisar preços e efetivar o cadastro			18	20
21	Efetivar a compra da passagem			20	22
24	Enviar os comprovantes para prestação de contas			23	Término

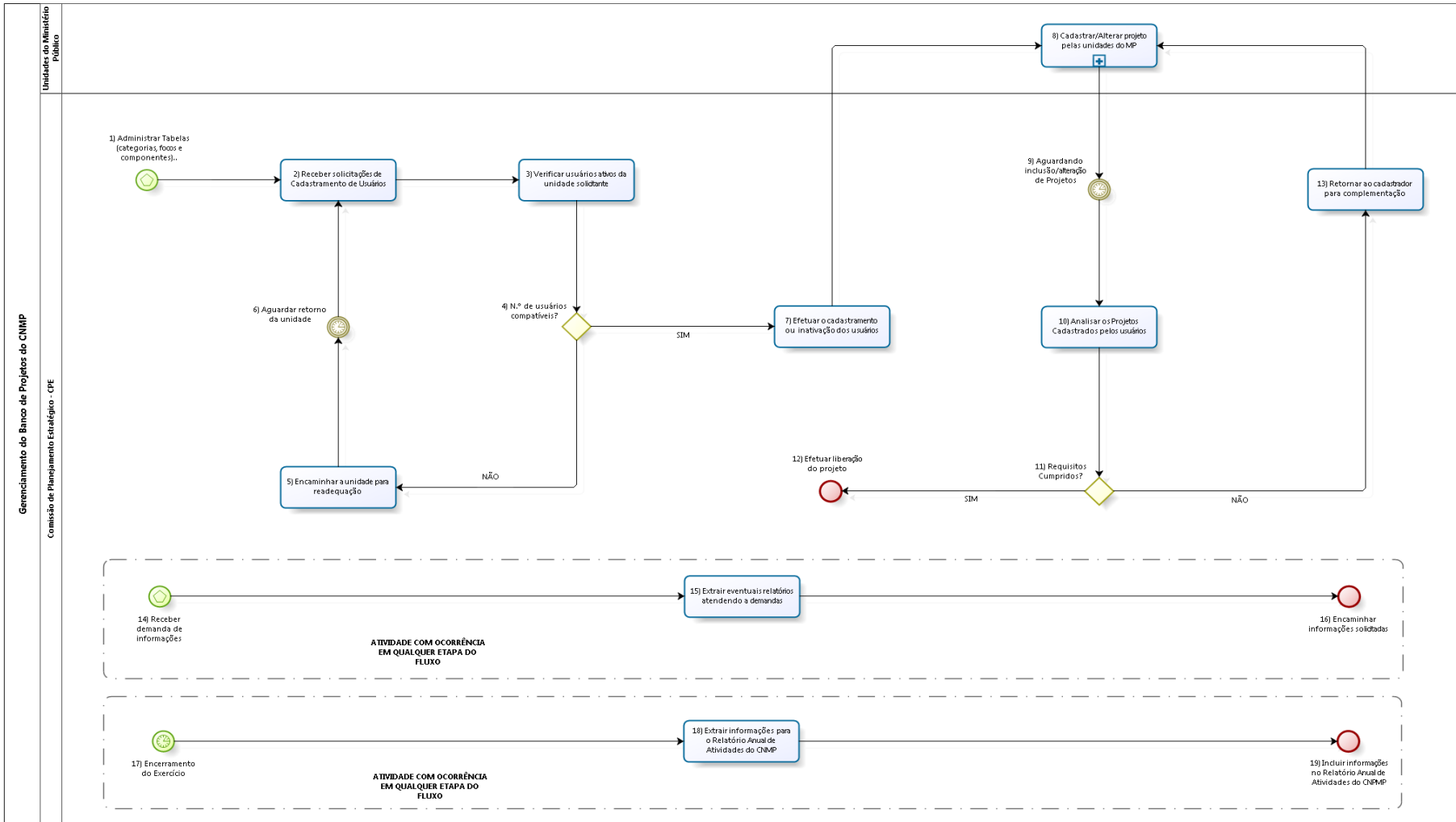
8.2.3. INDICADOR - TEMPO MÉDIO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DAS REUNIÕES

Nome	Tempo Médio de Elaboração de Documentação das Reuniões
Sigla	TMDR.
Responsável(is) pela apuração	Servidor responsável pelo Grupo de Trabalho.
Finalidade	Otimizar o processo e melhorar a qualidade das informações prestadas.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Bimestral.
Fórmula de cálculo	$[\sum (\text{Dia de conclusão} - \text{Dia da reunião})] \div \text{Total de reuniões (último exercício)}$
Meta(s)	< 15 dias
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão, Servidores e Membros Colaboradores.

8.3. CPE – GERENCIAMENTO DO BANCO DE PROJETOS DO CNMP

Versão 1.0

8.3.1. FLUXOGRAMA



8.3.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Gerenciamento do Banco de Projetos do CNMP
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissão de Planejamento Estratégico (CPE)

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (CPE)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
1	Administrar Tabelas (categorias, focos e componentes)	Deverá, preferencialmente, se proceder uma completa atualização das tabelas (categorias, focos e componentes) antes do início do cadastramento de novos projetos pois somente assim teremos um "balizador" igual a todos concorrentes.	Início	2	
2	Receber solicitações de Cadastramento de Usuários	Quando do recebimento das solicitações atentar para as exigências legais, principalmente solicitação formal dos PGJ's.	1 e 6	3	
3	Verificar usuários ativos da unidade solicitante	Consultando por unidade solicitante avaliar se a qtde de usuários ativos é adequada.	2	4	
4	N.º de usuários compatíveis?	Adotado como padrão um número de quatro usuários por unidade. Em unidades maiores pode ser um número diferente.	a) SIM	3	7
			b) NÃO	3	5
5	Encaminhar a unidade para readequação		4b	6	
6	Aguardar retorno da unidade		5	2	
7	Efetuar o cadastramento ou inativação dos usuários	De acordo com a solicitação do PGJ.	4a	8	

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (CPE)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
9	Aguardar inclusão/alteração de Projetos	Deve-se fazer uma consulta periódica (semanal de preferência) para verificação dos projetos a liberar.	8	10
10	Analisar os Projetos Cadastrados pelos usuários	Os projetos recebidos são analisados quanto à aderência às categorias inscritas. Se caso for necessário serão solicitados esclarecimentos adicionais à unidade cadastradora.	9	11
11	Requisitos Cumpridos?	a) SIM	10	12
		b) NÃO	10	13
12	Efetuar liberação do projeto	Quando o projeto necessitar de complementação será feita a liberação "em análise" para posterior adequação.	11a	Término
13	Retornar ao cadastrador para complementação		11b	8
14	Receber demanda de informações		Início	15
15	Extrair eventuais relatórios atendendo a demandas	De acordo com as demandas tanto da CPE como do próprio CNMP.	14	16
16	Encaminhar informações solicitadas		15	Término
17	Encerramento do Exercício		Início	18
18	Extrair informações para o Relatório Anual de Atividades do CNMP		17	19
19	Incluir informações no Relatório Anual de Atividades do CNMP		18	Término

UNIDADES DO MINISTÉRIO PÚBLICO				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
8	Cadastrar/Alterar projeto pelas unidades do MP.		7 e 13	9

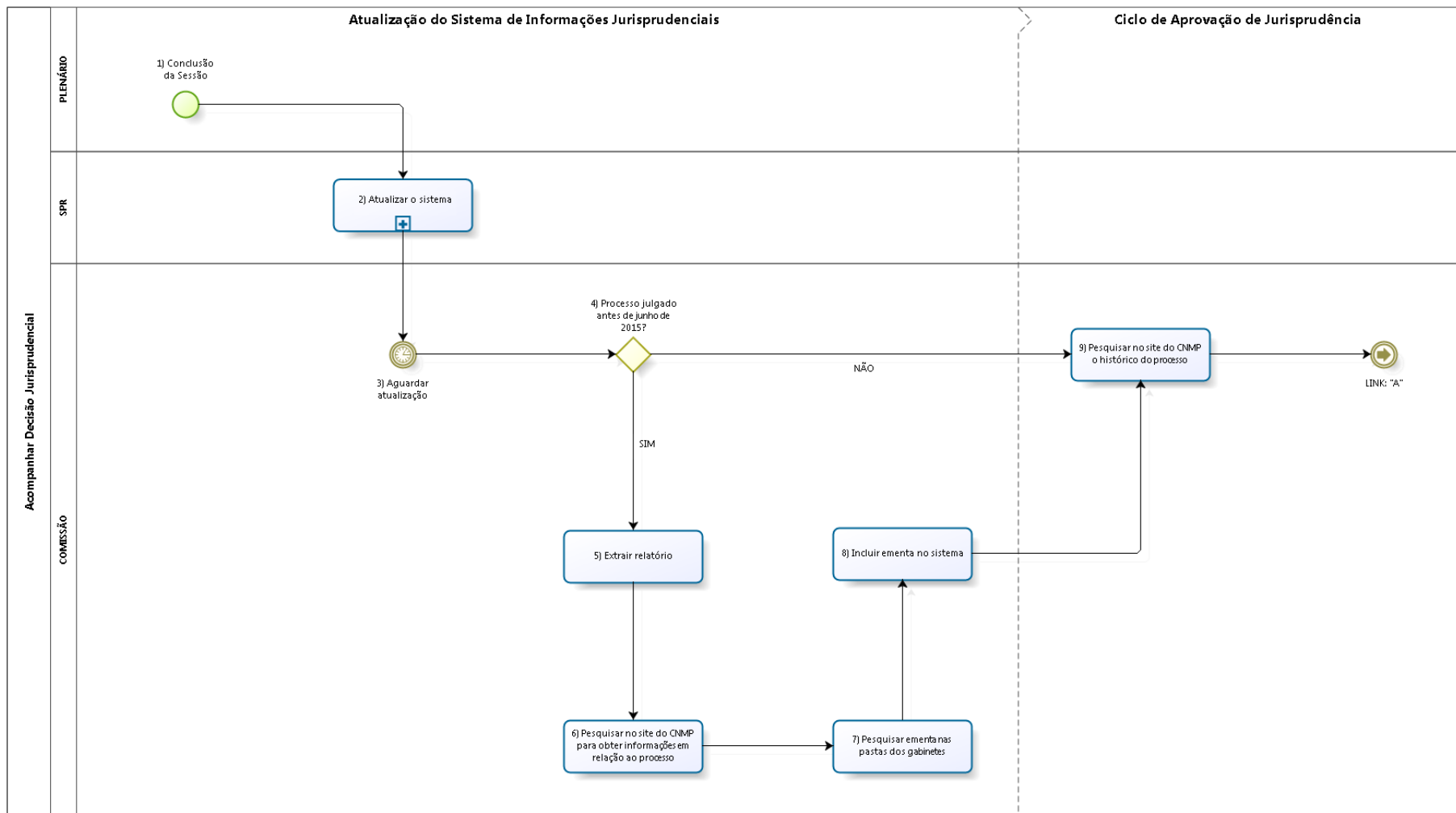
8.3.3. INDICADOR - PROJETOS A LIBERAR

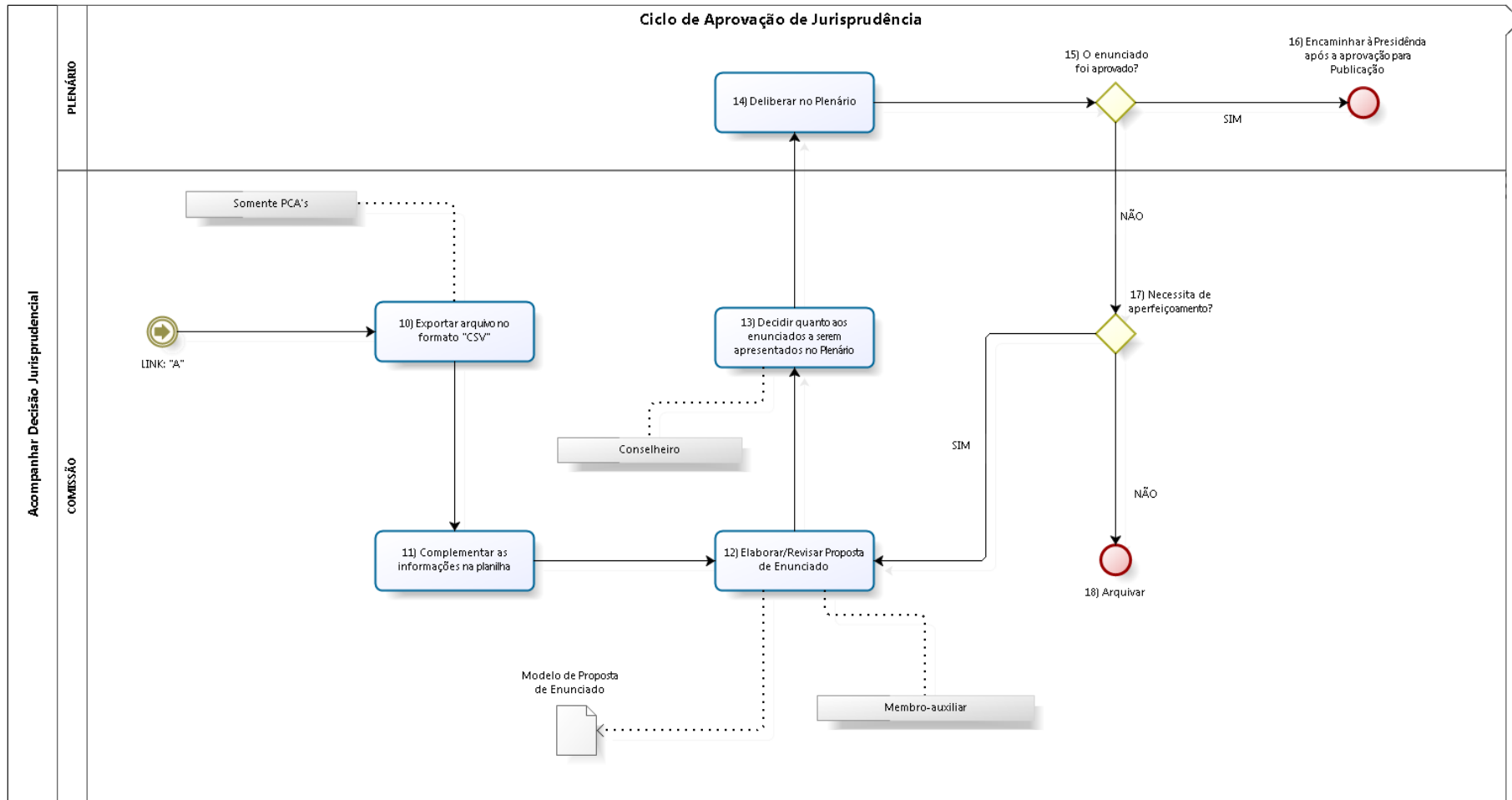
Nome	Projetos a Liberar
Sigla	PA.
Responsável(is) pela apuração	CPE.
Finalidade	Manter o Banco de Projetos atualizado com o menor número possível de “cadastramento/alterações a liberar”.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semanal.
Fórmula de cálculo	$(\text{Projetos a liberar} \div \text{N}^\circ. \text{ total de projetos no Banco}) \times 100.$
Meta(s)	$\leq 1\%.$
Responsável pelo desempenho	CPE, CNMP e MP's.

8.4. CALJ – ACOMPANHAR DECISÃO JURISPRUDENCIAL

8.4.1. FLUXOGRAMA (Parte 1)

Versão 1.0





8.4.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Acompanhar Decisão Jurisprudencial
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência (CALJ)

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO E JURISPRUDÊNCIA (CALJ)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
1	Conclusão da Sessão	O processo inicia após a conclusão das Sessões Plenárias.	Início	2	
2	Atualizar o sistema	A Secretaria Processual alimenta o sistema com os dados dos processos julgados nas Sessões Plenárias.	1	3	
3	Aguardar atualização	Para dar início às atividades a Comissão aguarda a atualização do sistema (realizada pela SPR).	2	4	
4	Processo julgado antes de junho de 2015?	Os processos julgados antes de junho de 2015 necessitam de inclusão da ementa no sistema "CNMP".	a) SIM	3	5
		Os processos julgados depois de junho de 2015 têm a emenda inclusa automaticamente pelo sistema.	b) NÃO	3	9
5	Extrair relatório	Para extrair o relatório de processos julgados nas Sessões Plenárias os seguintes passos deverão ser seguidos: 1- Acessar o sistema CNMP; 2- Clicar em "Procedimentos" na página inicial; 3 - Na página seguinte, clicar em Pesquisa; 4 - Na página seguinte, clicar em "Ocorrência"; 5 - Selecionar a opção "Julgamento" na caixa "Tipo de Ocorrência"; 6 - Selecionar "Data de Ocorrência" ou "Data de Entrada"; 7 - Clicar em "Pesquisar"; 8 - Extrair relatório (imprimir).	4a	6	

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO E JURISPRUDÊNCIA (CALJ)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
6	Pesquisar no site do CNMP para obter informações em relação ao processo	Para obter as informações necessárias deve-se entrar no site do CNMP e digitar o número do processo no campo "Pesquisa por Jurisprudência". Lembrar-se de selecionar a opção "Processos antes de 1º de junho de 2015 e corregedoria". As informações a serem coletadas são: 1- Data do julgamento; 2 - Data e folha da publicação no Diário Oficial da União; e 3 – Relator do Processo.	5	7
7	Pesquisar ementa nas pastas dos gabinetes	Pesquisar a ementa na pasta do respectivo relator do processo. ATENÇÃO! Caso os votos dos conselheiros não tenham sido, em sua maioria, no mesmo sentido do voto do relator do processo, a ementa deve ser pesquisada na pasta do Conselheiro que apresentou voto contrário.	6	8
8	Incluir ementa no sistema	Para inclusão da ementa, seguir os seguintes passos: 1 - Acessar sistema CNMP; 2 - Clicar em Jurisprudência na página inicial; 3 - Inserir número do processo julgado; 4 - Selecionar "SIM" no campo "Decisão Colegiada?"; 5 - Selecionar "NÃO" no campo "Sucessivo?"; 6 - Preencher os campos relacionados à sessão: tipo de sessão, número da sessão, data, hora de início, hora de término, data da publicação e número da folha. 7 - Preencher os campos relacionados à decisão (DECISÃO COLEGIADA): data da decisão, conselheiro relator, INCLUIR A EMENTA, data de publicação e número da folha. 8 - Ainda no campo da decisão, digitar "RI" no item "Legislação" e "Não há" no item "Doutrina". 9 – Clicar em SALVAR.	7	9
9	Pesquisar no site do CNMP o histórico do processo	Entrar no site do CNMP, colocar número do processo no campo "Pesquisa por Jurisprudência". No histórico do processo selecionar as seguintes informações: RESUMO, EMENTA, DECISÃO (julgamento).	4b e 8	10

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO E JURISPRUDÊNCIA (CALJ)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
10	Exportar arquivo no formato "CSV"	Para exportar arquivo em CSV: 1 - Acessar sistema CNMP; 2- Clicar em "Procedimentos" na página inicial; 3 - Na página seguinte, clicar em "Pesquisa"; 4 - Na página seguinte, clicar em "Ocorrência"; 5 - Selecionar a opção "Julgamento" na caixa "Tipo de Ocorrência"; 6 - Selecionar "Data de Ocorrência" ou "Data de Entrada"; (SELECIONAR PROCESSOS JULGADOS NO ANO RELACIONADO Á ELABORAÇÃO DOS ENUNCIADOS). 7 - Clicar em "Pesquisar"; 8 - Clicar em EXPORTAR PARA CSV	9	11
11	Complementar as informações na planilha	Monta-se a planilha com o auxílio do arquivo exportado em CSV. As informações que deveram constar são: 1 - Número do processo 2 - Classe Processual (LEMBRAR QUE SÃO APENAS OS PCA's) 3 - Resumo 4 - Ementa 5 - Decisão 6 - Jurisprudência - É ESTE O CAMPO QUE SERÁ PREENCHIDO PELO MEMBRO-AUXILIAR.	10	12
12	Elaborar/Revisar Proposta de Enunciado	Tendo as informações da planilha como auxílio, o Membro-Auxiliar prepara ou revisa a proposta de enunciado que será encaminhada para o Presidente da Comissão.	11	13
13	Decidir quanto aos enunciados a serem apresentados no Plenário	O Conselheiro encaminha para julgamento no Plenário da(s) proposta (s) de enunciado.	12	14
14	Deliberar no Plenário	O Plenário delibera sobre a aprovação ou não do enunciado.	13	15

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO E JURISPRUDÊNCIA (CALJ)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição		Anterior	Posterior
15	O enunciado foi aprovado?		a) SIM	14	16
			b) NÃO	14	17
16	Encaminhar à Presidência após a aprovação para Publicação	O enunciado quando aprovado segue para Presidência para publicação.		15a	Término
17	Necessita de aperfeiçoamento?	Caso necessite de aperfeiçoamento é encaminhado para revisão pelo Membro-Auxiliar, reiniciando ciclo de envio de proposta de enunciado para o Plenário. Caso contrário a proposta é arquivada.	a) SIM	15	12
			b) NÃO	15	18
18	Arquivar			17b	Término

8.4.3. INDICADOR - PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DE ENUNCIADO

Nome	Percentual de Aprovação de Enunciado
Sigla	PAE.
Responsável(is) pela apuração	Servidor.
Finalidade	Aprovar o máximo dos enunciados apresentados ao Plenário.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Annual.
Fórmula de cálculo	$(\text{Enunciados aprovados} \div \text{Enunciados apresentados}) \times 100$.
Meta(s)	Atingir 80 % dos enunciados.
Responsável pelo desempenho	Conselheiro.

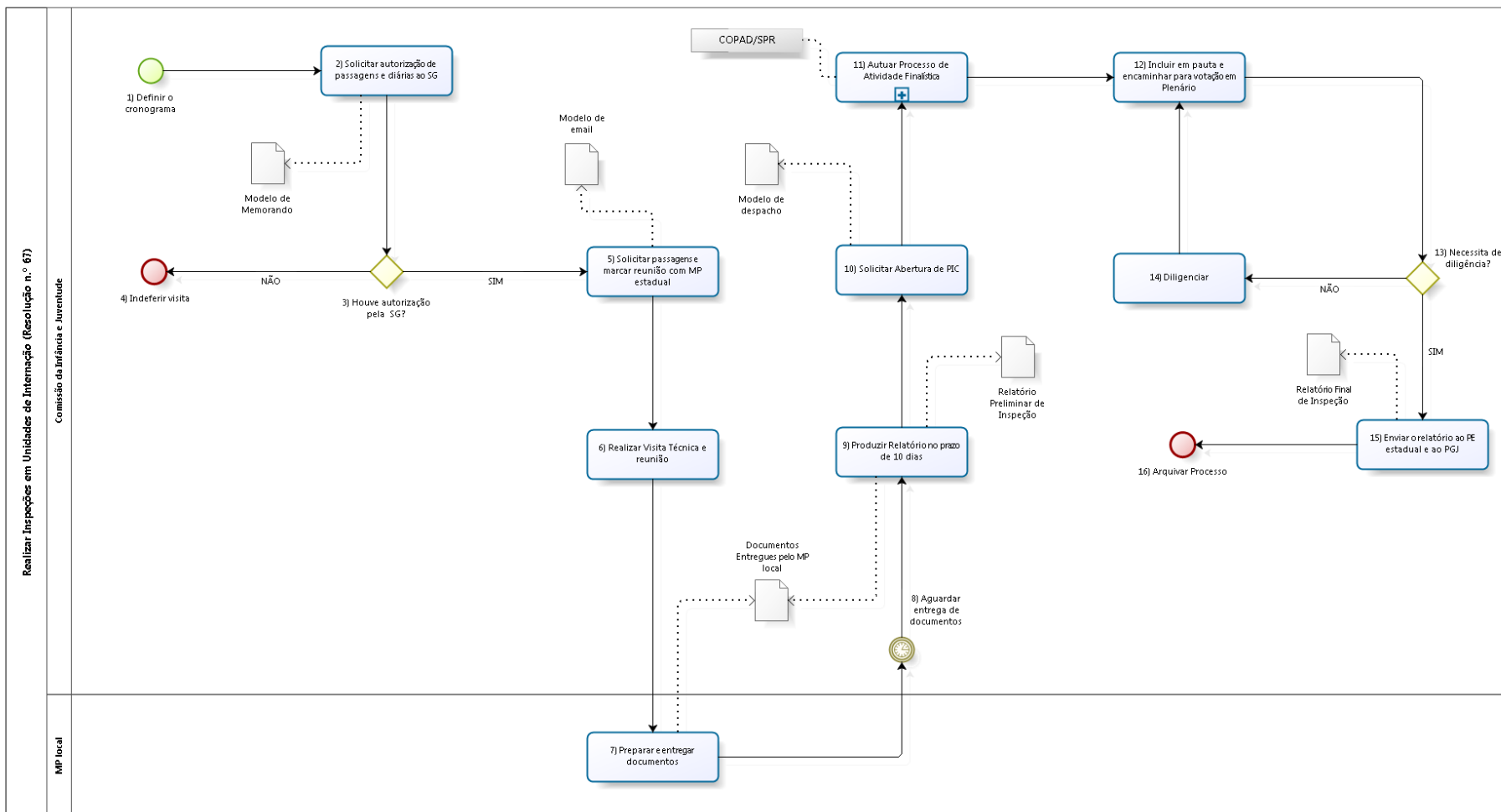
8.4.4. INDICADOR - PERCENTUAL DE CADASTRO DE EMENTAS

Nome	Percentual de Cadastro de Ementas
Sigla	PCE.
Responsável(is) pela apuração	Servidor.
Finalidade	Manter a qualidade das informações cadastradas, tentando manter a inclusão de todas as Ementas julgadas no sistema.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Mensal.
Fórmula de cálculo	$(\text{Ementas cadastradas} \div \text{Ementas julgadas}) \times 100$.
Meta(s)	Manter 100 % do cadastro mensal.
Responsável pelo desempenho	Conselheiro.

8.5. CIJ – REALIZAR INSPEÇÕES EM UNIDADES DE INTERNAÇÃO (Resolução N.º 67)

Versão 1.0

8.5.1. FLUXOGRAMA



8.5.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Realizar Inspeções em Unidades de Internação (Resolução n.º 67)
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissão da Infância e Juventude (CIJ)

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (CIJ)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
1	Definir o cronograma	Decidir quais Estados serão visitados e quando, levando em consideração o plano de gestão e as peculiaridades do Sistema socioeducativo.	Início	2	
2	Solicitar autorização de passagens e diárias ao SG	A Comissão da Infância e Juventude envia memorando ao Secretário Geral solicitando autorização para emissão de passagens e pagamento de diárias para realização da visita técnica.	1	3	
3	Houve autorização pela SG?	Secretário Geral defere ou indefere a solicitação, de acordo com a previsão orçamentária.	a) SIM	2	5
			b) NÃO	2	4
4	Indeferir visita	Por restrição orçamentária, SG não defere pedido de visita.	3	Término	
5	Solicitar passagens e marcar reunião com MP estadual	Passagens são pedidas no Sistema de Gestão de Viagens do CNMP.	3	6	
6	Realizar Visita Técnica e reunião	As Unidades de Internação e Semiliberdade do Estado são visitadas. Reunião com Promotores, Defensores e Juízes da área da Infância e juventude é realizada no último dia. As informações da reunião são anotadas, para posterior elaboração da ata da reunião.	5	7	

COMISSÃO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (CIJ)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
8	Aguardar entrega de documentos		7	9
9	Produzir Relatório no prazo de 10 dias	No Relatório, há uma descrição de todas as situações encontradas, pontos positivos, negativos, reclamações dos internos e ponto de vista dos diretores, separados por cada Unidade visitada. Fotos são anexadas e ao final, na conclusão, são feitas recomendações específicas, para cada ponto positivo ou negativo encontradas.	8	10
10	Solicitar abertura do PIC	Após o término do relatório, todas as documentações pertinentes são enviadas à COPAD, juntamente com um despacho, que solicita a abertura do PIC.	9	11
11	Autuar Processo de Atividade Finalística	Subprocesso desenvolvido pela Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição - COPAD, da Secretaria Processual - SPR.	10	12
12	Incluir em pauta e encaminhar para votação em Plenário	No Plenário, os Conselheiros aprovam uma decisão de arquivamento, em decisão Colegiada.	11 e 14	13
13	Necessita de diligência?	a) SIM	12	15
		b) NÃO	12	14
14	Diligenciar	Solicitação de informações ao MP estadual e outras medidas que o Plenário do CNMP entender necessárias.	13b	12
15	Enviar o relatório ao PE estadual e ao PGJ	Relatório deve ser enviado ao Governador do Estado e ao PGJ, para ciência das recomendações e comentários.	13a	16
16	Arquivar Processo	O monitoramento do cumprimento das recomendações ocorrerá na próxima visita, com abertura de um novo PIC. Sendo que o relatório determina o intervalo de tempo para a próxima visita técnica.	15	Término

MINISTÉRIO PÚBLICO LOCAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
7	Preparar e entregar documentos	Durante a visita, solicitamos listas com nomes dos internos e dos funcionários, bem como regimentos internos e quaisquer documentos pertinentes.	6	8

8.5.3. INDICADOR - EFICIÊNCIA PARA PRODUÇÃO DE RELATÓRIO E ARQUIVAMENTO

Nome	Eficiência para produção de relatório e arquivamento
Sigla	EPRA.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Apurar a média tempo entre a realização da visita técnica e o arquivamento do processo.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	$[\sum (\text{Dia da publicação de arquivamento} - \text{data da visita técnica})] \div \text{total de visitas realizadas no semestre.}$
Meta(s)	Diminuição em 5% do tempo entre a visita e o arquivamento do processo.
Responsável pelo desempenho	Sociedade, servidores, Conselheiros, membros Auxiliares.

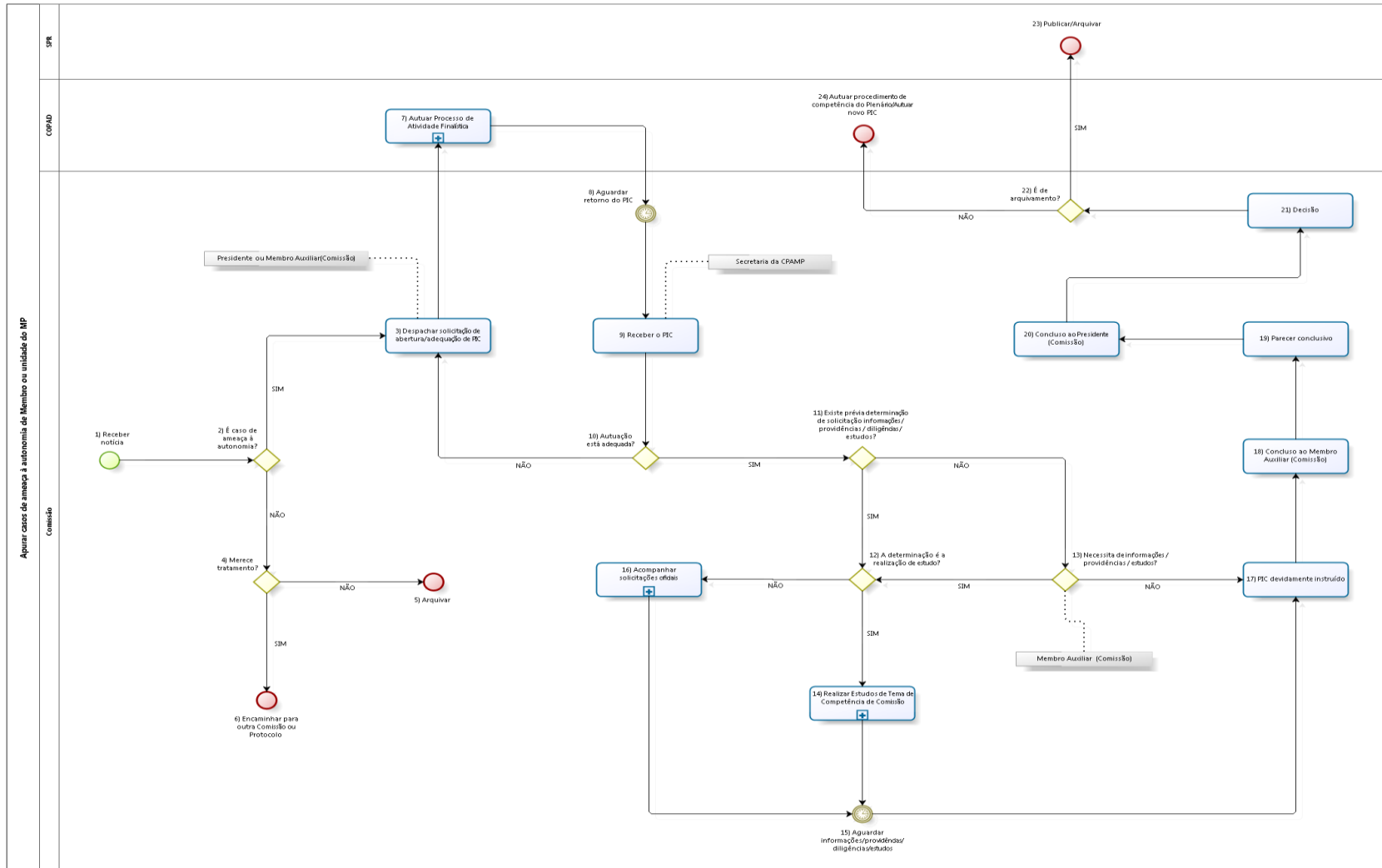
8.5.4. INDICADOR - EFICÁCIA NO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES PELOS ESTADOS

Nome	Eficácia no cumprimento das recomendações pelos Estados
Sigla	ECRE.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Apurar quantidade de recomendações cumpridas.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	$(\text{Quantidade de recomendações cumpridas} \div \text{Total de recomendações estipuladas}) \times 100.$
Meta(s)	Aumento 5 % no cumprimento das recomendações estipuladas.
Responsável pelo desempenho	Sociedade, servidores, Conselheiros, membros Auxiliares.

8.6. CPAMP – APURAR CASOS DE AMEAÇA À AUTONOMIA DE MEMBRO OU UNIDADE DO MP

Versão 1.0

8.6.1. FLUXOGRAMA



8.6.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Apurar casos de ameaça à autonomia de Membro ou a unidade do MP
 Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
 Dono(s) do Processo: Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público (CPAMP)

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO DE PRESERVAÇÃO DA AUTONOMIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CPAMP)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição		Anterior	Posterior
1	Receber a notícia	O processo pode ser iniciado por meio de 03 (três) fontes de notícias: I - Correios, II - Mensagem eletrônica e, III - Matéria jornalística veiculada em qualquer meio de comunicação.		Início	2
2	É caso de ameaça à autonomia?	Ao ser recebida na Comissão, a notícia será analisada pelo Membro Auxiliar para verificar se o caso é de ameaça à autonomia financeira, orçamentária, administrativa ou funcional do Ministério Público.	a) SIM	1	3
			b) NÃO	1	4
3	Despachar solicitação de abertura/adequação de PIC	Caso a notícia apresente indício de ameaça à autonomia de Membro ou unidade do MP haverá despacho de determinação de autuação de Procedimento Interno de Comissão - PIC, assinado pelo Presidente da Comissão. Caso seja necessária adequação na autuação do PIC, o despacho poderá ser assinado pelo Membro Auxiliar.		2a e 10	7

COMISSÃO DE PRESERVAÇÃO DA AUTONOMIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CPAMP)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição		Anterior	Posterior
4	Merece tratamento?	Caso a notícia recebida na Comissão não configure ameaça à autonomia de Membro ou unidade do MP, será aferida a possibilidade de a matéria em questão ser de competência do Conselho Nacional do Ministério Público. A decisão de arquivamento ou de encaminhamento é assinada pelo Presidente da Comissão. É dada ciência da decisão aos Conselheiros integrantes da Comissão.	a) SIM	2b	6
			b) NÃO	2b	5
5	Arquivar	O arquivamento será promovido quando verificado que a notícia não é da competência da CPAMP ou do CNMP.		4b	Término
6	Encaminhar para outra Comissão ou Protocolo	Após a constatação de que a notícia é de competência do CNMP, a matéria será encaminhada para a Comissão específica (caso seja conhecida), ou para o protocolo (caso não se saiba quem especificamente é responsável pelo tratamento da matéria no Conselho Nacional do Ministério Público).		4a	Término
8	Aguardar retorno do PIC			7	9
9	Receber o PIC	Ao receber o PIC da COPAD, a secretaria da CPAMP verificará se a autuação está em conformidade com as determinações do despacho inicial, ex.: nomes das partes, objeto do estudo, Estado de Origem etc.		8	10
10	Autuação está adequada?		a) SIM	9	11
			b) NÃO	9	3
11	Existe prévia determinação de solicitação informações / providências / diligências / estudos?	A secretaria da CPAMP verificará se o despacho inicial contém determinações para solicitação de informações, providências, diligências, estudos ou se o caso é de imediata conclusão ao Membro Auxiliar.	a) SIM	10a	12
			b) NÃO	10a	13
12	A determinação é a realização de estudo?		a) SIM	11a e 13a	14
			b) NÃO	11a e 13a	16
13	Necessita de informações / providências / estudos?	O Membro Auxiliar da Comissão poderá dizer, por meio de despacho, se o caso necessita de informações, providências ou estudos.	a) SIM	11b	12
			b) NÃO	11b	17

COMISSÃO DE PRESERVAÇÃO DA AUTONOMIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CPAMP)					
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior	
14	Realizar Estudos de Tema de Competência de Comissão		12a	15	
15	Aguardar informações / providências / diligências / estudos		14 e 16	17	
16	Acompanhar solicitações oficiais		12b	15	
17	PIC devidamente instruído	O PIC será considerado devidamente instruído quando o Membro Auxiliar considerar as informações suficientes para emissão de seu pronunciamento.	13b e 15	18	
18	Concluso ao Membro Auxiliar (Comissão)	A secretaria da CPAMP, fará o PIC concluso ao Membro Auxiliar assim que o procedimento estiver devidamente instruído.	17	19	
19	Parecer conclusivo	O Membro Auxiliar da Comissão elaborará o pronunciamento ou parecer conclusivo que será submetido ao Presidente da Comissão.	18	20	
20	Concluso ao Presidente (Comissão)	Após a emissão do pronunciamento/parecer conclusivo do Membro Auxiliar, a secretaria da CPAMP fará os autos conclusos ao Presidente da Comissão.	19	21	
21	Decisão	A decisão do Presidente da Comissão poderá ser de arquivamento do PIC ou de autuação de outro procedimento. Sempre será dada ciência da decisão aos conselheiros integrantes da Comissão.	20	22	
22	É de arquivamento?	Ao receber o PIC com a decisão do Presidente, a secretaria da CPAMP verificará se é caso de encaminhar à COPROC (publicação /arquivamento) ou se deve enviar à COPAD (autuação de procedimento de competência do Plenário ou autuação de novo PIC).	a) SIM	21	23
			b) NÃO	21	24

COORDENADORIA DE PROTOCOLO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (COPAD)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
7	Autuar Processo de Atividade Finalística	O despacho e a notícia, bem como os documentos anexados a ela, serão encaminhados à COPAD para autuação do PIC.	3	8
24	Autuar procedimento de competência do Plenário/Atuar novo PIC		22b	Término

SECRETARIA PROCESSUAL				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
23	Publicar / Arquivar		22a	Término

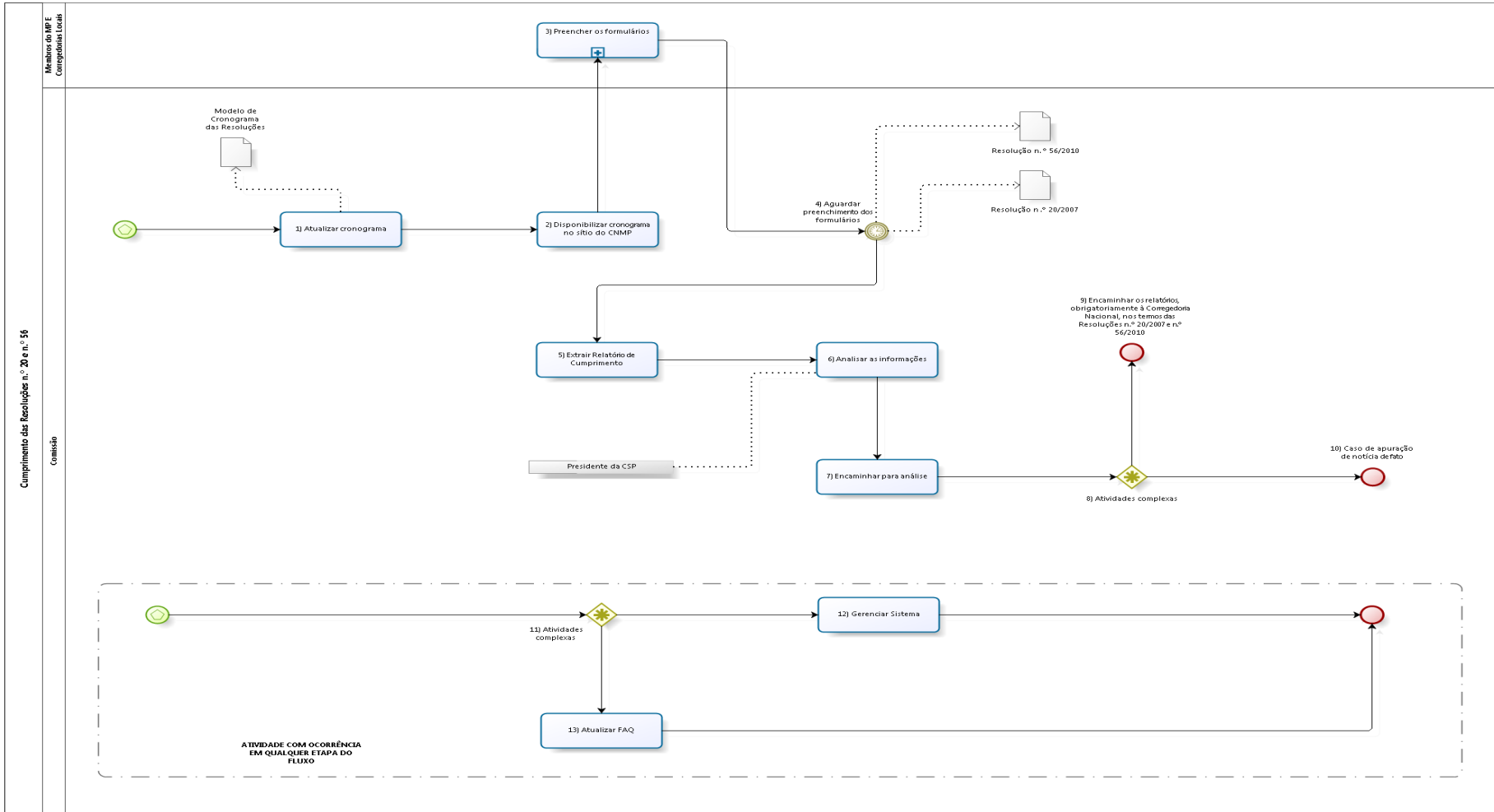
8.6.3. INDICADOR - MÉDIA TEMPORAL DE CASOS APURADOS

Nome	Média Temporal de Casos Apurados
Sigla	MTCA.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da comissão.
Finalidade	Apurar a média do tempo de tramitação dos casos estudados para otimizar o andamento do processo.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Semestral.
Fórmula de cálculo	$[\Sigma (\text{Data de conclusão do caso} - \text{Data de identificação do caso})] \div \text{Quantidade de processos de estudo}$
Meta(s)	Redução da quantidade de dias de tramitação dos processos de estudo em 5%.
Responsável pelo desempenho	Presidente da Comissão, CNMP, outras Unidades do MP e servidores.

8.7. CSP – ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS RESOLUÇÕES N.º 20 E N.º56

Versão 1.0

8.7.1. FLUXOGRAMA



8.7.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Identificação do Processo: Acompanhar o Cumprimento das Resoluções n.º 20 e n.º 56
Analista(s) de Processo: ACC - Auditoria, Consultoria e Contabilidade Eireli / Núcleo de Organização e Normatização (NON)
Dono(s) do Processo: Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública (CSP)

RESPONSABILIDADE PELAS AÇÕES

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS (CDDF)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
1	Atualizar cronograma	Atualizar cronograma em observância aos prazos estabelecidos nas Resoluções n.º 20/2007 e n.º 56/2010.	Início	2
2	Disponibilizar cronograma no sítio do CNMP	Enviar para a Assessoria de Comunicação e Cerimonial os cronogramas para divulgação no sítio do CNMP.	1	3
4	Aguardar preenchimento dos formulários		3	5
5	Extrair Relatório de Cumprimento	Extrair no SIP-MP e no Sistema de Resoluções os relatórios de cumprimento das Resoluções n.º 56/2010 e 20/2007, de cada unidade da federação.	4	6
6	Analisar as informações	A Assessoria da Comissão fará a análise do cumprimento das resoluções.	5	7
7	Encaminhar para análise	Encaminhar os relatórios para o Presidente.	6	8
8	Atividades complexas	Hipóteses possíveis após análise do Presidente, que podem ocorrer individualmente ou simultaneamente.	7	9 e 10
9	Encaminhar os relatórios, obrigatoriamente à Corregedoria Nacional, nos termos das Resoluções n.º 20/2007 e n.º 56/2010	Análise pela Corregedoria Nacional das informações encaminhadas pela Comissão, e possível adoção de providências nos casos que entender cabíveis.	8	Término

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS (CDDF)				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
10	Caso de apuração de notícia de fato	Caso o Presidente da Comissão entenda ser necessária uma averiguação mais aprofundada dos fatos, diante da análise dos relatórios apresentados, poderá tratar notícia de fato.	8	Término
11	Atividades complexas		Início	12 e 13
12	Gerenciar Sistema	Demandar melhorias no sistema, cadastrar e descadastrar membros e entidades fiscalizadas, enviar senhas de acesso, responder dúvidas relacionadas aos sistemas entre outras atividades.	11	Término
13	Atualizar FAQ	Manter atualizado permanentemente o arquivo de perguntas frequentes.	11	Término


MEMBROS DO MP E CORREGEDORIAS LOCAIS				
Código	Tarefa/Mudança de Fluxo	Descrição	Anterior	Posterior
3	Preencher os formulários	Membros do MP Brasileiro preencherão os formulários das Resoluções nº 20/2007 e 56/2010, conforme cronograma divulgado. Após, os formulários serão disponibilizados às Corregedorias locais que, por sua vez, os encaminhará à Comissão, via Sistema.	2	4

8.7.3. INDICADOR - TEMPO DE ANÁLISE DE CUMPRIMENTO

Nome	Tempo de Análise de Cumprimento
Sigla	TAC.
Responsável(is) pela apuração	Servidores da Comissão.
Finalidade	Melhoria do tempo de análise.
Periodicidade de coleta e frequência da meta	Anual.
Fórmula de cálculo	$\sum (\text{Data do encaminhamento dos relatórios} - \text{Data limite da disponibilização pela corregedoria local}) \div \text{Qtd. de relatórios do período.}$
Meta(s)	Reduzir o tempo em 5%.
Responsável pelo desempenho	Comissão, Corregedorias locais e Corregedoria Nacional.

9. ANEXOS

9.1. PORTARIA CNMP-SG N.º 148, DE 28 DE JULHO DE 2014



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PUBLICADO NO *Boletim de Imprensa*
de *28 de julho de 2014*
Pág.: *n.º 14*

PORTARIA CNMP-SG N.º 148, DE 28 DE JULHO DE 2014.

Regulamenta a reserva dos espaços e dos equipamentos discriminados para a realização de eventos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do artigo 2º da Portaria CNMP-PRESI nº 94, de 14 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Regularizar a reserva dos espaços e dos equipamentos identificados nesta Portaria para a realização de eventos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º A reserva do Plenário, do Auditório e das salas n.º 307 e CO-05 para a realização de reuniões, confraternizações, cursos, fóruns ou de eventos similares, organizados por servidores e membros do CNMP, bem como de projetores e de telas de projeção para a realização de atividades congêneres nas dependências do Conselho Nacional do Ministério Público devem ser solicitadas ao Gerente de Plenário, com 48 horas de antecedência, por meio do e-mail gerentedepenario@cnmp.mp.br.

§ 1º Caso haja a necessidade de gravação de áudio e vídeo, transmissão ao vivo, bem como a disponibilização de cópias desses conteúdos, a solicitação deverá ser realizada com a antecedência mínima de 5 dias.


§ 2º As cópias referidas no § 1º do *caput* somente serão disponibilizadas mediante a assinatura do Termo de Entrega e Especificação das Mídias pelo solicitante, respeitado o prazo razoável para o tratamento técnico do conteúdo a ser fornecido, conforme o caso.

§ 3º Não compete ao Gerente de Plenário prover quaisquer recursos não identificados nesta Portaria que forem necessários à realização de eventos.

[Assinatura]

PORTARIA CNMP-SG N.º 148, DE 28 DE JULHO DE 2014. Página 1 de 2

GAB/SG *465* /2014



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PUBLICADO NO *Boletim de Imprensa*
de *28 de julho de 2014*
Pág.: *n.º 14*

PORTARIA CNMP-SG N.º 148, DE 28 DE JULHO DE 2014.

Art. 3º Na solicitação de reserva deverá constar a identificação da sala em que ocorrerá o evento, o nome do evento, a data e o horário de realização, e, conforme o caso, se será necessária a instalação de projetor, de tela de projeção ou a realização das atividades previstas no § 1º do artigo 2º desta Portaria.

Art. 4º As salas e os equipamentos somente serão considerados reservados após a confirmação da reserva respectiva pelo Gerente de Plenário.

Art. 5º O cancelamento de reservas, bem como o término de eventos antes do horário previsto, deverão ser comunicados imediatamente pelo demandante.

Art. 6º Não será efetuada a reserva do Plenário para os dias em que estiver programada a realização de Sessão Plenária do CNMP.

Parágrafo único. Durante a realização das Sessões Plenárias o suporte técnico de equipamentos será direcionado prioritariamente à execução dessa atividade.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Assinatura]
BLAY YASSINE DALLOUL
Secretário-Geral do CNMP

PORTARIA CNMP-SG N.º 148, DE 28 DE JULHO DE 2014. Página 2 de 2

9.2. RESOLUÇÃO N.º 82, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

(Publicada no DOU, Seção 1, de 09/04/2012, pág. 115)

RESOLUÇÃO N.º 82, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012.

**Dispõe sobre as audiências públicas no âmbito do
Ministério Público da União e dos Estados.**

O **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no exercício da competência fixada no artigo 130-A, parágrafo 2º, inciso II, da Constituição Federal, e com arrimo no artigo 19 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/93 (Lei Orgânica do Ministério Público), que estabelece como atribuição do Ministério Público promover audiências públicas e emitir relatórios, anual ou especiais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, inciso XIV, da Lei Complementar nº 75/93 (Lei Orgânica do MPU), que estabelece como atribuição do Ministério Público da União a promoção de outras ações necessárias ao exercício de suas funções institucionais, em defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis;

CONSIDERANDO que as audiências cometidas ao Ministério Público são um mecanismo pelo qual o cidadão e a sociedade organizada podem colaborar com o Ministério Público no exercício de suas finalidades institucionais ligadas ao zelo do interesse público e à defesa dos direitos e interesses difusos e coletivos de modo geral;

CONSIDERANDO ainda que o referido ato normativo não exclui, a cada unidade do Ministério Público, na esfera de sua autonomia, a possibilidade de editar atos regulamentares sobre a matéria;

RESOLVE:

Art. 1º Compete aos Órgãos do Ministério Público, nos limites de suas respectivas atribuições, promover audiências públicas para auxiliar nos procedimentos sob sua responsabilidade e na identificação das variadas demandas sociais.

§ 1º As audiências públicas serão realizadas na forma de reuniões organizadas, abertas a qualquer cidadão, para discussão de situações das quais decorra ou possa decorrer lesão a interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, e terão por finalidade coletar, junto à sociedade e ao Poder Público, elementos que embasem a decisão do órgão do Ministério Público quanto à matéria objeto da convocação.

§ 2º O Ministério Público poderá receber auxílio de entidades públicas para custear a realização das audiências referidas no caput deste artigo, mediante termo de cooperação ou procedimento específico, com a devida prestação de contas.

Art. 2º As audiências públicas serão precedidas da expedição de edital de convocação do qual constará, no mínimo, a data, o horário e o local da reunião, bem como o objetivo e a forma de cadastramento dos expositores, além da forma de participação dos presentes.

Art. 3º Ao edital de convocação será dada a publicidade possível, sendo facultada sua publicação no Diário Oficial do Estado e obrigatória a publicação no sítio eletrônico, bem como a afixação na sede da unidade do Ministério Público, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Art. 4º Da audiência será lavrada ata circunstanciada, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar de sua realização.

§ 1º A ata e seu extrato serão encaminhados ao Procurador-Geral de cada unidade, ou a quem estes indicarem, no prazo de 05 dias após sua lavratura para fins de conhecimento.

§ 2º A ata, por extrato, será afixada na sede da unidade e será publicada no sítio eletrônico do respectivo Ministério Público, assegurando-se aos inscritos e participantes a comunicação por meio eletrônico, no respectivo endereço cadastrado.

Art. 5º Se o objeto da audiência pública consistir em fato que possa ensejar providências por parte de mais de um membro do Ministério Público, aquele que teve a iniciativa do ato participará sua realização aos demais membros, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, podendo a audiência pública ser realizada em conjunto.

Art. 6º Ao final dos trabalhos que motivaram a audiência pública, o representante do Ministério Público deverá produzir um relatório, no qual poderá constar a sugestão de alguma das seguintes providências:

- I - arquivamento das investigações;
- II - celebração de termo de ajustamento de conduta;
- III - expedição de recomendações;
- IV - instauração de inquérito civil ou policial;
- V - ajuizamento de ação civil pública;
- VI - divulgação das conclusões de propostas de soluções ou providências alternativas, em prazo razoável, diante da complexidade da matéria.

Art. 7º As deliberações, opiniões, sugestões, críticas ou informações emitidas na audiência pública ou em decorrência desta terão caráter consultivo e não-vinculante, destinando-se a subsidiar a atuação do Ministério Público, zelar pelo princípio da eficiência e assegurar a participação popular na condução dos interesses públicos.

Art. 8º Cada unidade do Ministério Público debaterá, no âmbito de seu planejamento estratégico, a necessidade de realização de audiências públicas, podendo definir metas correlatas.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília (DF), 29 de fevereiro de 2012.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

9.3. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTOS

Formulário

UNIDADE SOLICITANTE:	Solicitante			
CONTATO:				
NOME DO CONTATO:				
IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO:	Evento			
OBJETO DO EVENTO:				
JUSTIFICATIVA DO EVENTO:				
RESULTADOS ESPERADOS:				
DATA:				
HORÁRIO:				
LOCAL:				
CIDADE:				
ESTADO:				
Quantitativo estimado de participantes:				
Previsão de pagamento de diárias	Membros	Servidores	Não há previsão	
Quantidades				
Previsão de pagamento de passagens.	Membros	Servidores	Não há previsão	
Quantidades				
Previsão de disponibilização de hospedagem	Apart. Duplo	Diárias - Duplo	Apart. Simples	Diárias Simples
Quantidades				
<small>Os hotéis preferenciais a serem disponibilizados são Royal Tulp, Brasília Palace e Lake side, por estarem próximos, por consequência facilitar a logística de transporte. Enviar lista dos hóspedes em até 10 de dias de antecedência de reserva para o desdobramento dos 10% possíveis de quartos.</small>				
Previsão de pagamento de diárias para:	Colaborador	Palestrante	Conv. Especial	Não há previsão
Quantidades				
Previsão de pagamento de passagens para:	Colaborador	Palestrante	Conv. Especial	Não há previsão
Quantidades				
Previsão de hospedagem para:	Colaborador	Palestrante	Conv. Especial	Não há previsão
Quantidades				
(Anexar lista com o nome dos hóspedes)				

1. LOGÍSTICA

1.1. ESPAÇOS

ESPAÇOS - CNMP	Data de Início	Data de Fim	Observação
Auditório capacidade até 120 pessoas			
Hall do Auditório para Credenciamento e/ou Coffe Break			
Sala de apoio ao Plenário			
Espaço de acesso a Internet (Business Center)			
Sala de imprensa no Plenário			
Plenário			
Sala de treinamento até 6 pessoas (sala 108)			
Mini-auditório até 30 pessoas (sala CO-05)			
Sala de reunião retangular até 8 pessoas (sala 204)			
Sala de reunião em formato "U" até 15 pessoas (sala 307)			

Formulário

ESPAÇOS POSSÍVEIS DE SEREM CONTRATADOS	Qtđ	Data de Início	Data de Fim	Observação
Sala de trabalho para até 50 pessoas em formato "Auditório"				
Sala de trabalho para até 100 pessoas em formato "Auditório"				
Sala de trabalho para até 200 pessoas em formato "Auditório"				
Sala com capacidade acima de 200 pessoas no formato "Auditório"				
Sala de Apoio (Secretaria do Evento)				

1.2. MATERIAL

Audio-visual e Iluminação	Qtđ	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Aparelho dvd player				
Apontador - laser				
Iluminador de ambiente, com tripé				
Microfone base de mesa, com girafa				
Microfone com fio				
Microfone com pedestal (para púlpito)				
Microfone lapela				
Microfone sem fio				
Notebook				
Projeter multimídia de 3000 ansi lumens				
Projeter multimídia de 5000 ansi lumens				
Sistema de sonorização				
Tela de projeção de 150 polegadas				
Tela de projeção de 250 polegadas				

Mobiliário	Qtđ	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Balcão de credenciamento				
Cadeira em madeira com assento estofado (quatro pés)				
Cadeira giratória, com apoio para braços				
Flip chart, com o bloco de papel e 2 pincéis				
Mesa em madeira quadrada para até 4 pessoas				
Mesa em madeira quadrada para até 6 pessoas				
Mesa em madeira quadrada para até 8 pessoas				
Mesa em madeira quadrada para até 10 pessoas				
Mesa em madeira redonda para até 4 pessoas				
Mesa em madeira redonda para até 6 pessoas				
Mesa em madeira redonda para até 8 pessoas				
Mesa em madeira redonda para até 10 pessoas				
Praticável / tablado				
Puffs em couro ou tecido				
Púlpito				
Quadro branco				

Formulário

Quadro magnético				
Sofá em couro ou tecido (2 lugares)				
Suporte para banner				
Tapete, medindo 2 m X 2,50 m				
Toalha de mesa quadrada, medindo 1,40 metro X 1,40 metro				
Toalha de mesa redonda, medindo 2 metros (diâmetro)				
Toalha de mesa retangular, medindo 1,50 metro X 2 metros				
Toalha de mesa quadrada, medindo 2 metros X 2 metros				

Telefonia	Qtd	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Aparelho de telefone fixo, com linha telefônica				
Aparelho de telefone móvel (celular)				
Conexão de internet 3G				
Rádio de comunicação				

1.3. SERVIÇOS

Alimentação e Bebida	Qtd	Unidade	Observação	Resp.
Água mineral				
Almoço com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas inclusas (Anexar lista com o nome dos beneficiados com o almoço)				
Café				
Coffee-break tipo I				
Coffee-break tipo II				
Coffee-break tipo III				
Coquetel, sem bebida alcoólica				
Galão de água mineral, com bebedouro refrigerado				
Jantar com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas inclusas (Anexar lista com o nome dos beneficiados com o jantar)				
Petit Four ou pão de queijo				
Refrigerante				
Suco natural				

Transporte	Qtidade	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Translado (van)				
Transporte dos palestrantes				
Transporte administrativo				

1.4. EQUIPES

Apoio Administrativo	Qtidade	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Apoio administrativo				
Recepcionista				

Apoio Especializado	Qtidade	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Equipe de Limpeza				
Garçom				
Mestre de cerimônias				
Operador de Audiovisual				
Operador de Som				

Formulário

Tradutor de LIBRAS				
--------------------	--	--	--	--

2. COMUNICAÇÃO

2.1. MATERIAL

Arte e Material Gráfico	Qtd	Prazo	Resp.	Observação
Banner WEB				
Bloco de anotações tipo jornalista				
Cartaz				
Cartilha				
Certificados				
Convite				
Crachâ em pvc rígido, medindo 15 cm X 9,5 cm, em policromia, com cordão em polipropeno e etiqueta personalizada				
Credenciais avulsas				
Filipeta				
Fôlder				
Envelope diversos (envelopes com impressão ou formato diferenciado) - quantidade mínima 1.000 unidades				
Identidade visual				
Impressão diferenciada em papel jornal, papel pólen, cartolina ou vergê (quantidade mínima: 1.000)				
Manual				
Programação do evento (o padrão é que a programação venha dentro do timbrado para facilitar alterações de última hora. Em caso de um formato diferenciado, a programação deve ser entregue finalizada com no mínimo 5 a 10 dias úteis de antecedência dependendo da complexidade)				
Revista (quantidade mínima: 1.000 unidades)				

Material de Expediente	Qtd	Prazo	Resp.	Observação
Abecedário para divisão por nomes				
Apostila				
Bloco de flip chart				
Canetas esferográficas cor azul				
Impressão de apresentação de palestras				
Pasta em couchê liso, plastificado, com 2 bolsos internos e logomarca				

Sinalização e Decoração	Qtd	Prazo	Resp.	Observação
Bandeiras (brasil, mp, mercosul) com mastro				
Banner colorido horizontal, medindo 0,90 metro X 1,10 metro				
Banner colorido horizontal, medindo 1,20 metro X 2 metros				
Banner colorido vertical, medindo 1,10 metro X 0,90 metro				

Formulário

Banner colorido vertical, medindo 2 metros X 1,20 metro				
Fundo de palco em vinil, com identidade visual				
Placas de sinalização				
Placa indicativa de assento				
Placa indicativa de tempo				
Prisma de mesa				

2.2. SERVIÇOS

Cobertura Jornalística	Qtidade	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Coleta prévia de informações e dados com a área demandante				
Produção de releases antecipadamente				
Divulgação antecipada para a imprensa nacional				
Divulgação antecipada para a imprensa regional				
Divulgação antecipada para a imprensa especializada				
Publicação dos releases no site do CNMP				
Convocação da imprensa para coletiva ou divulgação				
Coletiva ou divulgação				
Clipping				
Entrevistas agendadas com imprensa remanescente				
Publicação de artigo na imprensa				
Participação em programas de debates ou jornalísticos				

Registro	Qtidade	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Filmagem com DVD editado				
Fotógrafo, com equipamento				
Gravação e reprodução em CD/DVD				
Tradução simultânea				

2.3. EQUIPES

Assessoria Técnica	Responsável	Data de Início	Data de Fim	Observação
Cerimonial	Jucilene			

3. Informática

3.1. MATERIAL

Equipamentos de Informática	Qtd	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Impressora jato de tinta colorida				
Impressora laser monocromática				
Máquina fotocopadora				
Microcomputador de mesa com monitor LCD				
Regua para energia elétrica (com 3 pontos de conexão)				
Scanner de mesa				

3.2. SERVIÇOS

Informática	Qtidade	Data de Início	Data de Fim	Resp.
-------------	---------	----------------	-------------	-------

Formulário

Acesso a internet				
Acesso a internet wireless				

3.3. EQUIPES

Apoio Especializado	Qtidade	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Técnico de Informática				

4. EQUIPE DO EVENTO

Coordenação	Responsável	Data de Início	Data de Fim	Observação
Coordenador da Hospedagem				
Coordenador da Secretaria / Credenciamento				
Coordenador de Logística				
Coordenador do Translado (Receptivo no Aeroporto)				
Coordenador Geral do evento				

Apoio Especializado	Qtidade	Data de Início	Data de Fim	Resp.
Apoio médico				
Bombeiro Hidráulico				
Brigadista				
Corpo de bombeiros				
Eletricista				
Funcionários de manutenção				
Polícia Militar				
Segurança				

Atesto que as informações presentes são infraestrutura necessária para o atendimento do evento.

Qualquer mudança comunicarei a Comissão com antecedência mínima de 20 dias antes dos eventos para verificar a possibilidade de provimento da mudança, com exceção da lista de hospedagem e de beneficiados pela alimentação

	Nome:	Matrícula:
Coordenador do Evento		
Coordenador Subst. do Evento		

Brasília/DF, _____

Assinatura/carimbo

Sugestão de lista de material para kit de apoio na Secretaria do Evento.

Material de Secretaria
Almofada para carimbo
Barbante
Borracha
Caixa arquivo de papelão
Calendário
Caneta marcadora p/cd azul
Caneta marcadora p/cd preto
Caneta marcadora p/cd vermelho
Canetas hidrográficas

Formulário

Canetas para transparência
Carregador de bateria p/celular
Cartucho para impressora
Cd-rom com capa
Clips
Cola
Corretivo líquido
Dvd-r com capa
Dvd+r com capa
Elastico (gominha)
Estilete
Etiqueta autoadesiva em papel alcalino, medindo 105X33 mm (18 por folha)
Etiqueta autoadesiva em papel alcalino, medindo 143.3X199 mm (2 por folha)
Etiqueta autoadesiva em papel alcalino, medindo 25,4X66,7 mm (30 por folha)
Fita adesiva pequena
Fita crepe
Fita dupla-face
Fita mágica
Fita para embalagem marrom
Fita para embalagem transparente
Grampeador e grampos
Impresso - envelope pardo sanfonado, medindo 26,5X36,5 cm, em papel kraft natural 90g/m², com 3 cm de largura nas laterais (a4)
Impresso - envelope pardo sanfonado, medindo 31X41 cm, em papel kraft natural 90g/m², com 3 cm de largura nas laterais (a3)
Impresso envelope0-saco no papel kraft natural medindo 23X16,5 (a5)
Impresso envelope0-saco no papel kraft natural medindo 26X36 (a4)
Lápis
Lista telefônica
Livro de registro
Papel casca de ovo a4 180g branco (p/convite)
Papel filicoat 180grs, tam a4, pacote c/ 100
Papel filicoat em celulose vegetal, formato a3, gramatura 160g/m², medindo 297X420 mm, cor branca
Papel liso branco, com logomarca, formato a4
Papel liso branco, com logomarca, formato a5
Papel liso reciclado, com logomarca, formato a4
Papel liso reciclado, com logomarca, formato a5
Papel opaline 180g/m², tam a4
Papel para reprografia tamanho a4 (tipo chamex)
Papel para reprografia tamanho a4 reciclado (tipo chamex)
Pen drive
Perfurador de papéis
Pincel atômico azul
Pincel atômico vermelho
Pincel p/quadro azul
Pincel p/quadro preto
Pincel p/quadro verde
Pincel p/quadro vermelho
Produtos para higiene
Rádio comunicador
Régua
Relação de telefones e ramais
Tesoura

ESTIMATIVA DE CUSTOS

EVENTO	DATA		LOCAL		Valores (R\$)
	Evento	o	A 30/12/99	o	
Item Descrição	Custo em R\$ Unitário	Qtde	Diárias		
HOSPEDAGEM					
1 Apartamento single, com café da manhã	R\$ 282,85	0	0		R\$ 0,00
2 Apartamento duplo, com café da manhã	R\$ 292,43	0	0		R\$ 0,00
3 Apartamento single, com café da manhã e permanência ininterrupta de 22 dias ou mais	R\$ 201,35	0	0		R\$ 0,00
ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS					
4 Almoço com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas incluídas (Anexar lista com o nome dos beneficiados com o almoço)	R\$ 45,54	0	0		R\$ 0,00
5 Jantar com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas incluídas (Anexar lista com o nome dos beneficiados com o jantar)	R\$ 45,54	0	0		R\$ 0,00
6 Coffee-break tipo I	R\$ 17,26	0	0		R\$ 0,00
7 Coffee-break tipo II	R\$ 22,05	0	0		R\$ 0,00
8 Coffee-break tipo III	R\$ 26,85	0	0		R\$ 0,00
9 Petit Four ou pão de queijo	R\$ 18,22	0	0		R\$ 0,00
10 Coquetel, sem bebida alcoólica	R\$ 46,98	0	0		R\$ 0,00
11 Água mineral	R\$ 2,42	0	0		R\$ 0,00
12 Gálio de água mineral, com bebedouro refrigerado	R\$ 5,00	0	0		R\$ 0,00
13 Refrigerante	R\$ 3,84	0	0		R\$ 0,00
14 Suco natural	R\$ 3,84	0	0		R\$ 0,00
15 Café	R\$ 9,73	0	0		R\$ 0,00
ESPAÇO FÍSICO					
16 Sala de apoio administrativo	R\$ 239,70	0	0		R\$ 0,00
17 Sala de trabalho para até 50 pessoas em formato "Auditório"	R\$ 364,34	0	0		R\$ 0,00
18 Sala de trabalho para até 100 pessoas em formato "Auditório"	R\$ 777,59	0	0		R\$ 0,00
19 Sala de trabalho para até 200 pessoas em formato "Auditório"	R\$ 1.102,62	0	0		R\$ 0,00
20 Sala com capacidade acima de 200 pessoas no formato "Auditório"	R\$ 1.294,38	0	0		R\$ 0,00
RECURSOS HUMANOS					
21 Recepcionista	R\$ 115,06	0	0		R\$ 0,00
22 Garçon	R\$ 67,12	0	0		R\$ 0,00
23 Fotógrafo, com equipamento	R\$ 239,70	0	0		R\$ 0,00
24 Operador de Som	R\$ 43,15	0	0		R\$ 0,00
25 Operador de audiovisual	R\$ 85,92	0	0		R\$ 0,00
26 Coordenador de evento	143,82	0	0		R\$ 0,00
EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS					
27 Impressora a laser monocromática	R\$ 58,39	0	0		R\$ 0,00
28 Impressora a jato de tinta colorida	R\$ 67,12	0	0		R\$ 0,00
29 Scanner de mesa	R\$ 23,36	0	0		R\$ 0,00
30 Fotocópia	R\$ 0,38	0	0		R\$ 0,00
31 Máquina fotocopadora	R\$ 76,70	0	0		R\$ 0,00
32 Acesso à internet wireless	R\$ 47,94	0	0		R\$ 0,00
33 Acesso a internet	R\$ 58,39	0	0		R\$ 0,00
34 Microcomputador de mesa com monitor LCD	R\$ 67,12	0	0		R\$ 0,00
35 Notebook	R\$ 50,05	0	0		R\$ 0,00
36 Aparelho de fac - simile	R\$ 15,01	0	0		R\$ 0,00
37 DVD player	R\$ 15,01	0	0		R\$ 0,00
38 Aparelho de telefone fixo, com linha telefônica	R\$ 28,76	0	0		R\$ 0,00
39 Tela de projeção de 150 polegadas	R\$ 52,73	0	0		R\$ 0,00
40 Tela de projeção de 250 polegadas	R\$ 76,70	0	0		R\$ 0,00
41 Apontador - laser	R\$ 3,09	0	0		R\$ 0,00
42 Projetor multimídia de 3000 ansi lumens	R\$ 208,54	0	0		R\$ 0,00
43 Projetor multimídia de 5000 ansi lumens	R\$ 230,11	0	0		R\$ 0,00
44 Rádio Comunicação	R\$ 19,18	0	0		R\$ 0,00
45 Microfone com fio	R\$ 16,13	0	0		R\$ 0,00
46 Microfone sem fio	R\$ 21,68	0	0		R\$ 0,00
47 Microfone lapela	R\$ 23,97	0	0		R\$ 0,00
48 Microfone base de mesa, com girafa	R\$ 25,02	0	0		R\$ 0,00
49 Sistema de sonorização para até 200 pessoas	R\$ 153,41	0	0		R\$ 0,00
50 Filmagem com DVD editado	R\$ 124,64	0	0		R\$ 0,00

ESTIMATIVA DE CUSTOS

EVENTO	DATA		LOCAL	
	o	A 30/12/99	o	
Evento	Custo em R\$ Unitário	Qtd	Diárias	Valores (R\$)
51 Gravação e reprodução em CD, DVD	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
52 Placas de sinalização	R\$ 43,15	0	0	R\$ 0,00
53 Suporte para banner	R\$ 33,37	0	0	R\$ 0,00
54 Flip chart, com o bloco de papel e 2 pincéis	R\$ 23,36	0	0	R\$ 0,00
55 Iluminador de ambiente, com tripé	R\$ 208,54	0	0	R\$ 0,00
56 Prisma de mesa	R\$ 4,17	0	0	R\$ 0,00
57 Crachá em pvc rígido, medindo 15 cm x 9,5 cm, em policromia, com cordão em polipropeno e etiqueta personalizada	R\$ 2,50	0	0	R\$ 0,00
58 Mesa em madeira quadrada para até 4 pessoas	R\$ 23,97	0	0	R\$ 0,00
59 Mesa em madeira quadrada para até 6 pessoas	R\$ 38,35	0	0	R\$ 0,00
60 Mesa em madeira quadrada para até 8 pessoas	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
61 Mesa em madeira quadrada para até 10 pessoas	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
58 Mesa em madeira redonda para até 4 pessoas	R\$ 23,97	0	0	R\$ 0,00
59 Mesa em madeira redonda para até 6 pessoas	R\$ 38,35	0	0	R\$ 0,00
60 Mesa em madeira redonda para até 8 pessoas	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
61 Mesa em madeira redonda para até 10 pessoas	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
62 Cadeira em madeira com assento estofado	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
63 Cadeira giratória, com apoio para braços	R\$ 9,59	0	0	R\$ 0,00
64 Toalha de mesa quadrada, medindo 1,40 metro x 1,40 metro	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
65 Toalha de mesa redonda, medindo 2 metros (diâmetro)	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
66 Toalha de mesa retangular, medindo 1,50 metro x 2 metros	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
67 Toalha de mesa quadrada, medindo 2 metros x 2 metros	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
68 Balcão de credenciamento	R\$ 38,35	0	0	R\$ 0,00
71 Praticável / tablado	R\$ 23,97	0	0	R\$ 0,00
72 Puffs em couro ou tecido	R\$ 9,59	0	0	R\$ 0,00
73 Sofá em couro ou tecido (2 lugares)	R\$ 14,38	0	0	R\$ 0,00
74 Tapete, medindo 2 m x 2,50 m	R\$ 23,97	0	0	R\$ 0,00
75 Regua/ponto-energia	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
76 Pôlipo	R\$ 9,59	0	0	R\$ 0,00
77 Tradutor de LIBRAS	R\$ 767,04	0	0	R\$ 0,00
78 Mestre de cerimônias	R\$ 498,58	0	0	R\$ 0,00
TOTAL				0



ORDEM DE SERVIÇO

Considerando a contratação, por Adesão à Ata de Registro de Preços nº 28/2011, decorrente do Pregão nº 072/2011, dos serviços de agenciamento para hospedagem, locação de espaços, organização e suporte para eventos, bem como serviços correlatos com fornecimento de materiais e equipamentos, por meio do Termo de Contrato CNMP nº 29/2011 o Conselho Nacional do Ministério Público expede a presente ORDEM DE SERVIÇO, tendo por fim a efetivação da contratação.

O descumprimento dos prazos, das especificações ou de qualquer outra condição prevista no Contrato assinado entre as partes acarretará à contratada, sem prejuízo de outras sanções legais, as penalidades previstas na Lei 8.666/93 (licitações e contratos).

Contratada: TRIPS PASSAGENS E TURISMO LTDA

Fone: (61) 3323-3344

Fax: (61) 3225-6420

Email: cnmpeventos@trips.tur.br

Processo: 0.00.002.001083/2012-86

Contrato: CNMP 29/2011

Proposta:

Nota(s) de Empenho:

EVENTO	DATA		LOCAL	
	o	A 30/12/99	o	
Evento	Custo em R\$ Unitário	Qtd	Diárias	Valores (R\$)
HOSPEDAGEM				
1 Apartamento single, com café da manhã	R\$ 282,85	0	0	R\$ 0,00
2 Apartamento duplo, com café da manhã	R\$ 292,43	0	0	R\$ 0,00
3 Apartamento single com café da manhã e permanência ininterrupta de 22 dias ou mais	R\$ 201,35	0	0	R\$ 0,00
ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS				
4 Almoço com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas incluídas (Anexar lista com o nome dos beneficiados com o almoço)	R\$ 45,54	0	0	R\$ 0,00
5 Jantar com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas incluídas (Anexar lista com o nome dos beneficiados com o jantar)	R\$ 45,54	0	0	R\$ 0,00
6 Coffee-break tipo I	R\$ 17,26	0	0	R\$ 0,00
7 Coffee-break tipo II	R\$ 22,05	0	0	R\$ 0,00
8 Coffee-break tipo III	R\$ 26,85	0	0	R\$ 0,00
9 Petit Four ou pão de queijo	R\$ 18,22	0	0	R\$ 0,00
10 Coquetel, sem bebida alcoólica	R\$ 46,98	0	0	R\$ 0,00
11 Água mineral	R\$ 2,42	0	0	R\$ 0,00
12 Galão de água mineral, com bebedouro refrigerado	R\$ 5,00	0	0	R\$ 0,00
13 Refrigerante	R\$ 3,84	0	0	R\$ 0,00
14 Suco natural	R\$ 3,84	0	0	R\$ 0,00
15 Café	R\$ 9,73	0	0	R\$ 0,00
ESPAÇO FÍSICO				
16 Sala de apoio administrativo	R\$ 239,70	0	0	R\$ 0,00
17 Sala de trabalho para até 50 pessoas em formato "Auditório"	R\$ 364,34	0	0	R\$ 0,00
18 Sala de trabalho para até 100 pessoas em formato "Auditório"	R\$ 777,59	0	0	R\$ 0,00
19 Sala de trabalho para até 200 pessoas em formato "Auditório"	R\$ 1.102,62	0	0	R\$ 0,00
20 Sala com capacidade acima de 200 pessoas no formato "Auditório"	R\$ 1.294,38	0	0	R\$ 0,00
RECURSOS HUMANOS				
21 Recepcionista	R\$ 115,06	0	0	R\$ 0,00
22 Garçon	R\$ 67,12	0	0	R\$ 0,00
23 Fotógrafo, com equipamento	R\$ 239,70	0	0	R\$ 0,00
24 Operador de Som	R\$ 43,15	0	0	R\$ 0,00
25 Operador de audiovisual	R\$ 85,92	0	0	R\$ 0,00
26 Coordenador de evento	143,82	0	0	R\$ 0,00
EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS				
27 Impressora a laser monocromática	R\$ 58,39	0	0	R\$ 0,00
28 Impressora a jato de tinta colorida	R\$ 67,12	0	0	R\$ 0,00
29 Scanner de mesa	R\$ 23,36	0	0	R\$ 0,00
30 Fotocópia	R\$ 0,38	0	0	R\$ 0,00

31	Máquina fotocopadora	R\$ 76,70	0	0	R\$ 0,00
32	Acesso a internet wireless	R\$ 47,94	0	0	R\$ 0,00
33	Acesso a internet	R\$ 58,39	0	0	R\$ 0,00
34	Microcomputador de mesa com monitor LCD	R\$ 67,12	0	0	R\$ 0,00
35	Notebook	R\$ 50,05	0	0	R\$ 0,00
36	Aparelho de fac - simile	R\$ 15,01	0	0	R\$ 0,00
37	DVD player	R\$ 15,01	0	0	R\$ 0,00
38	Aparelho de telefone fixo, com linha telefônica	R\$ 25,75	0	0	R\$ 0,00
39	Tela de projeção de 150 polegadas	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
40	Tela de projeção de 250 polegadas	R\$ 76,70	0	0	R\$ 0,00
41	Apontador - laser	R\$ 3,09	0	0	R\$ 0,00
42	Projektor multimídia de 3000 ansi lumens	R\$ 208,54	0	0	R\$ 0,00
43	Projektor multimídia de 5000 ansi lumens	R\$ 230,11	0	0	R\$ 0,00
44	Rádio Comunicação	R\$ 19,18	0	0	R\$ 0,00
45	Microfone com fio	R\$ 16,13	0	0	R\$ 0,00
46	Microfone sem fio	R\$ 21,69	0	0	R\$ 0,00
47	Microfone lapela	R\$ 23,97	0	0	R\$ 0,00
48	Microfone base de mesa, com girafa	R\$ 25,02	0	0	R\$ 0,00
49	Sistema de sonorização para até 200 pessoas	R\$ 153,41	0	0	R\$ 0,00
50	Filmeagem com DVD editado	R\$ 124,64	0	0	R\$ 0,00
51	Gravação e reprodução em CD/DVD	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
52	Placas de sinalização	R\$ 43,33	0	0	R\$ 0,00
53	Supporte para banner	R\$ 33,37	0	0	R\$ 0,00
54	Flip chart, com o bloco de papel e 2 pincéis	R\$ 23,36	0	0	R\$ 0,00
55	Iluminador de ambiente, com tripé	R\$ 208,54	0	0	R\$ 0,00
56	Prisma de mesa	R\$ 4,17	0	0	R\$ 0,00
57	Crachá em pvc rígido, medindo 15 cm x 9,5 cm, em policromia, com cordão em polipropeno e etiqueta personalizada	R\$ 2,50	0	0	R\$ 0,00
58	Mesa em madeira quadrada para até 4 pessoas	R\$ 23,97	0	0	R\$ 0,00
59	Mesa em madeira quadrada para até 6 pessoas	R\$ 38,35	0	0	R\$ 0,00
60	Mesa em madeira quadrada para até 8 pessoas	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
61	Mesa em madeira quadrada para até 10 pessoas	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
58	Mesa em madeira redonda para até 4 pessoas	R\$ 23,97	0	0	R\$ 0,00
59	Mesa em madeira redonda para até 6 pessoas	R\$ 38,35	0	0	R\$ 0,00
60	Mesa em madeira redonda para até 8 pessoas	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
61	Mesa em madeira redonda para até 10 pessoas	R\$ 52,73	0	0	R\$ 0,00
62	Cadeira em madeira com assento estofado	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
63	Cadeira giratória, com apoio para braços	R\$ 9,59	0	0	R\$ 0,00
64	Toalha de mesa quadrada, medindo 1,40 metro x 1,40 metro	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
65	Toalha de mesa redonda, medindo 2 metros (diâmetro)	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
66	Toalha de mesa retangular, medindo 1,50 metro x 2 metros	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
67	Toalha de mesa quadrada, medindo 2 metros x 2 metros	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
68	Balcão de credenciamento	R\$ 38,35	0	0	R\$ 0,00
71	Praticável / tablado	R\$ 23,97	0	0	R\$ 0,00
72	Puffs em couro ou tecido	R\$ 9,59	0	0	R\$ 0,00
73	Sofá em couro ou tecido (2 lugares)	R\$ 14,38	0	0	R\$ 0,00
74	Tapete, medindo 2 m x 2,50 m	R\$ 23,97	0	0	R\$ 0,00
75	Régua/ponto energia	R\$ 4,79	0	0	R\$ 0,00
76	Pulpito	R\$ 9,59	0	0	R\$ 0,00
77	Tradutor de LIBRAS	R\$ 767,04	0	0	R\$ 0,00
78	Mestre de cerimônias	R\$ 498,58	0	0	R\$ 0,00
				TOTAL	0

As despesas correrão à conta da Natureza de Despesa: 33.90.39 - Subitem 22: Exposições, Congressos e Conferências, do Programa de Trabalho 03.062.0581.8010.0001 conforme nota de empenho nº 2011NE000550

Dados deste órgão para emissão de nota fiscal: Conselho Nacional do Ministério Público; CNPJ: 11.439.520/0001-11 ; End.: Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 2, Lote 3, Edifício Adail Belmonte, CEP 70070-60 - PABX (61) 3366-9100

Observação:

1) Indicar banco, agência e conta corrente para o pagamento a essa Empresa; 2) Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá anexar à nota fiscal, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal, a declaração prevista no anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480/04, alterada pela IN RFB nº 791/07.

Dúvidas poderão ser dirimidas mediante ligação para o telefone (61) 3366-9104

Brasília, 10 de julho de 2012.

Michelle Camargo Dias

SUGESTÃO DE CRONOGRAMA		
Data	Atividade	Responsável
	Entrega da identidade visual para aprovação	
	Resposta da aprovação da identidade visual	Solicitante
	Encerramento da inscrição	Solicitante
	Enviar a lista de hospede do evento	Solicitante
	Solicitar os materiais da formulário ao almoxarifado	Solicitante
	Enviar a lista de transfer	Solicitante
	Enviar a lista de mapa de voo	Solicitante
	Enviar a lista de inscrito	Solicitante
	Enviar a lista de alimentação	Solicitante
	Entrega dos voucher s	Gestor do contrato
	Entrega de materiais locados	Gestor do contrato
	Entrega de serviços contratados locados	Gestor do contrato
	Evento	Solicitante

Realização:



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO