

## MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA

#### 1. Definição do Objeto

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de consultoria em gestão estratégica para a avaliação dos resultados alcançados no Plano Estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público (PE-CNMP) 2010-2015, avaliação da metodologia de gestão integrada da estratégia adotada neste Conselho, revisão dos indicadores estratégicos e suas metas físicas, construção de objetivos de contribuição das unidades táticas, revisão, validação e publicação da cadeia de valor e elaboração dos planos diretores das unidades táticas.

#### 2. Justificativa

Com a preocupação de dar fiel e adequado cumprimento à sua missão constitucional e consolidar sua representatividade junto ao Ministério Público e à sociedade brasileira, o Conselho Nacional do Ministério Público, no ano de 2010, iniciou seu movimento na direção de uma gestão estratégica, elaborando seu planejamento estratégico com o horizonte de 2010 a 2015.

A fim de dar suporte a este grande projeto, o CNMP fez a contratação da elaboração do Plano Estratégico com o uso da metodologia *Balance Scorecard* – BSC. O objetivo era empreender uma mudança e profissionalização dos processos de gestão, com a implantação da cultura de planejamento e gestão por resultados.

O uso do BSC permitiu o estabelecimento de um alinhamento entre a visão estratégica e as ações operacionais da organização, por meio das seguintes diretrizes: estabelecer e traduzir a visão e a estratégia; comunicar e associar objetivos e medidas estratégicas; planejar, estabelecer metas e alinhar iniciativas estratégicas; melhorar o *feedback* e o aprendizado.

A elaboração do Planejamento Estratégico do CNMP 2010 – 2015 constituiu-se

na confecção do Mapa Estratégico, dos Objetivos Estratégicos, dos Indicadores e Metas Estratégicas e de um Portfólio de Projetos Estratégicos, os quais foram aprovados pelo Plenário do CNMP em 2010 e encontram-se vigentes.

O Mapa Estratégico do CNMP é formado por 4 perspectivas, Fortalecimento Institucional do Ministério Público; Resultado; Processos; e Recursos, nas quais se distribuem 22 objetivos estratégicos. A fim de medir o sucesso destes objetivos, foram estabelecidos 46 indicadores e metas. Foram criados ainda 29 projetos estratégicos.

Para dar vida ao arcabouço estratégico, o processo de desdobramento da estratégia passou por tres etapas, com metodologias diferentes. A primeira etapa do desdobramento da estratégia foi representada basicamente pela implantação da gestão de projetos, por meio da estruturação da Assessoria de Gestão de Projetos – ASGP/SGE. A gestão de projetos foi formalizada através da normatização da Metodologia de Projetos, que deveria ser utilizada obrigatoriamente em todos os projetos estratégicos. Esta etapa foi caracterizada ainda pela existência de apenas um nível de monitoramento da estratégia, o estratégico, com a realização da RAE – Reunião de Análise da Estratégia – com os conselheiros do CNMP.

A avaliação da primeira etapa mostrou que havia várias iniciativas e ações por toda a organização que não estavam vinculadas aos Projetos Estratégicos. Tratavam-se de processos ou iniciativas setoriais que não estavam alinhadas obrigatoriamente a algum objetivo estratégico. Diante deste cenário, diagnosticou-se a necessidade de aumento no ferramental metodológico de gestão, a fim de garantir o alinhamento das iniciativas, e, principalmente, aumentar a percepção de todos da medida de cada contribuição para os objetivos estratégicos. Ou seja, o objetivo foi fazer com que as discussões e ferramentas de gestão saísse apenas dos níveis estratégico e tático e penetrasse na rotina operacional da organização. Para este fim, foram introduzidos alguns ferramentais metodológicos e tecnológicos. O paradigma de gestão utilizado fundamenta-se no modelo de melhoria contínua e no ciclo

de *Demming*, ou ciclo *PDCA – Plan, Do, Check, Act*. O grande objetivo foi a implantação de uma cultura contínua de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações, independente do nível de execução.

Diante do enorme desafio cultural de implantação de uma cultura de monitoramento, estendeu-se o arcabouço das RAEs – Reuniões de Análise da Estratégia -, típicas do nível estratégico segundo a metodologia tradicional do BSC, para os níveis táticos e operacionais e denominando-as como Reuniões de Acompanhamento Tático – RAT – e Reuniões de Acompanhamento Operacional – RAO. Outro benefício imediato desse arcabouço de monitoramento foi a priorização de determinados indicadores em detrimento de outros, uma vez que se observou que alguns dos indicadores criados na elaboração do plano estratégico eram de natureza tática ou operacional, e não, estratégica. Isso permitiu que as RAEs se tornassem mais objetivas e menos demoradas. A segunda etapa registrou a uso do Plano de Gestão Anual, com as ações planejadas para o ano de exercício fiscal, e a criação de instâncias de governança como o Comitê de Agenda, com a finalidade de priorizar as demandas relacionadas à Tecnologia de Informação, aos Projetos, à Contratações e à Eventos.

A terceira etapa do processo de gestão estratégica marca a criação da Metodologia de Gestão Integrada da Estratégia - MGIE<sup>1</sup>, que se deu em função das lições aprendidas nas etapas anteriores. A MGIE estruturou as técnicas, métodos e visões, até então utilizados, em 3 dimensões: estrutural, processos de governança e maturidade. A MGIE reflete a experiência acumulada ao longo dos anos obtidas a partir das lacunas observadas em cada etapa e da aplicação de boas práticas de gestão específicas. No entanto, há a necessidade de que esta experiência seja submetida a uma análise externa, a fim de que seja aperfeiçoada.

Diante da proximidade do fim da validade do PE-CNMP 2010-2015, a qual ocorrerá em 20 de julho de 2015, da conclusão projetada para junho de 2015 de 85% dos projetos estratégicos levantados em 2010, do fato que a

---

1 ANEXO III

formulação de um novo plano estratégico implica em um esforço organizacional equivalente ao primeiro realizado em 2010, e que o mapa estratégico atual continua válido e aderente à realidade, após tratativas entre o Secretário-Geral, o Secretário-Geral Adjunto, o Secretário de Gestão Estratégica, o Conselheiro Presidente da Comissão de Planejamento Estratégico e seus Membros-Auxiliares, entendeu-se que a alternativa que melhor se apresenta é a ampliação da validade do Mapa Estratégico até 31 de dezembro de 2017 e a revisão das camadas táticas e operacionais do desdobramento da estratégia. Adicionalmente, a revisão do PE-CNMP com a revisão dos indicadores e a construção de planos diretores permitirá à nova composição do Plenário do CNMP revisar e validar as metas institucionais e a criação de novas ações para que tais metas sejam atendidas até o fim da vigência em 2017.

Para dar adequado subsídio a contratada na condução metodológica são solicitados um conjunto de relatórios com relação à execução do PE-CNMP até o momento e sobre a condução metodológica feita na Metodologia de Gestão Estratégica, a fim de identificar lacunas metodológicas que possam ser preenchidas, dadas as características culturais específicas do CNMP.

### **3. Descrição do Objeto**

A consultoria prestará os seguintes serviços:

- 1 Avaliar os resultados alcançados pelo PE-CNMP até aqui

Descrição: Análise de *Gap* do PE-CNMP (Projetos + Indicadores)

Deverá ser elaborado um relatório com a análise da execução do Planejamento Estratégico atual do CNMP, considerando os projetos e os indicadores estratégicos definidos em 2010 e suas revisões desde então, a fim de apresentar o desempenho atual do PE e uma análise das lacunas existentes.

## Produtos:

- Relatório sobre o alcance dos resultados pelo PE-CNMP 2010-2015
  - O relatório deverá tratar obrigatoriamente sobre:
    - Histórico do PE-CNMP
    - Realidade e desafios no início do ciclo
    - Projetos Estratégicos
      - Para cada projeto estratégico:
        - Descrição de cada projeto estratégico
        - Resultados Esperados
        - Resultados Alcançados
        - *Gap* do projeto
    - Indicadores Estratégicos
      - Para cada Indicador Estratégico
        - Descrição
        - Série Histórica
        - Mudanças
        - Análise qualitativa sobre a qualidade do indicador
        - *Gap* do indicador
    - Análises
      - Consolidação dos *Gaps* encontrados e lições aprendidas a serem utilizadas nos próximos ciclos de planejamento;

Quantidade: 1 (um)

Duração: 1 mês

Prazo: M1

2 Avaliar os resultados alcançados pela metodologia de gestão estratégica implantada

Descrição: Deverá ser realizada uma análise das técnicas e métodos utilizados durante a vigência do PE-CNMP, que atualmente compõem o Modelo de Gestão Integrada da Estratégia - MGIE, *vis-a-vis* as boas práticas de gestão estratégica, *Balanced Scorecard* e as particularidades institucionais do CNMP.

A avaliação considerará a análise dos documentos que compõem o MGIE e as notas técnicas que acompanham este Termo de Referência, bem como a realização de entrevistas com representantes da Secretaria de Gestão Estratégica - SGE/CNMP, bem como outros *stakeholders* indicados por ela.

Produtos:

- Relatório contendo, no mínimo, os seguintes conteúdos:
  - Revisão do estado da arte das boas práticas de gestão estratégica;
  - Práticas e processos de gestão estratégicas utilizados no CNMP e do MGIE;
  - Aspectos institucionais e culturais do CNMP;
  - Análise Crítica;
  - *GAP* metodológico e Sugestões de Boas Práticas a serem seguidas.

Quantidade: 1 (um)

Duração: 1 mês

Prazo: M2

### 3 Validar e publicar a cadeia de valor do CNMP

Descrição:

Análise crítica e validação da minuta inicial da cadeia de valor do CNMP formulada pelo Núcleo de Organização e Normatização da Secretaria de Gestão Estratégica – NON/SGE, anexas a este Termo de Referência, considerando um diagnóstico interno, feito por meio de uma análise PESTAL (Política, Econômica, Social e Tecnológica) e a montagem de uma matriz SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças). A fim de proceder as análises descritas, deverão ser realizadas 1 ou mais oficinas envolvendo as unidades táticas com a reflexão sobre a cadeia de valor.

Produtos:

- Relatório contendo, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- Análise PESTAL;
- Análise SWOT;
- Análise Crítica sobre a Cadeia de Valor do CNMP;
- Versão revisada e validada da Cadeia de Valor com as unidades táticas;
- Plano de Comunicação para dar publicidade a cadeia de valor, validada com a SGE e com a Assessoria de Comunicação ASCOM.

Quantidade: 1 (um)

Duração: 1 mês

Prazo: M3

#### 4 Revisar indicadores estratégicos

Descrição: Com base nos relatórios de avaliação dos resultados do PE-CNMP, deverão ser revisados e revalidados os indicadores estratégicos definidos para os objetivos estratégicos, podendo ser criados novos indicadores ou reformulados os existentes, bem como suas respectivas metas.

A fim de dar maior subsídio e validade à proposta de novos indicadores ou métricas, para cada objetivo estratégico deverá ser levantado e descrito um modelo sistêmico do conhecimento relacionado ao objetivo estratégico, por meio de diagramas de causa e efeito. Os diagramas e os modelos deverão ser validados junto à SGE e às unidades táticas responsáveis pelos respectivos indicadores.

Para exemplificar, pode-se citar o objetivo do PE-CNMP "Aprimorar intercâmbio de informações com Ministérios Públicos". Analisando de forma ampla este objetivo estratégico, é possível defini-lo de diversas formas. No entanto, pensado de forma sistêmica, este objetivo estratégico não é atingido aleatoriamente com o empreendimento de ações desconexas e desintegradas. Faz-se necessário pensar e planejar como este aprimoramento se dará ao longo do tempo, partindo de um estágio inicial de maturidade para um estágio mais avançado. Dessa forma, a escolha dos indicadores deve refletir o estágio atual de um processo ou modelo.

Produtos: Para cada objetivo estratégico do mapa do CNMP, deverá ser

apresentada uma análise com a avaliação crítica dos seus indicadores e de suas fórmulas. O relatório deverá ainda conter:

- Modelo Sistêmico do domínio de conhecimento vinculado ao Objetivo Estratégico;
- Modelo de Maturidade vinculado ao Modelo Sistêmico ou Proposta de Intervenção;
- Proposta de Indicadores e suas metas;
- Criação de matriz de responsabilidade dos indicadores estratégicos definidos.

Quantidade: 1 (um) relatório contendo as análises sobre cada um dos 22 objetivos estratégicos do PE-CNMP.

Duração: 1 mês

Prazo: M4

#### 5 Revisar a meta física vinculada à execução orçamentária em consonância com os indicadores definidos;

Descrição: Proposição de nova meta física ou definição de um índice global, considerando a função de articulação e integração do Ministério Público, além de sua atuação funcional, aderente ao Plano Plurianual - PPA e à Lei Orçamentária Anual – LOA, que melhor reflitam as atribuições e os serviços prestados pelo CNMP. Considerando a execução dos itens 1 e 4, deverão ser propostos outros indicadores de efetividade e impacto das ações do CNMP para a sociedade que possam ser vinculadas a execução orçamentária. Os indicadores a serem propostos deverão considerar a função de articulação e integração do Ministério Público, além de sua atuação funcional. A fim de proceder com a definição de novas metas físicas, deverão ser realizadas uma ou mais oficinas envolvendo as unidades táticas com a reflexão sobre a meta física a ser definida.

Produtos:

- Relatório contendo, no mínimo, os seguintes conteúdos:
  - Análise das execuções orçamentárias dos anos 2010 a 2014 e a análise das metas físicas atingidas;
  - Proposta de nova meta física, com a definição de indicadores ou de



um índice global, para constarem no PPA e na LOA, que melhor reflitam as atribuições e os serviços prestados pelo CNMP para o Ministério Público brasileiro e para a sociedade.

Quantidade: 1 (um)

Duração: 1 mês

Prazo: M5

## 6 Construir Diagramas de Causa e Efeito para os Objetivos Estratégicos

Descrição: Deverão ser elaborados diagramas que representem as relações causais entre os objetivos estratégicos do PE-CNMP.

Produtos: Novo mapa estratégico com as relações de causa e efeito entre os objetivos estratégicos

Quantidade: 1 (um)

Duração: 1 mês

Prazo: M6

## 7 Revisar e Construir os Planos Diretores das Unidades Táticas do CNMP

Descrição: A construção dos Planos Diretores implicará nos serviços descritos nos subitens abaixo, cujos subprodutos devem constar de seções e anexos do documento do Plano Diretor. Os Planos Diretores serão contratados em função da demanda de cada unidade, conforme ANEXO I, por meio de Ordem de Serviço específica.

### 7.1 Revisão e construção dos indicadores táticos e operacionais

Descrição: Os indicadores táticos e operacionais vinculados a cada unidade deverão ser construídos e/ou revisados e ajustados com relação a sua fórmula, metas e séria histórica, a fim de que sejam validados. Deverão ser realizadas discussões com cada unidade tática para que sejam realizadas as revisões e validações. Deverá ser seguido o padrão de construção de indicadores definido pela SGE e a consultoria deverá cadastrá-los na ferramenta Channel (software de gestão estratégica utilizado pelo CNMP). Após a implementação dos indicadores na ferramenta Channel, os indicadores deverão ser validados pela SGE.

Produtos: Indicadores implementados na ferramenta Channel e validados pela SGE.

Duração: 1 mês

Prazo: M5

## 7.2 Levantamento e construção do portfólio de ações de cada unidade

Descrição: Para cada unidade deverá ser levantado o portfólio de ações que serão empreendidas até 31 de dezembro de 2017, a fim de: (1) subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias no período, e (2) constituir lista básica inicial para os Planos de Gestão anuais, quando as ações serão, de fato, transformadas em iniciativas ou projetos e terão orçamento garantido por meio de pacto formal no início de cada ano.

As ações levantadas deverão necessariamente identificar o custo previsto àquela ação, e a estrutura analítica dos principais pacotes de trabalho.

Produtos: Relação de ações a serem empreendidas por cada área. As ações deverão ser preenchidas em ficha específica.

Quantidade: Uma Relação de ações para cada unidade tática

Duração: 1 mês

Prazo: M6

## 7.3 Revisar e validar junto às unidades táticas os objetivos de contribuição criados a partir da Portaria de Atribuições das unidades do CNMP, criando novos objetivos de contribuição, caso necessário

Descrição: As unidades táticas são responsáveis pela execução de ações que podem atender diretamente a objetivos estratégicos ou a objetivos de contribuição. Por esta razão, o início da construção de cada Plano Diretor deve passar pela revisão e validação dos objetivos de contribuição da respectiva unidade.

Produtos: Objetivos de Contribuição implementados na ferramenta Channel e relatório para ser inserido no Plano Diretor da unidade tática.

Duração: 1 mês

Prazo: M6

#### 7.4 Construir relações de causa e efeito entre objetivos de contribuição e os objetivos estratégicos

Descrição: Deverão ser construídas as relações de causa e efeito entre os objetivos de contribuição de cada área, e entre estes e os objetivos estratégicos.

Produtos: Mapa com as relações de causa e efeito entre os objetivos de contribuição, e entre estes e os objetivos estratégicos.

Duração: 1 mes

Prazo: M7

#### 7.5 Construir *scorecard* balanceados

Descrição: As contribuições das iniciativas e dos indicadores para os objetivos estratégicos e de contribuição devem ser balanceadas em função do seu nível de contribuição. Tal medida se faz necessária, para que se possa medir o real impacto do sucesso ou insucesso das iniciativas para a estratégia organizacional.

Produtos: Relatório com os scorecards dos objetivos estratégicos e de contribuição feitos a partir dos indicadores e iniciativas que os formam.

Duração: 1 mês

Prazo: M8

#### 7.6 Elaborar ou Revisar os Planos Diretores das unidades táticas relacionadas no ANEXO I

Descrição: Revisar e validar o plano diretor de cada unidade que já possui plano diretor, adequando-os à nova estrutura definida –com as informações previstas no item 7 .

Produtos: Plano Diretor da unidade tática consolidando os conteúdos dos relatórios dos itens 7.1 a 7.5 .

Duração: 2 meses

Prazo: M9-M10

#### **4. Adequação Orçamentária**

Os recursos da presente contratação estão consignados no orçamento da União para 2013 no **Programa 2100** – Controle da Atuação e Fortalecimento Institucional do Ministério Público, **Ação 8010** – Controle da Atuação Administrativa e Financeira do Ministério Público e do Cumprimento dos Deveres Funcionais de seus Membros, **Fonte 100**, **Classificação Contábil 3.3.3.90.35.01** – Assessoria e Consultoria Técnica e Jurídica.

#### **5. Regime de Execução e Produtos a serem entregues**

O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

Os serviços constantes em cada item serão executados por ordem de serviço específica, uma para cada item, sendo que para o item 7 - "Revisar e Construir os Planos Diretores" - serão emitidas ordens de serviço específicas para cada unidade operacional, listadas no ANEXO I.

As Ordens de Serviço do item 7 não são de emissão obrigatória, sendo a lista de unidades operacional entendidas como previsão de demanda.

#### **6. Cronograma de Execução Físico-financeiro**

	Objeto	Unidade	Meses												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Avaliar os resultados alcançados pelo PE-CNMP	CNMP	█												
2	Avaliar os resultados alcançados pela Metodologia de Gestão Integrada da Estratégia	CNMP		█											
3	Validar e Publicar a Cadeia de Valor do CNMP	CNMP			█										
4	Revisar indicadores estratégicos	CNMP				█									
5	Revisar metas físicas vinculadas à execução orçamentária em consonância com os indicadores definidos	CNMP					█								
6	Construir Diagramas de Causa e Efeito para os Objetivos Estratégicos	CNMP						█							
7	Revisão e Construção dos Planos Diretores	Unidades Táticas							█						
7.1	Revisão dos indicadores táticos e operacionais						█								
7.2	Levantamento e construção do portfólio de Ações de cada unidade							█							
7.3	Revisar e validar junto às unidades os objetivos de contribuição								█						
7.4	Construir relações de causa e efeito entre objetivos de contribuição									█					
7.5	Construir scorecard balanceados										█				
7.6	Elaborar ou Revisar os Planos Diretores das unidades táticas relacionadas no ANEXO I											█			

### Do Local e do Prazo para Prestação do Serviço

6.1 O serviço deverá ser prestado na sede do Conselho Nacional do Ministério Público, localizado no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 2, Lote 3, Edifício Adail Belmonte, CEP: 70070-600, no horário de 13 às 19h de segunda a sexta-feira, exceto

feriados.

6.2 O prazo para prestação de cada serviço será aquele constante neste Termo de Referência, contado a partir da emissão de cada OS.. O prazo total estimado para a realização dos serviços é de 10 meses líquidos, mas a duração total poderá ser superior, uma vez que pode haver um interregno de alguns dias entre a conclusão de uma OS e a emissão da nova OS.

6.3 Os serviços previstos no item 7, vinculados a elaboração dos Planos Diretores, serão prestados através de Ordem de Serviço específica para cada unidade operacional.

6.4 A emissão das ordens de serviço vinculadas ao item 7 não são obrigatórias e serão emitidas de acordo com a adesão de cada unidade ao serviço de elaboração do Plano Diretor.

6.5 Os itens 7.1 a 7.7 são serviços obrigatórios das ordens de serviço relacionadas ao item 7.

6.6 O serviço deverá ser prestado nas condições especificadas neste Termo de Referência.

#### Da Vigência do Contrato

6.4 O contrato terá vigência de 18 meses, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57 da Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993.

#### Do Pagamento

6.5 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento efetivamente executado até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

6.6 Caso a CONTRATADA seja optante pelo "SIMPLES" (Lei nº 9317/96), será obrigada a informar no corpo da Nota Fiscal e apresentar declaração, na forma do ANEXO IV da Instrução Normativa SRF nº 1234/12, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.

6.7 O pagamento será feito por meio de depósito na conta-corrente da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva Fatura ou Nota Fiscal do fornecimento, acompanhada do atesto do Fiscal do Contrato.

6.8 Para execução do pagamento de que trata a presente cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente, da Fatura/Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras, o **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, CNPJ nº 11.439.520/0001-11**, e ainda, o número da Nota de Empenho, os números do banco, da agência e da conta-corrente da CONTRATADA e a descrição clara e sucinta do objeto.

6.9 Sobre o valor da Nota Fiscal, o CONTRATANTE fará as retenções dos valores devidos ao INSS e dos impostos e das contribuições previstas na Instrução Normativa SRF nº 1234/12.

6.10 A CONTRATADA deverá, ainda, juntamente com a Fatura/Nota Fiscal, apresentar os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, exigidos no Edital de Licitação.

6.11 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.12 Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições e em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

6.13 A fim de atestar a conformidade com as especificações a área demandante deverá emitir o aceite específico e prévio à emissão da Nota Fiscal relativa ao serviço;

6.14 As Notas Fiscais deverão ser emitidas de acordo com a ordem de serviço;

## **7. Responsabilidades do Contratante e da Contratada**

### 7.1 Do Contratante

7.1.1 Proporcionar os recursos indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive as instalações físicas para a capacitação e para as reuniões. Os pontos focais designados pelos titulares das unidades trabalharão em computadores do CNMP. A

CONTRATADA deverá disponibilizar computadores para sua equipe;

7.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

7.1.3 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;

7.1.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida.

7.1.5 Aplicar sanções, se necessário, conforme previsto no contrato;

## 7.2 Da contratada

7.2.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

7.2.2 Entregar os produtos especificados e dentro do prazo de entrega deste Termo de Referência;

7.2.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.2.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.2.7 Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer empecilho à execução do contrato a



tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para que não atrase a execução do contrato.

7.2.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

## **8. Critérios para Julgamento da Proposta**

8.1 A proposta apresentada deverá conter o CNPJ da proponente, prazo de validade e ser endereçada ao CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO;

8.2 Nos preços das propostas deverão estar incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, taxas e fretes;

8.3 As proponentes deverão apresentar preços unitários e totais, conforme quadro abaixo;

<b>ID</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
1	Relatório sobre o alcance dos resultados pelo PE-CNMP 2010-2015		1	
2	Relatório sobre a Metodologia de Gestão Integrada da Estratégia - MGIE		1	
3	Relatório sobre a Cadeia de Valor do CNMP		1	
4	Relatório sobre a meta física vinculada à execução orçamentária		1	
5	Relatório sobre a Revisão dos Indicadores Estratégicos		1	
6	Novo mapa estratégico com as relações de causa e efeito entre os objetivos estratégicos		1	

7	Planos Diretores das Unidades Táticas		20	
<b>Valor Total do Serviço</b>				

8.4 Será selecionada a licitante que apresentar menor preço global para a realização dos serviços.

## 9. Critérios de Qualificação Técnica Exigidos para a Contratada

A qualificação técnica da licitante será avaliada por meio da apresentação, junto aos documentos de habilitação, de 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a boa execução, por parte da licitante, de serviços de elaboração e revisão de Plano Estratégico baseado em *Balanced Scorecard* para organizações com no mínimo 300 colaboradores.

A comprovação requerida no parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica de escopo complementares.

O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deve(m) ter sido expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, somente aceito mediante a apresentação do contrato.

## 10. Procedimentos de Fiscalização e Gerenciamento do Contrato

Os serviços serão demandados por meio de uma ou mais Ordem(ns) de Serviço(s) a serem emitidas pelo fiscal do contrato após a assinatura do mesmo. A(s) Ordem(ns) de Serviço(s) conterá(ão) o cronograma das atividades com a definição das datas de realização das atividades.

Na reunião de *kick-off* serão repassadas as obrigações contidas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na proposta da CONTRATADA, as quais deverão ser observadas pelas partes.

Todo produto entregue deverá ser aprovado pela unidade mapeada, pelo NON e pela

Secretaria-Geral do CNMP. O fiscal do contrato emitirá Termos de Recebimento para os produtos definidos neste Termo de Referência. A emissão de Termo de Recebimento Provisório será facultada ao fiscal do contrato, caso necessite de tempo adicional para avaliar a qualidade e conformidade dos produtos entregues. Somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, poderão ser encaminhados os trâmites para pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal pela CONTRATADA.

#### 10.1 Sanções

Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sua inexecução total ou parcial, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de mora, no percentual correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela referente ao produto em atraso até o limite de 90 dias. O atraso superior a esse limite ensejará inexecução parcial, podendo levar à rescisão do contrato.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Brasília, 18 de junho de 2014.

Elaborado por:

**Marcelo Santiago Guedes**

Analista Perito em Tecnologia da Informação e Comunicação  
Matrícula 22276

Revisado por:

**Sávio Nascimento**  
Analista  
Matrícula 23701

Aprovado. Encaminhem-se os autos à **Coordenadoria de Material, Compras e Contratos** para prosseguimento do processo de contratação:

**Cristiano Rocha Heckert**  
Secretário de Gestão Estratégica  
Matrícula 23302

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES TÁTICAS DO CNMP

STI	CDDF
AUDIN	CIJ
COGP	ENASP
ASCOM	CPE
SGE	CALJ
SG	CPAMP
SA	CCAF
SPO	Corregedoria
Ouvidoria	PRESI
SPR	CSP

## ANEXO II

### CRITÉRIOS DE CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA, DA NOTA DE PREÇO E DA NOTA FINAL

A licitação será do tipo “técnica e preço”. Cada proposta receberá duas notas de julgamento: Nota Técnica (NT) e Nota de Preço (NP). A Nota Final (NF) da licitante será a média ponderada destes dois valores sendo que, para este cálculo, a Nota Técnica (NT) terá peso de 70% (setenta por cento) e a Nota de Preço (NP) terá peso de 30% (trinta por cento).

Ao serem calculados as notas e o resultado final, os valores não inteiros serão considerados até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais, em todas as etapas do cálculo.

#### 1. Nota Técnica

A Nota Técnica (NT) será calculada pela composição da Nota de Experiência da Empresa (NExpEmpresa), da Nota de Experiência da Equipe (NExpEquipe) e da Nota de Qualificação da Equipe (NQual), segundo a fórmula:

$$NT = \frac{NExpEmpresa + NExpEquipe + NQual}{11}$$

Onde:

NT = Nota Técnica

NExpEmpresa = Nota de Experiência da Empresa

NExpEquipe = Nota de Experiência da Equipe

NQual = Nota de Qualificação da Equipe

#### 1.1 Nota de Experiência da Empresa

Será atribuída a cada proposta uma nota relativa à quantidade de atestados apresentados (NQuant), que comprovem a experiência prévia da consultoria na execução de projetos que envolvam experiência nos serviços descritos na tabela A1.1.

A pontuação será dada segundo a tabela A1.1.

Serviços	Nota Unitária	Max Pontos <sup>2</sup>
Experiência em Planejamento Estratégico em órgãos públicos	3,33	10
Experiência em Planejamento Estratégico em órgãos públicos com decisão colegiada	3,33	10
Experiência em Planejamento Estratégico em órgãos públicos vinculados ao Poder Judiciário e ao Ministério Público brasileiro	3,33	10

<sup>2</sup> Serão pontuados até 3 atestados para cada tipo de experiência descrita.

Elaboração de Planos Diretores ou equivalentes planejamentos táticos	3,33	10
Elaboração, Análise e Revisão de Indicadores e Metas	3,33	10
Elaboração de Objetivos de Contribuição	3,33	10
Utilização de métodos de aquisição e análise de conhecimento como o <i>Design Thinking</i>	3,33	10
Utilização de métodos de modelagem organizacional baseados em Pensamento Sistêmico e Dinâmica de Sistemas	3,33	10

Tabela A1.1: Critérios para determinação da Nota de Experiência da Empresa

## 1.2 Nota de Experiência da Equipe

Será atribuída a cada proposta uma nota relativa à experiência prévia dos profissionais que farão parte da equipe de trabalho (NExpEquipe), que indique o percentual dos membros da equipe que participaram em pelo menos um dos projetos apresentados para cômputo da Nota de Quantidade de Atestados, calculada segundo a fórmula:

$$NExpEquipe = \frac{NM}{Part} \times 10$$

Onde:

NExpEquipe = Nota de Experiência da Equipe

NMPart = Número de membros da equipe que participaram de pelo menos um dos projetos apresentados para cômputo da Nota de Experiência da Empresa.

NM = Número de membros da equipe

## 1.3 Nota de Qualificação da Equipe

Será atribuída a cada proposta uma nota relativa à qualificação acadêmica dos membros da equipe (NQual), calculada conforme a tabela A.1.2:

Serviços	Nota Unitária	Max Pontos <sup>3</sup>
Graduação	0,33	1
Especialização	1,33	4
Mestrado	2,33	7
Doutorado	2,67	8

Cursos de Referência:

<sup>3</sup> Serão pontuados até 3 profissionais em cada categoria de qualificação.

- Administração;
- Engenharia de Produção
- Marketing



## ANEXO III

### METODOLOGIA DE GESTÃO INTEGRADA DA ESTRATÉGIA

## O MODELO DE GESTÃO INTEGRADA DA ESTRATÉGIA DO CNMP

O presente documento objetiva a apresentação do modelo de gestão estratégica utilizado no CNMP. O Modelo de Gestão Integrada da Estratégia foi concebido pela Secretaria de Gestão Estratégica para a melhor desenhar, planejar, acompanhar e comunicar os diversos componentes do modelo de gestão do CNMP, o qual é baseado nas boas práticas referenciadas na literatura especializada e verificada em organizações pública e privadas, com as adaptações necessárias à realidade atual deste órgão.

### 1. Fundamentação

O processo de Planejamento Estratégico consiste na definição de uma visão estratégica para a organização em função do seu ambiente de atuação e no desdobramento desta visão em planos de ação, para que os diversos setores organizacionais possam colocar em prática e, ao longo do tempo, materializar a visão estratégica inicialmente deliberada.

A execução do plano estratégico da organização tem como elemento chave a estrutura e as pessoas da própria organização. Desta forma, qualquer plano tem que considerar a cultura e as competências organizacionais.

Autores como Henry Mintzberg<sup>4</sup> e Peter Senge<sup>5</sup> falam sobre a aprendizagem organizacional e a consideram fundamental no processo de gestão estratégica. Essencialmente, a estratégia, o plano e os resultados de sua execução são função da maturidade organizacional e do conhecimento adquirido com este processo. Portanto, os modelos de gestão estratégica devem considerar que os resultados esperados pelos ciclos de planejamento devem ser aprimorados ao longo do tempo e à medida que são executados por todos os níveis organizacionais.

Embora, via de regra, abordagens tradicionais de gestão estratégica considerem sua discussão e disseminação até os níveis táticos, as mais modernas consideram que a visão estratégica deva ser propagada até os níveis operacionais, seja pela visibilidade contínua da ligação ou contribuição das ações operacionais aos objetivos

---

4 Mintzberg, H.; *Safari de Estratégia.: um roteiro pela selva do planejamento estratégico*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

5 Senge, P.; *A Quinta Disciplina: a arte da organização que aprende*. Best Seller; Ed. 24a., 2006.

e metas estratégicas, seja pela discussão periódica das metas setoriais e o seu impacto nas metas estratégicas.

Esta abordagem constitui a gestão integrada da estratégia, pois as diretrizes e metas estratégicas são disseminadas por todos os níveis e setores organizacionais e fazem com que toda a organização se mantenha mais coesa e integrada em torno de uma visão estratégica comum.

## 2. O MODELO DE GESTÃO INTEGRADA DA ESTRATÉGIA

O Modelo de Gestão Integrada da Estratégia do CNMP (MGIE) busca integrar várias práticas de gestão ao uso tradicional da metodologia de *Balance Score Card*<sup>6</sup>. Entre as práticas, pode-se citar a utilização do *ciclo PDCA*, o corpo de conhecimento em gestão de projetos, portfólio e programas, a gestão por processos. As práticas de gestão buscam dar visibilidade à estratégia pretendida, à medição e ao alinhamento de indicadores.

O MGIE está organizado em três dimensões, apresentadas na Figura 1, a fim de melhor organizar e comunicar os instrumentos de gestão utilizados:

- Dimensão Estrutural
- Dimensão Processos de Governança
- Dimensão de Maturidade

---

6 Kaplan, R.; Norton, D.; *The Balance Score Card: Translating Strategy Into Action*. E. Harvard Business Press, 1996.

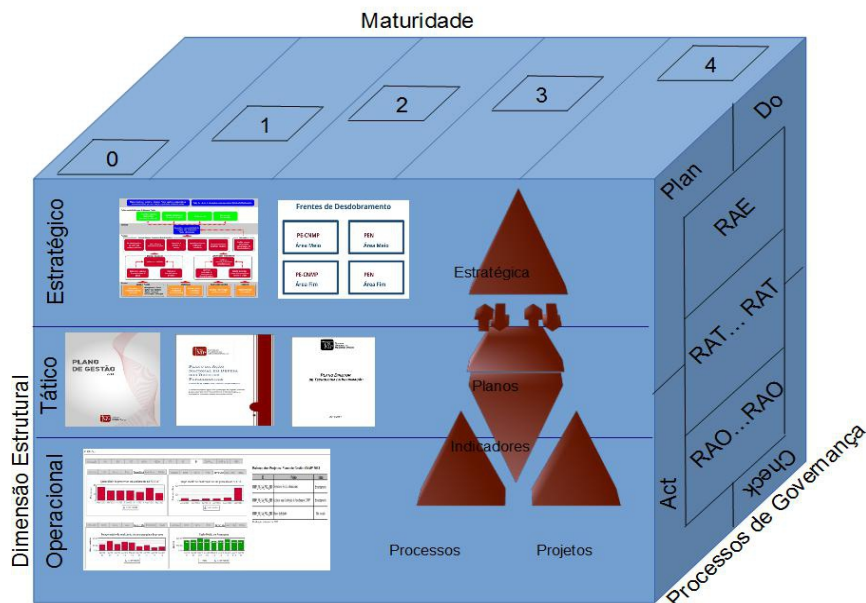


Figura 1: MGIE - Cubo

## 2.1 - Dimensão Estrutural

A dimensão estrutural mostra os elementos que viabilizam a comunicação e a organização da estratégia, bem como a implementação das iniciativas que a dão suporte. Esta dimensão contempla, por exemplo, o desdobramento do plano estratégico em planos diretores e o mapa estratégico; a estrutura organizacional das unidades responsáveis pela gestão do Modelo; e a estrutura de governança e mecanismos de monitoramento.

### 1. A Estrutura e Organização dos Planos Estratégicos

O MGIE utiliza-se de vários planos que se dividem de acordo com o nível hierárquico da organização, e que se complementam e se mantêm alinhados. Com esta estrutura, é possível observar todo o desdobramento da estratégia concebida no nível estratégico para os níveis táticos e operacionais.



*Figura 2: Desdobramento da Estratégia e os Planos Organizacionais*

O Planejamento Estratégico contém os principais direcionadores definidos pela organização. Nele estão descritas a visão, a missão organizacional, os objetivos estratégicos. A utilização do BSC organiza os objetivos estratégicos em perspectivas, de forma que a organização seja vista como um todo.

Os objetivos estratégicos são desdobrados para o nível tático através dos Planos Diretores, como por exemplo, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Inclui-se ainda neste nível o Plano de Gestão, que pode ser entendido como uma compilação de vários planos diretores setoriais, nos quais é possível montar e gerenciar um grande portfólio de iniciativas e projetos para um determinado ano, fazendo sua vinculação à programação orçamentária daquele exercício.

Os planos de ação são planejamentos pulverizados dentro dos vários setores, e representam os desdobramentos das iniciativas encontradas nos planos diretores ou ainda os projetos setoriais. Neste nível ainda se encontram as ações de curto prazo que envolvam as contingências dos projetos setoriais e das ações empreendidas para correção de rota no atingimento de metas relacionadas aos indicadores.

A fim de melhor entender a estrutura do Planejamento Estratégico, passaremos a detalhar melhor algumas estruturas que compõem o BSC.

## **2. A estrutura do BSC**

O principal objetivo do BSC é o alinhamento do planejamento estratégico com as ações operacionais da organização. Esse objetivo é alcançado pelas seguintes ações:

1. Esclarecer e traduzir a visão e a estratégia;
2. Comunicar e associar objetivos e medidas estratégicas;
3. Planejar, estabelecer metas e alinhar iniciativas estratégicas;
4. Melhorar o *feedback* e o aprendizado estratégico.

### **1. Mapa estratégico**

O mapa aponta, por intermédio de um conjunto de objetivos estratégicos equilibrados em diversas perspectivas, interligados por relações de causa e efeito e gerenciados por indicadores, a forma pela qual ativos intangíveis da organização produzem resultados tangíveis. Os propósitos do mapa estratégico são definir e comunicar de modo claro e transparente a todos os níveis da organização, o foco e a estratégia de atuação escolhidos. O mapa também mostra a forma como as ações impactam no alcance dos resultados desejados, além de subsidiar a alocação de esforços e evitar a dispersão de ações e de recursos.

### **2. Objetivos estratégicos**

Os objetivos estratégicos representam os fins a serem perseguidos pela organização para o cumprimento de sua missão institucional e o alcance de sua visão de futuro. Constituem elo entre as diretrizes de uma organização e seu referencial estratégico. Traduzem, consideradas as demandas e expectativas dos clientes, os desafios a serem enfrentados pela organização num determinado período. Segundo a metodologia do BSC, os objetivos estratégicos encontram-se distribuídos pelas perspectivas definidas no mapa estratégico.

### **3. Relação de causa e efeito**

As relações de causa e efeito representam a correlação causal existente entre os objetivos listados no mapa estratégico da organização e demonstram como um objetivo é impactado por outro. A estratégia pode ser definida também como conjunto de hipóteses sobre causas e efeitos, sobre como um objetivo impacta no alcance de outro. Segundo esse prisma, o sistema de medição deve tornar explícitas as relações (hipóteses) entre os objetivos nas várias perspectivas, para que elas possam ser gerenciadas e validadas. Desse modo, a cadeia de causa e efeito deve permear todas as perspectivas do mapa estratégico.

### **4. Perspectivas no *Balanced Scorecard* – BSC**

O BSC traduz a missão e a estratégia em objetivos e iniciativas, organizados segundo diferentes perspectivas. São pontos de vista referentes ao negócio e que representam os fatores-chave para uma visão ampliada da organização. Cada perspectiva engloba um conjunto de objetivos estratégicos que retrata o que a organização pretende alcançar mediante o olhar de cada público de interesse como sociedade, clientes, governo, processos internos e pessoas, assim como os principais desafios a serem enfrentados para o alcance da visão e o cumprimento da missão institucional. As perspectivas, quando vistas em conjunto, permitem uma visão completa da estratégia da organização e contam a sua história de uma forma clara e de fácil compreensão.

### **5. Indicadores de desempenho**

Os indicadores têm o propósito de testar o progresso da organização em direção aos objetivos estratégicos. O princípio é simples: se não há medição, não há controle. E, se não há controle, não há gerenciamento. Ou seja, indicadores estratégicos mostram a relação entre os objetivos estratégicos e representam um teste permanente da validade da estratégia. Normalmente, os indicadores são utilizados para:

- Possibilitar o estabelecimento e desdobramento das metas de uma ação;
- Embasar a análise crítica dos resultados da intervenção e do processo de tomada de decisão;
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais;
- Facilitar o planejamento e o controle do desempenho, pelo estabelecimento de métricas-padrão e pela apuração dos desvios ocorridos com os indicadores;
- Viabilizar a análise comparativa do desempenho da organização em ações diversificadas.

Os indicadores não podem agregar mais trabalho no dia a dia nem tempo excessivo para serem coletados e obtidos. No processo de seleção, os indicadores devem considerar os seguintes aspectos:

5. Comunicar se o objetivo estratégico está sendo atingido sem distorcer a atenção;
  6. Possibilidade de se estabelecer meta de melhoria no longo prazo;
  7. Necessidade de ser quantificável, com a escolha de fonte confiável, que permita a mensuração de maneira repetitiva;
1. Possibilidade de escolha da melhor frequência de atualização da informação (mensal, trimestral, semestral).

## **6. Programas, Projetos e Iniciativas**

O projeto estratégico objetiva alguma mudança ou ganho que esteja em sintonia com as estratégias de ação definidas pela organização. Eles devem ser vistos como os grandes movimentos que preparam a organização para acontecimentos futuros no ambiente externo.

Os projetos podem ser ainda entendidos como conjuntos planejados e estruturados de ações que se conjugam e se completam no sentido de operacionalizar orientações críticas para o futuro da organização, geralmente iniciativas de grande magnitude e efeito duradouro, com começo, meio e fim. Para tanto, devem ser



empreendidos sob gestão individualizada, visando alcançar ou manter as condições essenciais para o êxito das prioridades específicas. Eles se diferenciam dos objetivos estratégicos e da rotina organizacional por serem mais específicos, por terem começo e fim predeterminados e por terem pessoas ou equipes alocadas para a sua execução, bem como verba preestabelecida, se necessário.

As ações estratégicas podem então ser definidas como o conjunto de atividades necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos e ao preenchimento das lacunas de desempenho existentes entre o desempenho atual e as metas futuras. Ações estratégicas são projetos, programas, iniciativas ou processos de caráter estratégico.

Um **programa** é definido como um grupo de projetos **relacionados**, gerenciados de modo coordenado para obtenção de benefícios e de controles que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente. É importante ressaltar que um projeto pode não fazer parte de um programa, mas um programa sempre terá projetos<sup>7</sup>.

Processo representa um conjunto definido de atividades ou comportamentos executados por pessoas ou máquinas para alcançar uma ou mais metas. No contexto de gerenciamento de processos de negócio, um “processo de negócio” é definido como um trabalho fim-a-fim que entrega valor aos clientes. O conceito de trabalho fim-a-fim é chave, pois envolve todo o trabalho cruzando limites funcionais para entregar valor aos clientes<sup>8</sup>

### 3. O Planejamento Estratégico do CNMP

O Planejamento Estratégico do CNMP foi modelado com base no BSC – *Balance Scorecard*, que estabelece direcionadores estratégicos sobre como a organização deve evoluir para o cumprimento de sua missão institucional e o alcance de sua visão de futuro. Estes direcionadores são desmembrados em objetivos estratégicos que, por sua vez, com o intuito de avaliar o quanto a organização caminha em relação ao alcance desses objetivos, são criados indicadores, que são avaliados periodicamente e consolidados ao final do ano.

---

<sup>7</sup> A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) Quarta Edição

<sup>8</sup> [ABPMP](#). "BPM CBOK - Common Body of Knowledge"

Com o objetivo de proporcionar o alcance desses objetivos, são criadas ações que levam a evolução dos indicadores traçados. Dependendo da natureza das ações é possível enquadrá-la como **projeto** ou como **processo**. Basicamente, o **projeto** trata das ações que estão relacionadas à mudança e inovação, já os **processos** se ocupam das ações que estão relacionadas à rotina do órgão.

O Plano Estratégico do CNMP está dividido em 4 perspectivas: Fortalecimento Institucional do Ministério Público, Resultados, Processos e Recursos, como é possível observar na Figura 3.

Na perspectiva do Fortalecimento Institucional do Ministério Público estão os quatro objetivos vinculados à função finalística do CNMP, que são suportados pela perspectiva de Resultado. As demais perspectivas trazem objetivos vinculados à área meio.

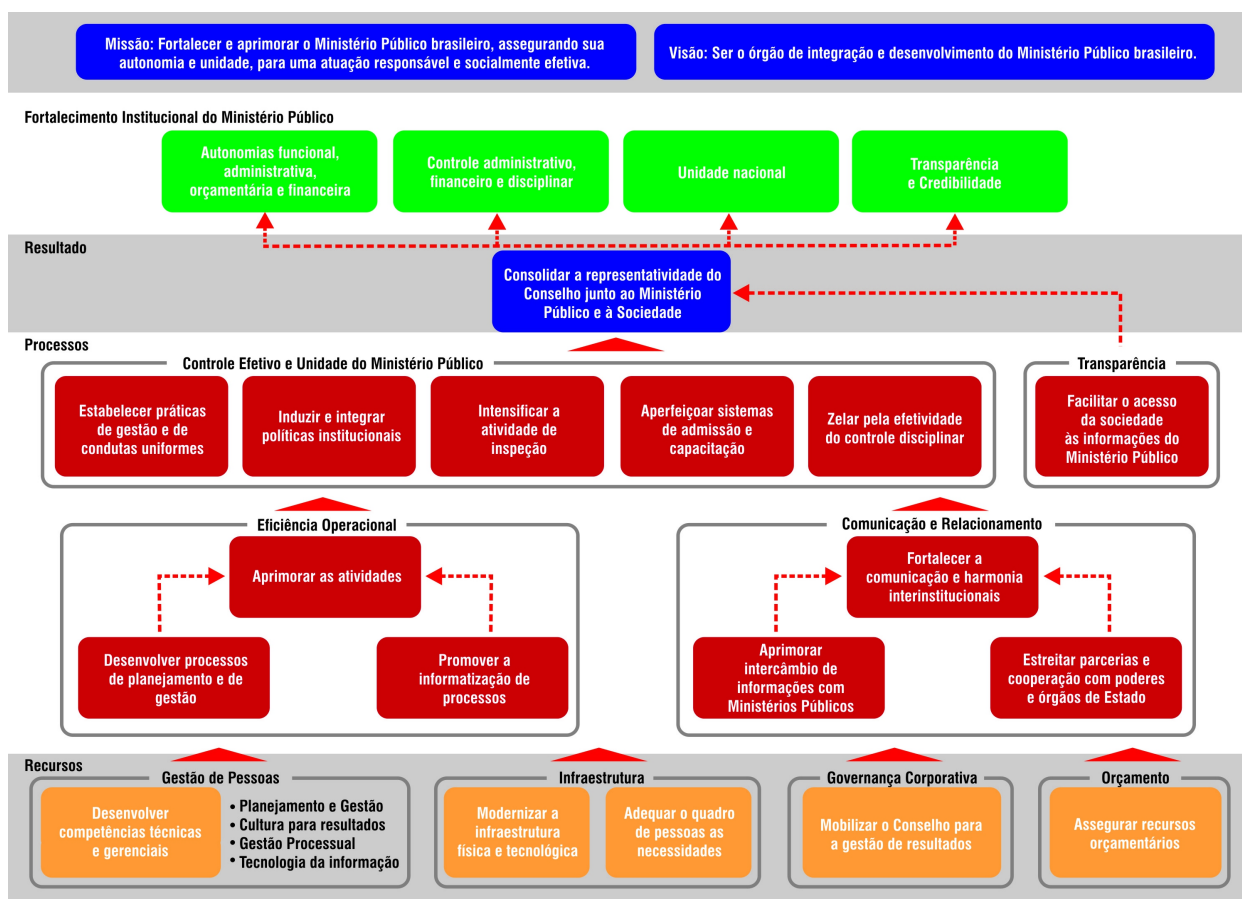
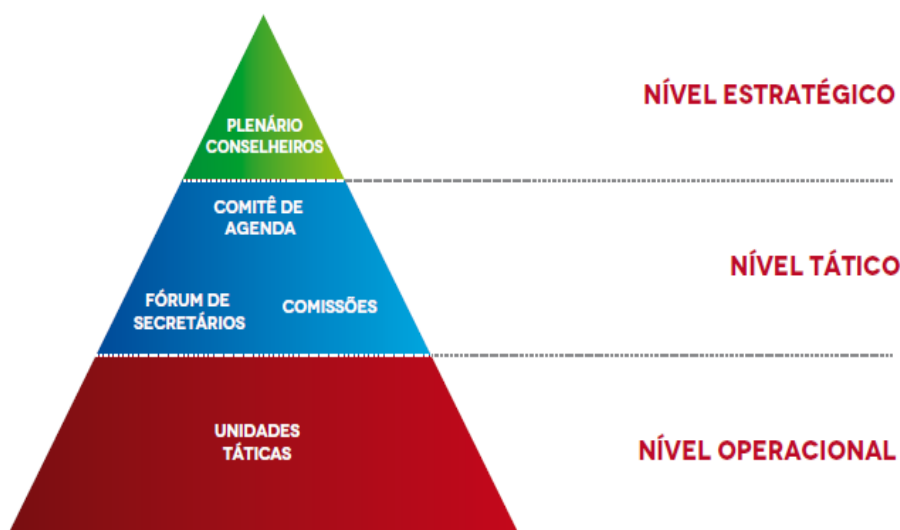


Figura 3: Mapa Estratégico do CNMP

## 4. A Estrutura de Governança e os Níveis de Monitoramento

A governança da gestão estratégica é dividida em níveis, como é possível observar a Figura 4:



*Figura 4: Instâncias de Governança Corporativa e Níveis de Monitoramento*

A divisão em níveis permite que a estratégia seja melhor acompanhada e dá uma dimensão mais prática na medida em que não é possível ao nível estratégico acompanhar todas as ações e indicadores definidos. Estes níveis permitem ainda que a cultura de gestão por resultados seja disseminada por toda a organização, na medida em que as ações operacionais estão, de alguma forma, ligadas a indicadores, os quais estão vinculados e alinhados a estratégia maior.

A cada nível de governança estabelecido é vinculado, além dos objetivos e indicadores, responsabilidade para tomadas de decisão que digam respeito a priorização de iniciativas e projetos, bem como aprovação de eventuais medidas de correção de rota.

O nível tático é o responsável pela gestão de programas e portfólio, uma vez que a estrutura de recursos disponibilizada é a mesma para todas as unidades

táticas. Sua responsabilidade inclui além da priorização de projetos e iniciativas a definição de diretrizes e aprovação de planos diretores setoriais. O portfólio gerenciado pelo Comitê de Agenda está dividido em cinco sub áreas:

- Eventos
- Tecnologia da Informação
- Projetos
- Contratações
- Gestão de Pessoas

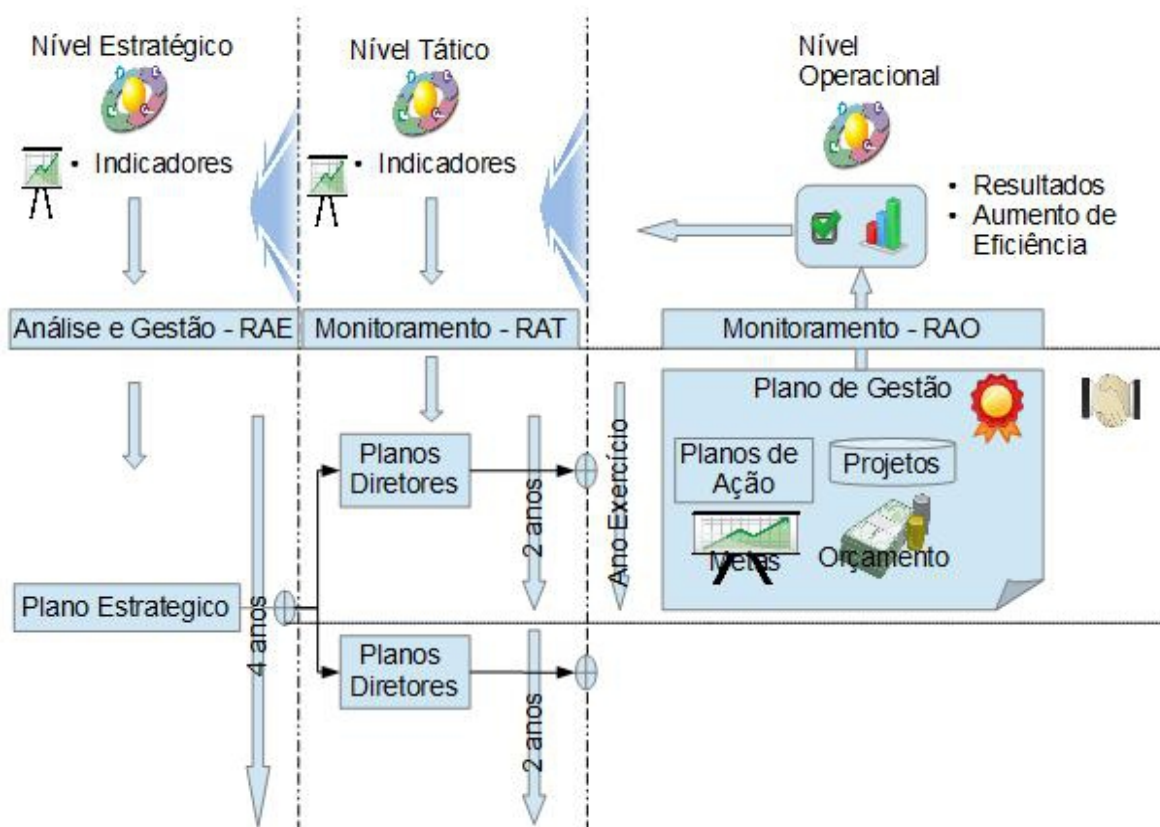


Figura 5: Desdobramento dos Planos Estratégico, Tático e de Gestão

## 5. A Estrutura da Secretaria de Gestão Estratégica



*Figura 6: Fundamentos da Organização da SGE*

Tendo em vista o Modelo de Gestão Integrado da Estratégia, a SGE busca estruturar-se com a finalidade de colocá-lo em operação, como pode ser observado na Figura 6. Cabe especial observação de que o NGE – Núcleo de Gestão Estratégica faz a ligação não apenas das ações da Assessoria de Gestão de Projetos e do Núcleo de Organização e Documentação, mas de todo o CNMP.

Na estrutura atual, a SGE contém três unidades: ASGP, NON e NGE. As duas primeiras atuam respectivamente como Escritório de Projetos e Escritório de Processos. Já o NGE se desdobra nos papéis de Escritório de Estratégia e Escritório de Informações. Não obstante, a atuação dessas unidades é integrada, uma vez que as abordagens de intervenção exigem competências das três perspectivas, ou seja, a melhoria de gestão em uma determinada unidade organizacional é obtida pela melhoria de seus processos, ou pela conclusão de seus projetos, que, por sua vez, estão alinhados aos objetivos estratégicos da organização e são monitorados por meio de indicadores. Trata-se de uma abordagem holística de intervenção que reconhece a complexidade

organizacional e que traz em sua base o pensamento sistêmico defendido por Peter Senge.

A seguir descreveremos as competências das unidades da SGE:

- **ASGP – Assessoria de Gestão de Projetos – ou Escritório de Projetos**

Diversas organizações têm percebido a importância que os projetos representam para o alcance de seus resultados e têm desenvolvido esforços no sentido de aprimorar as práticas que utilizam para gerir seus empreendimentos temporários. Os esforços compreendem ações como capacitação do corpo de gerentes, aquisição de ferramentas especializadas e padronização de documentos.

Entretanto, para que os esforços desenvolvidos produzam os efeitos esperados, é necessário que exista um grupo de pessoas na organização dedicado a aprimorar e disseminar as práticas de gestão de projetos, que é denominado Escritório de Gestão de Projetos (*Project Management Office – PMO*). Esses escritórios estão presentes na imensa maioria das organizações nas quais a adoção das práticas obteve sucesso e se tornou uma iniciativa duradoura.

Com a finalidade de dar apoio institucional e metodológico ao desenvolvimento de seus projetos, o CNMP instituiu o a Assessoria de Gestão de Projetos (ASGP). Com isso, reafirma a importância dos projetos como instrumentos essenciais à promoção de mudanças e à garantia da qualidade e execução da entrega de produtos e serviços da ASGP.

- **NON – Núcleo de organização e Normatização – ou Escritório de Processos**

Cada vez mais as organizações ao redor do mundo são atraídas pela ideia da gestão baseada em processos. A ideia central é fundamentada no princípio de que as organizações só podem agregar valor a seus clientes, a si mesma e às demais partes interessadas através de processos de negócio interfuncionais. É por meio de seus processos de negócios que uma empresa executa sua estratégia. Os processos de negócios devem, portanto, ser geridos e otimizados continuamente – isto é BPM (*Business Process Management*).

Todo dia nos deparamos com exemplos de atrasos, retrabalhos,

desperdícios, serviços de baixa qualidade e outros problemas. A gestão por processos deve agregar valor para a organização ao promover melhorias que busquem resolver tais problemas, tornando os processos de negócio mais eficientes e eficazes.

Muitas organizações têm como objetivo de longo prazo criar o que, frequentemente, é chamado de Escritório de Processos, sendo uma unidade de negócio que tem como objetivo a missão de administrar, suportar e fomentar BPM em toda a organização. Com a finalidade de dar apoio institucional e metodológico ao gerenciamento de seus processos, o CNMP instituiu o NON.

Portanto o Escritório de Processos, representado pelo NON, é a estrutura organizacional necessária para que as ações em gerenciamento e automação de processos da organização sejam executadas de forma alinhada, aperfeiçoadas e com foco do cliente. Entre suas principais atribuições estão a modelagem e elaboração de *as is* e proposta de *to be*, implementação de melhorias, gerenciamento e controle de processos, inovação, criação e manutenção da biblioteca de processos, acompanhamento de indicadores de desempenho de processos.

Na estrutura do CNMP, o NON acumula ainda a competência consultiva para a elaboração e revisão de normas, procedimentos, regulamentos e manuais que possam ter impacto nas atividades administrativas do órgão. Por meio dessa atribuição o NON possibilita a internalização harmonizada das melhores práticas de processos e contribui para a orientação de membros, servidores e colaboradores do CNMP quanto às suas responsabilidades e seus direitos.

- **NGE – Núcleo de Gestão Estratégica – ou Escritório de Estratégia**

Para que o Modelo de Gestão Integrada da Estratégia aconteça de fato, faz-se necessária a criação de uma estrutura que seja responsável pela função de gerir, coordenar e acompanhar a implantação do planejamento, gestão e governança estratégica na Instituição na prática integrada ao seu dia-a-dia. No caso do CNMP, esse papel cabe à SGE – Secretaria de Gestão Estratégica, e, mais especificamente, ao NGE – Núcleo de Gestão Estratégica.

O objetivo da SGE, através do NGE, é garantir que o CNMP caminhe na direção definida pelo planejamento estratégico de forma metodológica, convergente e sistemática. O NGE tem o intuito de ser motor deste processo de fazer acontecer o Planejamento Estratégico de forma a não deixar os produtos gerados “ficarem no papel” e

ser responsável pela revisão dos ciclos de planejamento e gestão estratégica, contribuindo para a Governança Institucional do CNMP.

O NGE deve contribuir para uma gestão do tema de forma cooperativa com todos os envolvidos na gestão estratégica do CNMP, fornecendo o suporte necessário para garantir que a estratégia se perpetue e amadureça na organização, melhorando seus mecanismos de gestão e governança.

Para isso, o NGE exerce também o papel de Escritório de Informações, segundo o qual deve favorecer os processos para monitorar o desempenho da Instituição, por meio do suporte ao acompanhamento dos indicadores, em relação às metas traçadas para cada objetivo. É responsável também por extrair informações relevantes dos dados colhidos continuamente referentes à atuação do CNMP e do Ministério Público brasileiro.

O NGE tem o papel de ser o guardião das metodologias no sentido de apoiar cada iniciativa e cada processo interno da gestão estratégica para que o CNMP caminhe em direção à sua visão de futuro na constante busca pela excelência.

## **2.2 - Dimensão Processos de Governança**

A dimensão Processos de Governança mostra o aspecto dinâmico do MGIE, ou seja, quais são as rotinas e atividades de governança que devem ser executadas ao longo do tempo. Esta dimensão representa o ciclo de vida da gestão estratégica, como por exemplo, o ciclo *PDCA*, o ciclo de gestão de projetos, o ciclo do monitoramento do desdobramento da estratégia, entre outros.

O Modelo de Gestão Integrado da Estratégia utiliza-se do conceito de melhoria contínua, comum aos modelos de gestão e qualidade disseminados na década de 1990 e aos atuais, na qual os objetivos e resultados são buscados através de ciclos intermediários de planejamento e execução de forma que periodicamente são avaliados os resultados das ações e correções de rota são executadas tão logo desvios sejam detectados. Um dos principais valores agregados da utilização do *PDCA* está na frequência com que essas avaliações são executadas e na reflexão sobre a busca dos resultados, ou seja, não se distancia dos objetivos maiores traçados durante o planejamento.





Figura 7: Ciclo PDCA ou Ciclo de Demming

## 1. O Ciclo PDCA

O Ciclo PDCA é dividido em quatro etapas, a saber:

- **Plan (Planejamento)**

Esta é a fase do planejamento, na qual se dá o diagnóstico da situação atual, identificando situações indesejadas, relações causais entre eventuais fatores destas situações, elencando focos de atuação e por fim estabelecendo objetivos e metas a serem atingidas para que se chegue a uma situação pretendida. Com esta finalidade são estabelecidos planos de ação pelos gestores para que tais metas sejam atingidas.

- **Do (Execução)**

Esta é a fase de execução das ações planejadas nos planos de ação propriamente dita.

- **Check (Verificação)**

Esta é a etapa de verificação e monitoramento dos resultados das ações planejadas. Ela é de fundamental importância, pois avaliar o sucesso da execução do plano envolve medir os resultados pretendidos. Apesar de poder ser vista na Figura 7 como uma etapa separada, trata-se de atividade contínua durante o ciclo, em que são coletados os indicadores que medem a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações. Realiza-se o confronto entre a estratégia pretendida e a de fato realizada, a fim de identificar *gaps*. Nesta etapa

são produzidos vários relatórios que buscam evidenciar os valores coletados dos indicadores e eventuais correlações de causa e efeito.

- **Act (Ação)**

Esta é a etapa da avaliação e reflexão dos resultados atingidos e a tomada de ações corretivas necessárias a fim de atingir as metas estabelecidas. O nome *Act*, em que pese primeira interpretação mais vinculada a etapa de execução, está propositadamente vinculada ao momento em que a estratégia pretendida é colocada em execução. Ou seja, é o momento em que se abstrai das questões operacionais e cotidianas e volta-se a atenção para os objetivos e metas pretendidos. Avaliam-se os resultados efetivamente atingidos e decide-se por executar ações de correção para que a estratégia planejada seja atendida. Dessa forma, este é o momento em que se volta a colocar em *ação* a estratégia pretendida.

## **2. A aplicação do PDCA da Gestão Estratégica**

O Planejamento Estratégico do CNMP é dividido em ciclos autocontidos do PDCA, ou seja, existe um ciclo maior no qual é feito um diagnóstico estratégico mais amplo e é estabelecido um plano para vários anos. A etapa de planejamento foi concluída com a finalização do Mapa Estratégico do CNMP em 2010 e a partir daí se deu início a etapa de execução com o chamado desdobramento do Plano Estratégico.

O desdobramento representa um conjunto de ações que objetivam a materialização da estratégia pretendida através da criação de planos diretores, projetos, iniciativas e processos a fim de que as metas estabelecidas para os indicadores sejam atingidas.

A estratégia concebida no Plano Estratégico por meio dos objetivos estratégicos, indicadores, metas e projetos estratégicos deve ser desdobrada em ações no nível tático. Soma-se a isto o fato de que há na organização um conjunto de outras iniciativas necessárias que não advêm diretamente do nível estratégico, mas que claramente contribuem para a consecução dos objetivos estratégicos. Esta vinculação acontece por meio de objetivos de contribuição de cada setor.

Atualmente, o uso de planos táticos está sendo fomentado para outras unidades da organização pela SGE, pois a estrutura de gestão criada no seu

monitoramento aumenta significativamente os índices de sucesso das iniciativas. Outro benefício imediato é o esforço que as áreas empreendem em planejamentos de médio e longo prazo, obrigando-as a não focarem apenas os eventuais incêndios e problemas de curto prazo, mas a traçarem um caminho mais estruturado. São estas ações que efetivamente trazem melhorias estruturantes e ganhos significativos de eficiência.

Conforme é possível observar na Figura 5, os Planos Diretores representam o planejamento de médio prazo, com horizonte de 2 anos, metade da validade de plano estratégico atual. Este período foi pensado para absorver as mudanças que ocorrem a cada biênio na composição dos Conselheiros. Com isso, busca-se a manutenção da legitimidade das ações e a manutenção do patrocínio necessário ao sucesso dos projetos e iniciativas.

Outro benefício desta periodicidade é a permissão que as próprias áreas tem de rever seus planos de médio prazo, com a revisão e revalidação dos Mapas e Obejtivos de Contribuição. Ou seja, permite-se que as mudanças ocorridas tanto no nível estratégico, como nos níveis táticos e operacionais, causadas pelas mudanças no quadro de conselheiros, reverberem nos planos institucionais, no entanto, sem os desconstituir ou desestruturá-los totalmente. Mantem-se, assim, a visão institucional através de um modelo resiliente.

- **O ciclo de Revisão Anual**

O plano estratégico reúne objetivos de mais alto nível e o horizonte das metas consideram um período de longo prazo para o seu atingimento, há a necessidade de criar ciclos mais curtos de PDCA, com metas mais concretas e atingíveis neste ciclo. Com esta finalidade, foi criado um ciclo anual de planejamento e execução e o plano estratégico é desdobrado para o nível tático em planos setoriais.

- **Ciclo de Gestão Anual**

A fim de materializar o desdobramento da estratégia para os objetivos estratégicos priorizados na Revisão Anual, é criado o Plano de Gestão, que representa a compilação dos Planos Diretores Setoriais das unidades administrativas do CNMP.

O resultado do processo é um documento que contem a lista ou portfólio de projetos e iniciativas definidos pelas unidades e que foram aprovados pelo Secretário-

Geral. O documento representa um compromisso, um acordo, que pactua as iniciativas e resultados a serem atingidos pelas unidades, com a garantia de recursos financeiros e organizacionais por parte da autoridade administrativa. O Plano de Gestão é um recorte das ações previstas nos planos diretores que serão de fato executadas durante o exercício do ano.

O processo de elaboração do Plano de Gestão vincula dois importantes planejamentos, que via de regra caminham separados em grande parte dos órgãos: o planejamento das ações e o planejamento orçamentário. Esta vinculação explicita a necessidade do Plano de Gestão ser um recorte dos Planos Diretores, pois os recursos orçamentários são garantidos no PLOA enviada no ano anterior. Contraria forma, não se teria a alocação orçamentária necessária às ações previstas no ano.

A Figura 5 apresenta uma visão gráfica de como se dá o desdobramento dos Planos Estratégicos, Diretores e de Gestão<sup>9</sup>. É possível visualizar ainda o caráter contratual que o Plano de Gestão assume entre a Secretaria-Geral, garantidora dos recursos, e unidades executoras das iniciativas. Por fim, o gráfico apresenta o fluxo de informação gerado pela execução das iniciativas por meio dos indicadores que alimentam as decisões no nível tático e as análises no nível estratégico.

O processo envolvendo o planejamento, execução e monitoramento do Plano de Gestão constitui-se em um subciclo PDCA realizado dentro de um ano. Toma-se como requisito os objetivos priorizados executa-se o planejamento e execução das ações, projetos e processos para atingir as metas estabelecidas na revisão.

Neste ciclo o PDCA organiza-se da seguinte forma:

- **Workshop de Planejamento e Gestão (*Plan*)**

No início do ciclo anual é realizado um workshop com todas as unidades administrativas para sensibilizar a importância da gestão de resultados e comunicar os objetivos estratégicos de responsabilidade de cada área. Logo após são realizadas 3 oficinas com cada unidade tática, a saber: Oficina de Projetos, Oficina de Processos e Oficina de Indicadores.

Nestas oficinas as áreas são convidadas a explicitar e a preencher as fichas de projetos, processos e indicadores. Nestas fichas encontram-se alguns detalhamentos importantes como o alinhamento estratégico

---

9 O Modelo de Gestão Integrada da Estratégia; CNMP. 2014.

das iniciativas, os prazos, as metas e resultados pretendidos para a organização, a identificação e priorização dos principais processos de cada área, a descrição dos indicadores setoriais.

Este nível de desdobramento é de fundamental importância na condução da estratégia da gestão por resultados, pois a cultura de definição de metas e de indicadores, que mostram o desempenho das ações, ajuda a que as áreas operacionais percebam concretamente o valor agregado de suas ações para a organização.

- **Execução dos Projetos Estratégicos e Setoriais (Do)**

Esta é a etapa em que as áreas se dedicam a execução de suas atividades-fim elencadas no plano de gestão. É nesta fase em que há a necessidade de atuação do Escritório de Projetos para que seja dado o suporte metodológico e instrumental a que as áreas desempenhem seus projetos. Também é nesta fase que as melhorias nos processos são implantadas a fim de aumentar a eficiência de seu desempenho.

- **Alimentação das medições (Check)**

Uma vez criados os indicadores setoriais, eles necessitam ser alimentados na periodicidade definida para cada um. Para dar suporte a esta captura de informação, foi criada inicialmente uma estrutura baseada em planilhas.

Para aprimorar este fluxo de informações e da própria gestão estratégica, está sendo implantada uma Plataforma de Gestão, baseada no *software Channel*, na qual será possível alimentar manualmente ou automaticamente estes indicadores.

- **Execução das Reuniões de Análise da Estratégia (Act)**

As reuniões de análise da estratégia são conduzidas para que seja feita a avaliação dos projetos e dos indicadores. Cada responsável por projeto ou indicador apresenta os resultados obtidos e as análises de desempenho.

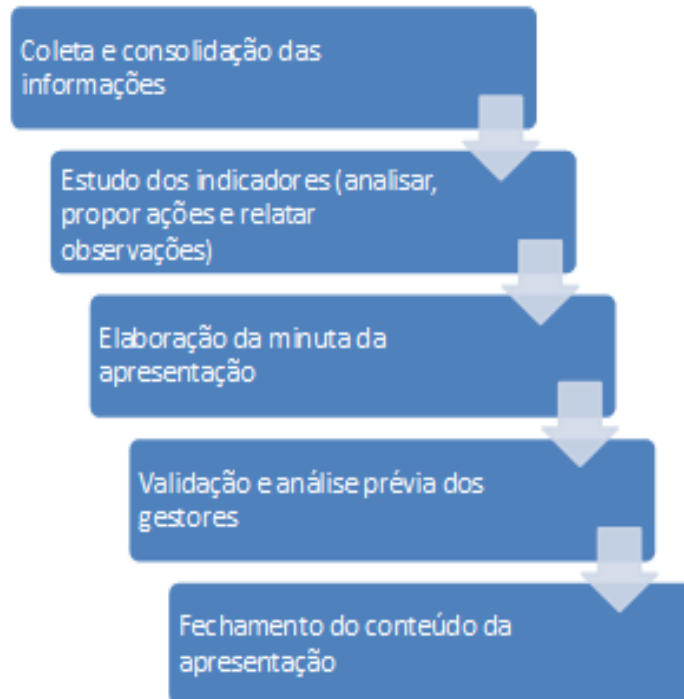
Este momento é um ponto chave da estratégia de governança e da implantação da cultura de gestão por resultados. É o momento da **Prestação de Contas** (*Accountability*) do gestor. É neste momento em que são dados números e corpo aos argumentos sobre o sucesso das metas ou dos possíveis ofensores e riscos que atrapalham o atingimento da meta.

Observa-se aqui um triplo valor agregado nesta prestação de contas, a saber:

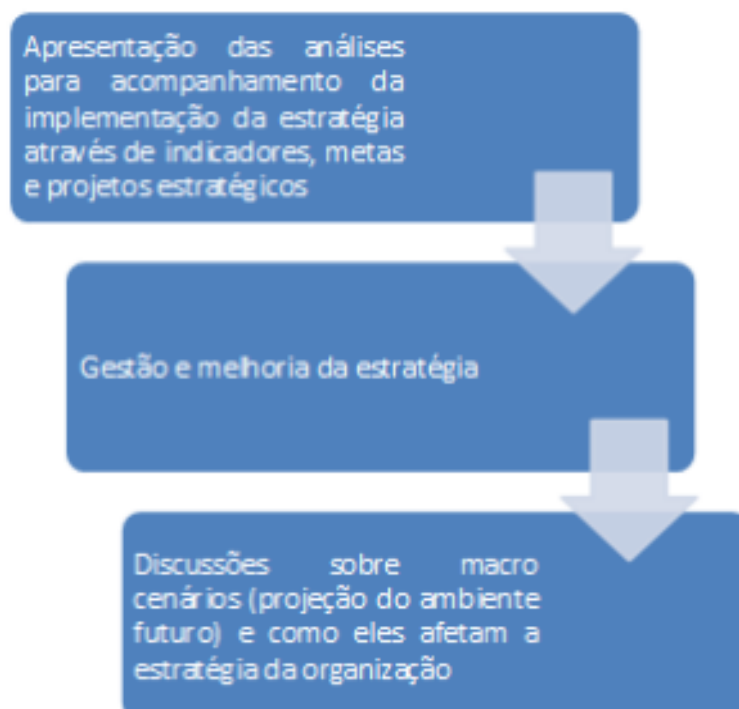
- Para o responsável pela iniciativa é o momento na qual se compartilha as eventuais dificuldades e se busca apoio, e, eventualmente, recursos, para a execução de planos de ação de correção de rota, ou melhorar a qualidade dos indicadores inicialmente propostos, ou acrescentar outros indicadores, de forma que fiquem mais claras, para a gestão, as relações de causa e efeito entre variáveis importantes para o negócio;
- Para o Gestor da área a quem se presta contas é o momento estabelecer um *ponto de controle* das ações do plano de gestão que estão sob sua responsabilidade e que foi delegada a seus subordinados. O gestor pode neste momento tomar as decisões de correção que julgar pertinente.

Em face da importância da execução das reuniões de análise da estratégia para o modelo de gestão foi definido um processo específico para execução destas reuniões.

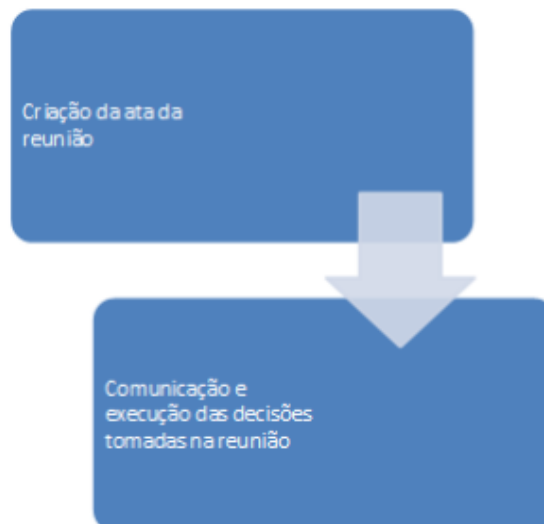
A execução das RAEs foi dividida em 3 etapas: Preparação, Realização e Pós-Reunião. É possível observar as ações envolvidas nas respectivas ilustrações:



*Figura 8: Etapa 1 - Preparação para RAE*



*Figura 9: Etapa 2 - Realização da Reunião de Análise ou Acompanhamento da Estratégia (RAE, RAT e RAO).*



*Figura 10: Etapa 3 - Pós-Reunião*

- **As reuniões de Análise da Estratégia e os Níveis de Monitoramento**

A fim de que a estratégia declarada e planejada seja disseminada por toda a organização, é importante que as Reuniões de Acompanhamento da Estratégia sejam também desdobradas nos níveis táticos e operacional. Por esta razão, foram criadas outras estruturas de governança, conforme descrito anteriormente, para o monitoramento dos resultados em cada nível:

- O nível de monitoramento operacional destina-se a que os coordenadores de área apresentem os resultados dos projetos e dos indicadores ao Secretário ou equivalente responsável pela unidade. A periodicidade prevista para a realização destas reuniões é trimestral.
- O nível de monitoramento tático destina-se a que os Secretários, reunidos no Fórum de Secretários, apresentem os seus resultados ao Secretário de Gestão, que é o representante máximo da área-meio. Da forma simétrica, esta estrutura funciona na área-fim, na qual os gestores de



projetos apresentam seus resultados ao presidente da Comissão ao qual estão vinculados. Importante destacar que o Secretário responsável filtrará os projetos e indicadores que sejam exclusivamente operacionais ou setoriais, e, conseqüentemente, não necessitem de serem monitorados pelo nível tático. A periodicidade das reuniões no nível tático é trimestral e encerra um ciclo de reuniões no nível operacional.

- O nível de monitoramento estratégico destina-se a que a autoridade máxima do CNMP faça o monitoramento dos projetos e indicadores estratégicos. Inicialmente, quando da implantação do Planejamento Estratégico do CNMP, a periodicidade pretendida era de reuniões trimestrais. No entanto, não se utilizava a estrutura de monitoramento segmentada por nível, o que demandava um acompanhamento mais frequente da alta gestão. Com a criação das demais instâncias de governança da estratégia, foi possível ampliar a frequência destas reuniões para semestrais.

## **2.3 Dimensão de Maturidade**

A dimensão de maturidade apresenta uma abordagem para adoção do modelo de gestão integrada da estratégia ao longo do tempo, a fim de respeitar a cultura organizacional e o aprendizado dos atores envolvidos. A abordagem baseada em maturidade impõe um processo de gestão baseado em melhoria contínua e que se aprimora ao longo do tempo.

A implantação de um modelo de gestão em uma organização deve considerar necessariamente a cultura, as capacidades e as competências da organização. Por tais razões, via de regra, as abordagens de mudança organizacional seguem um planejamento incremental, no qual partes de um novo modelo são inseridas

aos poucos, em etapas, e avaliadas. Aguarda-se que a organização se adéque a nova prática e, então, segue-se novo ciclo de implantação de nova parte da metodologia.

O MGIE segue os preceitos da Gestão por Resultados, no qual os resultados e metas a serem atingidas pelas equipes estão alinhados a estratégia e são mensurados em indicadores. Os indicadores, por sua vez, são utilizados no processo decisório da organização. A vantagem deste processo é o registro histórico das medições e das decisões tomadas, que viabilizam a rastreabilidade e o aumento do conhecimento sobre o funcionamento da organização.

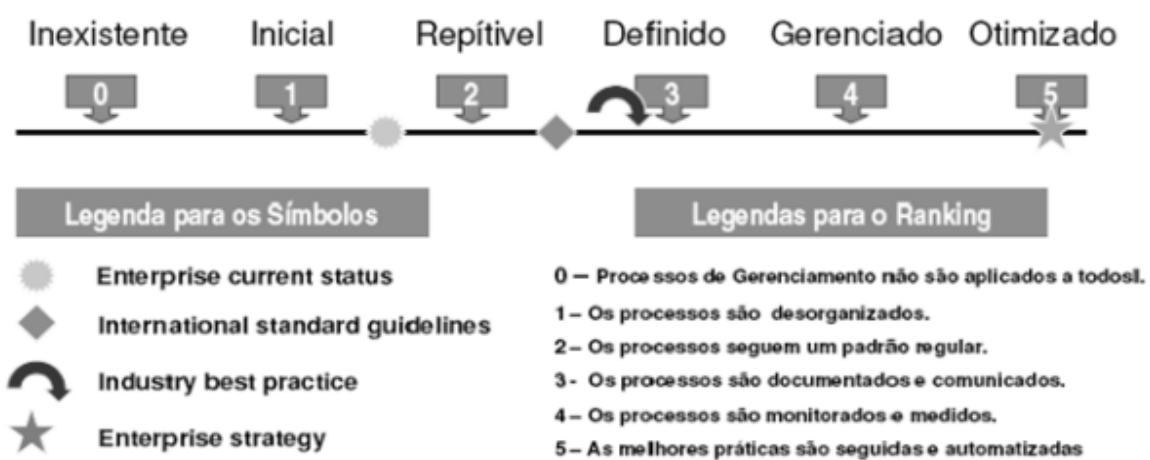


Figura 11: Modelo de Maturidade do COBIT

Entretanto, os modelos de maturidade de gestão normalmente estão vinculados a um determinado nível de desempenho que se atinge em um processo de gestão. A Ilustração 9 mostra o modelo de maturidade do COBIT 5 – *Control Objective for Information and related Technology* –, guia de boas práticas em Governança de Tecnologia da Informação. É possível observar que a abordagem de maturidade está vinculada a maturidade dos processos específicos que compõem a governança. Abordagens semelhantes podem ser observadas em modelos de qualidade de software e de gerenciamento de projetos.

A implantação da MGIE, todavia, fornece desafio diferente: a fixação de marcos concretos a serem atingidos em cada etapa do processo. No entanto, os marcos não podem ser fixados previamente no calendário, pois dependem do tempo que a organização leva para amadurecer em cada etapa. Desta forma, embora seja possível atingir cada marco após uma determinada etapa, escolheu-se atingir o mesmo marco por

níveis de maturidade. Ao trabalhar o planejamento desta forma, unem-se as ferramentas de planejamento e de maturidade de processos.

O modelo de maturidade da MGIE divide-se em cinco níveis:

- Nível 1 – Projetos
- Nível 2 – Alinhamento – Planejamento, Monitoramento, Indicadores e Metas
- Nível 3 – Governança Estratégica – Qualidade do processo decisório
- Nível 4 – Governança Corporativa - Gestão de Riscos Corporativos no processo decisório
- Nível 5 – Inteligência Estratégica

O Nível 1 representa o início da adoção da gestão estratégica no CNMP com o Plano Estratégico ciclo 2010-2015. Sua característica básica é a vinculação do mapa estratégico a uma lista de projetos estratégicos. O sucesso da estratégia neste nível está diretamente vinculado ao sucesso dos projetos listados.

O Nível 2 representa a proposta de fazer que todas as iniciativas e processos organizacionais estejam alinhados aos objetivos organizacionais. Para garantir o alinhamento, buscou-se: institucionalizar um processo formal e consistente de planejamento e monitoramento das várias iniciativas setoriais; desdobrar as ações e objetivos do nível estratégico para os níveis táticos e operacionais; criar instâncias intermediárias de governança; mapear os processos organizacionais a partir das unidades que os coordenam; implementar a cultura de monitoramento por indicadores de resultado e eficiência, e o estabelecimento de metas.

O Nível 3 representa a busca pela melhoria da qualidade das informações com as quais a organização toma suas decisões. Esse nível considera que a organização está ambientada ao monitoramento frequente dos indicadores e ao estabelecimento de ações corretivas quando desvios são encontrados. Considera-se o uso de tecnologias de BI – *Business Intelligence* – e da análise dos indicadores organizacionais de forma sistêmica. A organização deve ter a modelagem de sua Cadeia de Valor, a fim de que seja possível analisar a integração dos diversos processos organizacionais e, conseqüentemente, os seus indicadores. Neste nível é possível discutir-se com mais qualidade a criação de indicadores de efetividade ou resultados organizacionais.

O Nível 4 representa o estabelecimento efetivo da Governança Corporativa, no qual os níveis de governança tenham processos, formais e estabelecidos, e indicadores de alto valor agregado para as tomadas de decisão. Este nível considera ainda que o processo decisório de qualidade é fruto, não apenas de indicadores de qualidade, mas também de uma gestão efetiva dos riscos corporativos.

O Nível 5 representa a otimização da governança e gestão de riscos, unidos a um sistema de gestão de informações estratégicas, que permitem análises complexas e sistêmicas da realidade interna e ambiental da organização. Assim, considera-se a migração do nível da governança para a inteligência estratégica.

O modelo proposto pode ser analisado segundo a visão de Kezner no modelo OPM3, ainda que este tenha sido concebido apenas no contexto de gerenciamento de projetos, representado na Figura 12 .



Figura 12: Níveis de Maturidade do Modelo OPM3

Seguindo o modelo OPM3, seria possível fazer um mapeamento com os níveis de maturidade da MGIE. O Nível 1 – Linguagem Comum é atingido pelos objetivos constantes nos níveis 1 e 2 da MGIE. O Nível 2 – Processos Comuns é atendido pelos níveis 2 e 3 da MGIE. O Nível 3 – Metodologia Única é atingida pelos níveis 2 e 3 da MGIE. O Nível 4 – *Benchmarking* seria atendido pelo nível 4 do MGIE. O Nível 5 – Melhoria Contínua é representado pelo nível 5 da MGIE.

## ANEXO IV

### LISTA DE OBJETIVOS DE CONTRIBUIÇÃO CADASTRADOS

<b>Unidade</b>	<b>Objetivos de Contribuição</b>
ASCOM Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial	Orientar e supervisionar as atividades de comunicação social
ASCOM Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial	Propor, executar e administrar a política de comunicação social do CNMP, que deverá ser aprovada por ato do Presidente do CNMP
AUDIN Auditoria Interna	Atuar como interlocutor com o órgão de controle externo, além de coordenar e apoiar o atendimento às diligências e solicitações de informações desse órgão
AUDIN Auditoria Interna	Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)
AUDIN Auditoria Interna	Proceder ações de auditoria preventiva
AUDIN Auditoria Interna	Propor a normalização, sistematização e padronização de procedimentos de auditoria
CDDF Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	Contribuir para a formação de bancos de dados sobre a atuação do MP na defesa dos direitos fundamentais e sua análise qualitativa permanente.
CDDF Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	Estimular e promover a difusão e inovação do conhecimento transdisciplinar sobre a atuação do MP na defesa dos direitos fundamentais.
CDDF Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	Fomentar o aprimoramento da atuação extrajudicial do MP na defesa dos direitos fundamentais e sua interação com os movimentos sociais.
CDDF Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	Promover o conhecimento e estimular o exercício dos direitos fundamentais pelos cidadãos.
CN Corregedoria	Exercer funções executivas do Conselho, de inspeção e correição geral
COGCS Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviço	Autorizar e controlar a execução de serviços gerais nas instalações do CNMP, bem como o fluxo de entrada, saída e arquivamento de documentos
COGP Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenar e controlar a avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores, bem como elaborar propostas de aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação
COGP Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Organizar e controlar as horas de treinamento realizado por cada servidor com vistas à mensuração de indicadores previstos em planejamento estratégico do CNMP
COGP Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Viabilizar a nomeação, posse e exercício de servidores para os cargos efetivos do CNMP
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Acompanhar os indicadores estratégicos
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Analisar e propor alterações na Estrutura Organizacional do CNMP
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Apoiar o processo de tomada de decisões

SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Assessorar tecnicamente a Comissão de Planejamento Estratégico
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Auxiliar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, formulários, manuais, siglas das áreas, atribuições e demais instrumentos operacionais de trabalho do CNMP
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades e do Relatório de Gestão do CNMP
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Desenvolver pesquisas e levantar informações
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Elaboração e Acompanhamento do Plano de Gestão
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Gerir a estrutura de Escritório de Projetos do CNMP
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Implantar o Modelo de Gestão Estratégica
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Institucionalizar a Gestão de Processos tornando-a parte do cotidiano das tarefas e da cultura organizacional do CNMP
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Planejar, coordenar e orientar os projetos do CNMP
SGE Secretaria de Gestão Estratégica	Promover a melhoria contínua da Metodologia de Projetos
SPO Secretaria de Planejamento Orçamentário	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal, no âmbito do CNMP
SPR Secretaria Processual	Propor soluções e melhorias para as atividades relacionadas à manutenção e ao aperfeiçoamento da tramitação dos processos do CNMP
STI Secretaria de Tecnologia da Informação	Apoiar as unidades requisitantes de contratação, bem como os fiscais de contratos, no planejamento, na elaboração do termo de referência e na gestão contratual de bens e serviços de tecnologia da informação
STI Secretaria de Tecnologia da Informação	Coordenar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no CNMP
STI Secretaria de Tecnologia da Informação	Definir e coordenar a plataforma tecnológica de desenvolvimento e produção dos sistemas de informação do CNMP
STI Secretaria de Tecnologia da Informação	Implementar e administrar a Política de Segurança da Informação do CNMP
STI Secretaria de Tecnologia da Informação	Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação
STI Secretaria de Tecnologia da Informação	Prestar assistência técnica aos clientes dos recursos de tecnologia da informação
STI Secretaria de Tecnologia da Informação	Promover a adoção das boas práticas de governança da tecnologia da informação

STI Secretaria de Tecnologia da Informação Promover a integridade, segurança e disponibilidade do dados e serviços

Propor a aquisição de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação

STI Secretaria de Tecnologia da Informação necessários ao desempenho das unidades do CNMP



ANEXO V

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 204, DE 15 DE JULHO DE 2013



tas e nos memoriais descritivos constantes do referido processo, situados no município de Joinville, no estado de Santa Catarina, necessários à execução das obras de implantação de rua lateral no trecho entre o km 045+040m e o km 048+557m, na Pista Sul.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral  
Em exercício

#### DELIBERAÇÃO Nº 155, DE 11 DE JULHO DE 2013

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DNM - 096, de 5 de julho de 2013, e no que consta do Processo nº 50500.079620/2008-74, delibera:

Art. 1º Autorizar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica a favor da empresa TELLUS S/A INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES, conforme informações prestadas pelo Fiscal do Contrato nº 062/2008, com base na NA/001-2006-SUADM.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral  
Em exercício

#### DELIBERAÇÃO Nº 156, DE 11 DE JULHO DE 2013

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DNM - 097, de 5 de julho de 2013, e

CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 24, VIII, 26, VII, da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001; nos arts. 3º, IX e XXII, e 5º, VII, do anexo do Decreto nº 4.130, de 13 de fevereiro de 2002; nas manifestações das áreas técnica e jurídica procedidas no Processo nº 50500.051035/2012-96, delibera:

Art. 1º Julgar improcedentes os argumentos trazidos pela Concessionária Autopista Fernão Dias S/A em Recurso no Processo Administrativo Simplificado para apuração de penalidades por descumprimento contratual, devidamente fundamentado nos autos do processo em epígrafe.

Art. 2º Aplicar a penalidade de multa de 165 (cento e sessenta e cinco) URT, atualizando o valor para R\$ 231.000,00 (duzentos e trinta e um mil reais), em conformidade com os itens 19.11 e 19.12 do Contrato de Concessão nº 02/2007 e Resolução 3.943/2012, de 5 de dezembro de 2012.

Art. 3º Autorizar a Superintendência de Exploração da Infraestrutura Rodoviária - SUINF, em caso de não quitação da multa, pelo descumprimento contratual, após o decurso do prazo regulamentar de 30 (trinta) dias previsto na Resolução nº 2.689/2008, contados do recebimento da respectiva Guia de Recolhimento da União - GRU, pela Concessionária, a providenciar o processo visando à execução da caução, como forma de Garantia de Execução, conforme prevê o Contrato de Concessão - Edital nº 02/2007.

Art. 4º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral  
Em exercício

#### DELIBERAÇÃO Nº 157, DE 11 DE JULHO DE 2013

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DNM - 098, de 5 de julho de 2013, e

CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 24, VIII, 26, VII, da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001; nos arts. 3º, IX e XXII, e 5º, VII, do anexo do Decreto nº 4.130, de 13 de fevereiro de 2002; nas manifestações das áreas técnica e jurídica procedidas nos autos do Processo nº 50510.004533/2012-21, delibera:

Art. 1º Julgar improcedentes os argumentos trazidos pela Concessionária Autopista Fernão Dias S/A em Recurso no Processo Administrativo Simplificado para apuração de penalidades por descumprimento contratual, devidamente fundamentado nos autos do processo em epígrafe.

Art. 2º Aplicar a penalidade de multa de 100 (cem) URT, atualizando o valor para R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), em conformidade com os itens 19.11 e 19.12 do Contrato de Concessão nº 02/2007 e Resolução nº 3.943/2012, de 5 de dezembro de 2012.

Art. 3º Autorizar a Superintendência de Exploração da Infraestrutura Rodoviária - SUINF, em caso de não quitação da multa, pelo descumprimento contratual, após o decurso do prazo regulamentar de 30 (trinta) dias previsto na Resolução nº 2.689/2008, contados do recebimento da respectiva Guia de Recolhimento da União - GRU, pela Concessionária, a providenciar o processo visando à execução da caução, como forma de Garantia de Execução, conforme prevê o item 5.6 "a)" do Contrato de Concessão - Edital nº 02/2007.

Art. 4º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral  
Em exercício

#### DELIBERAÇÃO Nº 158, DE 11 DE JULHO DE 2013

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DNM - 099, de 9 de julho de 2013; e

CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 24, VIII, 26, VII, da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001; nos arts. 3º, IX e XXII, e 5º, VII, do anexo do Decreto nº 4.130, de 13 de fevereiro de 2002; nas manifestações das áreas técnica e jurídica procedidas nos autos do Processo nº 50510.006221/2011-71, delibera:

Art. 1º Julgar improcedentes os argumentos trazidos pela Concessionária Autopista Fernão Dias S/A em Recurso no Processo Administrativo Simplificado para apuração de penalidades por descumprimento contratual, devidamente fundamentado nos autos do processo em epígrafe.

Art. 2º Aplicar a penalidade de multa de 100 (cem) URT, atualizando o valor para R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), em conformidade com os itens 19.11 e 19.12 do Contrato de Concessão nº 02/2007 e Resolução nº 3.943/2012.

Art. 3º Autorizar a Superintendência de Exploração da Infraestrutura Rodoviária - SUINF, em caso de não quitação da multa, pelo descumprimento contratual, após o decurso do prazo regulamentar de 30 (trinta) dias previsto na Resolução nº 2.689/2008, contados do recebimento da respectiva Guia de Recolhimento da União - GRU, pela Concessionária, a providenciar o processo visando à execução da caução, como forma de Garantia de Execução, conforme prevê o item 5.6 "a)" do Contrato de Concessão - Edital nº 02/2007.

Art. 4º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral  
Em exercício

#### DELIBERAÇÃO Nº 159, DE 11 DE JULHO DE 2013

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DNM - 100, de 11 de julho de 2013, e no que consta do Processo nº 50500.112090/2013-41, delibera:

Art. 1º Aprovar a celebração de Acordo de Cooperação Técnica entre a ANTT e a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, com objetivos comuns entre os partícipes de padronizar, tanto as ações regulatórias como os sistemas, tecnologias e processos referentes à Arrecadação Automática de Pedágio, bem como promover a troca de dados, informações e documentações relevantes para essa parceria.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral  
Em exercício

#### DELIBERAÇÃO Nº 161, DE 11 DE JULHO DE 2013

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DCN - 067, 17 de maio de 2013, e

CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 24, VIII, 26, VII, da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001; nos arts. 3º, IX e XXII, e 5º, VII, do anexo do Decreto nº 4.130, de 13 de fevereiro de 2002; nas manifestações das áreas técnica e jurídica procedidas no Processo nº 50500.073654/2011-51, delibera:

Art. 1º Julgar improcedentes os argumentos trazidos pela Concessionária Autopista Litoral Sul S/A em Recurso no Processo Administrativo Simplificado para apuração de penalidades por descumprimento contratual, devidamente fundamentado nos autos do processo em epígrafe.

Art. 2º Aplicar a penalidade de multa de 100 (cem) URT, atualizando o valor para R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), em conformidade com os itens 19.11 e 19.12 do Contrato de Concessão nº 03/2007 e Resolução nº 3.783/2012.

Art. 3º Autorizar a Superintendência de Exploração da Infraestrutura Rodoviária - SUINF, em caso de não quitação da multa, pelo descumprimento contratual, após o decurso do prazo regulamentar de 30 (trinta) dias previsto na Resolução nº 2.689/2008, contados do recebimento da respectiva Guia de Recolhimento da União - GRU, pela Concessionária, a providenciar o processo visando à execução da caução, como forma de Garantia de Execução, conforme prevê o Contrato de Concessão - Edital nº 03/2007.

Art. 4º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral  
Em exercício

#### DELIBERAÇÃO Nº 162, DE 11 DE JULHO DE 2013

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DCN - 078, de 8 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 24, VIII, 26, VII, da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001; nos arts. 3º, IX e XXII, e 5º, VII, do anexo do Decreto nº 4.130, de 13 de fevereiro de 2002; nas manifestações das áreas técnica e jurídica procedidas nos autos do Processo nº 50515.006642/2012-32, delibera:

Art. 1º Julgar improcedentes os argumentos trazidos pela Transbrasiliana Concessionária de Rodovia S/A em Recurso no Processo Administrativo Simplificado para apuração de penalidades por descumprimento contratual, devidamente fundamentado nos autos do processo em epígrafe.

Art. 2º Aplicar a penalidade de multa de 450 (quatrocentos e cinquenta) URT's, atualizando o valor para R\$ 1.485.000,00 (um milhão, quatrocentos e oitenta e cinco mil reais), em conformidade com os itens 19.8 e 19.12 do Contrato de Concessão nº 005/2007 e Resolução nº 3.747/2011.

Art. 3º Autorizar a Superintendência de Exploração da Infraestrutura Rodoviária - SUINF, em caso de não quitação da multa, pelo descumprimento contratual, após o decurso do prazo regulamentar de 30 (trinta) dias previsto na Resolução nº 2.689/2008, contados do recebimento da respectiva Guia de Recolhimento da União - GRU, pela Concessionária, a providenciar o processo visando à execução da caução, como forma de Garantia de Execução, conforme prevê o item 5.6 "a)" do Contrato de Concessão - Edital nº 005/2007.

Art. 4º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral  
Em exercício

#### DELIBERAÇÃO Nº 163, DE 11 DE JULHO DE 2013

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto DG - 034, de 11 de julho de 2013, e no que consta do Processo nº 50500.129958/2013-41, delibera:

Art. 1º Autorizar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica a favor da empresa CONTECNICA-ENEFER-CEPPLA relativo aos serviços prestados no período de 19 de julho de 2011 a 18 de julho de 2012, objeto do Contrato nº 026/2011, com base nas informações constantes no processo em referência e na NA/001-2006-SUADM.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE BASTOS  
Diretor-Geral  
Em exercício

#### SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES DE PASSAGEIROS

#### PORTARIA Nº 529, DE 15 DE JULHO DE 2013

A SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES DE PASSAGEIROS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência prevista no inciso I, art. 1º, da Deliberação nº 159, de 12 de maio de 2010, e fundamentada no Processo nº 50500.018965/2013-19, resolve:

Art. 1º Deferir o requerimento da empresa Real Expresso Ltda para redução de frequência mínima da prestação do serviço regular de transporte rodoviário interestadual de passageiros Brasília (DF) - Uberlândia (MG), prefixo 12-0917-00, para 4 (quatro) horários semanais, por sentido, nos meses de janeiro, julho e dezembro mais 3 (três) horários semanais por sentido, nos meses de fevereiro a junho e de agosto a novembro.

Art. 2º Determinar à autorizatória sob regime especial de operação que comunique aos usuários do serviço acerca da redução da frequência mínima, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua efetiva implantação, conforme o art. 8º da Resolução nº 597, de 2004.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SONIA RODRIGUES HADDAD

#### Conselho Nacional do Ministério Público

#### PORTARIA Nº 204, DE 15 DE JULHO DE 2013

Dispõe sobre as competências das unidades que compõem a estrutura organizacional do CNMP e sobre as atribuições dos dirigentes subordinados à Presidência do Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do artigo 130-A da Constituição Federal e, em atenção ao disposto no inciso XVII do art. 12, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), Resolução nº 92, de 13 de março de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar as competências das unidades e as atribuições dos dirigentes subordinados à Presidência do CNMP, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

## ANEXO

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
Art. 1º A Presidência - PRESI do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP tem a seguinte estrutura organizacional:  
I - órgãos de assistência direta e imediata:  
a) Gabinete da Presidência - CG/PRESI;  
1. Assessoria de Segurança Institucional - ASSI;  
b) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial - AS-COM;

1. Núcleo de Divulgação Institucional - NDI;  
2. Assessoria de Imprensa e Jornalismo - ASIMP;  
2.1. Núcleo de Comunicação Digital - NCD;  
3. Assessoria Operacional - ASOP;  
3.1. Núcleo de Cerimonial - NCE; e  
3.2. Núcleo de Comunicação Interna - NCI;  
c) Auditoria Interna - AUDIN;  
1. Coordenadoria de Auditoria - COAUD; e  
2. Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação - COAA;

II - Secretaria-Geral:  
a) Gabinete da Secretaria-Geral - CG/SG;  
b) Assessoria - AS/SG;  
c) Biblioteca - BIBLIO;  
d) Secretaria de Administração - SA:  
1. Assessoria Técnica - ASTEC/SA;  
2. Assessoria Jurídica - ASJUR;  
3. Comissão Permanente de Licitação - CPL;  
4. Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes - UDPP;  
5. Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COOFIN;  
5.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SE-EOF;

6. Coordenadoria de Material, Compras e Contratos - COMCC:  
6.1. Seção de Patrimônio - SEPAT;  
6.2. Seção de Material - SEMAT;  
6.3. Seção de Compras - SECOMP; e  
6.4. Seção de Contratos - SECONT;

7. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços - COGCS:  
7.1. Seção de Comunicações Administrativas - SECAD; e  
7.2. Seção de Serviços Auxiliares - SESAUX;  
8. Coordenadoria de Transporte - COTRAN;  
9. Coordenadoria de Engenharia - COENG;  
10. Coordenadoria de Serviços de Saúde - COSSAUDE; e  
11. Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP:  
11.1. Divisão de Informação de Pessoal - DIIP;  
12.1.1. Núcleo de Cadastro de Pessoal - NCP;  
12.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPP; e  
12.3. Núcleo de Gestão de Carreiras - NGC;  
e) Secretaria de Gestão Estratégica - SGE:  
1. Assessoria de Gestão de Projetos - ASGP;  
2. Núcleo de Gestão Estratégica - NGE; e  
3. Núcleo de Organização e Normatização - NON;  
f) Secretaria de Planejamento Orçamentário - SPO:  
1. Coordenadoria de Planos e Avaliação - COPLA; e  
2. Coordenadoria Orçamentária e Financeira - COPOF;  
g) Secretaria de Tecnologia da Informatização - STI:  
1. Assessoria de Políticas de TI - ASPTI;  
2. Núcleo de Gestão de Sistemas - NGS:  
2.1. Serviço de Sistemas Internos - SERVSI; e  
2.2. Serviços de Sistemas Nacionais - SERVSN;  
3. Núcleo de Suporte Técnico - NST:  
3.1. Serviço de Infraestrutura de Produção - SERVIP; e  
3.2. Serviço de Atendimento ao Usuário - SERVSAT;  
h) Secretaria Processual - SPR:  
1. Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição - COPAD:  
1.1. Protocolo Jurídico - PROJUR; e  
1.2. Seção de Autuação - SEAUT;  
2. Coordenadoria de Processamento de Feitos - COPF:  
2.1. Seção de Atos Processuais - SEAPR;  
3. Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões - COA-DE;

3.1. Seção de Acompanhamento de Decisões - SEADE.

TÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES  
CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

Seção I  
Do Gabinete da Presidência  
Art. 2º Ao Gabinete da Presidência compete:  
I - assistir o Presidente do CNMP em sua representação política e social, ocupando-se das relações públicas;  
II - elaborar e despachar o expediente da Presidência;  
III - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Presidência; e  
IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I  
Da Assessoria de Segurança Institucional  
Art. 3º À Assessoria de Segurança Institucional compete:  
I - adotar políticas de prevenção de crises que comprometam a segurança e administrá-las em caso de ameaça à estabilidade Institucional;  
II - realizar a segurança de membros e servidores no ambiente de trabalho, nas adjacências do CNMP, além de viagens, eventos, deslocamentos ou em qualquer outra situação em que se julgar necessária a presença da segurança;

III - fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança estabelecidos para o CNMP;  
IV - supervisionar os serviços de brigada contra incêndio, recepcionistas e de vigilância terceirizada;  
V - localizar pessoas e levantar informações para comunicar à unidade de Inteligência e cumprir as diligências solicitadas;  
VI - entregar notificações e intimações relacionadas à atividade institucional; e  
VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Seção II  
Da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial  
Art. 4º À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial compete:  
I - propor, executar e administrar a política de comunicação social do CNMP, que deverá ser aprovada por ato do Presidente do CNMP;  
II - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de comunicação social do CNMP, inclusive quanto à assessoria de imprensa e de jornalismo, ao cerimonial e ao protocolo, à comunicação digital, à publicidade institucional e de utilidade pública e à comunicação interna;  
III - promover a integração, o diálogo, a articulação e o intercâmbio de experiências entre as áreas de comunicação social do Ministério Público brasileiro; e  
IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I  
Do Núcleo de Divulgação Institucional  
Art. 5º Ao Núcleo de Divulgação Institucional compete:  
I - coordenar a execução das ações de divulgação institucional do CNMP definidas na política de comunicação social;  
II - gerir e orientar a utilização da logomarca do CNMP, interna e externamente, de modo a preservar a imagem institucional;  
III - propor, organizar, acompanhar e promover a avaliação de campanhas externas institucionais e de utilidade pública desenvolvidas ou apoiadas pelo CNMP;  
IV - propor, criar, produzir e dar suporte às campanhas internas, em apoio à gestão, para os públicos do CNMP ou do Ministério Público;  
V - acompanhar e dar suporte criativo e de produção gráfica a revistas, livros, relatórios e outras publicações de cunho institucional do CNMP;  
VI - promover e coordenar pesquisas de imagem do CNMP e do Ministério Público;  
VII - desenvolver projetos para atender a outras demandas de divulgação interna e externa do CNMP; e  
VIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção II  
Da Assessoria de Imprensa e Jornalismo  
Art. 6º À Assessoria de Imprensa e Jornalismo compete:  
I - coordenar a execução das ações de imprensa e jornalismo do CNMP definidas na política de comunicação social;  
II - produzir material jornalístico sobre as atividades do CNMP e divulgá-lo em veículos de comunicação externos;  
III - editar material jornalístico produzido pelas unidades do CNMP e por outros órgãos do Ministério Público brasileiro, conforme política de comunicação e convenções de redação e estilo adotadas pelo CNMP, para divulgação;  
IV - prestar atendimento à imprensa, seja ele demandado ou provocado;  
V - orientar e acompanhar os porta-vozes do CNMP nos seus contatos com profissionais da imprensa;  
VI - produzir e distribuir o boletim eletrônico do CNMP, com informações apuradas nas sessões do CNMP, em observância à Resolução CNMP nº 50, de 26 de janeiro de 2010; e  
VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 7º Ao Núcleo de Comunicação Digital compete:  
I - coordenar a execução das ações de comunicação digital do CNMP definidas na política de comunicação social;  
II - gerenciar a comunicação na internet, na intranet, na extranet, nos hotspots e nas mídias sociais do CNMP;  
III - assessorar conselheiros, membros auxiliares, secretários e servidores do CNMP em assuntos relacionados à comunicação digital e à publicação de conteúdos nas plataformas digitais;  
IV - produzir e publicar materiais e conteúdos relativos à comunicação digital;  
V - coordenar e orientar as demais unidades do CNMP acerca da publicação dos seus conteúdos nos sites, portais, hotspots e páginas relacionadas ao CNMP; e  
VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção III  
Da Assessoria Operacional  
Art. 8º À Assessoria Operacional compete:  
I - auxiliar o Assessor de Comunicação Social e Cerimonial nas tarefas de planejamento e coordenação, em especial na elaboração de sua proposta de orçamento e no acompanhamento da sua execução;  
II - auxiliar o Assessor de Comunicação Social e Cerimonial na supervisão de processos de aquisição, contratação e gestão de contratos;  
III - desenvolver e executar projetos especiais ou prioritários designados pelo Assessor de Comunicação Social e Cerimonial; e  
IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 9º Ao Núcleo de Cerimonial compete:

I - coordenar e executar atividades de cerimonial do CNMP;  
II - organizar o cerimonial e protocolo das solenidades promovidas pelo CNMP;  
III - manter atualizados cadastros dos conselheiros do CNMP e de outras autoridades;  
IV - acompanhar o presidente do CNMP e os conselheiros em solenidades e eventos; e  
VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 10. Ao Núcleo de Comunicação Interna compete:  
I - coordenar a execução das ações de comunicação interna do CNMP definidas na política de comunicação social;  
II - redigir textos jornalísticos e difundir informações sobre assuntos de interesse do público interno do CNMP;  
III - organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse da instituição;  
IV - gerenciar e manter atualizados os canais e veículos de comunicação interna do CNMP;  
V - propor a criação de canais de comunicação e a realização de campanhas de divulgação internas;  
VI - assessorar as unidades, Conselheiros e servidores do CNMP nas suas atividades de comunicação com o público interno; e  
VIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Seção III  
Da Auditoria Interna  
Art. 11. À Auditoria Interna compete:  
I - assessorar o Presidente do CNMP no controle da legalidade e da regularidade dos atos de gestão das unidades do CNMP;  
II - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), submetendo-os ao conhecimento da Presidência e da Secretaria-Geral do CNMP;  
III - proceder ações de auditoria preventiva e avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios, e os resultados das ações de gestão contábil, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal realizadas no CNMP, em respeito às atividades previstas no PAINT e por acolhimento a demandas pontuais;  
IV - atuar como interlocutor com o órgão de controle externo, além de coordenar e apoiar o atendimento às diligências e solicitações de informações desse órgão;  
V - prestar orientações às unidades do CNMP nos assuntos inerentes à sua área de competência; e  
VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção I  
Da Coordenadoria de Auditoria  
Art. 12. À Coordenadoria de Auditoria compete:  
I - examinar, consoante o PAINT, com inteira liberdade de acesso, as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do CNMP, com objetivo de analisar a gestão das mesmas, verificando, para tanto, os procedimentos, controles aplicados, sistemas informatizados, registros, arquivos de documentos e dados, bem como o fiel cumprimento das diretrizes, normas internas e preceitos da legislação vigente e outros aspectos julgados pertinentes ao escopo do trabalho;  
II - coordenar a elaboração e execução dos trabalhos de auditoria, objetivando avaliar a eficiência dos sistemas informatizados, dos controles internos, contábeis, financeiros, administrativos e de pessoal;  
III - formalizar o resultado dos trabalhos de auditoria executados por meio de documentos próprios, contendo apresentação sucinta, inconformidades encontradas e respectivas recomendações/sugestões, objetivando sua regularização previamente à finalização;  
IV - realizar outros trabalhos de auditoria não previstos no PAINT, por demanda do Presidente do CNMP ou do Auditor-Chefe;  
V - propor trabalhos de auditoria não previstos no PAINT;  
VI - propor a normalização, sistematização e padronização de procedimentos de auditoria;  
VII - elaborar e submeter à chefia imediata o PAINT em conjunto com a Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação;  
VIII - prestar orientação às demais unidades do CNMP, nos assuntos inerentes à sua área de competência; e  
IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção II  
Da Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação  
Art. 13. À Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação compete:  
I - acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, inclusive as de conformidades que forem efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);  
II - acompanhar, periodicamente, junto às unidades auditadas, a implementação das recomendações constantes dos documentos da auditoria interna, analisando ações saneadoras adotadas pelas unidades, para cada uma das recomendações, e dar ciência ao Auditor-chefe.  
III - acompanhar as demandas do órgão de controle externo e os prazos internos estabelecidos para a obtenção das informações junto às unidades do CNMP, analisando ações saneadoras adotadas pelas unidades, para cada uma das recomendações, e dar ciência ao Auditor-chefe.



IV - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento e de aperfeiçoamento, conforme o caso;

V - elaborar e submeter à chefia imediata o PAINT em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria;

VI - manter registro informatizado das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de prestação de contas das Unidades Gestoras;

VII - examinar, quanto à legalidade, os atos de admissão e de concessão cadastrados pelos órgãos de pessoal a ele vinculados;

VIII - coordenar a elaboração e a execução dos trabalhos de auditoria, objetivando avaliar os controles internos, contábeis e de pessoal;

IX - prestar orientação às demais unidades do CNMP nos assuntos inerentes à sua área de competência; e

X - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### CAPÍTULO II

##### DA SECRETARIA-GERAL

##### Seção I

Do Gabinete da Secretaria-Geral

Art. 14. Ao Gabinete da Secretaria-Geral compete:

I - elaborar e despachar o expediente da Secretaria-Geral;

II - assessorar o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto em assuntos de sua competência;

III - auxiliar o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto na interlocução com Conselheiros, servidores, setores do CNMP e público em geral; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

##### Seção II

Da Assessoria da Secretaria-Geral

Art. 15. À Assessoria da Secretaria-Geral compete:

I - elaborar minutas de pareceres e despachos em processos judiciais e administrativos de interesse da Secretaria-Geral, submetendo-as à deliberação do Secretário-Geral ou do Secretário-Geral Adjunto;

II - elaborar minutas de atos normativos, ofícios e memorandos de interesse da Secretaria-Geral;

III - realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria-Geral; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

##### Seção III

Da Biblioteca

Art. 16. À Biblioteca compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de documentação legal e jurídica, informação bibliográfica e doutrinária, divulgando-as no âmbito do CNMP;

II - suprir as demandas de membros e servidores do CNMP acerca de informações sobre publicações referentes a legislação, pareceres, jurisprudência e doutrina;

III - coletar, processar, armazenar e disponibilizar as informações referentes à preservação da memória do CNMP;

IV - propor a padronização da linguagem de tratamento da informação jurídica, histórica, técnica e cultural do CNMP;

V - promover intercâmbio com instituições técnico-científicas congêneres, nacionais e estrangeiras; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

##### Seção IV

Da Secretaria de Administração

Art. 17. À Secretaria de Administração compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração de serviços gerais, de compras, de contratos, de material e patrimônio, de transportes, de serviços de engenharia e manutenção predial, e de execução orçamentária e financeira;

II - propor políticas relativas à sua área de atuação; e

III - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

##### Subseção I

Da Assessoria Técnica

Art. 18. À Assessoria Técnica da Secretaria de Administração compete:

I - assistir a chefia imediata nos assuntos de interesse da Secretaria de Administração;

II - elaborar minutas de pareceres, despachos e peças ou atos congêneres;

III - proceder à triagem e classificação dos processos e dos procedimentos, por matéria;

IV - prestar informações pertinentes a sua área de atuação;

V - desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria de Administração;

VI - orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho, e acompanhar a sua execução; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

##### Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 19. À Assessoria Jurídica compete:

I - manifestar sobre a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos, tais como Projetos de Lei, Resoluções e Portarias de interesse do CNMP;

II - opinar sobre processos de sindicâncias e procedimentos disciplinares relativos aos servidores do CNMP, quando determinado pela autoridade superior;

III - manifestar sobre licitações, contratos, acordos, convênios, ajustes e demais vínculos contratuais a serem firmados pelo CNMP;

IV - analisar, elaborar e aprovar editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e demais vínculos contratuais a serem firmados pelo CNMP;

V - prestar assessoria jurídica às unidades do CNMP na elaboração de minutas de atos e instrumentos de interesse do CNMP; e

VI - desenvolver outras atividades jurídicas inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

##### Subseção III

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 20. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - gerenciar os processos licitatórios do CNMP;

II - reunir-se em sessões licitatórias para receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações;

III - fazer publicar os avisos, resultados e demais atos da Comissão;

IV - responder aos pedidos de esclarecimentos e impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas, solicitando parecer da respectiva área técnica ou demandante sempre que necessário;

V - realizar as diligências que entender necessárias quanto à aceitabilidade de propostas e à habilitação de licitantes;

VI - conduzir o conjunto de procedimentos decorrentes do certame licitatório para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

VII - elaborar e providenciar a assinatura da Ata de Registro de Preços, bem como encaminhar cópia aos órgãos participantes;

VIII - atender às solicitações de adesão às Atas de Registro de Preços em vigência, quando autorizadas;

IX - controlar os preços registrados com base na dinâmica do mercado; mediante pesquisa de mercado;

X - manter sistema informatizado para controlar as informações pertinentes ao registro de preços; e

XI - orientar as demais unidades sobre os procedimentos do registro de preços.

Parágrafo único. Portaria específica disporá acerca da composição da CPL, do seu presidente, dos pregoeiros, da equipe de apoio e do mandato da Comissão.

##### Subseção IV

Da Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes

Art. 21. À Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes compete:

I - prestar assessoramento em assuntos relacionados a diárias, passagens e outras atividades relacionadas direta ou indiretamente aos deslocamentos de membros, colaboradores eventuais e servidores do CNMP;

II - submeter ao Presidente as solicitações de diárias e passagens para Conselheiros do CNMP, Membros do Ministério Público brasileiro e autoridades equivalentes e ao Secretário-Geral do CNMP as demais solicitações, incluídas as solicitações para colaboradores eventuais;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária quanto aos valores a serem destinados a diárias e passagens;

IV - acompanhar a execução das despesas com diárias e passagens;

V - instruir as solicitações de reembolso e ressarcimento relativas a diárias e passagens; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

##### Subseção V

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 22. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à movimentação, aplicação e execução dos recursos orçamentários e financeiros;

II - emitir despacho sobre a liquidação de notas fiscais, faturas e outros documentos de cobrança;

III - acompanhar a execução financeira;

IV - gerar e encaminhar os comprovantes mensais e anuais de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições das pessoas físicas e jurídicas, sem vínculos empregatícios;

V - manter atualizado o cadastro dos Ordenadores de Despesa na rede bancária oficial;

VI - analisar os processos administrativos, visando ao empenho, à liquidação e ao pagamento das despesas;

VII - verificar nos cadastros da receita distrital e federal o enquadramento fiscal (simples) dos contribuintes, quando do pagamento;

VIII - controlar os depósitos de multas referentes ao cumprimento de cláusulas previstas nos processos licitatórios;

IX - apropriar as despesas com materiais de consumo e permanentes;

X - realizar consulta de informações no Extrator de Dados do SIAFI com vistas à elaboração de relatórios;

XI - repassar anualmente as informações de pagamento de terceiros para a Seção de Execução Orçamentária e Financeira elaborar e enviar a DIRF à Receita Federal;

XII - atender e aplicar as recomendações do órgão de Controle Interno;

XIII - elaborar levantamentos e pesquisas para atender questionamento de cobrança dos fornecedores;

XIV - prestar informações referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União- GRU; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 23. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte;

II - registrar e processar a emissão de empenhos e ordens bancárias e demais documentos financeiros decorrentes, autorizados pelo ordenador de despesas, de acordo com as normas de execução;

III - analisar os processos de pagamento, observando as notas fiscais e informações de glosa, quando houver;

IV - analisar e elaborar planilhas de conferência dos contratos;

V - calcular multas por atraso na entrega de materiais/prestação de serviços;

VI - calcular horas suplementares previstas nos contratos;

VII - conferir e emitir parecer sobre o cálculo financeiro referente ao reajuste retroativo de contrato;

VIII - analisar e acompanhar os processos de ressarcimento telefônico e auxílio moradia;

IX - efetuar os registros das garantias contratuais;

X - formalizar processos de pagamento e instruí-los com a documentação exigida; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

##### Subseção VI

Da Coordenadoria de Material, Compras e Contratos

Art. 24. À Coordenadoria de Material, Compras e Contratos compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao aprimoramento de especificação de compras e contratações, pesquisa de mercado, instrução para aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais de consumo e permanentes;

II - planejar a necessidade de aquisições de material de consumo e material permanente, encaminhando à Secretaria de Administração os respectivos levantamentos acompanhados de estimativa de custos;

III - coordenar as atividades relativas à gestão de contratos no CNMP e orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 25. À Seção de Patrimônio compete:

I - identificar necessidades, receber solicitações e propor a aquisição de bens patrimoniais;

II - distribuir às unidades os bens adquiridos;

III - planejar e providenciar o transporte de móveis, equipamentos e outros bens;

IV - manter atualizada relação dos bens em uso nas diversas unidades do CNMP;

V - manter atualizados o inventário de bens e os respectivos termos de responsabilidade por sua guarda;

VI - controlar e autorizar as saídas de bens patrimoniais do CNMP para fins de substituição, doação, devolução de amostras, consertos e outras finalidades;

VII - elaborar relatórios, balancetes e balanço físico-financeiro de bens patrimoniais;

VIII - prestar informações sobre carga, localização e especificação de bens patrimoniais, assim como qualquer irregularidade relacionada à guarda e ao uso, emitindo o respectivo termo de responsabilidade, quando solicitado;

IX - realizar o planejamento para aquisição de material permanente;

X - adotar providências relativas à baixa, à doação ou a outras formas de desfazimento de materiais não utilizados;

XI - incorporar os bens, realizando o emplacamento do material permanente, bem como o respectivo registro e fiscalização no SIAFI dos lançamentos contábeis;

XII - manter arquivo organizado das cópias de notas fiscais originárias de aquisição de bens móveis;

XIII - cadastrar e atualizar as informações sobre bens imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 26. À Seção de Material compete:

I - realizar o planejamento para aquisição de material de consumo;

II - atestar o recebimento de materiais;

III - acompanhar os assuntos referentes ao recebimento do material adquirido;

IV - comunicar o recebimento de materiais específicos às unidades solicitantes;

V - analisar as requisições e distribuir o material às unidades requisitantes;

VI - controlar e manter planilhas com previsão para compra de materiais e demais itens de almoxarifado e respectivos quantitativos;

VII - expedir pedidos de compra para reposição de estoques e atendimento de requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado;

VIII - acompanhar a realização de procedimentos de codificação e padronização de material;

IX - participar da elaboração e atualização do catálogo de material;

X - acompanhar o saldo das atas de registro de preços de material de consumo e propor nova contratação sempre que necessário;

XI - realizar o controle físico-financeiro de material de consumo, bem como os balancetes e demonstrativos periódicos de material;

XII - analisar e propor soluções para o consumo anormal de material, bem como a permanência em estoque de material sem movimentação;

XIII - analisar e aprovar as amostras de materiais e atestar a aceitação daqueles não recebidos por fiscal de contrato ou comissão específica;

XIV - armazenar, de forma adequada e em local seguro, o material em estoque, verificando a validade;

XV - monitorar periodicamente os níveis de estoque, verificando possíveis anormalidades no consumo;

XVI - realizar o controle físico e financeiro, bem como a entrada e saída de materiais (consumo e permanente);

XVII - controlar o prazo de entrega dos materiais e notificar os fornecedores sobre eventuais ocorrências, sem prejuízo de comunicar a autoridade superior as irregularidades encontradas;

XVIII - executar e controlar as atividades pertinentes ao cadastramento, recebimento, classificação e codificação dos materiais;

XIX - adotar providências relativas à baixa, à doação ou a outras formas de desfazimento de materiais não utilizados;

XX - emitir pareceres técnicos afetos à unidade; e

XXI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 27. A Seção de Compras compete:

I - coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao aprimoramento de especificação de compras e contratações, pesquisa de mercado, instrução para aquisição e contratação de obras e serviços;

II - prestar assistência às áreas demandantes, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação na elaboração de Termos de Referência e de Projetos Básicos;

III - realizar pesquisa de mercado para aquisição de bens, contratação de serviços e de obras;

IV - auxiliar na complementação dos dados para redação dos editais e minutas de contrato ou convênios;

V - emitir pareceres técnicos afetos à unidade; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 28. A Seção de Contratos compete:

I - acompanhar os prazos de vigência dos contratos;

II - instruir procedimentos de prorrogação, rescisão, revisão e alteração dos contratos;

III - instruir outros procedimentos administrativos relativos aos contratos de acordo com a legislação vigente;

IV - prestar assistência aos Fiscais de Contrato, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação;

V - elaborar minutas dos contratos, nos termos pré-aprovados pela Assessoria Jurídica do CNMP;

VI - colher assinaturas em contratos, termos aditivos e apostilas;

VII - elaborar os extratos dos contratos e termos aditivos, observando os prazos legais; e encaminhá-los à Seção de Comunicações Administrativas da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços, para publicação;

VIII - elaborar a Portaria de designação do Fiscal de cada contrato; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços

Art. 29. À Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar os serviços de reprografia, copeiragem, limpeza, jardinagem, lavanderia, confecção e distribuição de carimbos, bem como os serviços gerais necessários ao bom funcionamento das instalações do CNMP;

II - planejar a necessidade de contratações de serviços terceirizados;

III - autorizar e controlar a execução de serviços gerais nas instalações do CNMP, bem como o fluxo de entrada, saída e arquivamento de documentos;

IV - emitir pareceres técnicos afetos à unidade; e

V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 30. À Seção de Comunicações Administrativas compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à veiculação e editoração gráfica e eletrônica de matérias, autuação e processamento administrativo de documentos, expedição, recebimento, distribuição e registro de comunicações oficiais;

II - receber, protocolizar e conferir documentos encaminhados ao CNMP, dando-lhes o encaminhamento devido;

III - receber, por fax, por meio eletrônico e por via postal os documentos dirigidos ao CNMP;

IV - promover a racionalização das atividades arquivísticas; e

V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 31. À Seção de Serviços Auxiliares compete:

I - acompanhar a execução de serviços gerais no CNMP, notoriamente os de limpeza, conservação e copeiragem;

II - especificar serviços e respectivos materiais para fins de contratação, com vistas a subsidiar a realização de procedimento licitatório;

III - elaborar termos de referência e planilhas referentes à contratação da execução de serviços gerais;

IV - acompanhar os procedimentos relativos aos serviços de lavanderia e de reparo e manutenção de aparelhos eletrodomésticos;

V - organizar e controlar o uso dos serviços gráficos e de reprografia; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Transportes

Art. 32. À Coordenadoria de Transportes compete:

I - atender às solicitações de veículos para transporte a serviço de pessoas e cargas;

II - controlar a saída, o itinerário e o retorno dos veículos oficiais a serviço;

III - zelar pela frota oficial do CNMP;

IV - providenciar a regularização documental de veículos oficiais e dos Técnicos de Apoio Especializado em Transporte, mantendo atualizados os registros, licenças e seguros;

V - providenciar o abastecimento, bem como controlar o consumo geral de combustíveis;

VI - propor aquisição, recuperação e alienação de veículos oficiais;

VII - proceder ao levantamento e à avaliação de danos materiais em veículo oficial envolvido em acidente de trânsito, providenciando orçamento para o conserto;

VIII - registrar a má utilização, infração e acidentes com veículos oficiais; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Engenharia

Art. 33. À Coordenadoria de Engenharia compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de obras e serviços de engenharia, de arquitetura e de manutenção das instalações prediais necessárias à execução e à conservação da estrutura física, às reformas e ampliações e à manutenção das instalações do CNMP e dos imóveis por ele administrados; e

II - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção X

Da Coordenadoria de Serviços de Saúde

Art. 34. À Coordenadoria de Serviços de Saúde compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços multiprofissionais de saúde de forma integrada, no sentido preventivo, assistencial e curativo, promovendo a saúde dos membros e dos servidores do CNMP; e

II - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção XI

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 35. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do CNMP, dentre elas a aplicação de legislação específica, programa de estágio, movimentação, cadastro, lotação, pagamento, capacitação e desenvolvimento de membros e servidores;

II - supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à folha de pagamento de Conselheiros e servidores, ativos e inativos, e beneficiários de pensão;

III - supervisionar a instrução de expedientes, procedimentos e processos administrativos sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores, bem como os demais assuntos de pessoal;

IV - supervisionar a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis do CNMP;

V - planejar, organizar e coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas de servidores e estagiários do CNMP;

VI - viabilizar a nomeação, posse e exercício de servidores para os cargos efetivos do CNMP;

VII - elaborar, organizar e supervisionar atividades relacionadas com a promoção da qualidade de vida no trabalho de membros, servidores e estagiários que exercem suas atribuições no CNMP;

VIII - promover a integração, o desenvolvimento profissional, o trabalho em equipe e o bem estar social dos membros, servidores e estagiários que exercem suas atribuições no CNMP; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 36. À Divisão de Informações de Pessoal compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a registros funcionais de conselheiros, membros e servidores, lotação de pessoal, cargos e funções no âmbito do CNMP;

II - coordenar, organizar e acompanhar a realização de concursos de servidores e estagiários;

III - manter o controle de cargos efetivos do CNMP, vagas e providos;

IV - coordenar as atividades de recrutamento e auxiliar na política de lotação de servidores;

V - coordenar o registro das marcações e alterações de férias de conselheiros e servidores;

VI - instruir processos de concessão de licenças, averbação de tempo de serviço, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-reclusão e abono de permanência;

VII - emitir declarações e certidões sobre dados funcionais dos conselheiros e servidores;

VIII - manter relatórios atualizados da lotação de cargos efetivos e de funções de confiança e cargos em comissão do CNMP;

IX - proceder ao cadastramento de admissões, vacâncias e exonerações dos servidores;

X - prestar informações em procedimentos administrativos de interesse de servidores do CNMP, no que diz respeito a direitos, deveres e vantagens;

XI - orientar os demais setores da área de gestão de pessoas visando à correta aplicação da legislação de pessoal, de normas e procedimentos pertinentes à área de recursos humanos, podendo emitir pareceres técnicos;

XII - proceder à classificação funcional do servidor desde a sua admissão até o final de sua vida funcional, registrando todos os fatos relacionados à evolução da carreira;

XIII - auxiliar na coordenação do Programa de Estágio do CNMP;

XIV - elaborar e gerenciar contratos com os estagiários do CNMP;

XV - gerir o contrato de seguro de acidentes pessoais dos estagiários;

XVI - manter atualizado o controle do número de estagiários segurados junto à seguradora;

XVII - controlar cadastro, verificando o quantitativo de vagas previstas e preenchidas de estagiários;

XVIII - elaborar e controlar prazos de validade dos termos de compromisso dos estagiários;

XIX - encaminhar à respectiva instituição de ensino os Planos de Atividades dos estagiários;

XX - encaminhar à empresa de seguros contratada os dados cadastrais dos estagiários para inclusão de seguro contra acidentes pessoais, bem como comunicar a exclusão de estagiários quando do término do contrato;

XXI - acompanhar a publicação, no Diário Oficial da União, de extratos de convênios referentes a estágio de estudantes;

XXII - desenvolver outras atividades definidas por normas próprias relacionadas com o estágio acadêmico no âmbito do CNMP; e

XXIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 37. Ao Núcleo de Cadastro de Pessoal compete:

I - gerenciar, acompanhar, instruir processos e prestar informações a respeito da frequência de servidores do quadro, requisitados e de estagiários;

II - orientar e treinar as chefias sobre o sistema de frequência de servidores e estagiários;

III - receber atestados de licenças médicas e efetuar os registros necessários;

IV - gerenciar os equipamentos de coleta de registro de ponto;

V - controlar a frequência mensal dos servidores e estagiários do CNMP;

VI - solicitar, emitir e controlar a emissão de carteiras funcionais e crachás de servidores e estagiários; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 38. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de membros e servidores, ativos e aposentados, beneficiários de pensão civil e estagiários do CNMP;

II - preparar e transmitir os arquivos DIRF, GFIP/SEFIP, RAIS, entre outros;

III - efetuar levantamentos e cálculos para ações judiciais;

IV - efetuar e controlar a inclusão, em folha de pagamento, dos benefícios assistenciais como auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, auxílio-transporte e auxílio-moradia e proceder aos cálculos e lançamentos na folha de pagamento do custeio do Plan-Assiste de servidores do CNMP;

V - elaborar e fornecer dados visando a previsão de despesas de pessoal;

VI - gerar arquivos e transmiti-los aos bancos conveniados, visando o crédito de salários e proventos; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 39. Ao Núcleo de Gestão de Carreiras compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à capacitação de servidores e à gestão de desempenho funcional;

II - elaborar o Programa de Capacitação de Pessoal anual do CNMP;

III - propor e elaborar convênios com instituições de ensino e áreas de treinamento de órgãos públicos;

IV - proceder ao levantamento das necessidades de treinamento dos servidores do CNMP;

V - criar e manter atualizado um banco de instrutores internos e externos, sugerindo as contratações conforme as ações demandadas;

VI - promover e supervisionar os eventos de capacitação internos;

VII - coordenar a logística dos treinamentos e a participação de servidores em eventos externos;

VIII - elaborar e aplicar instrumentos de avaliação para medir o impacto das ações de treinamento no âmbito do CNMP;

IX - coordenar e controlar a avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores, bem como elaborar propostas de aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação;

X - levantar e avaliar o perfil dos servidores, mantendo um banco de talentos atualizado referente à formação e experiência profissionais dos servidores e sugerir prováveis lotações;

XI - encaminhar, receber e cadastrar e registrar no sistema de gestão de pessoal as fichas de avaliação funcional, acompanhando todas as fases do processo avaliativo;

XII - elaborar portarias de homologação do estágio probatório dos servidores aprovados;

XIII - organizar e controlar as horas de treinamento realizado por cada servidor com vistas à mensuração de indicadores previstos em planejamento estratégico do CNMP;

XIV - elaborar cadastro de empresas de treinamento/capacitação, de acordo com análise de avaliações de treinamento realizadas, recebidas dos servidores treinados, e elaborar relatórios analíticos;



XV - elaborar e controlar as regras referentes aos processos seletivos de candidatas aos cursos/instrutorias propostas, validando a composição final das turmas;

XVI - emitir a certificação dos cursos realizados internamente;

XVII - organizar, controlar, acompanhar e homologar as atividades referentes ao custeio de cursos de pós-graduação oferecidos aos servidores;

XVIII - propor a realização de treinamentos para avaliadores e avaliados, bem como propor soluções alternativas nos assuntos relacionados à otimização do sistema de avaliação de desempenho funcional;

XIX - organizar, controlar, acompanhar e homologar solicitações de averbação de treinamento dos servidores;

XX - organizar, controlar e acompanhar o processo de promoção e progressão dos servidores;

XXI - informar à Divisão de Pagamento de Pessoal sobre as alterações relacionadas à promoção e progressão funcional;

XXII - entrevistar e elaborar parecer dos candidatos empossados para orientar a lotação; e

XXIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### Seção V

Da Secretaria de Gestão Estratégica

Art. 40. A Secretaria de Gestão Estratégica compete:

I - implantar o modelo de Gestão Estratégica no âmbito do CNMP, a fim de racionalizar e convergir esforços para a melhoria dos serviços prestados à sociedade;

II - internalizar os conceitos inerentes ao modelo de Gestão Estratégica, repassando e capacitando o quadro do CNMP;

III - auxiliar e atuar no planejamento e na coordenação das ações necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos do CNMP;

IV - acompanhar o alcance das metas estratégicas do CNMP, analisando e propondo seus indicadores;

V - acompanhar os indicadores estratégicos, com o objetivo de mensurar a execução de ações administrativas e projetos implantados;

VI - realizar estudos relativos à gestão e propor a adoção de critérios objetivos para o desenvolvimento, adequação e aprimoramento das atividades administrativas do CNMP;

VII - assessorar tecnicamente a Comissão de Planejamento Estratégico na elaboração e implementação do Planejamento Estratégico do CNMP e do Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público brasileiro;

VIII - conduzir as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) nas datas previamente agendadas com os membros do CNMP;

IX - assessorar o Secretário-Geral nas ações de modernização administrativa do CNMP;

X - promover a elaboração e o acompanhamento do Plano de Gestão da Secretaria-Geral do CNMP; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### Subseção I

Da Assessoria de Gestão de Projetos

Art. 41. A Assessoria de Gestão de Projetos compete:

I - gerir a estrutura de Escritório de Projetos criada para este CNMP, com o objetivo de planejar, coordenar e orientar seus projetos;

II - definir a metodologia que dará suporte às atividades do Escritório de Projetos implantado e promover a sua melhoria contínua;

III - propor e padronizar as ferramentas e os relatórios de informações dos projetos sob a responsabilidade do Escritório de Projetos;

IV - garantir a implantação e a documentação adequadas dos projetos sob a responsabilidade do Escritório de Projetos;

V - capacitar o quadro de pessoal do CNMP, garantindo a retenção e a multiplicação do conhecimento sobre a disciplina de Gerenciamento de Projetos;

VI - prestar consultoria interna na área de Gestão de Projetos;

VII - apoiar as equipes de projeto do CNMP, garantindo a adoção da metodologia definida pelo Escritório de Projetos;

VIII - promover a Gestão do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos;

IX - promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à Gestão de Projetos; e

X - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### Subseção II

Do Núcleo de Gestão Estratégica

Art. 42. Ao Núcleo de Gestão Estratégica compete:

I - desenvolver pesquisas destinadas ao levantamento de dados e informações estatísticas sobre o Ministério Público brasileiro;

II - elaborar estudos para orientar discussões e subsidiar o processo de tomada de decisões estratégicas do CNMP;

III - elaborar estudos periódicos referentes à Estatística Processual do CNMP;

IV - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades e do Relatório de Gestão do CNMP;

V - realizar análises e diagnósticos da atuação administrativa e funcional do Ministério Público brasileiro;

VI - coletar, documentar e monitorar as metas e os indicadores estratégicos, com o objetivo de avaliar a execução do Planejamento Estratégico do CNMP;

VII - elaborar a documentação necessária para as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE);

VIII - apoiar tecnicamente as atividades da Comissão de Planejamento Estratégico;

IX - assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias nas propostas de resoluções que envolvam coleta e análise de informações;

X - promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao Planejamento Estratégico e Análise de Dados; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### Subseção III

Do Núcleo de Organização e Normatização

Art. 43. Ao Núcleo de Organização e Normatização compete:

I - analisar e propor alterações na Estrutura Organizacional do CNMP;

II - mapear os processos de trabalho do CNMP e identificar com os gestores os seus pontos críticos a fim de promover o aperfeiçoamento das rotinas;

III - promover a busca pela excelência nos processos de trabalho desenvolvidos por este CNMP;

IV - gerenciar e documentar as normas do CNMP;

V - monitorar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho com as áreas do CNMP;

VI - auxiliar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, formulários, manuais, siglas das áreas, atribuições e demais instrumentos operacionais de trabalho do CNMP;

VII - capacitar o quadro de pessoal do CNMP nas melhores práticas de Gestão de Processos;

VIII - definir a metodologia de Gestão de Processos que dará suporte às atividades do CNMP;

IX - consolidar registros, documentações, avaliação de melhores práticas e difusão de aprendizados para o aprimoramento das atividades administrativas do CNMP;

X - assessorar os gestores no acompanhamento e na avaliação dos processos, sugerindo metas e indicadores de desempenho;

XI - institucionalizar a Gestão de Processos tornando-a parte do cotidiano das tarefas e da cultura organizacional do CNMP;

XII - internalizar no CNMP resultados organizacionais, como ganhos de eficiência e qualidade, através da adoção de práticas uniformes, controles, consolidação e análise de informações, indicadores e capacitação;

XIII - promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à Gestão de Processos de trabalho e normatização; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### Seção VI

Da Secretaria de Planejamento Orçamentário

Art. 44. A Secretaria de Planejamento Orçamentário compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal, no âmbito do CNMP;

II - orientar tecnicamente as unidades gestoras na execução das atividades de orçamento e finanças;

III - exercer as demais atribuições inerentes à unidade de orçamento e finanças, compatíveis com sua esfera de atribuições;

IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Planos e Avaliação

Art. 45. À Coordenadoria de Planos e Avaliação compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas à elaboração e revisão das Leis de Diretrizes Orçamentárias;

II - participar do processo de elaboração do Orçamento Anual e suas alterações;

III - atualizar o cadastro de ações orçamentárias;

IV - coordenar a elaboração da proposta de Plano Plurianual e suas revisões;

V - coordenar a proposta de limitação de empenho e movimentação financeira do CNMP e seus ajustes, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - articular-se junto aos órgãos e entidades governamentais, especialmente a Secretaria de Orçamento Federal (SOF) e a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos (SPI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos assuntos de sua esfera de atribuições;

VII - elaborar as propostas de emendas aos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

VIII - realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o planejamento e o acompanhamento da execução das despesas com pessoal e encargos sociais e benefícios aos servidores;

IX - coordenar estudos técnicos para subsidiar a solicitação de créditos adicionais à Lei Orçamentária Anual;

X - articular-se com as demais unidades do CNMP, visando à produção de informações gerenciais de interesse da área de orçamento e finanças do CNMP;

XI - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e demais documentos de interesse da sua coordenadoria;

XII - coordenar a elaboração de impacto orçamentário de projetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura e aumento da remuneração de pessoal e/ou de benefícios aos servidores;

XIII - acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira das unidades do CNMP, no menor nível de agregação da despesa;

XIV - coordenar a avaliação da execução orçamentária e financeira do CNMP; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### Subseção II

Da Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira

Art. 46. À Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas à elaboração do Orçamento Anual e suas alterações;

II - coordenar e elaborar, em conjunto com as unidades administrativas, a proposta orçamentária anual do CNMP, consolidando-a e enviando-a, para o órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

III - planejar e acompanhar a execução da despesa de custeio e investimento do CNMP;

IV - elaborar e manter atualizado quadro de detalhamento da despesa, conforme a dotação orçamentária anual;

V - realizar, em conjunto com as demais unidades, a programação orçamentária e financeira do CNMP;

VI - elaborar o Cronograma Anual de Desembolso Mensal e suas alterações;

VII - efetuar os ajustes na programação orçamentária e financeira do CNMP;

VIII - encaminhar, via sistema corporativo do Governo Federal, a proposta orçamentária, os pedidos de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, no prazo estabelecido pelo Órgão Central de Planejamento e Orçamento;

IX - descentralizar os recursos orçamentários e financeiros alocados no CNMP, dentro dos limites estabelecidos;

X - efetuar o bloqueio dos créditos relacionados à limitação de empenho e movimentação financeira e/ou ofertados em compensação, nas alterações orçamentárias;

XI - analisar e processar, quando pertinente, as solicitações para inclusões, exclusões e alterações, no SIAFI, dos Planos Internos (PIs);

XII - propor a criação ou modificação de fontes de receita e providenciar a sua implementação;

XIII - propor a criação ou modificação de modalidade de aplicação na execução da despesa e providenciar a sua implementação;

XIV - solicitar as cotas financeiras do CNMP, conforme cronograma de desembolso financeiro estabelecido;

XV - acompanhar e controlar a inscrição em "Restos a Pagar" e sua respectiva execução financeira;

XVI - articular-se junto aos órgãos e entidades governamentais, especialmente junto à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) do Ministério da Fazenda, nos assuntos de sua esfera de atribuições;

XVII - elaborar estudos, memórias e pareceres sobre assuntos afetos a sua coordenadoria;

XVIII - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e demais documentos de interesse da sua coordenadoria;

XIX - articular-se com as demais unidades do CNMP, visando à produção de informações gerenciais de interesse da unidade de orçamento e finanças do CNMP; e

XX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### Seção VII

Da Secretaria de Tecnologia da Informatização

Art. 47. À Secretaria de Tecnologia da Informatização compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação do CNMP;

II - propor políticas, acordos de cooperação, normas, procedimentos ou instrumentos congêneres relativos à tecnologia da informação de acordo com diretrizes estabelecidas pelo CNMP;

III - promover a adoção das boas práticas de governança da tecnologia da informação a serem adotadas pelo CNMP em conformidade com normativos da instituição e demais órgãos de controle da Administração Pública Federal;

IV - implementar e administrar a Política de Segurança da Informação do CNMP;

V - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento estratégico de melhoria do desempenho institucional;

VI - propor, acompanhar e executar proposta orçamentária do CNMP referentes aos investimentos em tecnologia da informação;

VII - apoiar as unidades requisitantes de contratação, bem como os fiscais de contratos, no planejamento, na elaboração do termo de referência e na gestão contratual de bens e serviços de tecnologia da informação de que o CNMP necessite; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### Subseção I

Da Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação

Art. 48. À Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação compete:

I - monitorar o alinhamento dos projetos sob responsabilidade da STI à estratégia estabelecida pelo CNMP;

II - assessorar a STI quanto a:

a) provimento de soluções exequíveis para atender demandas dos usuários dos recursos de tecnologia da informação tendo em vista os diferentes processos de negócios do CNMP;

b) fomento de desenvolvimento cooperativo de sistemas pelas unidades do Ministério Público brasileiro; e

c) implementação da governança em tecnologia da informação;

III - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

Subseção II  
Do Núcleo de Gestão de Sistemas  
Art. 49. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas compete:  
I - coordenar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no CNMP;  
II - promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas desenvolvidos internamente;  
III - definir e coordenar a plataforma tecnológica de desenvolvimento e produção dos sistemas de informação do CNMP; e  
IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Art. 50. Ao Serviço de Sistemas Internos compete:  
I - auxiliar o Núcleo de Gestão de Sistemas na prospecção, aquisição, desenvolvimento, implementação e sustentação dos sistemas estratégicos; e  
II - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Art. 51. Ao Serviço de Sistemas Nacionais compete:  
I - prospectar, adquirir, implantar e administrar sistemas de gerenciamento de banco de dados;  
II - promover a integridade, segurança e disponibilidade do banco de dados, bem como o aprimoramento do sistema de gerenciamento de banco de dados;  
III - elaborar padrões de modelagem e de administração de dados visando promover a compatibilidade entre os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;  
IV - promover a publicação e distribuição de informações dos bancos de dados do CNMP; e  
V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Subseção III  
Do Núcleo de Suporte Técnico  
Art. 52. Ao Núcleo de Suporte Técnico compete:  
I - desenvolver, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao suporte técnico de tecnologia da informação nas unidades do CNMP;  
II - propor a aquisição de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação necessários ao desempenho das unidades do CNMP;  
III - propor e supervisionar as especificações técnicas para a aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação;  
IV - propor soluções para a integração das tecnologias de telefonia e de informática; e  
V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Art. 53. Ao Serviço de Infraestrutura de Produção compete:  
I - gerenciar a rede corporativa e o data center do CNMP;  
II - gerenciar e controlar os procedimentos de cópia e recuperação das bases de dados armazenadas nos servidores de arquivos e das demais aplicações do CNMP;  
III - monitorar e gerenciar os canais de comunicação de dados existentes, zelando pela estabilidade dos serviços;  
IV - gerenciar os serviços de manutenção dos equipamentos de infraestrutura de rede do CNMP; e  
V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Art. 54. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete:  
I - prestar assistência técnica aos clientes dos recursos de tecnologia da informação do CNMP com relação à utilização de equipamentos e aplicativos de informática homologados;  
II - supervisionar, controlar, gerir e executar serviços de instalação e configuração de hardware e software no CNMP;  
III - acompanhar e controlar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos de informática realizada por terceiros durante o ciclo de vida útil dos equipamentos;  
IV - controlar e organizar a distribuição, o empréstimo, a cessão e a doação de equipamentos de informática, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral;  
V - propor treinamentos de usuários, com base nos registros de ocorrências de problemas no uso dos recursos de informática;  
VII - promover o cadastramento dos usuários na rede de dados e em aplicativos ou serviços oferecidos pela STI, de acordo com o perfil solicitado pela chefia da unidade solicitante;  
VIII - administrar o Serviço de Atendimento ao Cliente - Helpdesk, atendendo as demandas diretamente ou, quando não for possível resolvê-las, encaminhá-las às unidades especializadas; e  
IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Seção VIII  
Da Secretaria Processual  
Art. 55. À Secretaria Processual compete:  
I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao protocolo, processamento de feitos e acompanhamento de decisões no âmbito do CNMP;  
II - propor soluções e melhorias para as atividades relacionadas à manutenção e ao aperfeiçoamento da tramitação dos processos do CNMP;  
III - prestar apoio técnico e administrativo aos Gabinetes, quando solicitado;  
IV - participar das sessões de julgamento; e  
V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Subseção I  
Da Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição  
Art. 56. À Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição compete:  
I - coordenar as atividades referentes ao protocolo, autuação e distribuição dos processos relativos à atividade finalística do CNMP; e

II - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Art. 57. À Seção de Protocolo Jurídico compete:  
I - fornecer orientações básicas ao público, pessoalmente ou por telefone, sobre o protocolo de petições, juntada de documentos e movimentação processual, realizando o direcionamento ao setor competente, conforme o caso;  
II - protocolar os documentos recebidos por meio eletrônico, presencialmente ou por fax, originários do público externo e interno para encaminhamento aos destinatários;  
III - cadastrar os documentos e processos recebidos ou autuados nos respectivos sistemas de tramitação;  
IV - coordenar o encaminhamento das correspondências dos Gabinetes e Comissões destinadas à expedição pela Seção de Comunicações Administrativas da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços; e  
V - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Art. 58. À Seção de Autuação compete:  
I - cadastrar os documentos recebidos para autuação no sistema de registro e tramitação de documentos, caso não cadastrados;  
II - realizar análise da documentação recebida para identificação do pedido, avaliando se há petição de apreciação liminar ou de sigilo;  
III - efetuar pesquisa nos sistemas de tramitação de documentos e processos para identificar similaridades com documentação previamente cadastrada, visando evitar a duplicidade de autuação;  
IV - elaborar ementa consoante a petição apresentada e a classificação processual devida;  
V - autuar e distribuir processos nos sistemas de registro e tramitação processual, com notificação à parte requerente; e  
VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Subseção II  
Da Coordenadoria de Processamento de Feitos  
Art. 59. À Coordenadoria de Processamento de Feitos compete:  
I - coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos, registros plenários bem como as atividades relacionadas à publicação e arquivamento de processos; e  
II - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Art. 60. À Seção de Atos Processuais compete:  
I - publicar, no Diário Oficial da União, decisões, acórdãos, despachos, editais, portarias e demais atos normativos expedidos em processos;  
II - elaborar mandados de intimação a serem cumpridos no Distrito Federal;  
III - monitorar prazos para interposição de recursos e a elaborar certidão de trânsito em julgado no caso de o recurso não ser interposto;  
IV - atender demandas acerca de informações processuais para o público interno e externo, incluindo o fornecimento de cópias de processos quando requerido, observadas as normas de sigilo vigentes;  
V - manter arquivo atualizado dos atos normativos expedidos pelo CNMP;  
VI - autorizar a habilitação de servidores no sistema de tramitação de processos do CNMP;  
VII - elaborar as pautas das sessões de julgamento;  
VIII - acompanhar e registrar em ata as sessões de julgamento;  
IX - elaborar certidões de julgamento dos processos julgados em Plenário;  
X - expedir certidão de comparecimento às Sessões de Julgamento, quando solicitada; e  
XI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Subseção III  
Da Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões  
Art. 61. À Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões compete:  
I - coordenar e fiscalizar o cumprimento das decisões e dos atos normativos expedidos pelo CNMP;  
II - relatar os descumprimentos das decisões e dos atos ao Secretário-Geral para as providências cabíveis; e  
III - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Art. 62. À Seção de Acompanhamento de Decisões compete:  
I - acompanhar o cumprimento das Resoluções e das decisões plenárias ou monocráticas mandamentais;  
II - cientificar as partes do teor das decisões plenárias e monocráticas;  
III - contatar e oficiar as partes julgadas para verificar o cumprimento das decisões;  
IV - manter arquivo digital das respostas das partes ou do Ministério Público, para subsidiar o acompanhamento pelos Conselheiros do CNMP;  
V - comunicar os Ministérios Públicos sobre as deliberações do Plenário do CNMP, conforme o caso;  
VI - encaminhar relatório ao Secretário-Geral do CNMP informando quais Ministérios Públicos demonstraram o cumprimento de decisões; e  
VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES  
CAPÍTULO I  
DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
Art. 63. Ao Chefe de Gabinete da Presidência incumbe:  
I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos do gabinete;  
II - controlar o trâmite de processos e documentos recebidos e expedidos pela Presidência;  
III - controlar a agenda do Presidente nas atividades relativas ao CNMP;  
IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
CAPÍTULO II  
DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL  
Art. 64. Ao Assessor de Comunicação Social e Cerimonial incumbe:  
I - propor políticas relativas à sua área de atuação, a serem aprovadas por ato do Presidente do CNMP, bem como planejar e executar atividades em consonância com essas políticas;  
II - assessorar os Conselheiros e gestores do CNMP em suas atividades de comunicação;  
III - promover a integração das áreas de Comunicação dos diversos órgãos do Ministério Público Brasileiro;  
IV - gerenciar contratos e convênios de cooperação e realizar parcerias na área de comunicação social;  
V - promover a divulgação das atividades do CNMP, atendendo os objetivos de transparência e acesso aos serviços;  
VI - elaborar o planejamento de atividades da ASCOM, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades; e  
VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
CAPÍTULO III  
DO AUDITOR-CHEFE  
Art. 65. Ao Auditor-Chefe incumbe:  
I - assistir o Presidente no controle interno da legalidade dos atos do CNMP;  
II - coordenar as atividades de controle interno no CNMP;  
e  
III - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
CAPÍTULO IV  
DO SECRETÁRIO-GERAL  
Art. 66. Ao Secretário-Geral incumbe:  
I - zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, respeitando os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;  
II - aprovar a programação orçamentária e financeira do CNMP de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos;  
III - autorizar o cronograma orçamentário e financeiro mensal das despesas correntes destinadas à manutenção das unidades do CNMP;  
IV - autorizar, por natureza de despesa, a liberação de serviços, investimentos e inversões financeiras não integrantes do cronograma orçamentário e financeiro mensal;  
V - apresentar ao Presidente a proposta orçamentária do CNMP, a ser submetida ao Plenário;  
VI - autorizar a concessão de diárias e passagens aos servidores e colaboradores eventuais do CNMP;  
VII - determinar o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados, salvo nos casos em que a penalidade cominada importe em impedimento de licitar e contratar com a União ou declaração de inidoneidade;  
VIII - decidir sobre a cessão, doação, permuta e alienação de material;  
IX - autorizar a realização de horas extras no âmbito do CNMP;  
X - designar representante das Secretarias subordinadas à Secretaria-Geral para auxiliar no processo de contas;  
XI - viabilizar a prestação de contas do exercício anterior;  
XII - coordenar as ações das Secretarias que integram a Secretaria-Geral, promovendo seu inter-relacionamento, bem como com outros órgãos;  
XIII - fixar diretrizes administrativas e implantar programas e projetos de caráter nacional;  
XIV - expedir instruções de serviços no âmbito da Administração do CNMP; e  
XV - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.  
Parágrafo único. O Secretário-Geral poderá delegar suas competências ao Secretário-Geral Adjunto, ao Chefe de Gabinete da Secretaria Geral, aos titulares das Secretarias vinculadas à Secretaria-Geral do CNMP e a servidores expressamente indicados.  
Seção I  
Do Secretário-Geral Adjunto  
Art. 67. Ao Secretário-Geral Adjunto incumbe:  
I - auxiliar o Secretário-Geral no planejamento, na organização, na direção, na coordenação e no controle das atividades do CNMP;  
II - substituir o Secretário-Geral em seus impedimentos, afastamentos e vacância, exercendo a prática dos atos previstos no art. 66;  
III - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário-Geral; e  
IV - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.



Seção II  
Do Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral  
Art. 68. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral incumbir:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos do gabinete, de acordo com a orientação do Secretário-Geral e do Secretário-Geral Adjunto;

II - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Secretário-Geral e do Secretário-Geral Adjunto;

III - submeter o expediente de interesse da Secretaria-Geral ou relativo a procedimentos da sua competência para a avaliação do Secretário-Geral e do Secretário-Geral Adjunto;

IV - supervisionar o recebimento de correspondências na Secretaria-Geral, inclusive as eletrônicas, dando-lhes o destino conveniente, de acordo com a natureza do assunto;

V - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

#### CAPÍTULO V DOS SECRETÁRIOS

Art. 69. Aos Secretários incumbir:

I - dirigir as atividades da Secretaria respectiva;

II - assessorar a Secretaria-Geral nos assuntos atinentes à sua unidade;

III - orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho das unidades a ele subordinadas, visando à atuação integrada e o efetivo alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

IV - submeter à aprovação do Secretário-Geral, até 31 de março do respectivo exercício, o planejamento, os objetivos, as metas e os indicadores relativos aos dois exercícios seguintes;

V - gerenciar as ações em conjunto nos casos em que forem demandadas as competências de mais de uma Secretaria;

VI - definir, fixar e gerenciar os processos de trabalho no âmbito de suas unidades;

VII - fornecer as informações pertinentes a normas e regulamentos de sua área de competência e informações de interesse geral de membros e servidores à Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;

VIII - promover a racionalização das rotinas de trabalho;

IX - zelar pela observância das normas contidas neste Regimento Interno;

X - propor políticas relativas à sua área de atuação; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior ou previstas em legislação específica.

#### CAPÍTULO VI DOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 70. Aos demais dirigentes das unidades que compõem o CNMP incumbir:

I - coordenar e exercer as atividades inerentes à respectiva unidade, observando as orientações da chefia imediata e de acordo com as normas e rotinas previamente estabelecidas;

II - elaborar, em conjunto com os dirigentes subordinados, o planejamento periódico da unidade;

III - coordenar as atividades, visando ao alcance dos objetivos e das metas da unidade, bem como à racionalização e à eficiência; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

## PLENÁRIO

### DECISÕES DE 12 DE JULHO DE 2013

REPRESENTAÇÃO POR INÉRCIA OU POR EXCESSO DE PRAZO Nº 0.00.000.000616/2013-11

REQUERENTE: GILMAR AUGUSTO DE VASCONCELLOS  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RELATORA: MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES

#### DECISÃO

(...)De qualquer modo, distanciada a configuração de crime de maus tratos, o objeto do pleito faz alusão a direito individual disponível, o qual afasta a atuação do Ministério Público. Assim, caso permaneça insatisfeito, o requerente deverá intentar ação por meio de advogado ou defensor público. Isto posto, não vislumbrando a omissão alegada, determino o arquivamento monocrático do presente procedimento, nos termos do artigo 43, inciso IX, alínea b, do RICNMP.

MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES  
Relatora

PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Nº 0.00.000.000647/2013-64

REQUERENTE: EDMILSON WESLEY FRANCO  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
RELATORA: MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES

#### DECISÃO

(...)Diante do exposto, considerando que não há qualquer irregularidade no item 9.7 do Edital MPU nº 01/2013, determino o arquivamento monocrático do presente procedimento, nos termos do artigo 43, inciso IX, alínea b, do RICNMP.

MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES  
Relatora

RECURSO INTERNO Nº 0.00.000.000067/2013-77  
RELATOR: CONSELHEIRO JOSÉ LÁZARO ALFREDO GUIMARÃES  
REQUERENTE: RAIMUNDO BRASIL TEIXEIRA  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

#### DECISÃO

(...)Diante do exposto, julgo manifestamente improcedente a presente representação por inércia ou por excesso de prazo, nos termos do artigo 43, inciso IX, alínea "b", do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público. Determino, após as providências de praxe pela Coordenadoria de Processamento Feitos, o seu arquivamento."

JOSÉ LÁZARO ALFREDO GUIMARÃES  
Relator

PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Nº 0.00.000.001327/2012-41

REQUERENTE: FÂNIA HELENA OLIVEIRA DE AMORIM  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MATO GROSSO  
RELATOR: CONSELHEIRA MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES

#### DECISÃO

(...)Destarte, inexistindo outras providências a serem tomadas no presente procedimento, determino seu arquivamento monocrático, nos termos do artigo 43, inciso IX, alínea "b" do RICNMP, revogando as liminares anteriormente concedidas.

MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES  
Relatora

PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

PROCESSO Nº 0.00.000.000775/2013-16;

RELATOR: CONSELHEIRO LUIZ MOREIRA GOMES JÚNIOR  
ASSUNTO: Requer a desconstituição da Circular nº 001/CHEF/GAB expedida de ordem da PGJ/TO, a qual instituiu a fruição de recesso pelos servidores do MP/TO sem o devido amparo legal. Pedido de liminar  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

#### DECISÃO

(...)Ante ao exposto, depreende-se que o presente procedimento perdeu o objeto, razão pela qual, DETERMINO O ARQUIVAMENTO do feito, com fulcro no artigo 43, inciso IX, alínea "b", do Regimento Interno do CNMP. Publique-se.

LUIZ MOREIRA GOMES JÚNIOR  
Conselheiro Nacional do Ministério Público

RIEP Nº 0.00.000.000904/2013-68

REQUERENTE: ERIVELTON SOUSA  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
RELATORA: CONSELHEIRA CLAUDIA CHAGAS

#### DECISÃO

(...)Pelos mesmas razões, determino o arquivamento da presente representação, nos termos do art. 43, IX, "b", do RICNMP.

Cumpra-se.

CLAUDIA CHAGAS  
Relatora

RIEP Nº 0.00.000.000903/2013-13

REQUERENTE: MAURÍCIO MONTEIRO ANTUNES  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
RELATORA: CONSELHEIRA CLAUDIA CHAGAS

#### DECISÃO

(...)Pelos mesmas razões, determino o arquivamento da presente representação, nos termos do art. 43, IX, "b", do RICNMP.

Cumpra-se.

CLAUDIA CHAGAS  
Relatora

RIEP Nº 0.00.000.000902/2013-79

REQUERENTE: PABLO BEATO  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
RELATORA: CONSELHEIRA CLAUDIA CHAGAS

#### DECISÃO

(...)Pelos mesmas razões, determino o arquivamento da presente representação, nos termos do art. 43, IX, "b", do RICNMP.

Cumpra-se.

CLAUDIA CHAGAS  
Relatora

RIEP Nº 0.00.000.000901/2013-24

REQUERENTE: ELIAS DRUMOND AUGUSTO  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
RELATORA: CONSELHEIRA CLAUDIA CHAGAS

#### DECISÃO

(...)Pelos mesmas razões, determino o arquivamento da presente representação, nos termos do art. 43, IX, "b", do RICNMP.

Cumpra-se.

CLAUDIA CHAGAS  
Relatora

RIEP Nº 0.00.000.000900/2013-80

REQUERENTE: ANDERSON CLAYTON  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
RELATORA: CONSELHEIRA CLAUDIA CHAGAS

#### DECISÃO

(...)Pelos mesmas razões, determino o arquivamento da presente representação, nos termos do art. 43, IX, "b", do RICNMP.

Cumpra-se.

CLAUDIA CHAGAS  
Relatora

RIEP Nº 0.00.000.000899/2013-93

REQUERENTE: CARLOS ALBERTO OLIVEIRA DA SILVA  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
RELATORA: CONSELHEIRA CLAUDIA CHAGAS

#### DECISÃO

(...)Pelos mesmas razões, determino o arquivamento da presente representação, nos termos do art. 43, IX, "b", do RICNMP.

Cumpra-se.

CLAUDIA CHAGAS  
Relatora

RIEP Nº 0.00.000.000881/2013-91

REQUERENTE: ISABELLA SEVERINO  
REQUERIDO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS  
RELATORA: CONSELHEIRA CLAUDIA CHAGAS

#### DECISÃO

(...)Diante do exposto, não conheço da presente representação, nos termos do artigo 43, IX, "a", do RICNMP, com seu consequente arquivamento. Publique-se.

CLAUDIA CHAGAS  
Relatora

### DECISÃO DE 16 DE JULHO DE 2013

REPRESENTAÇÃO POR INÉRCIA OU POR EXCESSO DE PRAZO Nº 0.00.000.000722/2013-97

RELATOR: Conselheiro José Lázaro Alfredo Guimarães  
REQUERENTE: Durval Mendonça Júnior  
REQUERIDO: Ministério Público do Estado de Alagoas

#### DECISÃO

(...)Ante o exposto, determino a suspensão do feito pelo prazo de 15 (quinze) dias a partir do dia 19/07/2013.

Publique-se.

JOSÉ LÁZARO ALFREDO GUIMARÃES  
Relator

PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Nº 0.00.000.000897/2013-02

RELATOR: Conselheiro José Lázaro Alfredo Guimarães  
REQUERENTE: Flávia Souza Rodrigues  
REQUERIDO: Ministério Público do Estado do Tocantins

#### DECISÃO LIMINAR

(...) Desta forma, considerando que todas as decisões em âmbito administrativo e judicial devem ser fundamentadas, defiro a medida liminar pleiteada para suspender os concursos de remoção às Promotorias de Justiça da 3ª Entrância que vierem ser iniciados até o exame de mérito deste procedimento administrativo.

Por se tratar de Procedimento de Controle Administrativo, determino:

a) que seja notificado o Procurador-Geral de Justiça do Estado do Tocantins para que, no prazo de 15 (quinze) dias, preste informações sobre os fatos narrados;

b) que sejam notificados os Promotores de Justiça Abel Andrade Leal Junior, Alzemirol Wilson Peres Freitas, e Werusa Resende Fuso Prudente, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, prestem as informações que entender necessárias;

c) seja publicado Edital de Notificação, nos termos do artigo 126, do Regimento Interno.

Comunique-se a Requerente.  
Publique-se.

JOSÉ LÁZARO ALFREDO GUIMARÃES  
Relator

### DESPACHO DE 16 DE JULHO DE 2013

PROCESSO: PAD nº 0.00.000.000025/2013-38

RELATOR: Conselheiro Mario Luiz Bonsaglia  
REQUERENTE: Conselho Nacional do Ministério Público  
REQUERIDO: Membro do Ministério Público Militar

#### DESPACHO

(...) Considerando que a portaria de instauração do presente PAD foi publicada em 15/04/2013, estabelecendo prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão processante, e tendo em vista que até esta data não se findou a instrução processual, fica prorrogado o prazo para conclusão dos trabalhos por mais 90 (noventa) dias, ad referendum do Plenário.

Comunique-se a prorrogação aos nobres integrantes da Comissão Processante.  
Publique-se.

MARIO LUIZ BONSGLIA  
Relator