



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-CN nº 00005, 18 de fevereiro de 2021.

Estabelece a organização interna e as atribuições das unidades da Corregedoria Nacional do Ministério Público.

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, nos termos do art. 130-A, § 3º, III, da Constituição Federal e do art. 18, III, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público – RICNMP:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 16, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, que confere poderes de auto-organização à Corregedoria Nacional do Ministério Público para o cumprimento de suas atribuições constitucionais e regimentais;

CONSIDERANDO a conveniência e a utilidade de organizar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela Corregedoria Nacional do Ministério Público, de acordo com um sistema de gestão da qualidade;

CONSIDERANDO a contínua necessidade de aprimorar a governança pública, notadamente na otimização da estrutura interna, da divisão eficaz dos trabalhos e das atribuições de competências, resolve estabelecer a organização interna e as atribuições das unidades da Corregedoria Nacional do Ministério Público, nos termos desta Portaria.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre as atribuições das unidades internas da Corregedoria Nacional do Ministério Público.

Art. 2º A Corregedoria Nacional do Ministério Público é órgão orientador, fiscalizador e avaliador das atividades funcionais e da conduta de Membros e servidores do Ministério Público brasileiro.

Parágrafo único. Na sua organização e atividade, a Corregedoria Nacional do Ministério Público prezarà pela concretização do planejamento estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 3º A atividade executiva do Conselho Nacional de inspeção e correição geral será exercida pela Corregedoria Nacional.

TÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Corregedoria Nacional do Ministério Público possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Corregedor Nacional;

II – Chefia de Gabinete;

III – Coordenadoria-Geral;

IV – Coordenadoria Disciplinar;

V – Coordenadoria de Correições e Inspeções;

VI – Coordenadoria de Inovações.

Art. 5º A estrutura de que trata o artigo anterior tem a seguinte organização interna:

I – Gabinete do Corregedor Nacional (CN)

II – Chefia de Gabinete (CGAB)

a) Secretaria de Gabinete (SGAB);

III – Coordenadoria-Geral (COGE)

a) Assessoria Jurídica (ASJU);

b) Assessoria Especial da Coordenadoria-Geral (AS-COGE);

IV – Coordenadoria Disciplinar (CODI)

a) Gabinete dos Membros Auxiliares e Colaboradores (GABMAC/CODI);

b) Assessoria da Coordenadoria Disciplinar (AS-CODI);

c) Núcleo de Autuação Disciplinar (NUAD);

d) Núcleo de Cumprimento Disciplinar (NCD);

V – Coordenadoria de Correições e Inspeções (COCI)

a) Núcleo de Planejamento e Execução (NPE);

b) Núcleo de Acompanhamento de Decisões (NAD);

VI – Coordenadoria de Inovações

a) Gabinete dos Membros Auxiliares e Colaboradores (GABMAC/COI);

b) Assessoria da Coordenadoria de Inovações (AS-COI).

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 6º São atribuições comuns às unidades da Corregedoria Nacional:

I – cadastrar e atualizar os dados da unidade no Portal do CNMP na internet;

II – trabalhar alinhadas ao planejamento Estratégico do CNMP;

III – disponibilizar e atualizar as informações relacionadas às atribuições da unidade no Portal da Transparência do CNMP, quando for o caso;

IV – controlar a entrada, saída e a distribuição de documentos e manter, em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda;

V – elaborar minutas de atos oficiais;

VI – organizar, compilar e publicar os atos do Corregedor Nacional;

VII – disponibilizar os atos da Corregedoria Nacional no Portal do CNMP na internet;

- VIII – propor, sempre que possível, as ações de capacitação de servidores lotados na unidade;
- IX – prestar auxílio ao Corregedor Nacional;
- X – gerir os seus recursos materiais, humanos e orçamentários.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO CORREGEDOR NACIONAL

Art. 7º O Corregedor Nacional atuará segundo as competências elencadas na Constituição, nas leis, no Regimento Interno e nas resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público.

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE DA CORREGEDORIA NACIONAL

Art. 8º À Chefia de Gabinete do Corregedor Nacional compete:

- I – acompanhar o planejamento estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público, os planos diretor e de ação da Corregedoria Nacional do Ministério Público;
- II – gerenciar o orçamento da Corregedoria Nacional, bem como acompanhar a respectiva execução orçamentária;
- III – gerenciar os recursos humanos, organizar a divisão da força de trabalho e a lotação dos servidores e estagiários do Gabinete do Corregedor Nacional do Ministério Público;
- IV – gerenciar subsidiariamente os recursos humanos das outras unidades da Corregedoria Nacional;
- V – supervisionar, em conjunto com a Coordenadoria Geral, as iniciativas, os processos e os projetos da Corregedoria Nacional do Ministério Público, de acordo com as instruções do Corregedor Nacional;
- VI – despachar o expediente do Corregedor Nacional;
- VII - acompanhar a celebração de acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres;
- VII – expedir instruções de serviço no âmbito da Corregedoria Nacional;
- IX – gerenciar solicitações de férias, afastamentos e licenças de Membros;
- X – desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Corregedor Nacional.

Seção I Da Secretaria de Gabinete

Art. 9º À Secretaria de Gabinete compete:

- I – recepcionar o público e autoridades nacionais e estrangeiras em visita à Corregedoria Nacional;

II – auxiliar o Corregedor Nacional no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional, recebendo os convites e os documentos oficiais dirigidos ao Gabinete;

III – auxiliar o Corregedor Nacional e o Chefe de Gabinete nas seguintes atividades:

- a) organização da agenda institucional de toda a Corregedoria Nacional;
- b) organização interna do Gabinete;
- c) organização de viagens;

IV – acompanhar a emissão de passagens, a indicação de hospedagem, solicitação de transporte e a indicação dos seguranças e motoristas responsáveis pela condução do Corregedor Nacional nas solenidades institucionais em que comparecer, encaminhando as informações necessárias aos setores incumbidos pela realização do evento;

V - coordenar, quando determinado pelo Corregedor Nacional, as ações de acompanhamento de representante por ele indicado, em eventos oficiais;

VI – gerenciar o cadastro das autoridades e do público de interesse da Corregedoria Nacional;

VII – organizar o cerimonial dos eventos da Corregedoria Nacional em parceria com as unidades administrativas demandantes;

VII – acompanhar a agenda de eventos e cerimônias dentro deste Conselho;

IX - gerenciar os recursos humanos do Gabinete;

X – conduzir o processamento das proposições iniciadas ou dirigidas ao Corregedor Nacional.

CAPÍTULO III DA COORDENADORIA-GERAL

Art. 10. À Coordenadoria-Geral compete:

I – coordenar os trabalhos da Corregedoria Nacional, notadamente a:

- a) atividade executiva;
- b) produção judicial;
- c) atuação em plenário.

II – desenvolver atividades em conjunto com a Coordenadoria Disciplinar, a Coordenadoria de Correições e Inspeções e a Coordenadoria de Inovações;

III – administrar o arquivo da Corregedoria Nacional;

IV - proferir despachos ordinatórios nos procedimentos em trâmite na Corregedoria Nacional do Ministério Público, de acordo com as instruções do Corregedor Nacional;

V - supervisionar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as iniciativas, os processos e os projetos da Corregedoria Nacional do Ministério Público, de acordo com as instruções do Corregedor Nacional;

VI – desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Corregedor Nacional;

VII – assessorar diretamente o Corregedor Nacional nos interesses da instituição, perante os organismos externos;

VIII – emitir, quando solicitado, pareceres sobre matéria de interesse institucional;

IX – oferecer subsídios aos trabalhos parlamentares no interesse institucional.

Parágrafo único. O Coordenador-Geral será um Membro do Ministério Público designado pelo Corregedor Nacional.

Seção I Da Assessoria Jurídica

Art. 11. À Assessoria Jurídica compete:

- I – realizar estudos e pesquisas de caráter jurídico de interesse do Corregedor Nacional;
- II – assessorar o Corregedor Nacional em questões de ordem técnica e jurídica;
- III – dar andamento a todos os procedimentos que sejam de sua atribuição;
- IV – elaborar minutas de pareceres e de despachos em processos judiciais e administrativos de interesse do Corregedor Nacional, submetendo-as à sua deliberação;
- V – elaborar minutas de atos oficiais e normativos de interesse do Corregedor Nacional;
- VI – assessorar o Corregedor Nacional nas sessões plenárias;
- VII – elaborar o material de apoio ao Corregedor Nacional para as sessões plenárias;
- VIII – elaborar as minutas solicitadas pelo Corregedor Nacional relativas às suas atividades perante o Plenário;
- IX – solicitar a inclusão de processos na pauta de julgamento do Plenário;
- X – efetuar a interlocução com os Membros Auxiliares no tocante aos feitos disciplinares em pauta de julgamento.

Parágrafo único. O cargo de assessor jurídico será desempenhado, com exclusividade, por bacharel em Direito.

Seção II Da Assessoria Especial

Art. 12. À Assessoria Especial compete:

- I – assessorar o Corregedor Nacional no exercício de suas atribuições, elaborando minutas de atos oficiais e instruindo procedimentos administrativos de interesse da Corregedoria Nacional;
- II – assessorar a Chefia de Gabinete e a Coordenadoria-Geral em questões de ordem técnica e jurídica, realizando estudos, pesquisas e manifestações no interesse do Gabinete;
- III – elaborar e publicar portarias de requisição e dispensa de servidores e Membros, instruindo os pedidos de ajuda de custo e auxílio-moradia, nos termos da Portaria CNMP-PRESI Nº 5, de 12 de fevereiro de 2019, cabendo ao proposto, no respectivo processo SEI, indexar mensalmente os comprovantes de pagamento dos alugueres, bem como informar quaisquer alterações de cunho contratual;
- IV – solicitar o cadastramento e a exclusão dos servidores e Membros nos sistemas internos do Conselho Nacional do Ministério Público;

V - administrar o uso das chaves dos arquivos da Corregedoria Nacional;

VI - exercer a função de recebimento, de protocolo e de andamento dos documentos e encaminhamentos dirigidos à Corregedoria Nacional do Ministério Público por meio físico e virtual (*corregedorianacional@cnmp.mp.br* e *administrativocn@cnmp.mp.br*);

VII - proceder às solicitações de diárias e de passagens para o Corregedor Nacional e demais colaboradores da Corregedoria Nacional;

VIII – solicitar e distribuir os materiais do almoxarifado de interesse de toda a Corregedoria Nacional;

IX – supervisionar o patrimônio da Corregedoria Nacional, controlando toda movimentação eventualmente realizada pelas unidades integrantes;

X – indicar o assessor da unidade, bem como seu substituto, à Seção de Patrimônio, para fins de responsabilização quanto à guarda e a conservação dos bens dispostos nas seguintes unidades de localização:

- a) 25790 - arquivo 1;
- b) 25804 - arquivo 2;
- c) 25831 - recepção;
- d) 25832 - chefia de gabinete;
- e) 25935 - coordenadoria-geral;
- f) 25934 - gabinete do corregedor;
- g) 25836 - assessoria jurídica e assessoria especial.

Parágrafo único. O cargo de assessor especial será desempenhado, com exclusividade, por bacharel em Direito.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DISCIPLINAR

Art. 13. À Coordenadoria Disciplinar compete:

I – proceder à análise prévia das reclamações, representações e denúncias recebidas pela Corregedoria Nacional do Ministério Público e despachar com o Corregedor Nacional;

II – instruir as reclamações disciplinares, avocações e sindicâncias, propondo ao Corregedor Nacional a adoção das providências cabíveis;

III – proferir despachos ordinatórios nos procedimentos disciplinares em trâmite na Corregedoria Nacional do Ministério Público;

IV – acompanhar o cumprimento da resolução CNMP nº 136, de 26 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Informações de Natureza Disciplinar.

§1º. O Coordenador Disciplinar será um Membro do Ministério Público designado pelo Corregedor Nacional.

§2º. Serão indicados pelo Corregedor Nacional, para a função de Coordenador Disciplinar Substituto, Membros Auxiliares que desempenharão atividades específicas com o Coordenador.

Seção I Da Assessoria da Coordenadoria Disciplinar

Art. 14. À Assessoria da Coordenadoria Disciplinar compete:

I – prestar apoio no planejamento, na organização e na realização de reuniões, audiências e eventos em geral de interesse da Coordenadoria;

II – realizar estudos e pesquisas de legislação, de doutrina e de jurisprudência nos temas afetos à atuação da Coordenadoria;

III – esclarecer as dúvidas do público externo e interno acerca dos procedimentos para acesso ao Sistema ELO e à íntegra dos feitos atinentes à Coordenadoria Disciplinar;

IV - indicar o assessor da unidade, bem como seu substituto, à Seção de Patrimônio, para fins de responsabilização quanto à guarda e à conservação dos bens dispostos nas seguintes unidades de localização:

- a) 25837 - gabinete interno 1;
- b) 25838 - gabinete interno 2;
- c) 25839 - gabinete interno 3;
- d) 25840 - gabinete interno 4;
- e) 25842 - gabinete interno 6;
- f) 25843 - gabinete interno 7;
- g) 25904 - gabinete interno 8;
- h) 25844 - gabinete interno 9;
- i) 25849 - secretaria disciplinar.

Parágrafo único. É dever do assessor da unidade, em cumprimento à atribuição do inciso IV, encaminhar à Assessoria Especial, via e-mail (administrativocn@cnmp.mp.br), tão logo seja realizada a transação, os termos e os documentos referentes a toda e qualquer movimentação dos bens por ele acautelados.

Seção II Do Núcleo de Autuação Disciplinar

Art. 15. Ao Núcleo de Autuação Disciplinar compete prestar auxílio ao Coordenador Disciplinar, aos Membros Auxiliares e aos Colaboradores ligados à área disciplinar nas seguintes atividades:

I - receber, triar, cadastrar, autuar, distribuir e juntar documentos pertinentes às atribuições da Coordenadoria Disciplinar;

II - organizar e tramitar os processos e procedimentos afetos à Coordenadoria Disciplinar;

III - controlar o transcurso dos prazos, dos processos e dos procedimentos afetos à Coordenadoria Disciplinar.

Seção III Do Núcleo de Cumprimento Disciplinar

Art. 16. Ao Núcleo de Cumprimento Disciplinar compete prestar auxílio ao Coordenador Disciplinar, aos Membros Auxiliares e aos Colaboradores ligados à área disciplinar nas seguintes atividades:

I - organização e trâmite dos procedimentos oriundos da Coordenadoria Disciplinar;

II - elaboração de documentos e de minutas de documentos afetos à Coordenadoria Disciplinar;

III - expedição de documentos afetos à Coordenadoria Disciplinar;

IV - publicação de documentos oriundos da Coordenadoria Disciplinar;

V - elaboração do relatório das decisões monocráticas do Corregedor Nacional destinado ao Plenário.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES

Art. 17. À Coordenadoria de Correições e Inspeções compete:

I - planejar e executar correições e inspeções;

II – acompanhar o cumprimento das proposições elencadas no relatório de correições e inspeções e aprovadas em Plenário;

III – realizar acompanhamento específico das informações atinentes às correições e inspeções nas diversas unidades Ministeriais, de acordo com as normas do Conselho Nacional do Ministério Público.

IV – acompanhar o cumprimento da resolução CNMP nº 149, de 26 de julho de 2016, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Correições e Inspeções.

§1º. O Coordenador de Correições e Inspeções será um Membro do Ministério Público designado pelo Corregedor Nacional.

§2º. Serão indicados pelo Corregedor Nacional, para a função de Coordenador de Correições e Inspeções Substituto, Membros Auxiliares que desempenharão atividades específicas com o Coordenador.

Seção I

Da Assessoria da Coordenadoria de Correições e Inspeções

Art. 18. À Assessoria da Coordenadoria de Correições e Inspeções compete:

I – prestar apoio no planejamento, na organização e na realização de reuniões, de audiências e de eventos em geral de interesse da Coordenadoria;

II – realizar estudos e pesquisas de legislação, de doutrina e de jurisprudências nos temas afetos à atuação da Coordenadoria.

Seção II

Do Núcleo de Planejamento e Execução

Art. 19. Ao Núcleo de Planejamento e Execução compete auxiliar a Coordenadoria de Correições e Inspeções:

I – no planejamento, com base nas informações obtidas de cada ramo do Ministério Público, das atividades de correição, com a fixação de objetivos e formação das equipes que ficarão responsáveis pela sua execução;

II – no gerenciamento, com a colaboração das unidades a serem visitadas, da logística necessária para a melhor execução das correições e das inspeções, incluindo a eventual participação ou colaboração *in loco* de grupos ou comissões temáticas;

III – na organização da colheita prévia de informações ou na visita preparatória, quando for o caso, com o fito de identificar as unidades do Ministério Público a serem correicionadas, bem como de coletar as informações e de reunir os documentos necessários ao melhor andamento dos trabalhos;

IV – nos preparativos das Correições ou das Inspeções nas unidades aprovadas pelo Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público, oportunidade na qual constará a indicação dos Membros e dos servidores;

V – na organização e realização do atendimento ao público durante o período das atividades de correição, para o recebimento de sugestões, de notícias, de reclamações, de denúncias ou de observações capazes de contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados pelo Ministério Público no local;

VI – na confecção do relatório preliminar, quando for o caso, referente às atividades realizadas em correição e inspeção, com a fixação de prazo para manifestação dos órgãos e unidades interessadas;

VII – no acompanhamento do recebimento das manifestações de cada uma das unidades;

VIII – na confecção do relatório, com base nas manifestações prestadas pelas unidades do Ministério Público e pela equipe correicional, seguido do encaminhamento das proposições cabíveis para aprovação do Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público;

IX – na cientificação das unidades correicionadas ou inspecionadas, do teor dos relatórios de correição e de inspeção aprovados pelo Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público e das decisões exaradas nos respectivos procedimentos;

X – na gerência, na instrução e no andamento dos autos dos procedimentos de correição e de inspeção anteriormente à fase de acompanhamento das determinações e das recomendações;

XI - indicar o assessor da unidade, bem como seu substituto, à Seção de Patrimônio, para fins de responsabilização quanto à guarda e à conservação dos bens dispostos nas seguintes unidades de localização:

- a) 25845 - gabinete interno 10;
- b) 25846 - gabinete interno 11;
- c) 25850 - sala 207;
- d) 25869 - sala 313 (gabinete interno);
- e) 25870 - sala 313 (assessoria).

Parágrafo único. É dever do assessor da unidade, em cumprimento à atribuição do inciso XI, encaminhar à Assessoria Especial, via e-mail (administrativocn@cnmp.mp.br), tão logo seja realizada a transação, os termos e os documentos referentes a toda e qualquer movimentação dos bens por ele acautelados.

Seção III Do Núcleo de Acompanhamento de Decisões

Art. 20. Ao Núcleo de Acompanhamento de Decisões compete auxiliar a Coordenadoria de Correições e Inspeções:

I – na fiscalização das medidas empreendidas pelas unidades correicionadas ou inspecionadas resultantes das determinações e das recomendações exaradas nos relatórios de correições e de inspeções;

II – na gerência, na instrução, no andamento e no arquivamento dos autos dos procedimentos de correição e inspeção;

III – no controle dos prazos para envio de respostas pelas unidades correicionadas;

IV – no levantamento dos dados concernentes às correições ou às inspeções.

CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DE INOVAÇÕES

Art. 21. À Coordenadoria de Inovações compete:

I – idealizar inovações e melhorias tecnológicas para a Corregedoria Nacional do Ministério Público, acompanhando as inovações do Conselho Nacional do Ministério Público quanto à área de tecnologia da informação;

II – acompanhar o desenvolvimento, a implantação e a operação de ferramentas de tecnologia da informação;

III – auxiliar no desenvolvimento de projetos da Corregedoria Nacional;

IV – elaborar os relatórios regimentais;

V – gerenciar o planejamento estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público, os planos diretor e de ação da Corregedoria Nacional do Ministério Público e sua execução orçamentária;

VI – participar das reuniões de acompanhamento tático e operacional;

VII – acompanhar as resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público sob a responsabilidade da Corregedoria Nacional;

VIII – gerenciar os sistemas referentes às resoluções do inciso anterior;

§1º. O Coordenador de Inovações será um Membro do Ministério Público designado pelo Corregedor Nacional.

§2º. Serão indicados pelo Corregedor Nacional, para a função de Coordenador de Inovações Substituto, Membros Auxiliares que desempenharão atividades específicas com o Coordenador.

Seção I Da Assessoria da Coordenadoria de Inovações

Art. 22. À Assessoria da Coordenadoria de Inovações compete:

I – prestar apoio no planejamento, na organização e na realização de reuniões, de audiências e de eventos em geral de interesse da Coordenadoria;

II – realizar estudos e pesquisas de legislação, de doutrina e de jurisprudências nos temas afetos à atuação da Coordenadoria;

III – auxiliar no desenvolvimento, na implantação e na operação de ferramentas de tecnologia da informação;

IV – colaborar no desenvolvimento de projetos da Corregedoria Nacional;

V - indicar um servidor e um substituto à Seção de Patrimônio para fins de responsabilização quanto à guarda e à conservação dos bens dispostos na unidade de localização 25841 – gabinete interno 5.

Parágrafo único. É dever do assessor da unidade, em cumprimento à atribuição do inciso V, encaminhar à Assessoria Especial, via e-mail (administrativocn@cnmp.mp.br), tão logo seja realizada a transação, os termos e os documentos referentes a toda e qualquer movimentação dos bens por ele acautelados.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS COORDENADORIAS

Art. 23. São atribuições comuns aos chefes de cada unidade:

I – a definição de rotinas de trabalho da unidade;

II – a interlocução com o Corregedor Nacional, com os Membros Auxiliares, com os Membros Colaboradores e com as demais chefias;

III – a organização do atendimento ao público e aos interessados a respeito de suas atribuições;

IV – a supervisão e a coordenação dos trabalhos da unidade;

V – gerenciar os recursos humanos e materiais da unidade e prestar informações orçamentárias à Chefia de Gabinete da Corregedoria Nacional.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A Corregedoria Nacional do Ministério Público elaborará os seus planos diretor e de ação conforme o planejamento estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 25. Revoga-se a Portaria CNMP-CN nº 165, de 4 de julho de 2018, por restar inteiramente substituída pela presente, bem como todo e qualquer ato normativo que seja incompatível com a presente Portaria.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de fevereiro de 2021.

RINALDO REIS LIMA
Corregedor Nacional do Ministério Público



Documento assinado eletronicamente por **Rinaldo Reis Lima, Corregedor Nacional do Ministério do Público**, em 19/02/2021, às 15:56, conforme Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cnmp.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0456511** e o código CRC **3661EFD3**.

