



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

**Boletim de Serviços – Ano VI- N. 22 - 2ª Quinzena de Novembro de 2014**

**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

SAFS Setor de Administração Federal - Q 02, Lote 03  
Brasília – DF  
CEP: 70.070-600  
Telefone: (61) 3366-9100

[www.cnmp.gov.br](http://www.cnmp.gov.br)

Rodrigo Janot  
Presidente

Alessandro Tramujas Assad  
Corregedor Nacional

Leonardo de Farias Duarte  
Ouvidor do CNMP

Blal Yassine Dalloul  
Secretário-Geral

**ÍNDICE**

<b>Presidência.....</b>	<b>01</b>
<b>Corregedoria.....</b>	<b>08</b>
<b>Secretaria Geral.....</b>	<b>11</b>

**Presidência**

**PORTARIA CNMP-PRESI Nº 215,  
DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014.**

Dispõe sobre rotinas administrativas no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições

conferidas pelo inciso I do art. 130-A, da Constituição Federal e pelo art. 12, inc. XVII, da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do CNMP),

Considerando a necessidade de adequação das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Secretaria Processual do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, das Secretarias dos Gabinetes dos Conselheiros e das Comissões Permanentes, em busca da racionalização e promoção da eficiência na prestação dos serviços de competência dessas Unidades, RESOLVE:

Art. 1º No processamento de petições recebidas eletronicamente, no âmbito do CNMP, observar-se-á:

I – o limite de quinze laudas, para impressão, cadastramento e encaminhamento à área de destino;

II – o redirecionamento automático de todas as petições feitas no Portal do CNMP ao e-mail da Seção de Protocolo Jurídico, área responsável pelo recebimento e cadastramento de documentos externos, com exceção daquelas dirigidas à Corregedoria Nacional e à Ouvidoria, que terão direcionamento próprio;

III – o cadastramento direto pelos gabinetes da Presidência, da Corregedoria Nacional, da Secretaria Geral, dos Conselheiros, bem como pelas Comissões Permanentes, das correspondências recebidas nos respectivos e-mails, salvo se pertinentes à área processual, hipótese em que serão reencaminhados ao e-mail da Seção de Protocolo Jurídico ([protocolo@cnmp.mp.br](mailto:protocolo@cnmp.mp.br)) para cadastramento e encaminhamento à área de destino;

IV – o envio ao autor, também por meio eletrônico, pela Seção de Autuação e Distribuição, de comunicação acerca da autuação e distribuição dos feitos;

V – as notícias de fato encaminhadas ao Protocolo Jurídico ou ao Setor de Autuação e Distribuição que não sejam de atribuição do Conselho Nacional do Ministério Público, ou que não tenham pedido específico, serão devolvidas ao peticionante para complementação do pedido e envio de documentos pessoais, quando for o caso.

Parágrafo único. As disposições contidas neste artigo se aplicam às correspondências recebidas por fac-simile.

Art. 2º No caso de recebimento, pelo gabinete da Presidência ou pela Secretaria Geral, de documentos e/ou mídias afetos a processos já arquivados, a respectiva área deverá solicitar o desarquivamento do feito para juntada e demais providências cabíveis naqueles setores.

Art. 3º Na autuação, distribuição e redistribuição dos feitos, as petições que contiverem pedido de sigilo serão tratadas, desde o seu recebimento, com a devida cautela quanto aos dados do autor e ao conteúdo do documento.

Parágrafo único. Considerando que cabe ao Conselheiro Relator deferir ou indeferir o pedido de sigilo, após a decisão respectiva, os autos deverão retornar à Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição - COPAD para a correta finalização dos registros de autuação.

Art. 4º Realizada a distribuição na forma regimental, se o Conselheiro Relator indicar a existência de prevenção de feito originariamente a ele distribuído, os autos serão encaminhadas, por despacho, à consideração do Conselheiro possivelmente prevento que, se acatar essa condição, remeterá os autos com despacho à COPAD para redistribuição, ou, em outro caso, restituirá os autos ao primeiro.

Art. 5º Na abertura de volumes (apensos ou anexos) para os processos, observar-se-ão as determinações constantes do despacho de remessa, e ainda:

I – a identificação dos anexos por numeração seriada (algarismos romanos) e o máximo de duzentas folhas para cada volume, exceto se houver determinação excepcional visando melhor manuseio dos documentos;

II – a manutenção da numeração do órgão de origem na abertura de apensos, respeitando-se a sequência de volumes encaminhada para regularização e colocação de novas capas de identificação.

Art. 6º Compete à COPAD disponibilizar o relatório de distribuição diário no sítio eletrônico do CNMP.

Art. 7º O art. 59 do Anexo da Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 59. À Coordenadoria de Processamento de Feitos - COPF compete:

.....

II – acompanhar as sessões de julgamento, fazendo os registros necessários;

III – elaborar as certidões de julgamento dos processos apresentados em sessão;

IV – preparar as pautas para as sessões de julgamento e confeccionar as respectivas atas;

V – disponibilizar a pauta no sistema de Sessão Eletrônica;

VI – fornecer certidões de comparecimento às sessões de julgamento;

VII – realizar o controle dos pedidos de sustentação oral;

VIII – fazer as publicações dos atos processuais, pautas e atas, bem como confeccionar as respectivas certidões;

IX – disponibilizar, no portal do CNMP, as pautas, atas e os atos normativos apresentados e os aprovados nas sessões plenárias;

X – disponibilizar, após a publicação no Diário Oficial, o inteiro teor das decisões monocráticas e plenárias no sistema CNMP, salvo as de caráter sigiloso;

XI – elaborar o relatório das decisões monocráticas de arquivamento, nos termos do art. 43, § 2º, do RICNMP;

XII – manter sob sua guarda os atos normativos aprovados em plenário, quando publicados e assinados pelo Presidente;

XIII – fornecer as cópias solicitadas e elaborar o relatório mensal respectivo, nos termos de regulamento expedido pela Secretaria Geral;

XIV – realizar a contagem de prazo para recurso e certificar, se o caso, o trânsito em julgado dos processos;

XV – proceder a juntada de documentos e/ou mídias nos feitos localizados na Coordenadoria;

XVI – proceder ao arquivamento e desarquivamento dos processos, mantendo-os sob sua guarda.”  
(NR)

Art. 8º O art. 61 do Anexo da Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“À Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões – COADE compete:

.....

III – acompanhar o cumprimento das resoluções e das decisões plenárias ou monocráticas, quando se revestirem de caráter mandamental ou nas hipóteses em que assim determinar o Relator, ressalvada a competência das Comissões e da Corregedoria Nacional;

IV – elaborar e acompanhar os mandados de intimação/notificação nos casos previstos

regimentalmente, após as decisões terminativas;

V – acompanhar os processos cujo trâmite processual foi suspenso por determinação do Supremo Tribunal Federal - STF;

VI – adotar as rotinas cabíveis referentes aos processos sob a responsabilidade do setor;

VII – cumprir despachos e decisões proferidas nos processos que estejam sob sua responsabilidade;

VIII – certificar nos autos o trânsito em julgado das decisões plenárias e monocráticas dos processos que estejam sob sua responsabilidade;

IX – proceder a juntada de documentos e/ou mídias nos feitos localizados na Coordenadoria.”(NR)  
Art. 9º O art. 3º da Portaria CNMP-PRESI nº 13, de 22 de setembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º São atribuições das Secretarias dos Gabinetes dos Conselheiros e das Comissões Permanentes, sem prejuízo de outras que venham a ser estipuladas pelos Titulares dessas Unidades:

I – informar à COPF, no prazo estipulado pela Secretaria Geral, os processos afetos ao gabinete que deverão ser incluídos nas pautas das sessões plenárias;

II – atualizar os sistemas próprios quanto aos atos processuais praticados no âmbito do gabinete ou da(s) Comissão(ões) integrada(s) pelo respectivo Conselheiro;

III – cumprir todos os despachos e decisões, exceto terminativas, proferidos no curso dos processos afetos ao gabinete;

IV – elaborar e acompanhar os mandados de intimação ou de notificação expedidos no curso do processo;

V – cadastrar e encaminhar ao setor competente os expedientes de interesse dos servidores em exercício no Gabinete;

VI – manter atualizados os atos a serem publicados pela COPF em pastas próprias dos Gabinetes, disponibilizadas na rede;

VII – proceder a juntada e desentranhamento de documentos e/ou mídias em processos finalísticos;

VIII – proceder ao apensamento e ao desapensamento de processos, fazendo os registros necessários no sistema processual;

IX – as correspondências para envio externo elaboradas nos Gabinetes e Comissões deverão ser encaminhadas, envelopadas e etiquetadas, ao Protocolo Administrativo, setor responsável pela expedição dos documentos do CNMP, podendo-se utilizar o formulário disponibilizado na intranet para controle próprio de encaminhamento.”(NR)

Art. 10. Caberá aos servidores da área de segurança institucional, o cumprimento de mandados de intimação no Distrito Federal.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria CNMP-PRESI nº 13, de 2009, a Portaria CNMP-SG nº 1, de 12 de março de 2008, e os anexos  
Brasília-DF, 24 de novembro de 2014.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

**PORTARIA CNMP-PRESI Nº 216,  
DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014.**

Institui o cronograma de elaboração do Plano de Gestão 2015 no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições conferidas pelo art. 130-A, § 2º, inc. I, da Constituição Federal e com fundamento no art. 158 da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do CNMP), RESOLVE:

Art. 1º Instituir o cronograma de elaboração do Plano de Gestão do Conselho Nacional do Ministério Público para o ano de 2015, nos termos desta Portaria e de seu Anexo.

#### Seção I

##### Das Definições

Art. 2º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I. plano de gestão: instrumento de planejamento anual que consolida as ações, com ou sem impacto orçamentário, a serem executados ao longo do ano pelas unidades do CNMP.

II. ação: conjunto de iniciativas, projetos ou processos executados buscando um benefício alinhado à estratégia do CNMP.

III. projeto: ação temporária realizada para criar um produto ou serviço que resulte em benefício para o CNMP com complexidade que exige a aplicação da metodologia em gerenciamento de projetos.

IV. iniciativa: ação temporária realizada para criar um produto ou serviço que resulte em benefício para o CNMP com baixa complexidade.

V. processo recorrente: conjunto de atividades rotineiras que transformam insumos em valores ao CNMP, que é executado em ciclos temporais sazonais e de duração padronizada.

VI. processo sob demanda: conjunto de atividades rotineiras que transformam insumos em valores ao CNMP, que é iniciado a partir de um fato gerador.

#### Seção II

##### Da Proposição de Ações

Art. 3º A fase de proposição de ações terá início com a realização de oficina de apresentação e capacitação para a qual serão convidadas todas as unidades do CNMP listadas no anexo.

Art. 4º As unidades proporão as ações que pretendem realizar ao longo do ano de 2015, preenchendo a ficha de proposição no sistema Channel.

§ 1º As ações deverão conter, quando aplicável, a indicação dos montantes orçamentários totais necessários à sua consecução, destacando as parcelas referentes ao orçamento de 2015 e aos restos a pagar de exercícios anteriores.

§ 2º A unidade proponente deverá homologar previamente suas propostas de ações com as áreas que atuarão como intervenientes das mesmas.

Art. 5º As Secretarias de Gestão Estratégica e de Planejamento Orçamentário conduzirão reuniões de ponto de controle com as unidades para avaliar o andamento da proposição das ações conforme calendário anexo.

§ 1º As unidades que desejarem reagendar as reuniões de ponto de controle deverão contatar a Secretaria de Gestão Estratégica, sem prejuízo do prazo limite definido no anexo.

§ 2º As Secretarias de Administração, de Tecnologia da Informatização e a Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial designarão representantes para participarem das reuniões de ponto de controle e orientarem as unidades na proposição de iniciativas a elas afetas.

§ 3º Sem prejuízo do disposto no caput, as Secretarias de Gestão Estratégica e de Planejamento Orçamentário estarão à disposição para orientar as unidades e esclarecer dúvidas durante todo o período de elaboração do Plano de Gestão.

Art. 6º Ao final da fase de proposição, será gerado relatório com todas as ações propostas que envolvam contratações para subsidiar a elaboração do Plano de Contratações 2015 do CNMP, nos termos da Portaria PRESI-CNMP nº 065, de 25 de março de 2014.

### Seção III

#### Do Desdobramento das Ações

Art. 7º As ações cadastradas na fase de proposição terão suas atividades, com respectivos cronogramas e indicação dos responsáveis, serão detalhadas no sistema Channel na fase de desdobramento.

Art. 8º As Secretarias de Gestão Estratégica e de Planejamento Orçamentário conduzirão reuniões de ponto de controle com as unidades para avaliar o andamento do desdobramento das ações conforme calendário anexo.

Parágrafo único. As unidades que desejarem reagendar as reuniões de ponto de controle deverão contatar a Secretaria de Gestão Estratégica, sem prejuízo do prazo limite definido no anexo.

### Seção IV

#### Da Validação das Proposições e da Aprovação do Plano de Gestão

Art. 9º A Secretaria-Geral conduzirá reuniões de validação das proposições com os representantes das unidades com o intuito de analisar a viabilidade de execução das ações, indicando eventuais necessidades de ajustes.

Art. 10. As ações aprovadas pela Secretaria-Geral serão compiladas e submetidas à apreciação do Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia, órgão colegiado de natureza consultiva.

Art. 11. A Secretaria de Gestão Estratégica dará publicidade ao Plano de Gestão e conhecimento a todas as unidades envolvidas.

### Seção V

#### Das Alterações no Plano de Gestão

Art. 12. As unidades poderão solicitar a inclusão ou alteração de novas ações constantes no Plano de Gestão durante as janelas de reprogramação orçamentária.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, mediante justificativa da unidade demandante, o Secretário-Geral poderá autorizar, ao longo do ano, a inclusão de novas ações ou alterações em ações previamente aprovadas, sem prejuízo da necessidade de formalização da proposição e do desdobramento no Channel.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada na Intranet e no Boletim de Serviços do CNMP.

Brasília-DF, 24 de novembro de 2014.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

**PORTARIA PRESI-CNMP Nº 220,  
DE 2 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Dispõe sobre o inventário de processos do Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições conferidas pelo art. 130-A, § 2º, inciso I, da Constituição Federal, e pelo art. 12, incisos XII e XIII, da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público – RICNMP), observando o disposto no art. 1º da Portaria CNMP-PRESI Nº 161, de 15 de agosto de 2014,

Considerando a iminente implantação do Sistema ELO que regulará o processo eletrônico no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público;

Considerando a necessidade de se fazer o levantamento real de todos os processos físicos atualmente em trâmite no CNMP, com a devida atualização de ocorrências acerca do andamento processual, no sistema CNMP/Metaframe;

Considerando a importância do levantamento real de todos os dados que retratem a atividade-fim dos órgãos julgadores (Gabinetes, Comissões, Corregedoria Nacional) e da Secretaria Processual;

Considerando a necessidade de orientar a execução do levantamento e atualização dos andamentos processuais nas respectivas unidades onde tramitam processos da área-fim, RESOLVE:

Art. 1º Fixar o prazo de 2 (dois) dias, entre os dias 13 a 15 de janeiro de 2015, para a realização do Inventário de Processos em trâmite nos Gabinetes, Comissões, Corregedoria Nacional e Secretaria Processual do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP.

Art. 2º O Inventário de Processos será dividido em duas etapas:

I – conferência física dos processos localizados na respectiva unidade;

II – adoção de providências de saneamento de registros, quando for o caso.

Art. 3º Para o início da primeira etapa do Inventário de Processos, os Gabinetes, Comissões, Corregedoria Nacional e Secretaria Processual receberão listagem extraída da base de dados do Sistema CNMP/Metaframe, contendo os dados dos processos que, de acordo com o sistema, se encontram na respectiva unidade, para conferência física e regularização das ocorrências processuais no sistema CNMP/Metaframe.

§ 1º Os processos que, porventura, não estejam relacionados na lista recebida e estejam fisicamente na unidade, serão nominados em lista apartada, conforme modelo a ser encaminhado pelo Secretaria Processual.

§ 2º Todos os dados levantados deverão ser encaminhados para o e-mail coproc@cnmp.mp.br até final do prazo fixado para esta etapa.

§ 3º Os documentos recebidos no Protocolo Jurídico e na Coordenadoria de Autuação, no prazo destinado à primeira etapa do inventário, salvo os de caráter urgente ou que contenham pedido liminar, permanecerão acautelados até o termo final deste.

§ 4º Aplicar-se-á o disposto no parágrafo anterior aos recursos em tramitação na Coordenadoria de Processamento de Feitos e Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões.

§ 5º Após o término da primeira etapa do Inventário de Processos será restabelecida a rotina de distribuição dos documentos.

Art. 4º A segunda etapa terá início logo após o término da primeira e compreenderá o período de 30 (trinta) dias destinado à solução, pela respectiva unidade, de todas as inconsistências verificadas no levantamento dos dados.

Parágrafo único. Ao final desta etapa, cada unidade deverá encaminhar para o e-mail coproc@cnmp.mp.br relatório apontando os problemas não resolvidos, a causa e as informações referentes às diligências que foram adotadas para o saneamento dos problemas identificados.

Art. 5º Cada Gabinete ou Comissão, assim como a Corregedoria Nacional, deverá indicar dois servidores, titular e suplente, para responderem pelo processo de inventário na respectiva unidade, enviado os nomes para o e-mail coproc@cnmp.mp.br.

Parágrafo único. As atividades de inventário deverão ser realizadas diretamente pelos servidores indicados na forma do caput.

Art. 6º A Secretaria Processual será responsável pela coordenação dos trabalhos, cabendo-lhe orientar os servidores envolvidos no processo de inventário, além de elaborar relatório circunstanciado das atividades e dos dados levantados, a ser apresentado à Presidência do CNMP no prazo de 10 (dez) dias do término da segunda etapa.

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

Brasília-DF, 2 de dezembro de 2014.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

#### **EXTRATO DE DECISÃO DA PRESIDÊNCIA**

Processo 0.00.0002.001733/2014-55 Assunto: Concessão de ajuda de custo para moradia. Interessado: Conselheiro Jeferson Luiz Pereira Coelho. Decisão: Deferimento, com fundamento nos arts. 1º e 4º da Resolução nº 117/2014, publicada em 16/10/2014, DOU, Seção 1, pág. 45, no valor de R\$ 4.377,73, conforme estabelecido pela Portaria CNMP-PRESI Nº 210, de 18 de novembro de 2014, publicada em 19/11/14, Seção 1, pág. 76, a contar de 15 de setembro de 2014. Data de assinatura: 19/11/2014.

**Corregedoria**

**PORTARIA CNMP-CN Nº 183,  
DE 19 DE NOVEMBRO DE 2014.**

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que, dentre outras atribuições, incumbe ao Corregedor Nacional, a teor do § 3º do art. 130-A da Constituição da República e do art. 18, inciso VII, da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público), realizar, de ofício, sindicâncias, inspeções e correições, receber reclamações, representações e denúncias de qualquer interessado, relativas à atuação de membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares; CONSIDERANDO as Portarias CNMP-CN nºs 172, 173 e 174, de 11 de novembro de

2014, que instauraram procedimento de inspeção, respectivamente, no Ministério Público do Estado do Maranhão, no Ministério Público Federal no Estado do Maranhão e no Ministério Público do Trabalho no Estado do Maranhão, no período de 01 a 05 de dezembro de 2014; CONSIDERANDO que cabe ao Corregedor Nacional do Ministério Público, nos termos do artigo 130-A, § 3º, inciso III, da Constituição Federal e artigo 18, inciso III, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, requisitar membros e servidores do Ministério Público, RESOLVE: Requisitar, no período de 01 a 05 de dezembro de 2014, com dedicação exclusiva, a Promotora de Justiça do Ministério Público do Estado do Amazonas, Maria Piedade Queiroz Nogueira Belasque (MP/AM) e o Promotor de Justiça do Ministério Público do Estado da Paraíba (MP/PB), Flávio Wanderley da Nóbrega Cabral de Vasconcelos, para integrarem a equipe de trabalho da Corregedoria Nacional do Ministério Público, como membros auxiliares, com o fim de participar dos serviços e da elaboração dos relatórios parciais, delegando-lhes poderes para a realização das atividades de inspeção e dos demais atos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, sem prejuízo dos poderes conferidos ao Corregedor Nacional do Ministério Público. Publique-se; comunique-se; cumpra-se.

ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD  
Corregedor Nacional do Ministério Público

**PORTARIA CNMP-CN Nº 184,  
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.**

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que, dentre outras atribuições, incumbe ao Corregedor Nacional, a teor do § 3º do art. 130-A da Constituição da República e do art. 18, inciso VII, da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público), realizar, de ofício, sindicâncias, inspeções e correições, receber reclamações, representações e denúncias de qualquer interessado, relativas à atuação de membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares;

CONSIDERANDO as Portarias CNMP-CN nºs 172, 173 e 174, de 11 de novembro de 2014, que instauraram procedimento de inspeção, respectivamente, no Ministério Público do Estado do Maranhão, no Ministério Público Federal no Estado do Maranhão e no Ministério Público do Trabalho no Estado do Maranhão, no período de 01 a 05 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO que cabe ao Corregedor Nacional do Ministério Público, nos termos do artigo 130-A, § 3º, inciso III, da Constituição Federal e artigo 18, inciso III, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, requisitar membros e servidores do Ministério Público, RESOLVE:

1. Requisitar, no período de 01 a 05 de dezembro de 2014, com dedicação exclusiva, , para integrar a equipe de trabalho da Corregedoria Nacional do Ministério Público, como membro auxiliar, com o fim de participar dos serviços e da elaboração dos relatórios parciais, delegando-lhe poderes para a realização das atividades de inspeção e dos demais atos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, sem prejuízo dos poderes conferidos ao Corregedor Nacional do

Ministério Público;

2. Designar os servidores Marcos Vinícius da Silva Lopes, Técnico Administrativo do CNMP, Bruno Dias Galvão Cavalcanti, Analista Processual do CNMP e Astrogildo Guedes dos Santos, Técnico Administrativo do CNMP, para auxiliarem nos trabalhos de inspeção.

Publique-se; comunique-se; cumpra-se.

ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD  
Corregedor Nacional do Ministério Público

**PORTARIA CNMP-CN Nº 186,  
DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014.**

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que, dentre outras atribuições, incumbe ao Corregedor Nacional, a teor do § 3º do art. 130-A da Constituição da República e do art. 18, inciso VII, da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público), realizar, de ofício, sindicâncias, inspeções e correições, receber reclamações, representações e denúncias de qualquer interessado, relativas à atuação de membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares; CONSIDERANDO as Portarias CNMP-CN nºs 172, 173 e 174, de 11 de novembro de 2014, que instauraram procedimento de inspeção, respectivamente, no Ministério Público do Estado do Maranhão, no Ministério Público Federal no Estado do Maranhão e no Ministério Público do Trabalho no Estado do Maranhão, no período de 01 a 05 de dezembro de 2014; CONSIDERANDO que cabe ao Corregedor Nacional do Ministério Público, nos termos do artigo 130-A, § 3º, inciso III, da Constituição Federal e artigo 18, inciso III, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, requisitar membros e servidores do Ministério Público,

RESOLVE:

Requisitar, no período de 01 a 05 de dezembro de 2014, com dedicação exclusiva, Letícia Lemgruber Francischetto, Promotora de Justiça do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (MP/ES), para integrar a equipe de trabalho da Corregedoria Nacional do Ministério Público, como membro auxiliar, com o fim de participar dos serviços e da elaboração dos relatórios parciais, delegando-lhe poderes para a realização das atividades de inspeção e dos demais atos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, sem prejuízo dos poderes conferidos ao Corregedor Nacional do Ministério Público.

Publique-se; comunique-se; cumpra-se.

ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD  
Corregedor Nacional do Ministério Público

**PORTARIA CNMP-CN Nº 187,  
DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014.**

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que, dentre outras atribuições, incumbe ao Corregedor Nacional, a teor do § 3º do art. 130-A da Constituição da República e do art. 18, inciso VII, da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público), realizar, de ofício, sindicâncias, inspeções e correições, receber reclamações, representações e denúncias de qualquer interessado, relativas à atuação de membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares;

CONSIDERANDO as Portarias CNMP-CN nºs 172, 173 e 174, de 11 de novembro de 2014, que instauraram procedimento de inspeção, respectivamente, no Ministério Público do Estado do Maranhão, no Ministério Público Federal no Estado do Maranhão e no Ministério Público do Trabalho no Estado do Maranhão, no período de 01 a 05 de dezembro de 2014; CONSIDERANDO que cabe ao Corregedor Nacional do Ministério Público, nos termos do artigo 130-A, § 3º, inciso III, da Constituição Federal e artigo 18, inciso III, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, requisitar membros e servidores do Ministério Público,

RESOLVE:

Requisitar, no período de 01 a 05 de dezembro de 2014, com dedicação exclusiva, Darlan Benevides de Queiroz, Promotor de Justiça do Ministério Público do Estado do Amazonas (MP/AM) e Rodrigo Monteiro da Silva, Promotor de Justiça do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (MP/ES), para integrem a equipe de trabalho da Corregedoria Nacional do Ministério Público, como membro auxiliar, com o fim de participar dos serviços e da elaboração dos relatórios parciais, delegando-lhe poderes para a realização das atividades de inspeção e dos demais atos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, sem prejuízo dos poderes conferidos ao Corregedor Nacional do Ministério Público.

Publique-se; comunique-se; cumpra-se.

ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD  
Corregedor Nacional do Ministério Público

**Secretaria Geral**

**PORTARIA SG-CNMP Nº 221,  
DE 26 DE NOVEMBRO DE 2014.**

Dispõe sobre a instituição de Comissão para promover a realização do inventário físico e financeiro dos materiais e bens em uso no CNMP e designa servidores para sua composição.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições, com fundamento no art. 2º, I, da Portaria CNMP nº 94, de 14 de dezembro de 2010, e ainda considerando o disposto na Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1998, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público para promover a realização do inventário físico e financeiro dos materiais em almoxarifado, dos bens patrimoniais em uso, estocados, cedidos e/ou recebidos em cessão, inclusive imóveis e intangíveis, referente ao

exercício de 2014.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário de Bens deverá realizar, posteriormente, relatório conclusivo, contendo saldos finais com a posição em 31 de dezembro de 2014.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventários de Bens:

I - José Nildivan Pereira da Silva – matrícula nº 82.243 (Presidente);

II - Marcos Valério Burlamaque da Silva – matrícula nº 17.853 (Titular);

III - Severino Eduardo Carvalho da Silva – matrícula nº 82.120 (Titular);

IV - Pâmela Patrícia Silva Souza – matrícula nº 22.258 (Titular);

V - Pedro Simões – matrícula nº 22.645 (Titular);

VI - Felipe Belo da Silva – matrícula nº 22.317 (Titular);

VII - Jucilene Ventura Martins – matrícula nº 23.095 (Suplente);

VIII - Cláudio Lima Aguiar – matrícula nº 82.224 (Suplente);

IX - Marcos Rodrigues de Sousa Júnior – matrícula nº 82.249 (Suplente);

X - Albano Fontes Rabelo – matrícula nº 82.211 (Suplente).

§ 1º Para o exercício das atividades indicadas nesta Portaria, será necessária nos documentos produzidos a assinatura de, no mínimo, 3 (três) dos membros indicados no caput deste artigo, sendo que um deles deverá ser, obrigatoriamente, o presidente da Comissão ou seu substituto eventual.

§ 2º O Presidente desta Comissão será substituído em suas faltas e impedimentos legais pelo servidor Marcos Valério Burlamaque da Silva - matrícula nº 17.853.

§ 3º Nas faltas e impedimentos legais de qualquer um dos membros da Comissão, estes serão substituídos automaticamente por um dos suplentes.

§ 4º Os suplentes poderão ser convocados para integrar a Comissão em caso de necessidade e conveniência da Administração.

Art. 3º A Comissão deverá apresentar o inventário dos bens móveis, imóveis e intangíveis do Conselho Nacional do Ministério Público e concluir suas atividades no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, se necessário.

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

Brasília-DF, 26 de novembro de 2014.

BLAL YASSINE DALLOUL

**PORTARIA CNMP-SG Nº 222,  
DE 26 DE NOVEMBRO DE 2014.**

Regulamenta os procedimentos para a utilização de berçário de órgão conveniado com o Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do artigo 2º da Portaria CNMP-PRESI nº 94, de 14 de dezembro de 2010, considerando o disposto no artigo 226 da Constituição da República de 1988 e o artigo 9º da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, resolve:

Art. 1º Regularizar os procedimentos para a utilização, por dependentes dos servidores do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), de berçário de órgão conveniado com o CNMP.

Art. 2º A utilização de berçário de órgão conveniado obedecerá ao disposto nesta Portaria, em ajuste que for firmado entre o CNMP e o órgão conveniado e, no que couber, nas normas do berçário desse órgão.

Parágrafo único. O berçário será administrado pelo órgão conveniado.

Art. 3º A solicitação de vaga deverá ser realizada com 3 (três) meses de antecedência do efetivo início da utilização do berçário pelo dependente, por meio do preenchimento de formulário próprio, que deverá ser entregue à Coordenadoria de Serviços de Saúde do CNMP (COSSAUDE).

Parágrafo único. Caso não haja vaga disponível, a COSSAUDE manterá uma lista de espera, observando o disposto no artigo 5º desta Portaria.

Art. 4º São requisitos para a admissão do dependente e sua permanência no berçário:

I - o(a) servidor(a) responsável estar em efetivo exercício de suas atividades laborais no CNMP;

II - a criança ter idade compatível com o estabelecido pelo órgão conveniado;

III - a assinatura, pelo(a) responsável, de termo de concordância com o disposto nesta Portaria, nas normas do berçário do órgão conveniado e no Manual de Funcionamento do Berçário, caso exista, que serão disponibilizados no momento da entrega do formulário de solicitação de vaga;

IV - a renúncia dos responsáveis ao recebimento do auxílio pré-escolar no período em que a criança permanecer no berçário;

V - a matrícula da criança entre 10 (dez) e 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para a efetiva utilização do berçário;

VI - a entrega, no ato da matrícula, dos documentos exigidos aos responsáveis pelo órgão conveniado;

VII - a disponibilidade de comparecimento do(a) responsável pela criança ao berçário, sempre que solicitado; e

VIII - a prévia adaptação da criança ter sido realizada de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão conveniado.

Art. 5º A prioridade para admissão em berçário obedecerá à seguinte ordem decrescente:

I - criança em amamentação de mãe servidora do CNMP;

II - criança de menor idade de mãe servidora do CNMP, considerando datas e horários de nascimento; e

III - criança de menor idade de pai servidor do CNMP, considerando datas e horários de nascimento.

§ 1º Nas hipóteses em que houver coincidência quanto às condições de amamentação e à data e à hora de nascimento, será dada prioridade à criança de mãe ou pai, servidor(a) do CNMP, que residir mais distante do local de trabalho.

§ 2º O dependente de servidora não será desligado por ocasião de nova admissão até que complete 18 (dezoito) meses, salvo as hipóteses do inciso II do art. 8º.

§ 3º A admissão e a permanência de criança de pai servidor estão condicionadas à existência de vaga não ocupada por dependente de servidora ou previamente solicitada por servidora.

Art. 6º Se por ocasião de nova solicitação de vaga para dependente de servidora no berçário for verificado que todas as vagas estão ocupadas, haverá o desligamento de dependente de pai

servidor, caso exista, observado o disposto no § 3º do art. 5º desta Portaria, considerando o dependente de maior idade.

§ 1º Nas hipóteses em que houver coincidência quanto à data e à hora de nascimento, o desligamento a que se refere o caput recairá sobre dependente de pai servidor do CNMP que residir mais próximo do local de trabalho.

§ 2º O servidor terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a notificação formal do desligamento de seu dependente para a efetiva vacância.

§ 3º O servidor não poderá se recusar a receber a notificação formal de desligamento do seu dependente.

Art. 7º Para a admissão e a permanência em berçário, a jornada de trabalho preestabelecida do servidor deverá coincidir com o horário regulamentado pelo órgão conveniado para permanência da criança.

§ 1º O (A) responsável deverá apresentar, por ocasião da matrícula no berçário, declaração da chefia imediata constando sua jornada de trabalho, sendo que qualquer alteração do horário de trabalho deverá ser comunicada à Administração do berçário e à COSSAUDE em até 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Se for constatada divergência entre a jornada de trabalho do(a) responsável e o período de permanência da criança no berçário, o(a) servidor(a) será notificado(a).

§ 3º As tolerâncias de horário de entrada e saída do berçário serão regulamentadas pelo órgão conveniado.

Art. 8º A criança será afastada do berçário:

I - temporariamente, nas seguintes hipóteses:

- a) durante os períodos de férias do(a) servidor(a) responsável;
- b) durante o recesso, feriados nacionais ou forenses, outras licenças ou afastamento legais do(a) servidor(a) responsável, salvo licença capacitação; ou
- c) quando o dependente apresentar enfermidade que impossibilite sua permanência no berçário.

II - definitivamente, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o dependente completar a idade máxima permitida pelas normas do berçário do órgão conveniado;
- b) quando o(a) servidor(a) responsável for desligado(a) do CNMP por qualquer motivo; ou
- c) por decisão dos pais, mediante comunicação formal à Administração do berçário e à COSSAUDE;

§ 1º Outras formas de desligamento poderão ser definidas pelas normas do berçário do órgão conveniado.

§ 2º Não será readmitida no berçário a criança cujo afastamento tenha decorrido das hipóteses previstas nas alíneas a e c do inciso II deste artigo.

§ 3º No caso dos afastamentos previstos no inciso II, o desligamento será imediato, a contar do primeiro dia útil seguinte ao evento que lhe deu origem.

Art. 9º A admissão e o desligamento do berçário serão realizados em qualquer época do ano e ocorrerão, de acordo com a disponibilidade de vagas e a observância do estabelecido nesta Portaria.

Art. 10. O direito de amamentar a criança é integral, sendo vedada a limitação desse direito pelo

órgão.

Parágrafo único. As saídas de servidora para amamentar criança, deverão ser registradas no Sistema de Ponto Eletrônico do CNMP, devendo haver abono desses períodos pela chefia imediata no limite de 1 hora por dia.

Art. 11. A inobservância às disposições desta Portaria, à norma do berçário do órgão conveniado ou ao Manual de Funcionamento do Berçário poderá acarretar a aplicação das seguintes sanções:

I - advertência verbal;

II - advertência por escrito; ou

III - cancelamento da matrícula do dependente.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BLAL YASSINE DALLOUL

**PORTARIA CNMP-SG N.º 223,  
DE 2 DE DEZEMBRO DE 2014.**

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 1º da Portaria CNMP-PRESI nº 333, de 10 de outubro de 2013, resolve:

Art. 1º Designar a servidora GISELY RODRIGUES TRIGUEIRO, matrícula nº 22.922, ocupante do cargo de Técnico de Orçamento, para exercer o encargo de substituta eventual do Chefe da Seção de Execução Orçamentária e Financeira da Coordenadoria de Orçamento e Finanças da Secretaria de Administração do Conselho Nacional do Ministério Público, código FC-2, previsto na Lei nº 12.412/2011.

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

BLAL YASSINE DALLOUL

**EXTRATO DE DECISÃO DA SECRETARIA GERAL**

Processo 0.00.002.001830/2014-48. Assunto: Solicitação de ajuda de custo apresentada pelo Promotor de Justiça do Estado de Goiás Carlos Vinícius Alves Ribeiro, em razão da sua designação como membro auxiliar da Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência, com prejuízo de suas funções no Ministério Público do Estado de Goiás, conforme consta na Portaria CNMP-CN nº 197/2014 (fl. 08). Decisão: Reconhecido, com fundamento na Portaria CNMP-PRESI nº 37/2014, o direito ao pagamento de ajuda de custo ao Membro Auxiliar Carlos Vinícius Alves Ribeiro, para compensar as despesas decorrentes de sua instalação no Distrito Federal.

**EXTRATO DE DECISÃO DA SECRETARIA GERAL**

Processo 0.00.002.001819/2014-88. Assunto: Trata-se de solicitação de ajuda de custo para

moradia formulada pelo Promotor de Justiça do Ministério Público do Estado de Goiás Carlos Vinícius Alves Ribeiro, em razão da sua designação como membro auxiliar da Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência, com prejuízo de suas funções na origem, conforme consta na Portaria CNMP-PRESI nº 197/2014. Decisão: Reconhecido, em razão da alteração do domicílio legal e com fundamento na Portaria CNMP-PRESI nº 209/2014, o direito à percepção de ajuda de custo para moradia pelo membro auxiliar Carlos Vinícius Alves Ribeiro.

#### **EXTRATO DE DECISÃO DA SECRETARIA GERAL**

Processo 00002.000452/2013-02. Assunto: Trata-se de retificação de Averbação de Tempo de Serviço da servidora Ronise Falcão Loureiro Rego, RETIFIQUE-SE o Despacho, de 06/06/2013, publicado no Boletim de Serviço nº 11, de 15/06/2013, de forma que onde se lê: “(...) para efeitos de aposentadoria, disponibilidade e licença para capacitação (...)”, leia-se: “(...) para efeitos de aposentadoria e disponibilidade (...)”, com fundamento no Art. 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

#### **EXTRATO DE DECISÃO DA SECRETARIA GERAL**

Processo 0.00.002.001142/2013-05. Assunto: Trata-se de retificação de Averbação de Tempo de Serviço do servidor Aldício Cosmo Luiz dos Santos, RETIFIQUE-SE o Despacho, de 16/07/2013, publicado no Boletim de Serviço nº 14, de 31/07/2013, de forma que onde se lê: “(...) no período de 10/11/2003 a 01/02/2013, com 3.372 dias (...)”, leia-se “(...) no período de 10/11/2003 a 31/01/2013, com 3.371 dias (...)”. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

**EXPEDIENTE**

**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Boletim de Serviço nº 22 - Ano VI**  
**2ª Quinzena de Novembro de 2014**

Diagramação: João de Jesus dos Santos Brito  
Técnico Administrativo  
Jéssica Luzia dos Santos Matos  
Estagiária  
Telefone: 3366-9137 ou 3315-9437

**Responsável: Michelle Camargo Dias**  
**Coordenador de Contratos e Serviços**