



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Boletim de Serviços – Ano V – N. 15 – 1º Quinzena de agosto de 2013

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

Roberto Monteiro Gurgel Santos
Presidente

Jeferson Luiz Pereira Coelho
Corregedor Nacional

Almino Afonso Fernandes
Ouvidor do CNMP

José Adércio Leite Sampaio
Secretário-Geral

ÍNDICE

Presidência.....	01
Corregedoria.....	22
Secretaria Geral.....	24

Presidência

**PORTARIA PRESI / CNMP Nº 101,
DE 24 DE ABRIL DE 2013.**

Regulamenta o processo de Gestão do Desempenho no estágio probatório dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 130-A, inciso I, da Constituição da República de 1988, com fundamento nos artigos 28 e 29, inciso XIV, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, e considerando as disposições do artigo 20 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º A Gestão do Desempenho no Estágio Probatório – GEDEP dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público será regida

pelos termos desta Portaria.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Ao entrarem em exercício, os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo submeter-se-ão a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação.

Art. 3º Serão acompanhadas e analisadas as habilidades comportamentais e profissionais, mediante a observância dos seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

Art. 4º O Conselho Nacional do Ministério Público responsabilizar-se-á pela GEDEP, promovendo ações para orientar sobre sua importância como instrumento de gestão estratégica e de integração, bem como criará condições necessárias ao desenvolvimento do servidor para o pleno exercício das atribuições do cargo e outras de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 5º O Estágio Probatório ficará suspenso nas seguintes licenças ou afastamentos do servidor:

- I – por motivo de doença em pessoa da família;
- II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- III – para exercer atividade política;
- IV – para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- V – para participar de curso de formação decorrente da aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública.

§ 1º A contagem do interstício será retomada a partir do término do impedimento legal.

§ 2º A avaliação do servidor que se encontre em exercício provisório, decorrente de afastamento do cônjuge ou companheiro, será realizada pelo órgão ou entidade da Administração Pública em que o mesmo estiver lotado.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS Seção I Do Setor Responsável pela GEDEP

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I – encaminhar, no mês referente, a Avaliação de Estágio Probatório – AEP (Anexo I) e o Plano de Desempenho Individual – PDI (Anexo II), para a chefia responsável;
- II – manter atualizados os dados no sistema informatizado;
- III – elaborar parecer técnico, quando necessário;
- IV – subsidiar a Comissão de Avaliação – CA de que trata o Capítulo IV;
- V – consolidar os dados referentes à AEP e encaminhar à Comissão de Avaliação para emissão de parecer conclusivo e providências de sua competência;
- VI – orientar, coordenar, supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos à GEDEP assegurando a aplicabilidade dos critérios estabelecidos nesta Portaria;
- VII – treinar os responsáveis pela AEP nas Unidades Administrativas;
- VIII – realizar, continuamente, estudos e projetos, visando aperfeiçoar os procedimentos pertinentes à Gestão do Desempenho, propondo, quando necessário, a atualização e o aprimoramento das ferramentas utilizadas.

Seção II Do Avaliador

Art. 7º A chefia imediata será responsável pela avaliação do servidor em estágio probatório, cabendo-lhe:

I – elaborar, em conjunto com o avaliado, o PDI, conforme disposto no Capítulo V, Seção II;

II – proceder à avaliação, no prazo estipulado pelo setor responsável;

III – identificar, juntamente com o avaliado, as variáveis intervenientes no desempenho, propondo ações de melhoria;

IV – despachar o pedido de reconsideração, quando formulado pelo servidor;

V – manter o setor competente informado sobre as avaliações sob sua responsabilidade;

VI – acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor;

VII – encaminhar para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, até o último dia útil de cada mês de avaliação, a(s) AEP(s) e os PDI(s) sob sua responsabilidade, devidamente preenchido(s), assinado(s) e carimbado(s).

§ 1º Em caso de afastamento e impedimento legal da chefia imediata, caberá ao substituto legal as responsabilidades dispostas neste artigo.

§ 2º Caso haja impedimento legal do substituto, caberá às chefias mediatas procederem à avaliação, respeitada a ordem hierárquica estabelecida.

§ 3º Nos casos em que o avaliador não tiver substituto legal, e sua ausência, afastamento ou licença compreender a maior parte do período avaliativo, repetir-se-á a última avaliação de estágio probatório do servidor, desde que a nota seja igual ou superior à média.

§ 4º Em caso de remoção, lotação provisória ou movimentação interna do avaliado, o responsável pela avaliação será o chefe imediato ao qual o servidor permaneceu subordinado por maior tempo, durante cada período avaliativo.

Seção III Do Avaliado

Art. 8º Compete ao servidor em estágio probatório:

I – cumprir fielmente as atribuições do cargo e as orientações de sua chefia imediata;

II – elaborar o PDI em conjunto com sua chefia e executá-lo para fins de avaliação;

III – observar seu desempenho e comunicar à chefia a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas tarefas;

IV – atualizar-se continuamente para o pleno exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar o seu processo de AEP, sendo-lhe garantido, em todas as etapas, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO III DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Art. 9º Caberá ao Conselho Nacional do Ministério Público propiciar aos servidores portadores de deficiência condições de adaptação às atribuições do cargo, compatíveis com a deficiência apresentada, conforme consubstanciado na legislação vigente.

Art. 10. Compete à equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, avaliar por meio de parecer a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo servidor, a fim de subsidiar o parecer conclusivo, em conformidade com as disposições do Decreto n.º 3.298/1999, art. 43, § 2º.

Parágrafo único. A avaliação de que trata esse artigo será realizada sem prejuízo da AEP efetivada pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 11. Caberá ao Conselho Nacional do Ministério Público instituir Comissão de Avaliação - CA em ato a ser publicado no respectivo Boletim de Serviço.

§ 1º A Comissão de que trata este artigo, designada pelo Secretário-Geral, será composta por 3 (três) integrantes, dentre servidores que não estejam cumprindo estágio probatório, assim

constituída:

I – o titular da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, ou o seu substituto, atuará como Presidente da Comissão;

II – dois servidores indicados pelo Presidente da Comissão, sendo, preferencialmente, um da área administrativa e outro da área finalística, que atuarão como membros da Comissão.

§ 2º O Presidente da Comissão designará para cada processo um relator, dentre os servidores indicados no inciso II do parágrafo anterior.

§ 3º Os servidores designados para compor a Comissão exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam.

Art. 12. À Comissão de Avaliação compete:

I – julgar os recursos interpostos sobre a AEP;

II – notificar as partes;

III – emitir o parecer conclusivo, na forma do Anexo III;

IV – consolidar em relatório os pareceres conclusivos e encaminhar ao Secretário-Geral, para fins de homologação;

V – submeter os casos omissos ao Secretário-Geral.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DO DESEMPENHO

Seção I Disposições Gerais

Art. 13. A GEDEP consiste no acompanhamento do desempenho por meio do PDI e das avaliações periódicas, compreendendo 6 (seis) períodos avaliativos:

I – primeira etapa, do primeiro ao sexto mês de efetivo exercício no cargo;

II – segunda etapa, do sétimo ao décimo segundo mês de efetivo exercício no cargo;

III – terceira etapa, do décimo terceiro ao décimo oitavo mês de efetivo exercício no cargo;

IV – quarta etapa, do décimo nono ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício no cargo;

V – quinta etapa, do vigésimo quinto ao trigésimo mês de efetivo exercício no cargo;

VI – sexta etapa, no trigésimo segundo mês, 4 (quatro) meses antes do término do estágio probatório.

§ 1º O servidor que obtiver em qualquer etapa nota inferior a 60% (sessenta por cento) do exigido para sua aprovação no estágio probatório deverá ser submetido a acompanhamento pela chefia, orientada pela área responsável pelo acompanhamento funcional, visando à melhoria do desempenho e, conseqüentemente, sua integração.

§ 2º As avaliações deverão ocorrer, no máximo, até o 5º dia útil da data em que o servidor empossado completar seis meses de efetivo exercício no cargo.

Seção II Do Plano de Desempenho Individual

Art. 14. O PDI tem por finalidade subsidiar o processo de integração e avaliação do servidor em estágio probatório, devendo conter:

I – a descrição e o acompanhamento das atividades, tarefas e metas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado;

II – os fatores facilitadores e dificultadores de seu desempenho.

Art. 15. O PDI será elaborado pela chefia, conjuntamente com o servidor, no início do primeiro mês de cada etapa da Avaliação de estágio probatório.

§ 1º Caso haja afastamento do servidor avaliado durante o primeiro mês de cada etapa, o preenchimento do plano será feito imediatamente após o seu retorno.

§ 2º Os planos poderão ser alterados e/ou atualizados, sempre que necessário, pela chefia juntamente com o avaliado, inclusive no caso de remoção, lotação provisória ou movimentação interna do avaliado.

§ 3º Ao emitir o parecer conclusivo, a Comissão deverá considerar os dados constantes no PDI.

Seção III Do Resultado

Art. 16. O resultado de cada subfator será o cálculo da média aritmética da pontuação obtida pelo servidor na autoavaliação e na avaliação da chefia.

Parágrafo único. O resultado total da ficha de avaliação será o somatório das médias dividido pelo número total de subfatores.

Art. 17. O resultado final da pontuação do estágio probatório, a ser registrado no parecer conclusivo da Comissão, será obtido mediante o cálculo da média aritmética dos resultados obtidos pelo servidor em cada Ficha de Avaliação.

Seção IV Do Parecer Conclusivo

Art. 18. Compete à Comissão de Avaliação do Conselho Nacional do Ministério Público, ao término da última etapa de avaliação, a elaboração do parecer conclusivo, em que deverá ser fundamentada e adotada a aptidão ou a inaptidão para o cargo.

Parágrafo único. Em se tratando de servidor que esteja em acompanhamento funcional, para fins da elaboração do parecer conclusivo, também será considerado o parecer exarado pela equipe multiprofissional e/ou junta médica oficial, quando for o caso.

Art. 19. O servidor será considerado apto quando obtiver, simultaneamente:

I – mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na média aritmética;

II – parecer do estágio probatório favorável à sua aprovação.

CAPÍTULO VI DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Art. 20. Caberá pedido de reconsideração à chefia que houver expedido o ato, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do servidor.

Parágrafo único. A chefia deverá dar ciência ao servidor do resultado final da decisão relativa ao pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 21. Caberá recurso à CA do indeferimento do pedido de reconsideração, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da devida ciência do resultado final da decisão do pedido.

§ 1º O recurso somente será admitido se tempestivo.

§ 2º Apreciado o recurso, a CA encaminhará a decisão para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com ciência do avaliado e do avaliador.

§ 3º Não caberá recurso da decisão proferida pela Comissão de Avaliação.

CAPÍTULO VII

DA RECUSA DO SERVIDOR

Art. 22. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das fichas de avaliação, o avaliador deverá registrar o fato no referido documento, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

CAPÍTULO VIII DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 23. O Coordenador de Gestão de Pessoas submeterá ao Secretário-Geral relatório consolidado dos pareceres conclusivos e minuta de portaria, para fins de homologação do estágio probatório dos servidores avaliados naquele período.

Art. 24. A homologação de estágio probatório será efetivada até o 5º (quinto) dia útil de cada mês e ocorrerá mediante ato do Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público.

§ 1º A portaria de homologação do estágio probatório será publicada em boletim de serviço do Conselho Nacional do Ministério Público e disponibilizada na Intranet.

§ 2º O termo de homologação do estágio probatório deverá constar dos assentamentos funcionais do servidor.

CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CESSÕES

Art. 25. Ao servidor em estágio probatório serão concedidas as licenças previstas nos art. 81, incisos I a IV, bem como o afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública e os afastamentos previstos nos art. 94, 95 e 96 da Lei n.º 8.112/1990.

Parágrafo único. Nos casos de ausências, licenças ou afastamentos que compreenderem toda ou maior parte do período avaliativo, repetir-se-á a avaliação de maior nota efetuada.

Art. 26. O servidor em estágio probatório poderá ser cedido para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, somente para ocupar cargos de Natureza Especial ou cargos em Comissão de níveis CC-4 a CC-7 ou correlatos, observada para este fim a respectiva retribuição financeira.

§ 1º O servidor cedido a outro órgão ou entidade será avaliado pelo órgão cessionário, obedecendo às disposições desta Portaria.

§ 2º Caberá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhar ao órgão ou à entidade cessionária, nas datas determinadas, a AEP e o PDI do servidor cedido.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO ESPECIAL

Art. 27. A Avaliação Especial que concede estabilidade nos termos da Constituição Federal será realizada pela CA, tendo como base de dados as avaliações de estágio probatório, as Avaliações de Desempenho Funcional realizadas durante o período do estágio probatório e as informações constantes dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 28. A homologação e a publicação do ato que reconhece a estabilidade do servidor serão realizadas mediante ato do Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público.

Parágrafo único. O termo de homologação da estabilidade deverá constar dos assentamentos funcionais do servidor.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público, a quem compete estabelecer normas para a adequação, implementação do Sistema e expedição de instruções complementares a este Regulamento.

Art. 30. Para fins desta Portaria considerar-se-á mês o período equivalente a 30 (trinta) dias.

Art.31. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS



IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Classe /Padrão:
Data de Ingresso:	Unidade de Exercício:

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Unidade de Exercício:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição de cada item.

GRAU DE CORRESPONDÊNCIA PARA FINS DE AVALIAÇÃO

Raramente (0 a 2)	Às vezes (3 a 5)	Quase Sempre (6 a 7)	Sempre (8 a 10)	Não se aplica (NA)
----------------------	---------------------	-------------------------	--------------------	-----------------------

INDICADORES DE DESEMPENHO	SUBFACTORES DE DESEMPENHO	Auto Avaliação (Nota A)	Chefia Imediata (Nota B)	Total (Média Notas A+B/2)
1- ASSIDUIDADE	1-1 Comparece ao local de trabalho com assiduidade.			
	1-2 Cumpre sua jornada de trabalho de acordo com o horário preestabelecido.			
	1-3 Comunica e/ou solicita, antecipadamente, à chefia para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.			
	1-4 Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas normais e extraordinárias.			
	1-5 Permanece no local de trabalho durante o expediente.			
2-DISCIPLINA	2-1 Dedicar-se ao cumprimento das tarefas evitando interrupções e interferências alheias.			
	2-2 Adapta-se às situações e às mudanças do ambiente de trabalho.			
	2-3 Preocupa-se em agir de acordo com as normas disciplinares estabelecidas, buscando conhecê-las e compreendê-las.			
	2-4 Cumpre com precisão e eficiência as atribuições que lhe são confiadas e/ou atividades que lhe são delegadas.			
	2-5 Conhece e cumpre as normas gerais da estrutura e funcionamento do órgão, bem como os regulamentos vigentes na área de atuação.			
3- CAPACIDADE DE INICIATIVA	3-1 Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de trabalho.			
	3-2 Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.			
	3-3 Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.			
	3-4 Está disposto a executar o trabalho que lhe foi confiado mostrando interesse.			
	3-5 Busca conhecimentos e atualização para o melhor desempenho de suas atribuições.			
4- RESPONSABILIDADE	4-1 Cumpre os prazos determinados para execução das tarefas.			
	4-2 É capaz de assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade constante de fiscalização.			
	4-3 Trabalha organizadamente, distribuindo adequadamente o tempo e as atividades relacionadas às suas atribuições.			
	4-4 Faz uso de procedimentos e técnicas adequados na execução das atividades.			
	4-5 Compromete-se com seu trabalho, preocupando-se com o bom andamento das atividades.			
5-PRODUTIVIDADE	5-1 Produz mais com menor quantidade de recursos e/ou em menor espaço de tempo.			
	5-2 Realiza e conclui as atividades com eficiência.			
	5-3 Interage com a chefia objetivando solucionar problemas relacionados ao volume de trabalho.			
	5-4 Desempenha suas atividades de forma a não possibilitar o retrabalho.			
	5-5 Empenha-se em atingir os objetivos determinados para suas atividades.			

Total de Pontos: [(Nota A + Nota B)/2]/25

Data ___/___/___	Data ___/___/___
Servidor Avaliado	Chefia Imediata - Avaliador



___ª Avaliação

Período avaliativo:

___/20___ a ___/20___

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Classe /Padrão: _____

Data de Ingresso: _____ Unidade de Exercício: _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Unidade de Exercício: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1- Assiduidade - refere-se a frequência do servidor e ao cumprimento do horário de trabalho estabelecido tendo em vista os atrasos e saídas antecipadas.

2- Disciplina- maneira pela qual segue as normas disciplinares da instituição e demais orientações e instruções dos superiores.

3- Capacidade de Iniciativa- capacidade de iniciar a ação alcançando os resultados esperados.

4- Responsabilidade- maneira pela qual desempenha suas funções, inspirando confiança quando assume e desenvolve seu trabalho.

5- Produtividade no Trabalho- refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

TABELA DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO
0 a 1,9	Insuficiente
2 a 3,9	Regular
4 a 5,9	Bom
6 a 7,9	Muito Bom
8 a 10	Excelente

Conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado a ser preenchido pela avaliado e avaliador.

Observações

Observações

Data ___/___/___

Data ___/___/___

Servidor Avaliado

Chefia Imediata - Avaliador



CONSELHO NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS

**AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO/AEP**

ANEXO II

PLANO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL/PDI

PERÍODO AVALIATIVO Nº: _____

_____/____/____ a ____/____/____

1- IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA:
CLASSE:	PADRÃO:	FUNÇÃO:
CÓDIGO DO CARGO:	DESCRIÇÃO DO CARGO:	DATA DE INÍCIO DO EXERCÍCIO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO:		LOTAÇÃO:
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:		DATA DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO:

2- IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:

NOME:		MATRÍCULA:
CARGO:	FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:

3- COMENTÁRIOS GERAIS SOBRE O DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR:

--

DATA: / /

ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFIA

ASSINATURA E CARIMBO DO
SERVIDOR

Servidor Avaliado: Período Avaliativo Nº:				
METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORE	RECOMENDA ÇÕES

DATA: / /

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA

ASSINATURA E CARIMBO DO
SERVIDOR



CONSELHO NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS
AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO/AEP

ANEXO III
PARECER CONCLUSIVO
SERVIDOR EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO

DATA DE EMISSÃO

____/____/____

1- IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA:
CLASSE:	PADRÃO:	FUNÇÃO:
CÓDIGO DO CARGO:	DESCRIÇÃO DO CARGO:	DATA DE INÍCIO DO EXERCÍCIO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO:		LOTAÇÃO:
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: / / A / /		DATA DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO:
E-MAIL:		

2- MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

MEMBRO

NOME:		MATRÍCULA:
CARGO:	FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:		

MEMBRO

NOME:		MATRÍCULA:
CARGO:	FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:		

MEMBRO

NOME:		MATRÍCULA:
CARGO:	FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:		

3- RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	PORCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO (%)							MÉDIA (%)
	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	4ª ETAPA	5ª ETAPA	6ª ETAPA	Nº DE ETAPAS AVALIADAS	
I - ASSIDUIDADE: FREQUÊNCIA								
II - DISCIPLINA								
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA								
IV - PRODUTIVIDADE								
V - RESPONSABILIDADE								
TOTAL:								

PARECER CONCLUSIVO

TENDO EM VISTA OS DADOS CONSTANTES NO CAMPO 3 DESSE FORMULÁRIO, CONCLUÍMOS QUE O SERVIDOR AVALIADO FOI CONSIDERADO:

() APTO PARA O CARGO

() INAPTO PARA O CARGO

4 – NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR
A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO NOTIFICA O(A) SERVIDOR(A) _____ DO CONCEITO OBTIDO NO PARECER CONCLUSIVO RELATIVO AO SEU PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
5 – ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

_____ PRESIDENTE	
_____ 1º MEMBRO	_____ 2º MEMBRO
6 – ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO	
ESTOU CIENTE DO RESULTADO DO PARECER CONCLUSIVO REFERENTE AO MEU PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.	
DATA DA NOTIFICAÇÃO: / /	
_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO	

**PORTARIA PRESI/CNMP N.º 227,
DE 09 DE AGOSTO DE 2013.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, com fundamento no artigo 12, XVI, do Regimento Interno do CNMP, resolve:

Designar a servidora LUCIANA MARANHÃO DE OLIVEIRA E LIMA, matrícula 22.301, ocupante do cargo de Técnico do MPU/ Apoio Técnico- Administrativo/ Administração, para exercer o encargo de substituta eventual do Chefe do Núcleo de Gestão de Carreiras da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração do Conselho Nacional do Ministério Público, código FC-2, criado pela Lei nº 12.412/2011, dispensando, em consequência, a servidora RENATA BRAZ FERRAZ, matrícula 22.303, ocupante do cargo de Técnico do MPU/ Apoio Técnico- Administrativo/ Administração, do referido encargo.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

**PORTARIA PRESI/CNMP N.º 228,
DE 09 DE AGOSTO DE 2013.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, com fundamento no artigo 12, XVI, do Regimento Interno do CNMP e considerando o que consta no Processo Administrativo CNMP N.º 0.00.002.000928/2013-05, resolve:

Conceder licença capacitação no período de 12/08/2013 a 09/11/2013, à servidora VIRGÍNIA ROSA RODRIGUES ASTOLFI, matrícula 19146, referente ao Curso de Administração de Projetos Públicos, à distância e em ambiente virtual, com carga horária de 230 horas, em conformidade com o disposto no art. 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 679/2004.2.07.2013.

Brasília, 09 de agosto de 2013.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

**PORTARIA CNMP-PRESI N.º 240,
DE 15 DE AGOSTO DE 2013**

Dispõe sobre a aquisição, locação e utilização de veículos oficiais, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras

providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso I do § 2º do artigo 130-A da Constituição Federal, com fundamento nos incisos XIII, XIV e XVIII do art. 12 do Regimento Interno do CNMP, Resolução nº 92, de 13 de março de 2013, e tendo em vista o disposto na Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, no Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, e na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2.008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os veículos oficiais próprios do Conselho Nacional do Ministério Público ou contratados de prestadores de serviço se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública bem como as disposições previstas nesta Portaria.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, adotam-se as seguintes definições:

I - agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, no Conselho Nacional do Ministério Público; e

II - colaborador eventual: pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO, DA UTILIZAÇÃO E DAS CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Art. 3º Os veículos oficiais próprios do Conselho Nacional do Ministério Público têm a classificação, a utilização e a caracterização definidas na Tabela de Classificação, Utilização e Caracterização dos Veículos Oficiais, nos termos do Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, pelo princípio da economicidade e devido à indisponibilidade de veículo compatível com o usuário, o transporte poderá ser fornecido por veículo de outra categoria, ressalvada a utilização exclusiva dos veículos de representação pelas respectivas autoridades.

Art. 4º A utilização do veículo oficial deverá ser precedida de solicitação e autorização no Sistema Portal de Atendimento/Transportes do CNMP, onde serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do usuário;

II - natureza do serviço;

III - horário de utilização;

IV - itinerário a ser seguido; e

V - identificação do servidor ou membro que autorizou a saída.

§ 1º É competente para autorizar a saída de veículos oficiais o servidor titular de função comissionada de nível igual ou superior a Chefe de Seção.

§ 2º As informações constantes na solicitação de que trata o caput deverão constar, adicionalmente, em Autorização para a Saída de Veículo Oficial (ASVO), ou em sistema informatizado equivalente a ser implementado pelo órgão.

§ 3º Nos casos de utilização dos veículos de representação, exclusivamente, cabe à Coordenadoria

de Transporte da Secretaria de Administração realizar o registro das informações de que tratam os incisos I a V deste artigo no sistema referido no caput e na ASVO, ou em sistema informatizado equivalente.

§ 4º A utilização dos veículos de representação prescinde da autorização prévia de que trata o caput.

Art. 5º Os veículos de transporte institucional não serão utilizados para transporte a locais de embarque e desembarque, para os locais de trabalho ou hospedagem, ou em viagens a serviço, quando seus usuários receberem indenização para o respectivo deslocamento.

Art. 6º Na utilização dos veículos de serviço, considera-se pessoa a serviço:

I - os servidores do CNMP;

II - o colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;

III - o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo do CNMP; e

IV - a pessoa que acompanha servidor com a finalidade de realizar serviço do CNMP.

Parágrafo único. É permitido o uso dos veículos de serviços para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 7º Os veículos de serviço poderão ficar disponíveis para o usuário pelo prazo máximo de trinta minutos, contados a partir do desembarque no local de destino.

Art. 8º O período regular de funcionamento do serviço de transporte do CNMP coincide com o período regular de funcionamento do órgão.

Art. 9º O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do CNMP, deverá ser autorizado previamente pelo Gabinete da Secretaria-Geral, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas da Administração.

Parágrafo único. O deslocamento fora do limites do Distrito Federal dependerá de autorização do Secretário-Geral, ou pessoa por ele designada.

Art. 10. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional (carteira de habilitação D), sendo Técnico de Apoio Especializado - Transporte (TAET) ou Técnico de Apoio Especializado – Segurança (TAES), devidamente credenciado e que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo único. Sempre que houver a saída de veículo oficial, os condutores referidos no caput farão constar as informações referentes à sua identificação pessoal, dados da quilometragem realizada no trajeto e horários do deslocamento na Autorização para a Saída de Veículo Oficial, ou em sistema informatizado equivalente.

Art. 11. Os condutores dos veículos oficiais deverão, no início ou final de expediente, comunicar à Coordenadoria de Transporte do CNMP quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, visando providenciar, em tempo hábil, o imediato reparo.

Art. 12. Aos Técnicos de Apoio Especializado - Transporte (TAET) ou Técnicos de Apoio Especializado – Segurança (TAES) serão atribuídas as responsabilidades pelo cometimento de infração de trânsito e implicará no pagamento da multa e devida pontuação em sua CNH por parte do condutor infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível, devendo ser obedecido o procedimento estabelecido em ordem de serviço própria.

Art. 13. Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso haja acidente e resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a

responsabilidade, ficando resguardada a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor, seja ele Técnico de Apoio Especializado - Transporte (TAET) ou Técnico de Apoio Especializado – Segurança (TAES), obrigado a permanecer no local do acidente, quando possível, até a realização de perícia, bem como comunicar à Seção de Transportes sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§ 3º O conserto do veículo se dará em oficina pré determinada pela chefia imediata.

§ 4º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, a Instituição oficializará ao condutor ou proprietário do veículo para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento judicial para a cobrança.

Art. 14. É vedado:

I - o uso dos veículos oficiais em atividades de caráter particular;

II - o uso de veículos oficiais em excursões e passeios;

III - o transporte de familiares de Membros e servidores;

IV - o uso de veículos de transporte institucional ou de serviço para o transporte individual de agente público da residência à repartição ou vice-versa, salvo na hipótese prevista no art. 9º;

V - o uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo os veículos de Representação, para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, quando houver autorização formal do Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público ou pessoa por ele designada;

VI - o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública; e

VII - guardar os veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal do Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público ou pessoa por ele designada, e atendidas as condições previstas no art. 15 desta Portaria.

Art. 15. Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Parágrafo único. O veículo oficial, em caráter excepcional, poderá ser guardado fora da garagem oficial, mediante autorização da Coordenadoria de Transporte, nas seguintes situações:

I - caso o condutor do veículo resida a grande distância da garagem ou do local oficial destinado à guarda do veículo, sendo necessário, adicionalmente, a autorização formal do Secretário-Geral do CNMP ou pessoa por ele designada;

II - nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida; e

III - em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público.

CAPÍTULO III DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL DOS VEÍCULOS

Art. 16. Na identificação visual dos veículos oficiais do CNMP serão atendidas as determinações previstas na Resolução CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007, e suas alterações.

Art. 17. É proibido o uso de placa não oficial em veículo oficial, ou de placa oficial em veículo particular.

CAPÍTULO IV DO CADASTRAMENTO DO VEÍCULO

Art. 18. A Coordenação de Transporte do CNMP manterá um cadastro de veículos atualizado contendo, no mínimo, as informações constantes do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo).

Parágrafo único. O cadastro a que se refere o caput será atualizado mensalmente ou sempre que ocorrer transferência, cessão, alienação, doação ou permuta.

CAPÍTULO V DO CUSTO OPERACIONAL

Art. 19. A Coordenadoria de Transporte do CNMP fará apuração do custo operacional dos veículos, visando a identificar excesso de gastos com os veículos, podendo classificá-los como antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas).

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, o órgão manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção de cada Veículo Oficial, atualizado mensalmente.

§ 2º A apuração prevista no caput deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Art. 20. A Administração do CNMP poderá providenciar a contratação de seguro para sua frota de veículos, observada a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as disposições específicas do Código Civil Brasileiro, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Parágrafo único. Serão realizados estudos técnicos para a viabilização da contratação de seguros de que trata o caput, sujeita à aprovação e autorização do Secretário-Geral.

CAPÍTULO VI DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 21. A aquisição de veículos oficiais e a contratação de serviço de transporte observarão, no que couber, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, e suas regulamentações, bem como as Resoluções do CONTRAN.

§ 1º A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada periodicamente, quando comprovada que a sua manutenção importará na prática de atos antieconômicos pela Administração decorrentes de:

I - uso prolongado, desgaste prematuro ou manutenção onerosa;

II - obsolescência proveniente de avanços tecnológicos;

III - sinistro com perda total;

IV - histórico de custo de manutenção e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção se tornarão antieconômicos no curto prazo; ou

V - quando o veículo atingir no mínimo 5 (cinco) anos de fabricação.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II, e IV do § 1º, observar-se-á o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir da data de aquisição do veículo a ser substituído.

Art. 22. A Coordenadoria de Transporte do CNMP deverá propor a substituição dos veículos, que será aprovada pelo Presidente do CNMP.

Art. 23. O veículo oficial, de qualquer Grupo, poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada.

Parágrafo único. Os opcionais a que se refere o caput deste artigo poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota quando justificados a partir da necessidade e economicidade.

Art. 24. A aquisição dos veículos observará os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente, em especial a Lei nº 9.660, de 16 de junho de 1998.

Art. 25. A contratação de prestadora de serviço de transporte, em eventos excepcionais, com ou sem condutor, obedecerá ao disposto nesta Portaria quanto ao controle, à classificação, à utilização, à identificação e às características dos veículos.

CAPÍTULO VII DO DESFAZIMENTO, DA CESSÃO, DA ALIENAÇÃO E DA DOAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 26. O CNMP procederá ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), observando-se o disposto nesta Portaria e ainda, no que couber, o disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

Art. 27. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

Art. 28. O Conselho Nacional do Ministério Público deverá comunicar a baixa dos veículos de sua propriedade que forem cedidos, alienados ou doados, ao Departamento de Trânsito, à Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como para alteração de propriedade.

§ 1º A comunicação de que trata o caput, quando possível, será realizada por servidor do CNMP especialmente designado para as atividades descritas.

§ 2º A comunicação de que trata o caput deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização da cessão, alienação ou doação do veículo.

CAPÍTULO VIII LICENCIAMENTO DO VEÍCULO

Art. 29. A Coordenadoria de Transporte do CNMP providenciará a renovação do licenciamento anual de veículos automotores, em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento de Trânsito do local de registro do veículo, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Compete à Secretaria-Geral do CNMP a apuração dos casos de descumprimento das normas desta Portaria e a adoção das devidas providências.

Art. 31. A Coordenadoria de Transporte encaminhará, mensalmente, para a ciência dos Conselheiros, do Secretário-Geral, do Auditor-Chefe, do Assessor de Comunicação Social e Cerimonial e dos Secretários do CNMP, planilha de detalhamento da utilização dos veículos oficiais pelos subordinados das respectivas autoridades, que deverá conter, ao menos, a demonstração individual da quantidade de solicitações de utilização de transporte oficial.

Art. 32. A Coordenadoria de Transporte do CNMP disponibilizará aos usuários, pelo menos a cada semestre, preferencialmente por meio eletrônico, as orientações relativas à utilização de veículos oficiais descritas nesta Portaria.

Art. 33. O quantitativo de veículos, por grupo de veículo oficial, próprios ou contratados, alocados no CNMP, será estabelecido pela Secretaria-Geral, respeitados os parâmetros legais e as reais necessidades da Administração.

Art. 34. Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão dirimidos, no âmbito deste

CNMP, pela Secretaria-Geral, que supervisionará a fiel aplicação desta norma.

Art. 35. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

**PORTARIA CNMP-PRESI Nº 241,
DE 15 DE AGOSTO DE 2013.**

Aprova o Regimento Interno da Auditoria Interna 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), aprovado por meio da Resolução CNMP nº 92, de 13 de março de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Auditoria Interna do Conselho Nacional do Ministério Público (AUDIN/CNMP), na forma do Anexo desta Portaria.

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

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

**REGIMENTO INTERNO DA AUDITORIA INTERNA DO CONSELHO NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO – AUDIN/CNMP**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Auditoria Interna do Conselho Nacional do Ministério Público (AUDIN/CNMP), criada pela Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011, é um órgão técnico de controle interno e assessoramento diretamente subordinado à Presidência do CNMP.

Art. 2º A Auditoria Interna do CNMP tem por finalidade acompanhar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal do CNMP, bem como a execução dos programas de trabalho, quanto à legalidade, moralidade e legitimidade; orientar a atuação dos gestores; verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, efetividade, eficiência e eficácia.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A Auditoria Interna do CNMP é composta de:

I - Coordenadoria de Auditoria; e

II - Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação.

§ 1º A nomeação, designação, ou exoneração do Auditor-Chefe é ato discricionário do Presidente do CNMP.

§ 2º Será exigido como requisito básico para provimento do cargo de Auditor-Chefe, curso de nível superior, além de comprovada experiência e competência na área.

Art. 4º O Auditor-Chefe será substituído, em seus afastamentos legais e impedimentos eventuais, por servidor lotado na Auditoria Interna do CNMP, formalmente designado pelo Presidente do órgão e habilitado nos termos do § 2º do art. 3º.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA**

Seção I

Da Auditoria Interna do Conselho Nacional do Ministério Público

Art. 5º Compete à Auditoria Interna do CNMP:

I - assessorar o Presidente do CNMP quanto à legalidade e à regularidade dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal das unidades do CNMP;

II - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

III - elaborar e consolidar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e encaminhá-lo para aprovação da Presidência;

IV - proceder ações de auditoria preventiva e avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios, e os resultados das ações de gestão contábil, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal realizadas no CNMP, em respeito às atividades previstas no PAINT e por acolhimento a demandas pontuais;

V - atuar como interlocutor com o órgão de controle externo, além de coordenar e apoiar o atendimento às diligências e solicitações de informações desse órgão;

VI - apresentar ao Presidente do CNMP, nos prazos legais, os processos de Prestação de Contas dos gestores e responsáveis por bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;

VII - prestar orientações ao Secretário-Geral, Secretários e equivalentes das unidades do CNMP, nos assuntos inerentes à sua área de competência, entre eles a Prestação de Contas Anual;

VIII - coordenar, consolidar e submeter ao Presidente do CNMP e ao Secretário-Geral o Plano de Providências, que deverá conter todas as medidas a serem implementadas pelas Unidades do CNMP, visando atender as recomendações feitas pela AUDIN/CNMP e determinações, recomendações e alertas do Tribunal de Contas da União – TCU;

IX - acompanhar e monitorar o cumprimento dos normativos expedidos pelo Tribunal de Contas da União afetos ao CNMP;

X - estabelecer metas e fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Auditoria Interna;

XI - expedir atos destinados ao cumprimento da missão institucional da Auditoria Interna;

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

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Compete exclusivamente ao Auditor-Chefe expedir os atos previstos no inciso XI deste artigo.

Seção II

Da Coordenadoria de Auditoria

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Auditoria:

I - elaborar em conjunto com a Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação o PAINT e submetê-lo ao Auditor-Chefe;

II - 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;

III - coordenar e supervisionar a elaboração e execução dos trabalhos de auditoria previstos para a unidade no PAINTE, objetivando avaliar a eficiência dos sistemas informatizados, dos controles internos, contábeis, financeiros e administrativos;

IV - formalizar o resultado dos trabalhos de auditoria executados através de documentos próprios, contendo apresentação sucinta, inconformidades encontradas e respectivas recomendações e sugestões, objetivando sua regularização;

V - realizar reunião de encerramento dos trabalhos, buscando comunicar às unidades demandadas nas recomendações, o resultado das análises realizadas e visando assegurar oportunidade para fornecimento de informações adicionais que não tenham sido solicitadas durante a execução da auditoria;

VI - realizar outros trabalhos de auditoria não previstos no PAINTE, por demanda do Auditor-Chefe;

VII - propor trabalhos de auditoria não previstos no PAINTE;

VIII - propor a normatização, sistematização e padronização de procedimentos de auditoria;

IX - prestar orientação às demais unidades do CNMP, nos assuntos inerentes à sua área de competência, por demanda do Auditor-Chefe;

X - elaborar e submeter ao Auditor-Chefe o Plano de Providências, que deverá conter todas as recomendações feitas pela Coordenadoria de Auditoria e determinações, recomendações e alertas do Tribunal de Contas da União – TCU; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção III

Da Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação

Art. 7º Compete a Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação:

I - elaborar em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria o PAINTE e submetê-lo ao Auditor-Chefe;

II - examinar, consoante o PAINTE, 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;

III - coordenar e supervisionar a elaboração e execução dos trabalhos de auditoria previstos para a unidade no PAINTE, objetivando avaliar a eficiência dos sistemas informatizados, dos controles internos, contábeis, financeiros, administrativos e de pessoal;

IV - formalizar o resultado dos trabalhos de auditoria executados através de documentos próprios, contendo apresentação sucinta, inconformidades encontradas e respectivas recomendações e sugestões, objetivando sua regularização;

V - realizar reunião de encerramento dos trabalhos, buscando comunicar às unidades demandadas nas recomendações, o resultado das análises realizadas e visando assegurar oportunidade para fornecimento de informações adicionais que não tenham sido solicitadas durante a execução da auditoria

VI - 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;

VII - elaborar e submeter ao Auditor-Chefe o Plano de Providências, que deverá conter todas as recomendações feitas pela Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação e determinações,

recomendações e alertas do Tribunal de Contas da União – TCU;

VIII - acompanhar, periodicamente, junto às unidades auditadas a implementação das recomendações constantes do Plano de Providências, analisando ações saneadoras adotadas pelas unidades, para cada uma das recomendações, e dar ciência ao Auditor-Chefe;

IX - acompanhar as demandas do órgão de controle externo e dos 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;

X - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

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

XII - prestar orientação às demais unidades do CNMP, nos assuntos inerentes à sua área de competência, por demanda do Auditor-Chefe;

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

XIV - realizar outros trabalhos de auditoria não previstos no PAINT, por demanda do Auditor-Chefe;

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO IV DA INDEPENDÊNCIA

Art. 8º As atividades da Auditoria Interna são livres de quaisquer influências, incluindo liberdade para selecionar as unidades e assuntos a serem auditados, escopo dos trabalhos, procedimentos, critérios de seleção de amostras, frequência de avaliação, períodos de execução ou conteúdo dos relatórios, de forma a permitir a manutenção de sua independência e objetividade.

Parágrafo único. A Auditoria Interna não participará de nenhuma atividade de gestão e execução, sob pena de incorrer em conflito de interesses no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO V DA CONFIDENCIALIDADE

Art. 9º Os documentos e informações acessados pela Auditoria Interna na realização dos trabalhos de auditoria serão tratados de maneira confidencial, enquanto não for estabelecida a opinião formal da Unidade, por meio de Relatório de Auditoria, Nota Técnica, Nota de Auditoria ou Parecer.

Parágrafo único. Os resultados dos trabalhos da Auditoria Interna terão os encaminhamentos seguintes:

I - à Presidência, para conhecimento e apresentação quando pertinente;

II - ao Secretário-Geral, para conhecimento e apresentação quando pertinente;

III - às unidades responsáveis pela atividade auditada ou envolvidas na adoção de providências em relação às recomendações emitidas; e

IV - ao Tribunal de Contas da União, após conhecimento da Presidência, quando for para atendimento das legislações pertinentes.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O corpo técnico da Auditoria Interna será composto por todos os servidores lotados na

Unidade.

§ 1º O corpo técnico, nos termos deste artigo, está habilitado a proceder levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

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

Art. 11. O corpo técnico será designado para os trabalhos de auditoria conforme determinação do Auditor-Chefe ou seu substituto.

Parágrafo único. Os trabalhos serão executados de acordo com as normas de Auditoria e os procedimentos da Administração Pública Federal.

Art. 12. As conclusões do corpo técnico serão consolidadas em Relatório de Auditoria, Nota Técnica, Nota de Auditoria ou Parecer, que constituirão o documento final dos trabalhos realizados.

Art. 13. As demandas de informações e providências emanadas da Auditoria Interna terão prioridade administrativa no âmbito do CNMP, e sua recusa ou atraso poderão importar em registro nos documentos finais de auditoria, podendo, a critério do Auditor-Chefe, ser reportado ao Presidente do CNMP.

Art. 14. Fica instituído, no âmbito do CNMP, o Plano de Providências como documento que consolida as medidas a serem implementadas pelas Unidades do Conselho, relacionadas às recomendações propostas pela AUDIN/CNMP e determinações, recomendações e alertas do Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. O Auditor-Chefe disciplinará, em ato próprio e específico, a forma e o conteúdo do Plano de Providências.

Art. 15. O Auditor-Chefe poderá requisitar especialistas não pertencentes aos quadros de pessoal do CNMP para acompanhar os trabalhos de campo da Auditoria Interna.

Parágrafo único. Mediante determinação do Auditor-Chefe, os servidores da Auditoria Interna poderão participar de atividades realizadas por Coordenadoria distinta daquela em que estão lotados.

Art. 16. A AUDIN/CNMP armazenará cópia da documentação por ela elaborada em local seguro por um período de 10 (dez) anos.

Art. 17. Os servidores da Auditoria Interna serão submetidos periodicamente a treinamentos visando à educação continuada.

Art. 18. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Auditor-Chefe, ressalvada a matéria de competência dos órgãos superiores da Instituição.

Corregedoria

**PORTARIA CNMP-CN Nº 95,
DE 9 DE AGOSTO DE 2013.**

O 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;

Considerando a requisição de pessoal técnico para a realização das inspeções nas unidades do Ministério Público,

R E S O L V E:

I - Elogiar o servidor Aduino Viccari Junior, Analista em Administração do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, pela dedicação, espírito de equipe e eficiente trabalho desenvolvido nas áreas de administração, finanças e orçamento, durante os trabalhos de inspeção realizados pela Corregedoria Nacional do Ministério Público na gestão 2011/2013, demonstrando excelente conhecimento técnico.

II- Solicitar à chefia imediata apostilamento do presente elogio nos assentamentos funcionais do referido servidor.

Publique-se no Boletim de Serviço do CNMP. Comunique-se.

JEFERSON LUIZ PEREIRA COELHO
Corregedor Nacional do Ministério Público

**PORTARIA CNMP-CN Nº 96,
DE 9 DE AGOSTO DE 2013.**

O 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;

Considerando a requisição de pessoal técnico para a realização das inspeções nas unidades do Ministério Público,

R E S O L V E:

I - Elogiar o servidor, Rodrigo Otávio Rocha Barbosa, Analista de Controle Interno do Ministério Público Federal (MPF), pela dedicação, espírito de equipe e eficiente trabalho desenvolvido nas áreas de administração, finanças, orçamento, licitação e contratos, durante os trabalhos de inspeção realizados pela Corregedoria Nacional do Ministério Público na gestão 2011/2013, demonstrando excelente conhecimento técnico.

II- Solicitar à chefia imediata apostilamento do presente elogio nos assentamentos funcionais do referido servidor.

Publique-se no Boletim de Serviço do CNMP. Comunique-se.

JEFERSON LUIZ PEREIRA COELHO
Corregedor Nacional do Ministério Público

**PORTARIA CNMP-CN Nº 102,
DE 09 DE AGOSTO DE 2013.**

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 VI, c/c 77, IV, e § 2º da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público), instaurar Processo Administrativo Disciplinar destinado a apurar a responsabilidade de membro ou servidor do Ministério Público, por infração disciplinar;

CONSIDERANDO o teor da decisão proferida nos autos da Procedimento CNMP nº 1439/2011-11 (Reclamação Disciplinar);

RESOLVE:

1. Instaurar Processo Administrativo Disciplinar em face do Promotor de Justiça Newton Carneiro Vilhena, com o fim de apurar, sob o aspecto disciplinar, a declaração de que autorizou o trabalho de infantil, agindo fora dos limites de suas atribuições e descumprindo disposições legais pertinentes à matéria, o que, em tese, caracteriza falta disciplinar decorrente de descumprimento dos deveres funcionais previstos no artigo 141, incisos IX e XVII, da Lei Complementar nº 97 de 2010, e fatos conexos.

2. Determinar que seja dada ciência da instauração do presente processo administrativo disciplinar ao interessado, na forma do art. 41, II c/c § 5º, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, encaminhando-lhe cópia da decisão de instauração do Processo Administrativo

Disciplinar, bem como desta portaria inaugural;

3. Indicar, para composição do rol de testemunhas (artigo 89, § 2º, do RICNMP), todas as pessoas indicadas na reclamação disciplinar, sem prejuízo de outras que o Relator entenda devam ser ouvidas no Processo Administrativo Disciplinar; e

4. Determinar a distribuição do processo administrativo disciplinar a um Conselheiro Relator, após o cumprimento do disposto no artigo 77, IV, §§ 1º e 2º, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público;

5. Determinar o apensamento do Procedimento CNMP nº 0.00.000.001439/2011-11 (Reclamação Disciplinar) no Processo Administrativo Disciplinar.

O Processo Administrativo Disciplinar terá o prazo de conclusão de 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 90 do RICNMP.

Publique-se; registre-se; cumpra-se.

JEFERSON LUIZ PEREIRA COELHO
Corregedor Nacional do Ministério Público

Secretaria Geral

**PORTARIA CNMP-SG Nº 99 ,
DE 08 DE AGOSTO DE 2013.**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria CNMP-SG nº 74, de 12 de junho de 2013.

Art. 2º Designar os servidores DANIEL YOSHIMITSU KUWAE, matrícula 20.781, e ANADIR FERREIRA DE SIQUEIRA, matrícula 22.484, para atuarem como fiscais, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 029/2011 firmado com a empresa TRIPS PASSAGENS E TURISMO LTDA., que tem por objeto a prestação dos serviços de agenciamento para hospedagem, locação de espaços, organização e suporte para eventos, bem como serviços correlatos com fornecimento de materiais e equipamentos em Brasília - DF, para atender aos membros, servidores e colaboradores eventuais do CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO provenientes de outros Estados da Federação.

Art. 3º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº100,
DE 13 DE AGOSTO 2013.**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Revogar parcialmente a Portaria CNMP-SG nº 008, de 10 de janeiro de 2013.

Art. 2º Designar o servidor EDEMILSON CRUZ SANTANA JUNIOR, matrícula 22.698, para atuar como fiscal titular do Termo de Compromisso nº 07/2013, firmado com a empresa LIMA E LIMA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA., que tem por objeto a prestação de serviços contínuos especializados de monitoramento de mídia televisiva regional e nacional, compilação de imagens, som e texto de matérias jornalísticas televisivas, sob a forma de clipping televisivo sob demanda, para o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), com disponibilização do conteúdo clipado em banco de dados acessível via internet, por meio de senhas, disponível 24 horas por dia.

Art. 3º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº 103,
DE 15 DE AGOSTO DE 2013.**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Designar os servidores ADRIANO LEAL ALVES, matrícula 22.449, e HUGO GOIS CORDEIRO, matrícula 23.941, para atuarem como fiscais, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 022/2013, firmado com a empresa DEFENDER CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA-ME, que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de recepcionistas, com mão de obra residente, nas dependências do Edifício-Sede do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Art. 2º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº 104,
16 DE AGOSTO DE 2013.**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Designar os servidores EDEMILSON CRUZ SANTANA JUNIOR, matrícula 22.698, e JULIANA CARVALHO GARCIA, matrícula 21.979, para atuarem como fiscais, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 024/2013, firmado com a empresa MYCLIPP SERVIÇOS E INFORMAÇÕES EIRELI – EPP, que tem por objeto a prestação de serviços especializados de clipping jornalístico online, para monitoramento da mídia e gestão de informação, com objetivo de atender às necessidades do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Art. 2º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº 105 ,
DE 16 DE AGOSTO DE 2013.**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria CNMP-SG nº 78, de 10 de agosto de 2012.

Art. 2º Designar os servidores LUIZ EDUARDO MENDES, matrícula 22.596, e MARIA DONÁRIA NETTO LEIDEMER, matrícula 23.558, para atuarem como fiscal, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 046/2012, firmado com a empresa ORION TELECOMUNICAÇÕES ENGENHARIA LTDA., que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, mediante ressarcimento, necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 3º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº 106,
DE 16 DE AGOSTO DE 2013.**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria CNMP-SG nº 109, de 22 de outubro de 2012.

Art. 2º Designar os servidores LUIS EDUARDO MENDES, matrícula 22.596, e ELIAS PARRA, matrícula 22.433, para atuarem como fiscal, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 053/2012, firmado com a empresa THYSSENKRUPP ELEVADORES S/A., que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva em 3 (três) elevadores e 1 (uma) plataforma elevatória vertical da marca ThyssenKrupp Elevadores, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo, e materiais de reposição imediata (mediante ressarcimento), necessários para a execução dos serviços na sede do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

Art. 3º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**PORTARIA CNMP-SG Nº107,
DE 16 DE AGOSTO DE 2013.**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria CNMP-SG nº 013, de 21 de janeiro de 2013.

Art. 2º Designar os servidores CARLOS ALBERTO RODRIGUES BORGES, matrícula 23.352, e MARIA DONÁRIA NETTO LEIDEMER, matrícula 23.558, para atuarem como fiscal, titular e substituto, respectivamente, do Termo de Contrato nº 003/2013, firmado com a empresa ACE SEGURADORA S.A., que tem por objeto a contratação de seguro predial, tipo risco absoluto, sem franquia, do Edifício Sede do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 3º Esta portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Procuradora Regional do Trabalho
Secretária-Geral Adjunta do CNMP

**EDITAL CNMP Nº 2,
DE 8 DE JULHO DE 2013**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado preliminar dos pedidos de inscrição no processo seletivo para recebimento de bolsas para cursos de Pós-Graduação referente ao edital CNMP nº 01, de 4 de abril de 2013.

1. RESULTADO PRELIMINAR

Matrícula	Nome	Resultado Preliminar
17849	Airton Pires da Silva	Classificado
18198	Michelle Américo Lessa	Desclassificado por documentação insuficiente

2. PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

Os servidores que solicitaram inscrição no processo seletivo e tiveram sua participação negada poderão solicitar reconsideração, pelo preenchimento do “Requerimento de Reconsideração do Resultado Preliminar” disponível no Anexo VI do Edital nº 01/2013, no prazo de 3 dias úteis após publicação deste Edital.

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE

**EDITAL CNMP Nº 4,
DE 13 DE AGOSTO DE 2013**

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado final do processo seletivo para recebimento de bolsas para cursos de Pós-Graduação, conforme normas estabelecidas no Edital SG/CNMP nº 01, de 04 de abril de 2013.

Matrícula	Nome	Resultado Final
17849	Airton Pires da Silva	Classificado
18198	Michelle Américo Lessa	Desclassificada por documentação insuficiente

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

EXPEDIENTE

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

Boletim de Serviço nº 15 - Ano V
1ª Quinzena de Agosto de 2013

Diagramação: João de Jesus dos Santos Brito
Técnico Administrativo
Jéssica Luzia dos Santos Matos
Estagiária

Telefone: 3366 - 9137 ou 9437

Responsável: Michelle Camargo Dias
Coordenador de Contratos e Serviços