



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Boletim de Serviços – Ano II – nº 07 - 1ª quinzena de abril de 2010.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SHIS QI 03, Lote A, Blocos B e E – Edifício Terracota
Lago Sul
Brasília – DF
CEP: 71605-200
Telefone: (61) 3365-9100

www.cnmp.gov.br

Roberto Monteiro Gurgel Santos
Presidente

Sandro José Neis
Corregedor Nacional

José Adércio Leite Sampaio
Secretário-Geral

ÍNDICE

Presidência.....	01
Secretaria-Geral.....	11

PRESIDÊNCIA

Portaria n. 29 , de 7 de abril de 2010.

Institui a Gestão de Projetos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP, no uso de suas atribuições, e considerando a implantação da política de Gestão Estratégica no âmbito deste Conselho, RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta portaria institui a Gestão de Projetos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, fixando as responsabilidades dos membros e servidores envolvidos na execução de projetos, e de sua unidade executiva, a Secretaria de Gestão Estratégica (SGE).

Art. 2º A Gestão de Projetos será realizada com a implantação de Escritório de Projetos e utilizará técnicas de gerenciamento baseadas na metodologia desenvolvida pelo Project Management Institute – PMI.

Parágrafo único. O gerenciamento conferirá critérios objetivos para a constituição e o funcionamento de novos empreendimentos no CNMP, de forma que se permita identificar, selecionar, priorizar, executar e acompanhar os projetos da forma mais eficiente e eficaz possível.

Art. 3º Para fins desta Portaria considerar-se-ão as seguintes definições:

I - Projeto: empreendimento único, com início e término determinados, que utiliza recursos e é conduzido por pessoas, visando atingir objetivos predefinidos;

II - Projeto Estratégico: projeto alinhado com os objetivos, indicadores e metas definidos no Plano Estratégico do CNMP, e que contribuem diretamente para o seu alcance;

III – Projeto Crítico: projeto não definido como estratégico, mas que, ante a sua relevância e, por determinação expressa da alta direção, deve ser gerenciado pelo Escritório de Projetos;

IV - Escritório de Projetos: unidade responsável pelo acompanhamento dos projetos do CNMP, além de

estabelecer e manter procedimentos e padrões para a Metodologia de Gestão de Projetos do CNMP;

V - Coordenadoria de Gestão de Projetos: unidade responsável pela execução das atividades do Escritório de Projetos do CNMP;

VI - Gerenciamento de Projetos: aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas, segundo a Metodologia de Gestão de Projetos do CNMP, que permitam avaliar a prioridade e projetar atividades que visem atingir as necessidades e as expectativas dos patrocinadores, buscando o equilíbrio entre as demandas concorrentes de escopo, prazo, custo, riscos, qualidade e outras áreas de conhecimento aplicáveis;

VII - Metodologia de Gestão de Projetos do CNMP: conjunto de boas práticas, procedimentos, técnicas, ferramentas e normas adotadas pelo Conselho Nacional do Ministério Público na gestão de projetos;

VIII - Manual de Gestão de Projetos do CNMP: manual elaborado pela Coordenadoria de Gestão de Projetos para auxiliar os Gestores de Projetos na elaboração de suas propostas, assim como orientá-los na condução de todas as etapas do trabalho;

IX - Gestor de Projetos: servidor designado como principal responsável pela condução e pelo cumprimento dos objetivos dos projetos sob sua responsabilidade;

X - Gestor Substituto: servidor designado para auxiliar e/ou substituir o Gestor de Projetos na condução da equipe de determinado projeto, possuindo as mesmas responsabilidades definidas para este;

XI - Equipe de Projetos: grupo de pessoas responsável por auxiliar o Gestor de Projetos e/ou seus eventuais substitutos no planejamento, controle, execução e encerramento do projeto;

XII - Patrocinador do Projeto: pessoa física ou jurídica que supre os recursos financeiros em dinheiro, materiais ou serviços necessários para a execução do projeto;

XIII - Partes Interessadas: pessoas e organizações ativamente envolvidas no projeto ou cujos interesses possam ser afetados pela sua execução ou término;

XIV - Comitê Gestor de Mudanças: grupo formalmente constituído para análise e decisão das propostas de mudança apresentadas durante a execução do projeto;

XV - Solicitação de Mudança: pedido de alteração do projeto, formalmente documentado e submetido à análise do Comitê Gestor de Mudanças.

TÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DA CRIAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS NO CNMP

Art. 4º O Conselho Nacional do Ministério Público implantará o modelo de Gestão Estratégica em sua política institucional, buscando a concretização de sua autonomia administrativa, financeira e orçamentária, além da garantia de profissionalização de seus quadros administrativos.

Art. 5º A Secretaria de Gestão Estratégica estabelecerá o protocolo de comunicação com as demais áreas do CNMP, visando a organização no tratamento das necessidades e demandas solicitadas por seus membros.

Art. 6º As necessidades e demandas solicitadas pelos membros do CNMP serão tratadas como projetos e terão seu trâmite de acordo com o estabelecido na Metodologia de Gestão de Projetos do CNMP e no Manual de Projetos do CNMP.

Parágrafo único. Os projetos serão considerados estratégicos quando seu resultado tiver impacto direto no cumprimento do plano estratégico do CNMP, e serão acompanhados pelo Escritório de Projetos, com base em critérios estabelecidos a partir da Metodologia de Gestão Estratégica do CNMP.

Art. 7º A prioridade dos projetos será definida pelo Escritório de Projetos, de acordo com os seguintes critérios:

I - Determinação legal ou da Gestão Estratégica do Conselho: cumprimento de lei ou definição da Gestão Estratégica do CNMP;

II - Impacto na meta: relevância e contribuição da iniciativa para o alcance dos objetivos e indicadores definidos no Plano Estratégico do CNMP;

III - Complexidade: ponderação entre escopo, custo, benefício e esforço alocado no desenvolvimento da iniciativa;

IV - Custo: orçamento necessário para a operacionalização da iniciativa;

V - Prazo: cronograma de implementação;

VI - Probabilidade de sucesso: riscos envolvidos na iniciativa para o alcance dos resultados esperados;

VII - Resultados a curto e médio prazo: tempo necessário para a iniciativa gerar resultados esperados;

VIII - Situação de implementação: situação da iniciativa à época da definição das iniciativas estratégicas.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS

Seção I

Dos Deveres do Escritório de Projetos

Art. 8º São deveres do Escritório de Projetos:

I - Gerenciar os projetos desenvolvidos no Conselho Nacional do Ministério Público.

II - Zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos no CNMP:

a) mantendo atualizada a metodologia utilizada pelo CNMP;

b) padronizando procedimentos, documentos e ritos relativos à gestão de projetos;

c) orientando na escolha de ferramentas e atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados

com a gestão de projetos;

d) elaborando normas para regulamentação da gestão de projetos no CNMP.

III - Assessorar a Secretaria de Gestão Estratégica do CNMP em relação aos projetos estratégicos para:

a) monitorar o portfólio de projetos estratégicos do CNMP;

b) consolidar e publicar informações sobre o desempenho dos projetos estratégicos;

c) participar das reuniões de acompanhamento dos projetos estratégicos com as equipes de projeto e

demais interessados.

IV - Prover treinamento relativo à metodologia de gestão de projetos, identificando especialistas no assunto e apoiando a realização de eventos de capacitação.

V - Promover a melhoria contínua da gestão de projetos.

VI - Promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos, devendo, para tanto:

a) organizar, coordenar e atualizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos no CNMP;

b) estabelecer meios de registro e disseminação de informações históricas de outros projetos;

c) gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre projetos;

d) realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão de projetos;

e) realizar intercâmbio e benchmarking com organizações privadas e públicas de sucesso na área de

gestão de projeto.

VII- Prestar consultoria interna na área de gestão de projetos:

a) prestando apoio e assessoramento técnico às equipes de projeto;

b) orientando na elaboração dos documentos necessários à formalização de projetos, tais como planos,

relatórios e termos;

c) acompanhando o andamento dos projetos e as solicitações de mudanças;

d) participando de avaliações de desempenho de projetos.

VIII - Encaminhar aos Gestores de Projetos os documentos necessários para a gestão dos projetos de sua responsabilidade, os quais serão, dentre outros:

a) cópia da Portaria de designação do Gestor e da Equipe de Projetos;

b) cópia dos modelos de documentos utilizados no controle e acompanhamento da gestão de projetos;

c) cópia do Manual de Gestão de Projetos do CNMP;

d) legislações pertinentes.

Art. 9º Os documentos encaminhados ou recebidos pelo Escritório de Projetos deverão tramitar diretamente entre o Escritório de Projetos e o Gestor de Projetos.

Art. 10 O Escritório de Projetos realizará consultas periódicas aos Gestores de Projetos, para fins de cumprimento do constante no inciso III do Art. 8º.

Seção II

Da Definição do Gestor de Projetos e do Gestor Substituto

Art. 11 Caberá ao Gestor de Projetos a gestão de um ou mais projetos, estratégicos ou não, na sua área de atuação, de acordo com a Metodologia de Gestão de Projetos do CNMP e as orientações previstas nesta Portaria.

§ 1º O Gestor de Projetos será designado por Portaria do Secretário-Geral do CNMP, e continuará a exercer suas atribuições na unidade de lotação, sendo absolutamente prioritárias as atividades referentes à gestão dos projetos de sua responsabilidade.

§ 2º O chefe da unidade de lotação do Gestor de Projetos deverá comunicar ao Escritório de Projetos a necessidade de seu afastamento, indicando outro servidor para exercício de suas atribuições.

Art. 12 Para cada projeto será designado um Gestor Substituto.

§ 1º O Gestor Substituto será solidário com o Gestor de Projetos nas competências constantes no artigo anterior, aplicadas aos projetos específicos para os quais for designado.

§ 2º O Gestor Substituto será selecionado entre os membros da Equipe de Projetos e designado em Portaria do Secretário-Geral do CNMP.

§ 3º Nos projetos específicos para os quais for indicado, o Gestor Substituto assumirá as responsabilidades do Gestor de Projetos em suas ausências e afastamentos legais, ou até que seja definido um novo Gestor de Projetos.

Seção III

Dos Deveres do Gestor de Projetos

Art. 13 São deveres do Gestor de Projetos:

I - Negociar com os clientes e demais partes envolvidas no projeto;

II - Elaborar e manter atualizados os documentos do projeto, sob orientação do Escritório de Projetos;

III - Definir os recursos materiais e humanos e os treinamentos necessários para a realização do projeto;

IV - Negociar prazos e ações conjuntas com partes interessadas que não compõem a Equipe de Projetos;

V - Prever aquisições, atestar compras e prestação de serviços de acordo com as especificações negociadas e a legislação pertinente, e tomar as providências necessárias, observando o trâmite administrativo;

VI – Identificar, documentar e acompanhar os riscos envolvidos nos projetos;

VII - Elaborar e implementar o plano de comunicação do projeto;

VIII - Controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas referenciadas pelo Manual de Gestão de Projetos do CNMP e as orientações repassadas pelo Escritório de Projetos;

IX - Corrigir e, se necessário, após aprovação pelo Comitê Gestor de Mudanças, ajustar o plano do projeto, negociando com clientes, fornecedores e demais partes envolvidas;

X - Informar o desempenho, as ações executadas e as novas ações planejadas, além de atualizar o andamento do projeto, conforme orientação do Escritório de Projetos, que definirá a periodicidade das informações de acordo com a complexidade e criticidade do projeto;

XI - Gerenciar os projetos estratégicos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XII - Encerrar o projeto, elaborando relatório e documentando procedimentos, visando à definição de padrões ou melhorias para trabalhos futuros;

XIII - Entregar os produtos do projeto ao titular da unidade interessada;

XIV - Realizar a divulgação do projeto, de seus produtos e resultados;

XV - Participar dos treinamentos específicos oferecidos aos Gestores de Projetos;

XVI - Observar a Metodologia de Gestão de Projetos do CNMP, definida no Manual de Gestão de Projetos do CNMP.

Seção IV

Da Designação e Dos Deveres da Equipe de Projetos

Art. 14 A designação da Equipe de Projetos será realizada por Portaria do Secretário-Geral do CNMP.

Art. 15 A Equipe de Projetos deverá auxiliar o Gestor de Projetos, e/ou seu substituto, na iniciação, planejamento, controle, execução e encerramento do projeto, de acordo com a Metodologia de Gestão de Projetos do CNMP e as orientações previstas nesta Portaria.

Parágrafo único Os membros da Equipe de Projetos deverão informar ao Gestor de Projetos eventuais afastamentos e outros fatos que possam interferir na gestão do projeto.

Art. 16 As decisões e providências que ultrapassem a competência da Equipe de Projetos ou do Gestor de Projetos, deverão ser submetidas, em tempo hábil, à chefia imediata e ao Escritório de Projetos, para a adoção das medidas necessárias.

Art. 17 O descumprimento injustificado desta Portaria ou das atividades por qualquer membro da Equipe do Projeto poderá resultar em abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, aplicando-se as punições previstas no Art. 127 da Lei nº 8.112/90.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria CNMP-PRESI N.30, de 07 de abril de 2010.

Dispõe sobre critérios de uso e segurança dos recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO – CNMP, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de disciplinar a utilização e a segurança dos recursos de Tecnologia da Informação, RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria estabelece critérios de uso e segurança dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) do Conselho Nacional do Ministério Público, fixando os direitos e responsabilidades de seus usuários e de sua unidade executiva, a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

Art. 2º Os recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público têm por finalidade servir aos usuários na realização de atividades funcionais relacionadas à Instituição, sendo proibida a sua utilização

para fins particulares ou alheios às atividades deste Conselho.

Art. 3º Para fins desta Portaria considerar-se-ão as seguintes definições:

I- Secretaria de Tecnologia da Informação: unidade executiva do CNMP responsável pelo planejamento, coordenação, organização, manutenção, controle e supervisão dos recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público;

II- Recursos de Tecnologia da Informação: equipamentos, instalações, softwares, sistemas, serviços, informações, redes e tecnologias, direta ou indiretamente administrados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e destinados a armazenar, processar, transmitir, e disseminar informações de interesse do CNMP, entre eles:

computadores, computadores portáteis e outros terminais;

impressoras, scanners e periféricos;

servidores de rede;

modems, roteadores, comutadores e racks de equipamentos;

componentes de cabeamento de rede;

sistemas operacionais, aplicativos e quaisquer outros softwares;

sistemas da Intranet e Internet;

correio eletrônico;

bancos de dados, documentos ou quaisquer outros tipos de informação armazenados, processados ou transmitidos em meio digital;

contas de rede, contas de correio eletrônico, senhas e outros tipos de contas de acesso;

enlaces de comunicação de dados;

no-breaks e estabilizadores de tensão, quando sob a responsabilidade da STI;

sala de servidores;

manuais técnicos.

III- Material de consumo em informática: materiais utilizados, direta ou indiretamente, para armazenar, transmitir, e disseminar informações na área de informática, tais como: formulários contínuos, discos, memórias, tonner para impressora, compact disks – CDs, digital versatile discs – DVDs.

IV- Usuário: toda pessoa física ou jurídica com a devida autorização para utilizar recursos de Tecnologia da Informação do CNMP.

V- Segurança da Informação: conjunto de medidas que visam à proteção das informações, assegurando-lhes confidencialidade, disponibilidade e integridade.

VI- Ameaça: causa potencial de violação da Segurança da Informação.

TÍTULO II DAS NORMAS DE USO E SEGURANÇA

Seção I Dos Direitos e Obrigações do Usuário

Art. 4º São direitos do usuário:

I- fazer uso de recursos de Tecnologia da Informação para a realização de atividades funcionais relacionadas aos serviços de interesse do CNMP;

II- possuir login e senha para acesso à rede de computadores, sistemas, e correio eletrônico, mediante cadastro junto à STI ou junto à unidade responsável pelo recurso;

III- acessar a Intranet e a Internet para a realização de atividades funcionais relacionadas aos serviços de interesse do CNMP, salvo nas hipóteses de acesso restrito;

IV- solicitar e receber suporte técnico da STI quando necessário para a realização de atividades funcionais relacionadas aos serviços de interesse do CNMP.

Art. 5º São deveres do usuário:

I- zelar pela integridade, segurança, e uso adequado dos recursos de Tecnologia da Informação sob sua responsabilidade e daqueles aos quais possuir acesso;

II- zelar pelo sigilo e segurança de suas contas de acesso e senhas, as quais são de uso individual e intransferíveis, sendo vedado compartilhá-las com terceiros;

III- alterar imediatamente as senhas iniciais recebidas quando da efetivação de seu cadastro como usuário, ficando responsável por qualquer atividade desenvolvida por meio do uso destas desde o momento em que recebê-las;

IV- armazenar nos servidores de rede somente os dados que guardem relação com suas atividades funcionais no CNMP;

V- preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações de interesse do CNMP e de todos os dados aos quais possuir acesso;

VI- controlar o acesso aos recursos de Tecnologia da Informação que estiverem sob sua responsabilidade;

VII- bloquear o computador que estiver utilizando, ou fazer logoff, quando se ausentar temporariamente do seu local de trabalho e desligá-lo no final do seu expediente;

VIII- fazer uso racional dos recursos de Tecnologia da Informação e dos materiais de consumo em informática, evitando o desperdício em todas as suas formas e abstendo-se de utilizá-los para finalidades diversas aos serviços de interesse do CNMP;

IX- devolver todas as informações que possam apresentar riscos à Segurança da Informação da Instituição quando deixar de possuir vínculo com o CNMP, abstendo-se de manter cópias na hipótese da legislação assim não o exigir;

X- informar imediatamente à STI sobre qualquer ocorrência de descumprimento desta Portaria da qual venha a ter conhecimento.

Seção II Das Proibições ao Usuário

Art. 6º É proibido ao usuário:

I- utilizar os materiais de consumo em informática da Instituição para trabalhos particulares e outros que não guardem relação com os serviços de interesse do CNMP;

II- armazenar nos servidores de rede qualquer tipo de arquivo digital que não guarde relação com os serviços de interesse do CNMP;

III- utilizar os recursos de Tecnologia da Informação para armazenar, copiar, emprestar, transferir, exibir, ou executar qualquer tipo de arquivo digital do qual não seja usuário autorizado, que não tenha adquirido legalmente ou que incorra em violação de direitos autorais ou propriedade intelectual;

IV- proceder qualquer alteração nas características de hardware ou software ou no local de instalação de recursos de Tecnologia da Informação, sem a prévia autorização da STI;

V- compartilhar com terceiros suas contas de acesso, senhas e outros tipos de autorizações de uso individual e intransferível;

VI- apagar, alterar ou distribuir informações, arquivos, dados, softwares ou qualquer outro recurso de Tecnologia da Informação sem a devida autorização;

VII- criar ou propagar vírus;

VIII- obter ou utilizar acesso não-autorizado a sistemas ou a outros recursos de Tecnologia da Informação;

IX- conectar computadores pessoais ou qualquer tipo de dispositivo à rede cabeada ou à rede sem fio da Instituição sem autorização prévia por escrito da STI, que poderá concedê-la, excepcionalmente, desde que respeitados requisitos básicos de segurança a serem definidos pela STI em função do tipo e da finalidade de uso do equipamento;

X- remover, copiar, transferir, modificar ou emprestar software para finalidade ou pessoa estranha aos serviços da Instituição;

XI- usar, instalar, executar, copiar ou armazenar aplicativos, programas ou qualquer outro material que não esteja devidamente licenciado e cuja utilização não seja autorizada pela STI;

XII- utilizar o acesso à Internet ou o correio eletrônico para a exibição, veiculação ou armazenamento voluntário de jogos, correntes e mensagens indesejadas (spam); sites de encontros e bate-papo; conteúdo pornográfico, erótico, comercial e político-partidário; material ofensivo à honra e à dignidade de instituições e agentes públicos, ao decoro pessoal e ao princípio da urbanidade; ou material para a obtenção de qualquer tipo de vantagem pessoal;

XIII- utilizar o acesso à Internet para finalidade alheia aos interesses da Instituição e de forma que degrade o seu desempenho como download de músicas, vídeos, imagens, softwares, streamings de vídeo ou áudio, e outros;

XIV- utilizar o correio eletrônico para finalidade alheia aos interesses da Instituição e de forma que degrade o seu desempenho como envio/recebimento de músicas, vídeos, imagens, softwares, apresentações, e outros, e, especialmente, para o envio de mensagens com anexos para grande quantidade de destinatários;

XV- remover, copiar, emprestar ou divulgar, bem como transportar em qualquer tipo de mídia, documento confidencial e sigiloso, ou informações de usuários da Instituição, salvo com autorização da chefia imediata;

XVI- divulgar informações sobre configurações de rede, softwares, sistemas, senhas ou quaisquer outras que possam representar ameaça à Segurança da Informação;

XVII- enviar senhas, informações sensíveis, confidenciais ou sigilosas da Instituição por correio eletrônico;

XVIII- abrir ou enviar por correio eletrônico arquivos do tipo ".exe", ".com", ".reg", ".pif", ".scr", ".lnk" e ".bat", dentre outros tipos de arquivos executáveis, salvo nos casos necessários para a execução de serviços de interesse da Instituição;

XIX- acessar sites da Internet enviados por fontes desconhecidas ou não confiáveis, salvo nos casos necessários para a execução de serviços de interesse da Instituição;

XX- averiguar ou testar fragilidades de Segurança da Informação, condutas que serão interpretadas como ameaças à Segurança da Informação.

Seção III Dos Direitos e Obrigações da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 7º São direitos da STI:

I- monitorar, armazenar, filtrar e/ou impedir o acesso a sites da Internet, por meio de ferramentas automatizadas, conforme critérios definidos pela STI e, nos casos excepcionais, pela Secretaria-Geral, com o objetivo de garantir o cumprimento desta Portaria e manter a Segurança da Informação;

II- monitorar, armazenar, filtrar e/ou impedir o tráfego de mensagens de correio eletrônico, por meio de ferramentas automatizadas, conforme critérios definidos pela STI e, nos casos excepcionais, pela Secretaria-Geral, com o objetivo de garantir o cumprimento desta Portaria e manter a Segurança da Informação;

III- promover auditorias no acesso a sites da Internet de ofício, ou por solicitação da Secretaria-Geral, para garantir a manutenção da disponibilidade de recursos de TI;

IV- promover auditorias no tráfego de mensagens de correio eletrônico de ofício, ou por solicitação da Secretaria-Geral, para garantir a manutenção da disponibilidade de recursos de TI;

V- promover inspeções em computadores e em recursos de Tecnologia da Informação do CNMP com o objetivo de verificar a existência de vírus, softwares não licenciados, conteúdo que viole direitos autorais ou propriedade intelectual; e para apurar a conformidade com as regras estabelecidas nesta Portaria.

VI- suspender serviços de rede, desligar equipamentos ou bloquear acessos quando tal procedimento se fizer necessário para proteger recursos de TI ou informações, devendo ser restabelecida a operação normal assim que cessar a ameaça identificada;

VII- suspender serviços de rede, bloquear acessos, apagar arquivos ou mensagens de correio eletrônico quando tal procedimento se fizer necessário para restabelecer a operação normal de recursos de TI;

VIII- limitar os espaços em discos destinados ao armazenamento de arquivos ou mensagens de correio eletrônico, de acordo com a disponibilidade de recursos de Tecnologia da Informação;

IX- excluir arquivos armazenados em determinadas pastas dos servidores de rede ou correios eletrônicos armazenados a um determinado número de dias, de acordo com a disponibilidade de recursos de Tecnologia da Informação e das regras de exclusão, que serão previamente comunicadas aos usuários;

X- bloquear temporariamente contas de rede, contas de correio eletrônico e outras contas de acesso quando for essencial para garantir o cumprimento desta Portaria ou para preservar a Segurança da Informação, devendo o acesso ser liberado imediatamente após cessado o evento que deu causa ao bloqueio ou, a qualquer tempo, por determinação da Secretaria-Geral.

Art. 8º São deveres da STI:

I- planejar, coordenar, organizar, manter, controlar e supervisionar os recursos de Tecnologia da Informação do CNMP;

II- zelar pela Segurança da Informação relativa aos recursos Tecnologia da Informação utilizados no âmbito do CNMP;

III- adotar as medidas cabíveis para garantir aos usuários os direitos previstos nesta Portaria;

IV- informar previamente aos usuários sobre paralisações programadas nos serviços e recursos de Tecnologia da Informação;

V- manter registro, em sistema informatizado, das solicitações de suporte técnico recebidas de usuários e das providências adotadas para o seu atendimento;

VI- manter os usuários informados sobre o andamento de solicitações registradas no sistema informatizado;

VII- realizar cópias de segurança periódicas dos servidores de rede, de forma a possibilitar a recuperação das informações nestes armazenadas no caso de falhas ou defeitos em equipamentos;

VIII- preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade de todos os dados aos quais tiver acesso em função de suas atribuições;

IX- restringir e controlar o acesso de terceiros aos recursos de Tecnologia da Informação que estiverem sob sua responsabilidade, como servidores de rede, equipamentos de conexão, equipamentos de backup, notebooks, ferramentas; mídias, e outros;

X- emitir pareceres técnicos para subsidiar as decisões da Secretaria-Geral relacionadas ao conteúdo desta Portaria;

XI- fiscalizar o cumprimento desta Portaria;

XII- informar imediatamente à Secretaria-Geral sobre qualquer ocorrência de descumprimento desta Portaria.

Seção IV

Das Proibições à Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 9º É proibido à STI:

I- utilizar os direitos especiais da unidade para acessar, remover, copiar ou transferir informações confidenciais, sigilosas ou cujo acesso seja restrito, salvo quando estritamente necessário para preservar a Segurança da Informação, ou quando autorizado pela Secretaria-Geral ou pelo proprietário da informação;

II- utilizar os direitos especiais de acesso da unidade para modificar ou divulgar informações confidenciais, sigilosas ou cujo acesso seja restrito;

III- utilizar os direitos especiais de acesso da unidade para obter vantagem direta ou indireta, para si ou para outrem;

IV- divulgar informações sobre configurações de rede, softwares, sistemas, senhas ou quaisquer outras que possam representar uma ameaça à Segurança da Informação ou que sejam restritas aos servidores da STI;

V- instalar ou executar softwares, aplicativos ou qualquer outro material que não esteja devidamente licenciado pela Instituição e cuja utilização não seja autorizada pela STI, seja para uso próprio ou de outrem;

VI- atender a solicitações de serviços ou de suporte técnico que não tenham como finalidade direta a realização de atividades funcionais relacionadas aos serviços de interesse do CNMP, sem autorização da chefia imediata ou da Secretaria-Geral;

VII- atender a solicitações de serviços ou de suporte técnico que não estejam devidamente registradas em sistema informatizado, salvo quando solicitado ou autorizado pela chefia imediata ou pela Secretaria-Geral.

TÍTULO III DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Seção I Do Cadastramento de Usuários

Art. 10 Para a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação do CNMP é necessária a inscrição no cadastro de usuários.

§ 1º A inscrição deve ser solicitada pelo chefe da respectiva unidade, por meio do formulário contido no Anexo I ou por sistema informatizado disponível para tal finalidade, e encaminhada à STI, juntamente com o formulário do Anexo II, devidamente preenchido e assinado pelo usuário.

§ 2º A inscrição do Presidente, de Conselheiros, de Membros Auxiliares e do Secretário-Geral no cadastro de usuários deve ser solicitada pelo Gabinete do Secretário-Geral, observado o procedimento descrito no caput deste artigo.

Art. 11 A STI informará ao usuário sobre a efetivação da sua inscrição no cadastro e fornecerá as senhas iniciais de acesso, e as instruções básicas para a utilização dos recursos computacionais.

Parágrafo único. A partir do recebimento das senhas iniciais, o usuário passa a ser responsável pela segurança e pelo sigilo de suas contas de acesso e senhas, e também por qualquer atividade desenvolvida por meio de seu uso.

Seção II Da Manutenção do Cadastro de Usuários

Art. 12 O chefe de cada unidade é responsável pela atualização dos dados cadastrais dos usuários sob sua coordenação devendo comunicar imediatamente à STI eventuais mudanças de setor ou desligamentos de servidores, para que sejam feitas as atualizações cadastrais necessárias.

§ 1º Cabe ao chefe da unidade de origem informar sob a transferência de usuário para outra unidade, caso em que a STI desativará seu cadastro.

§ 2º Cabe ao chefe da unidade de destino solicitar a reativação do cadastro do usuário transferido, utilizando-se do formulário do Anexo I ou do sistema informatizado disponível para tal finalidade.

§ 3º Recebida a comunicação da chefia da respectiva unidade, a STI cancelará de imediato as contas dos usuários que venham a se desligar do Conselho Nacional do Ministério Público.

§ 4º No caso do parágrafo anterior, será concedido o prazo de 15 dias após o desligamento para a utilização da conta de correio eletrônico, permitindo-se ao usuário a preservação dos documentos de seu interesse e o redirecionamento da sua correspondência eletrônica para outro endereço.

Art. 13 No caso do Presidente, de Conselheiros, de Membros Auxiliares e do Secretário-Geral, a manutenção dos cadastros é de responsabilidade do Gabinete do Secretário-Geral, mantendo-se todas as outras disposições aplicadas no Art. 12.

TÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 14 A violação de dispositivos desta Portaria poderá resultar em advertência e/ou na suspensão temporária de privilégios de acesso, após apuração dos fatos mediante procedimento interno da STI e ratificação do Secretário-Geral, a quem caberá recurso.

Parágrafo único. Eventuais violações que também configurarem infração disciplinar e/ou crime serão encaminhadas ao Secretário-Geral para as providências cabíveis na esfera disciplinar e/ou criminal.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 As solicitações de suporte técnico devem ser registradas por meio de sistema informatizado disponibilizado pela STI, seja na própria estação de trabalho do usuário ou, no caso de indisponibilidade desta, em outra estação de trabalho, mediante utilização de login e senha próprios.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de registro de solicitação de suporte técnico nos termos do caput deste artigo, o usuário poderá fazer a solicitação pessoalmente ou por telefone, ficando a STI responsável pelo registro imediato da solicitação antes que seja efetuado o atendimento.

Art. 16 Poderá ser concedido acesso à Internet a usuário não autorizado, em caráter temporário, por meio da rede sem fio do CNMP.

§ 1º O interessado deverá preencher o formulário constante no Anexo III da presente Portaria e encaminhá-lo à STI, que analisará a adequação do pedido e, conforme o caso, disponibilizará o acesso.

§ 2º O usuário com acesso temporário ficará sujeito aos termos desta Portaria.

Art. 17 O acesso à sala de servidores ou a instalações que contenham equipamentos de uso exclusivo da Secretaria de Tecnologia da Informação somente poderá ser feito mediante autorização e supervisão de servidor da STI, salvo no caso de emergências.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS
Procurador-Geral da República
Presidente do CNMP

ANEXO I

Formulário para Cadastramento de Usuário dos Recursos de Tecnologia da Informação do CNMP

Solicito (o cadastramento) (a atualização do cadastro) do usuário abaixo qualificado junto à STI para a utilização de recursos de Tecnologia da Informação do CNMP:

Nome:			
Cargo:			
Função:			
Lotação:		Matrícula:	
Bloco/sala:		Ramal:	
Chefe imediato:			

Os recursos a seguir são necessários para as atividades do usuário junto ao CNMP:

Conta de Correio Eletrônico:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Conta de Rede Local:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Acesso à Internet:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Acesso ao Sistema CNMPCOR:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Acesso ao Sistema CNMP:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Acesso à(s) Pasta(s):		
Outros (especificar):		

Declaro estar ciente da responsabilidade de manter atualizados os dados cadastrais informados neste formulário.

Brasília, ____/____/____

Atenciosamente,

(Chefe Imediato)

(carimbo ou)

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

ANEXO II

Termo de Responsabilidade para Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação do CNMP

Nome:			
Cargo:			
Função:			
Lotação:		Matrícula:	
Bloco/sala:		Ramal:	
Chefe imediato:			

Declaro estar ciente e concordar com os termos e condições da Portaria CNMP-PRESI N. /2010 que dispõe sobre critérios de uso e segurança dos recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público.

DATA	ASSINATURA

ANEXO III

Solicitação de acesso temporário à internet via rede sem fio

NOME COMPLETO:	
ÓRGÃO/EMPRESA:	
CARGO/FUNÇÃO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

Solicito autorização para acesso temporário à Internet por meio da rede sem fio do Conselho Nacional do Ministério Público, pelos motivos apresentados a seguir:

--

--

Declaro estar ciente e concordar com os termos e condições da Portaria CNMP-PRESI N. /2010 que dispõe sobre critérios de uso e segurança dos recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público.

Data	Assinatura

Autorizo o acesso temporário à Internet por meio da rede sem fio.

Secretário-Geral do CNMP

Brasília, ____ / ____ / ____

SECRETARIA GERAL

Portaria nº 06, de 12 de abril de 2010.

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

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Gestores do respectivo Contrato.

TERMO DE CONTRATO 30/2010			
Empresa	BRASAL COMBUSTÍVEL LTDA		
Objeto	Contratação de empresa especializada no fornecimento de combustíveis, por meio eletrônico, com vistas a atender a frota de veículos do Conselho Nacional do Ministério Público		
	Nome	Matrícula	Unidade
Gestor	AIRTON DA SILVA PIRES	17.849	CNMP
Substituto	FABIANO RODRIGUES ALENCAR	17.981	CNMP

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

Portaria nº 07, de 12 de abril de 2010.

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

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Gestores do respectivo Contrato.

TERMO DE CONTRATO 24/2010			
Empresa	MICRON GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - LTDA		
Objeto	Contratação de empresa para o fornecimento de café torrado e moído, visando a atender ao Conselho Nacional do Ministério Público.		
	Nome	Matrícula	Unidade
Gestor	VICTOR ALVARES CIMINI RIBEIRO	18.150	CNMP
Substituto	DANIEL YOSHIMITSU KUWAE	20.781	CNMP

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

CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA E ALMEIDA NOBRE
Secretária-Geral

Coordenadoria Administrativa

AV Nº	NOME PROPOSTO	CARGO	DESCRICAÇÃO	MEIO TRANSPORTE	PERÍODO	QTD DIÁRIAS	TOTAL
1711/2010	SANDRO JOSE NEIS	CONSELHEIRO DO	REUNIÃO CNMP - Pagto de diferença		08/03/2010 -	0.0	R\$ 1480.90

		CNMP	tendo em vista cálculo automático com redutores indevidos.		10/03/2010		
2929/2010	CID LUIZ RIBEIRO SCHMITZ	PROMOTOR DE JUSTIÇA	PROCESSO ADMINISTRATIVO CNMP - Participar - Dia 24/03/2010 a 26/03/2010 - Executar os trabalhadores preparatórios da inspeção no Estado da Paraíba.	Aéreo	24/03/2010 - 26/03/2010	2.5	R\$ 1909.30
1711/2010	SANDRO JOSE NEIS	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da 3ª Sessão Ordinária do CNMP, a realizar-se no dia 09.03.2010.	Aéreo	08/03/2010 - 10/03/2010	2.5	R\$ 634.67
1692/2010	TAÍS SCHILLING FERRAZ	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Ordinária e 1ª Extraordinária do CNMP, a realizar-se nos dias 23 e 24.02.2010.	Aéreo	26/02/2010 - 26/02/2010	1.0	R\$ 846.23
1414/2010	JORGE ANTÔNIO GONÇALVES MACHADO	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL SUPERIOR	Realizar diligências - Participar de equipe de inspeção realizada pelo CNMP em Alagoas, no período de 28.02 a 05.03.2010.	Aéreo	28/02/2010 - 05/03/2010	5.5	R\$ 3723.39
2093/2010	SANDRA LIA SIMÓN	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da 3ª Sessão ordinária do CNMP, a realizar-se em 09.03.2010.	Aéreo	09/03/2010 - 10/03/2010	1.5	R\$ 1215.71
2820/2010	SANDRO JOSE NEIS	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Dia 22/03/2010 a 24/03/2010 - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP.? Dia 24/03/2010 a 26/03/2010 - Exercer suas atribuições de Corregedor e participação na LXX Reunião do Conselho Nacional dos Corregedores-Gerais do Ministério Público dos Estados e da União.	Aéreo	22/03/2010 - 26/03/2010	4.5	R\$ 3808.04
2905/2010	ROSEMARY DE ALMEIDA BRASILEIRO	PROCURADOR DE JUSTIÇA	PROCESSO ADMINISTRATIVO CNMP - Participar - Realização de expedientes referentes Processo Administrativo CNMP nº0075/2008-56.	Aéreo	05/04/2010 - 08/04/2010	3.5	R\$ 2813.72
2906/2010	ZÉLIA MARIA DE MORAES ROCHA	PROCURADOR DE JUSTIÇA	PROCESSO ADMINISTRATIVO CNMP - Participar - Realização de expedientes referentes Processo Administrativo CNMP nº0075/2008-56.	Aéreo	05/04/2010 - 08/04/2010	3.5	R\$ 2813.72
3020/2010	MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.03.2010.	Aéreo	22/03/2010 - 24/03/2010	2.5	R\$ 2035.12
3011/2010	SERGIO FELTRIN CORREA	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.03.2010.	Aéreo	22/03/2010 - 24/03/2010	2.5	R\$ 2115.58
2278/2010	IVANA FARINA NAVARRETE PENA	PROCURADOR DE JUSTIÇA	REUNIÃO CNMP - Participar na reunião da Comissão Disciplinar, que ocorrerá na próxima segunda feira, dia 08.03.2010, às 16:30, na sede do CNMP.	Aéreo	08/03/2010 - 08/03/2010	0.5	R\$ 401.96
2251/2010	TAÍS SCHILLING FERRAZ	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da 3ª Sessão Ordinária do CNMP, a realizar-se no dia 09.03.2010.	Aéreo	08/03/2010 - 10/03/2010	2.5	R\$ 2115.58
773/2010	SANDRA LIA SIMÓN	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Ordinária e 1ª Extraordinária do CNMP, a realizarem-se nos dias 23 e 24.02.2010.? Despachar na Sede do CNMP no período de 25/02/2010 a 01/03/2010.	Aéreo	22/02/2010 - 25/02/2010	3.5	R\$ 2854.53
2909/2010	JOSE MAURICIO CARNEIRO	PROCURADOR DE JUSTIÇA	PROCESSO ADMINISTRATIVO CNMP - Participar - Realização de expedientes referentes Processo Administrativo CNMP nº0075/2008-56.	Aéreo	05/04/2010 - 08/04/2010	3.5	R\$ 2813.72
2964/2010	SANDRA LIA SIMÓN	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.03.2010.	Aéreo	22/03/2010 - 24/03/2010	2.5	R\$ 2035.12
2323/2010	NEDENS ULISSES FREIRE VIEIRA	PROCURADOR DE JUSTIÇA	REUNIÃO CNMP - Participar na reunião da Comissão Disciplinar, que ocorrerá na próxima segunda feira, dia 08.03.2010, às 16:30, na sede do CNMP.	Aéreo	08/03/2010 - 09/03/2010	1.5	R\$ 1205.88
2196/2010	ADILSON GURGEL DE CASTRO	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da 3ª Sessão Ordinária do CNMP, a realizar-se no dia 09.03.2010.	Aéreo	08/03/2010 - 10/03/2010	2.5	R\$ 2115.58
2700/2010	ALMINO AFONSO FERNANDES	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Justificativa: em São Paulo, representar o CNMP na posse do Presidente da OAB - Seccional do Estado de São Paulo? Justificativa: em Vitória, participar da	Aéreo	24/03/2010 - 27/03/2010	4.0	R\$ 3384.92

			reunião ordinária do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais do Ministério Público dos Estados e da União.				
2700/2010	ALMINO AFONSO FERNANDES	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - 16.03 a 19.03 - Despachar na Sede do CNMP em seu gabinete.? 22.03 a 23.03 - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP.	Aéreo	16/03/2010 - 18/03/2010 19/03/2010 - 21/03/2010 22/03/2010 - 23/03/2010	7.5	R\$ 3808.03
2089/2010	FRANCISCO MAURICIO RABELO DE ALBUQUERQUE SILVA	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da 3ª Sessão ordinária do CNMP, a realizar-se no dia 09.03.2010.	Aéreo	10/03/2010 - 10/03/2010	1.0	R\$ 846.23
2089/2010	FRANCISCO MAURICIO RABELO DE ALBUQUERQUE SILVA	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da 3ª Sessão ordinária do CNMP, a realizar-se no dia 09.03.2010.	Aéreo	08/03/2010 - 09/03/2010	1.5	R\$ 1269.34
2555/2010	ANDRE ESTEVAO UBALDINO PEREIRA	PROCURADOR DE JUSTIÇA	PROCESSO ADMINISTRATIVO CNMP - Participar - Desloca-se à cidade de Corumbá-MS em missão oficial do CNMP.	Aéreo	16/03/2010 - 19/03/2010	3.5	R\$ 2813.72
2669/2010	EDSON LISBOA VIEIRA DA SILVA NETTO	TEC. APOIO ESPECIALIZADO - TRANSPORTE	REUNIÃO EXTERNA - Providenciar local para realização de evento do CNMP com a presença do Presidente e dos Conselheiros, para tratar sobre o planejamento estratégico do Conselho.	Veículo Oficial	12/03/2010 - 12/03/2010 15/03/2010 - 15/03/2010	1.5	R\$ 211.36
3027/2010	TAÍS SCHILLING FERRAZ	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.02.2010	Aéreo	22/03/2010 - 24/03/2010	2.5	R\$ 2115.58
3059/2010	MARIO LUIZ BONSAGLIA	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.03.2010.	Aéreo	23/03/2010 - 24/03/2010	2.0	R\$ 1638.82
3059/2010	MARIO LUIZ BONSAGLIA	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.03.2010.	Aéreo	22/03/2010 - 22/03/2010	0.5	R\$ 396.30
2017/2010	MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da 3ª Sessão Ordinária do CNMP, a realizar-se no dia 09.03.2010.	Aéreo	08/03/2010 - 10/03/2010	2.5	R\$ 554.22
2017/2010	MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Pagto de diferença tendo em vista cálculo automático com redutores indevidos.		08/03/2010 - 10/03/2010	0.0	R\$ 1569.35
2193/2010	MARIO LUIZ BONSAGLIA	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da 3ª Sessão Ordinária do CNMP, a realizar-se no dia 09.03.2010. Solicito que o trecho BSB - CGH não seja emitido até a autorização do Conselheiro.	Aéreo	08/03/2010 - 10/03/2010	2.5	R\$ 2035.12
2963/2010	ACHILES DE JESUS SIQUARA FILHO	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.03.2010.	Aéreo	22/03/2010 - 24/03/2010	2.5	R\$ 2115.58
2925/2010	ERNANI GUETTEN DE ALMEIDA	PROMOTOR DE JUSTIÇA	REUNIÃO CNMP - Dia 24/03/2010 a 26/03/2010 - Executar os trabalhos preparatórios da inspeção no Estado da Paraíba.	Aéreo	24/03/2010 - 26/03/2010	2.5	R\$ 1909.30
1712/2010	SANDRO JOSE NEIS	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Exercer suas atividades como Corregedor Nacional na sede do CNMP, no período de 15 a 17.03.2010.	Aéreo	15/03/2010 - 17/03/2010	2.5	R\$ 634.67
2194/2010	ACHILES DE JESUS SIQUARA FILHO	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da 3ª Sessão Ordinária do CNMP, a realizar-se no dia 09.03.2010.	Aéreo	08/03/2010 - 10/03/2010	2.5	R\$ 2115.58
3056/2010	FRANCISCO MAURICIO RABELO DE ALBUQUERQUE SILVA	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.03.2010.	Aéreo	22/03/2010 - 24/03/2010	2.5	R\$ 2115.58
2561/2010	JOÃO MEDEIROS SILVA NETO	PROMOTOR DE JUSTIÇA	PROCESSO ADMINISTRATIVO CNMP - Participar - Desloca-se à cidade de Corumbá-MS em missão oficial do CNMP.	Aéreo	16/03/2010 - 19/03/2010	3.5	R\$ 2673.02
1839/2010	SERGIO FELTRIN CORREA	CONSELHEIRO DO CNMP	Realizar diligências - Participar de inspeção realizado pelo CNMP em Alagoas, no período de 28.02 a 04.03.2010.	Aéreo	28/02/2010 - 04/03/2010	4.5	R\$ 3808.04
2986/2010	CLÁUDIA REGINA FONSECA LEMOS	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL SUPERIOR	Realizar diligências - Devido solicitação do Chefe de Gabinete da Presidência do CNMP.	Aéreo	17/03/2010 - 18/03/2010	1.5	R\$ 435.00
2910/2010	MARCOS TIBÉRIO CASTELO AIRES	PROCURADOR DE JUSTIÇA	PROCESSO ADMINISTRATIVO CNMP - Participar - Realização de expedientes	Aéreo	05/04/2010 - 08/04/2010	3.5	R\$ 2813.72

			referentes Processo Administrativo CNMP nº0075/2008-56.				
2558/2010	RENATO FROES ALVES FERREIRA	PROMOTOR DE JUSTIÇA	PROCESSO ADMINISTRATIVO CNMP - Participar - Desloca-se à cidade de Corumbá-MS em missão oficial do CNMP.	Aéreo	16/03/2010 - 19/03/2010	3.5	R\$ 2673.02
3076/2010	ADILSON GURGEL DE CASTRO	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.03.2010.	Aéreo	22/03/2010 - 24/03/2010	2.5	R\$ 2115.58
2780/2010	TAÍS SCHILLING FERRAZ	CONSELHEIRO DO CNMP	Viagem Internacional - Participar de Comissão interamericana de Direito Humanos, 138º ordinário de Sessões e de Audiências Públicas, no período de de 18.03 a 20.03.2010.	Aéreo	17/03/2010 - 21/03/2010	5.0	R\$ 2963.70
2841/2010	SANDRO JOSE NEIS	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Exercer suas funções como Corregedor Nacional na Sede do CNMP, no período de 29 a 31.03.2010.	Aéreo	29/03/2010 - 30/03/2010	1.5	R\$ 1269.34
2683/2010	FERNANDO CELESTINO FERREIRA QUINTANS	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL SUPERIOR	REUNIÃO EXTERNA - Providenciar local para realização de evento do CNMP com a presença do Presidente e dos Conselheiros, para tratar sobre o planejamento estratégico do Conselho.?	Veículo Oficial	12/03/2010 - 12/03/2010 15/03/2010 - 15/03/2010	1.5	R\$ 290.00
2671/2010	BRUNO DANTAS NASCIMENTO	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar da posse do Procurador de Justiça do Estado da Bahia.	Aéreo	12/03/2010 - 12/03/2010	0.5	R\$ 423.12
2667/2010	SONIA MARCIA FERNANDES AMARAL	TECNICO ADMINISTRATIVO CARGO EM COMISSÃO	REUNIÃO EXTERNA - Providenciar local para realização de evento do CNMP com a presença do Presidente e dos Conselheiros, para tratar sobre o planejamento estratégico do Conselho.	Veículo Oficial	12/03/2010 - 12/03/2010 15/03/2010 - 15/03/2010	1.5	R\$ 236.36
2266/2010	CLAUDIO BARROS SILVA	CONSELHEIRO DO CNMP	SESSÃO DO CNMP - Participar - Participar da 2ª Sessão Extraordinária do CNMP, a realizar-se no dia 23.03.2010.	Aéreo	22/03/2010 - 23/03/2010	1.5	R\$ 1269.34
3212/2010	CLAUDIA MARCIA FREIRE LAGE	CARGO EM COMISSÃO	REUNIÃO CNMP - Auxiliar os trabalhos administrativos do CNMP a interesse da instituição, no período de 06 a 10.04.2010.	Aéreo	06/04/2010 - 10/04/2010	4.5	R\$ 1197.73
3446/2010	SANDRO JOSE NEIS	CONSELHEIRO DO CNMP	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 4654.26
3448/2010	GASPAR ANTONIO VIEGAS	PROMOTOR DE JUSTIÇA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 4200.46
3449/2010	CID LUIZ RIBEIRO SCHMITZ	PROMOTOR DE JUSTIÇA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 4200.46
3450/2010	ERNANI GUETTEN DE ALMEIDA	PROMOTOR DE JUSTIÇA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 4200.46
3451/2010	SANDRO JOSE NEIS	CONSELHEIRO DO CNMP	REUNIÃO CNMP - Participar de 1ª Workshop do CNMP, nos dias 5 a 6 de abril de 2010. ? Dias 7 e 8.04.10 Participar da sessão solene de recondução do Procurador-geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Paraná. ? OBS. A Passagem referente ao trecho FLN/BSB já foi emitida e a passagem referente ao trecho BSB/FLN deve ser cancelada.	Aéreo	05/04/2010 - 06/04/2010 07/04/2010 - 08/04/2010	3.5	R\$ 1269.34
3452/2010	MARCOS REGENOLD FERNANDES	PROMOTOR DE JUSTIÇA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010. Informe que eventual diferença de preço da passagem do dia 16.04.2010 para 18.04.2010 será custada pelo Proposto.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 4200.46
3454/2010	MARIO HENRIQUE CARDOSO CAIXETA	PROMOTOR DE JUSTIÇA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 4200.46
3456/2010	MARCELO PEREIRA MARQUES	PROMOTOR DE JUSTIÇA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 4200.46
3457/2010	JOAO BARBOSA LIMA	ANALISTA PROCESSUAL	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,?	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 1460.91

		CARGO EM COMISSÃO	no período de 11 a 16 de abril de 2010.				
3458/2010	CAMILA MENDES CALDEIRA PINTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba, no período de 11 a 16 de abril de 2010. Informo que eventual diferença de preço da passagem do dia 16.04.2010 para 18.04.2010 será custada pelo Proposto.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 1323.41
3459/2010	LUCIANA CÉSAR COSTA RESENDE	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL SUPERIOR	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 1595.00
3460/2010	PRISCILA RIBEIRO MARTINS	TECNICO ADMINISTRATIVO	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	12/04/2010 - 16/04/2010	4.5	R\$ 1058.41
3461/2010	ADILSON SANTANA DE CARVALHO	TECNICO ADMINISTRATIVO CARGO EM COMISSÃO	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 1460.91
3462/2010	CARLOS HENRIQUE MARQUES PINHEIRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	12/04/2010 - 16/04/2010	4.5	R\$ 1058.41
3470/2010	PATRICIA COSTA DE ALMEIDA	TECNICO ADMINISTRATIVO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba, no período de 11 a 16 de abril de 2010. Informo que eventual diferença de preço da passagem do dia 16.04.2010 para 18.04.2010 será custada pelo Proposto.	Aéreo	12/04/2010 - 16/04/2010	4.5	R\$ 1058.41
3471/2010	JULIANA CARVALHO GARCIA	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 1460.91
3472/2010	GRAZIELA RAMALHO GALDINO DE MORAIS	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL MÉDIO	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 1323.41
3473/2010	DIEGO JOSE SOUSA DE ALBUQUERQUE	ANALISTA DE INFORMÁTICA - SUPORTE TÉCNICO	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba, ? no período de 11 a 16 de abril de 2010. Informo que eventual ? diferença de preço da passagem do dia 16.04.2010 para 18.04.2010 será custada pelo Proposto.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 1460.91
3474/2010	EZEQUIEL BORGES CAMPOS	PROMOTOR DE JUSTIÇA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba, no período de 11 a 16 de abril de 2010. Informo que foi solicitado o retorno no dia 17.04.2010, devido a indisponibilidade de voos no dia 16.04.2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 4200.46
3548/2010	ANA MARIA VILLA REAL FERREIRA RAMOS	PROCURADOR DA REPUBLICA	Realizar diligências - Integrar equipe de inspeção que seguirá para a Paraíba,? no período de 11 a 16 de abril de 2010.	Aéreo	11/04/2010 - 16/04/2010	5.5	R\$ 4066.37