



**CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
SECRETARIA GERAL**

PORTARIA CNMP-SG N.º 003, DE 23 DE JANEIRO DE 2009.

Dispõe sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Geral e sobre os deveres dos servidores do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, resolve:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 1º. A estrutura orgânica da Secretaria Geral do Conselho Nacional do Ministério Público é composta pelas seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário-Geral - SG;
- II - Diretoria Executiva - DiEx;
- III - Coordenadoria Processual - COPROC;
- IV - Coordenadoria Administrativa - COAD;
- V - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTEC;
- VI - Núcleo de Apoio e Assessoramento aos Conselheiros - NAAC.

**TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS**

Art. 2º. São competências comuns das unidades integrantes da Secretaria Geral:

- I - observar as diretrizes estabelecidas pela administração superior;
- II - gerenciar os recursos e a força de trabalho disponíveis;
- III - implementar rotinas que visem à melhoria das atividades desenvolvidas pelo respectivo setor;
- IV - despachar com a chefia imediata os assuntos que requeiram decisão superior em decorrência de afetarem interesses de outros setores ou órgãos;
- V - decidir sobre conflitos internos ou entre setores subordinados, e sobre a organização e o funcionamento do setor;

- VI - receber solicitações diversas e, se for o caso, encaminhá-las aos setores competentes, observada a via hierárquica;
- VII - encaminhar à COAD propostas de aquisições e contratações com vistas à melhoria dos serviços;
- VIII - em relação aos servidores diretamente subordinados, autorizar afastamentos legais, redução de jornada, participação em projetos de capacitação, controlar a frequência, avaliar o desempenho;
- IX - exercer a gestão dos contratos cujo objeto seja do interesse predominante do setor, conforme portaria específica;
- X - controlar o recebimento e arquivamento de publicações e periódicos de interesse do setor;
- XI - propor à chefia projetos setoriais com vistas ao planejamento estratégico da Secretaria Geral;
- XII - zelar pelo bom uso e pela conservação do mobiliário e dos equipamentos utilizados;
- XIII - atestar o recebimento de materiais e serviços de interesse específico do setor;
- XIV - solicitar alterações cadastrais de servidores;
- XV - orientar os setores subordinados quanto a objetivos e metas a serem atingidos;
- XVI - solicitar aos setores subordinados alterações de procedimentos ou a realização de atividades que não façam parte da rotina;
- XVII - executar atividades específicas solicitadas pela chefia;
- XVIII - realizar o controle interno das atividades do setor.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL

Art. 3º. O Gabinete do Secretário-Geral tem a seguinte composição:

- I - Secretário-Geral;
- II - Chefia de Gabinete, integrada pelas:
 - a. assessoria jurídica;
 - b. assessoria técnica;
 - c. secretaria de expediente;
- III - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;
- IV - Núcleo de Ação Estratégica - NAE;
- V - Núcleo de Apoio Técnico - NAT.

Art. 4º. Ao Chefe de Gabinete do Secretário-Geral compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Geral;
- II - organizar a agenda institucional e os despachos do Secretário-Geral;
- III - supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;
- IV - coordenar as atividades das assessorias jurídica e técnica do Secretário-Geral;
- V - elaborar pareceres jurídicos, informações e peças processuais ou outros documentos de conteúdo técnico-jurídico do Gabinete, destinados a processos judiciais ou administrativos em que o Conselho Nacional do Ministério Público seja parte;
- VI - coordenar a elaboração de estudos jurídicos, pesquisas técnicas e projetos de interesse do Secretário-Geral;
- VII - analisar, selecionar e controlar o expediente destinado à apreciação e assinatura do Secretário-Geral, determinando ao setor competente as correções necessárias;
- VIII - promover a articulação e o contato com a Diretoria Executiva para efeito de orientação e

- gestão administrativa do Conselho Nacional do Ministério Público;
- VII - planejar a execução orçamentária;
 - VIII - exercer as atribuições de coordenador de ações do CNMP;
 - IX - acompanhar a tramitação das solicitações do Secretário-Geral do CNMP à Procuradoria-Geral da República, no âmbito dos Gabinetes dos Secretários e da assessoria do Secretário-Geral;
 - X - decidir entre opções de procedimentos apresentadas pelas Secretarias da PGR para atender a solicitações do Secretário-Geral do CNMP, quando não implicar alteração do valor total da despesa;
 - XI - desenvolver estudos sobre a gestão administrativa do CNMP;
 - XII - estabelecer comunicação com as Secretarias da PGR e com a Assessoria do Secretário-Geral do MPF sobre a execução do protocolo de cooperação para execução operacional da gestão administrativa do Conselho Nacional do Ministério Público, quando não envolver aumento de despesas ou quando o aumento já tiver sido autorizado pelo Secretário-Geral do CNMP;
 - XIII - solicitar às Secretarias da PGR a adoção de providências administrativas que não gerem despesas, ou que refiram-se a despesas já autorizadas;
 - XIV - solicitar a concessão de diárias e passagens aos membros, servidores e colaboradores eventuais do CNMP;
 - XV - solicitar à Secretaria de Administração da PGR a concessão de suprimentos de fundos para a realização de despesas de pequeno vulto do CNMP;
 - XVI - designar servidores para exercerem atribuições de gestores de contratos;
 - XVII - determinar a autuação de processos referentes à execução administrativa do Conselho Nacional.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA PROCESSUAL

Art. 12. A Coordenadoria Processual, subordinada à Diretoria Executiva, será dirigida pelo Coordenador Processual e terá como competências específicas:

- I - cadastrar e autuar os feitos, e registrar os seus andamentos;
- II - receber e encaminhar as correspondências eletrônicas destinadas ao Conselho Nacional do Ministério Público;
- III - proceder à distribuição de processos ou, se for o caso, encaminhá-los à Corregedoria Nacional do Ministério Público;
- IV - juntar petições, movimentar feitos, guardar e conservar processos e demais documentos relacionados;
- V - dar suporte às sessões de julgamento, preparando a pauta, organizando o plenário, redigindo a ata, elaborando as certidões de julgamento;
- VI - enviar atos processuais para publicação oficial;
- VII - proceder à intimação pessoal das partes quando determinada pelo relator;
- VIII - exibir os processos para consulta e fornecer cópias às partes ou aos advogados interessados, observadas as regras específicas para os feitos sigilosos, e prestar informações sobre andamento;
- IX - acompanhar o cumprimento das decisões e das resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público, ressalvada a competência das Comissões e do Núcleo de Ação Estratégica;
- X - encaminhar processos apreciados pelo Conselho para arquivamento, após o respectivo

- supervisão das atividades;
- IX - promover a articulação e o contato com outros Gabinetes, para efeito de orientação sobre expedientes, padronização de procedimentos e outras questões determinadas pelo Secretário-Geral;
- X - controlar a frequência dos servidores que integram a estrutura do Gabinete, bem como autorizar afastamentos legais, redução de jornada ou a participação em projetos de capacitação;
- XI - preparar a pauta das reuniões administrativas do Conselho Nacional e propor assuntos ao Secretário-Geral, por iniciativa própria ou por sugestão do Diretor Executivo, para apreciação dos Conselheiros.

Art. 5º. À assessoria jurídica compete:

- I - prestar assessoramento jurídico ao Secretário-Geral;
- II - desenvolver estudos e pesquisas de conteúdo jurídico;
- III - elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos;
- IV - elaborar informações ou quaisquer outros documentos de conteúdo jurídico.

Art. 6º. À assessoria técnica compete desenvolver estudos e pesquisas de interesse do Secretário-Geral.

Art. 7º. À secretaria de expediente do Gabinete compete:

- I - receber, conferir, distribuir internamente e expedir os documentos oficiais, mantendo registros adequados;
- II - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;
- III - preservar o conteúdo dos documentos oficiais até a efetiva publicação.

Art. 8º. À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - acompanhar os assuntos de interesse do CNMP em órgãos da Administração Pública e veículos de mídia;
- II - executar a pesquisa direcionada para a produção de *clippings*;
- III - fomentar uma imagem positiva do CNMP junto à mídia e à sociedade;
- IV - propor aos veículos de mídia a realização de matérias jornalísticas sobre a atuação do CNMP;
- V - gerenciar as demandas de jornalistas e demais profissionais de mídia junto ao CNMP;
- VI - sugerir ao Secretário-Geral o conteúdo a ser publicado no sítio do CNMP na internet;
- VII - desenvolver material informativo-jornalístico de diversas mídias para os públicos interno e externo;
- VIII - despachar com o Secretário-Geral e com os Conselheiros sobre estratégias de divulgação de assuntos relativos ao CNMP, especialmente os de maior repercussão;
- IX - estabelecer comunicação com outras assessorias de imprensa sobre eventos e temas de interesse do CNMP;
- X - orientar membros e servidores no trato com a imprensa;
- XI - implementar uma política de comunicação eficaz entre os diversos setores do CNMP;
- XII - promover a intermediação entre imprensa e membros do CNMP e vice-versa;
- XIII - solicitar à Secretaria de Comunicação da PGR todo o apoio necessário à cobertura de eventos e sessões plenárias;
- XIV - propor ao Secretário-Geral roteiros para a produção de vídeos institucionais e possíveis

- mudanças no sítio do CNMP na internet;
- XV - encaminhar a membros e servidores notícias de interesse do CNMP;
- XVI - gerenciar a utilização dos equipamentos de áudio e vídeo do plenário durante as sessões e eventos oficiais do CNMP.

Parágrafo único. A assessoria de comunicação social será coordenada pelo servidor designado para a função de Assessor de Comunicação Social.

Art. 9º. Ao Núcleo de Ação Estratégica, vinculado administrativamente ao Gabinete do Secretário-Geral, compete subsidiar as atividades da Comissão de Planejamento Estratégico e Acompanhamento Legislativo no que toca ao cumprimento de suas atribuições regimentais.

Parágrafo único. O Núcleo de Ação Estratégica será coordenado por servidor designado pelo Secretário-Geral.

Art. 10. Ao Núcleo de Apoio Técnico, vinculado ao Gabinete do Secretário-Geral, compete apoiar atividades transitórias ou permanentes dos diversos setores do Conselho Nacional do Ministério Público.

§1º O Secretário-Geral especificará qual(is) o(s) setor(es) receberá(ão) apoio do núcleo.

§2º Os servidores que estiverem apoiando as atividades das Comissões ou da Corregedoria Nacional ficarão sob supervisão finalística dos Conselheiros e supervisão e controle administrativos do Gabinete do Secretário-Geral;

§3º Os servidores que estiverem apoiando as atividades dos demais setores do Conselho Nacional estarão sob supervisão e controle dos respectivos Chefes/Coordenadores.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11. A Diretoria Executiva, subordinada ao Gabinete do Secretário-Geral, será dirigida pelo Diretor Executivo e terá como competências específicas:

- I - despachar com o Gabinete do Secretário-Geral sobre realização de eventos, solicitações de setores não vinculados à Diretoria Executiva, assuntos administrativos de interesse do Gabinete ou das Coordenadorias, execução do protocolo de cooperação firmado com o MPF para execução operacional da gestão administrativa do CNMP;
- II - emitir pareceres sobre requerimentos de servidores que devam ser submetidos à apreciação do Secretário-Geral;
- III - apresentar ao Gabinete do Secretário-Geral minutas de planos de gestão estratégica e de regulamentos para a Secretaria Geral;
- IV - fomentar a implantação do planejamento estratégico da Secretaria Geral, buscando a integração entre as Coordenadorias, a capacitação dos servidores, a melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados pelas Coordenadorias;
- V - gerenciar a implantação do plano de gestão estratégica e os resultados obtidos pelas Coordenadorias;
- VI - propor ao Gabinete do Secretário-Geral solicitações específicas à Secretaria Geral do MPF com base no protocolo de cooperação firmado para execução operacional da

- trânsito em julgado;
- XI - solicitar o desarquivamento de processos apreciados pelo Conselho, mediante requerimento expresso do interessado, após despacho do Secretário-Geral;
 - XII - disponibilizar, na internet, decisões e acórdãos para consulta.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13. A Coordenadoria Administrativa, subordinada à Diretoria Executiva, será dirigida pelo Coordenador Administrativo e terá como competências específicas:

- I - realizar atividades de apoio administrativo;
- II - estabelecer comunicação com setores vinculados às Secretarias da PGR sobre a execução do protocolo de cooperação para execução operacional da gestão administrativa do CNMP, observada a competência da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- III - realizar atividades de protocolo e expedição de documentos;
- IV - acompanhar a execução financeira;
- V - elaborar estudos sobre a melhor utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos;
- VI - decidir sobre a rotina de utilização dos veículos de serviço, com o estabelecimento de horários-padrão, a fim de evitar saídas consecutivas para o mesmo destino;
- VII - estabelecer critérios para a movimentação de bens móveis entre os diversos setores do CNMP;
- VIII - estabelecer controles sobre o atendimento a solicitações de serviços, e sobre a requisição e distribuição de material de consumo;
- IX - zelar pelo perfeito funcionamento das instalações físicas, elétricas, telefônicas e de cabamentos em geral, e dos equipamentos, ressalvada a competência da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, realizando inspeções e solicitando às Coordenadorias da PGR ou às empresas contratadas a adoção de providências cabíveis, ou comunicando ao Diretor Executivo a necessidade de solicitações específicas às Secretarias da PGR;
- X - garantir a segurança das instalações físicas, dos membros e dos servidores, propondo e adotando medidas de segurança, orientando a vigilância, e fiscalizando os serviços;
- XI - planejar a necessidade de contratações de serviços terceirizados e de aquisições de material de consumo e mobiliário, encaminhando à Diretoria Executiva os respectivos levantamentos acompanhados de pesquisas de mercado;
- XII - realizar pesquisas de mercado de acordo com especificações definidas pelos setores interessados nas respectivas contratações ou aquisições;
- XIII - estabelecer comunicação com as demais áreas sobre o andamento dos serviços que dependam de ações da COAD;
- XIV - orientar os servidores e os públicos interno e externo sobre as rotinas administrativas a serem seguidas;
- XV - atestar o recebimento de materiais e serviços;
- XVI - autorizar e controlar movimentação de veículos, distribuição de materiais permanentes e de consumo, e execução de serviços diversos nas instalações do CNMP, bem como o fluxo de entrada, saída e arquivamento de documentos;
- XVII - encaminhar a setores vinculados às Secretarias da PGR documentos referentes a registros funcionais de servidores;
- XVIII - controlar o arquivo central de documentos e processos.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 14. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria Executiva, será dirigida pelo Coordenador de Tecnologia da Informação e terá como competências específicas:

- I - prestar suporte técnico de Tecnologia da Informação;
- II - desenvolver e manter Sistemas de Informação;
- III - promover práticas relacionadas à Governança de Tecnologia da Informação;
- IV - planejar e gerenciar infra-estrutura de Tecnologia da Informação;
- V - prestar consultoria em Tecnologia da Informação em processos de interesse do CNMP;
- VI - prospectar novas tecnologias de interesse estratégico para a Secretaria Geral;
- VII - criar e manter bancos de dados;
- VIII - facilitar o acesso a informações gerenciadas pelos Sistemas de Informações utilizados pelo CNMP;
- IX - propor direção tecnológica;
- X - fomentar a utilização racional dos recursos de Tecnologia da Informação;
- XI - zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de informática do CNMP, realizando inspeções e solicitando às Coordenadorias da PGR ou a empresas contratadas a adoção de providências cabíveis, observada a competência da Coordenadoria Administrativa, ou comunicando ao Diretor Executivo a necessidade de solicitações específicas às Secretarias da PGR;
- XII - promover o treinamento de servidores para utilização de programas informatizados;
- XIII - estabelecer comunicação com setores vinculados às Secretarias da PGR sobre a execução do protocolo de cooperação para execução operacional da gestão administrativa do Conselho Nacional do Ministério Público;
- XIV - estabelecer comunicação com setores de Informática de órgãos parceiros, visando ao cumprimento de termos de cooperação técnica e o bom andamento das atividades.

CAPÍTULO VII

DO NÚCLEO DE APOIO E ASSESSORAMENTO AOS CONSELHEIROS

Art. 15. O Núcleo de Apoio e Assessoramento aos Conselheiros, vinculado à Diretoria Executiva, é composto por servidores designados pelo Secretário-Geral para coordenar as atividades administrativas dos Gabinetes e assessorar os Conselheiros do CNMP.

Parágrafo único. Os servidores do núcleo ficarão responsáveis pelas atividades dos Gabinetes para os quais foram designados, podendo acumular mais de um Gabinete em caso de substituições eventuais.

Art. 16. Compete ao Núcleo de Apoio e Assessoramento aos Conselheiros:

- I - assessorar os membros do Conselho Nacional do Ministério Público nas atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e à execução de tarefas relativas a análise de processos em trâmite no CNMP ou de seu interesse;
- II - prestar suporte técnico durante as sessões de julgamento;
- III - prestar atendimento ao público externo, desde que autorizado pelo Conselheiro respectivo, bem como quando tais informações não puderem ser prestadas pela Coordenadoria Processual;

- IV - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência;
- V - colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais junto à Coordenadoria Processual, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis;
- VI - executar trabalhos de natureza técnico-jurídica e administrativa, tais como elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, petições, dentre outras de interesse do Gabinete;
- VII - encaminhar à Diretoria Executiva os dados necessários à solicitação de diárias e passagens para os Conselheiros ou para membros de comissões por eles designadas.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas nos Gabinetes serão supervisionadas pelos respectivos Conselheiros, cabendo à Diretoria Executiva os registros devidos.

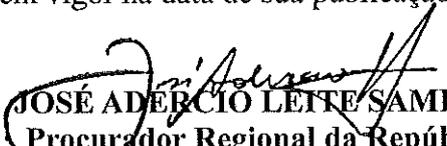
TÍTULO III DOS DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 17. Sem prejuízo dos deveres previstos no art. 116 da Lei 8.112/90 e em outras normas aplicáveis à espécie, são inerentes a todos os servidores do Conselho Nacional do Ministério Público os seguintes deveres:

- I - executar os trabalhos de forma eficiente;
- II - providenciar as soluções das demandas da chefia;
- III - assessorar a chefia imediata em matérias pertinentes a suas atribuições;
- IV - manter o ambiente organizacional propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de trabalho;
- V - comprometer-se com o atingimento das metas estipuladas pela chefia;
- VI - adotar um perfil pró-ativo no ambiente de trabalho, antevendo problemas e propondo soluções;
- VII - agir sempre com lealdade à instituição;
- VIII - interagir adequadamente com a chefia e os colegas no ambiente de trabalho, compartilhando conhecimentos e idéias;
- IX - atender satisfatoriamente à demanda daquele que busca o serviço do setor;
- X - buscar o constante aprimoramento de seus conhecimentos e demonstrar possuir os conhecimentos técnicos essenciais à execução de suas tarefas;
- XI - ser capaz de tomar decisões ou de resolver problemas relativos à execução de suas atividades;
- XII - envolver-se com o trabalho, contribuindo para o alcance dos objetivos da instituição;
- XIII - responder por suas ações, cumprir tarefas, deveres e normas e zelar por bens e informações.

Art. 18. O anexo I desta Portaria contém o organograma com a estrutura da Secretaria Geral.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


JOSE ADERCIO LEITE SAMPAIO
Procurador Regional da República
Secretário-Geral do CNMP

ANEXO I

Estrutura Orgânica da Secretaria Geral

