



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 133 DE 19 DE JULHO DE 2021

Altera a Portaria CNMP-PRESI nº 95, de 14 de setembro de 2017, que estabelece a organização interna e as atribuições das unidades administrativas do Conselho Nacional do Ministério Público; o Anexo I da Portaria CNMP-PRESI nº 70, de 21 de junho de 2011, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Conselho Nacional do Ministério Público; e o anexo único da Portaria CNMP nº 54, de 08 de junho de 2011, que trata do quantitativo dos cargos em comissão e funções de confiança da carreira do CNMP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 130-A, I, da Constituição Federal, com fundamento nos arts. 11 e 12, XVII, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público – RICNMP;

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº 19.00.6100.0002426/2021-58, que trata da reestruturação organizacional da Secretaria de Administração, bem como a necessidade de adequação de cargos em comissão da Secretaria de Gestão de Pessoas, ambas vinculadas à Secretaria-Geral; e

Considerando a autorização para fixação e distribuição dos cargos em comissão e funções de confiança nas unidades componentes da estrutura administrativa do Conselho Nacional do Ministério Público, conforme dispõe o art. 22 da Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016, RESOLVE:

Art 1º Os itens 1 e 2 da alínea “f” e a alínea "h", ambas do inciso VII do artigo 2º da Portaria CNMP-PRESI nº 95, de 14 de setembro de 2017, que tratam da estrutura organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Administração, respectivamente, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art 2º.....

VII –

f).....

1. Coordenadoria de Informação de Pessoal (COIP);
2. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPP);

h)

1. Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas (ASTE/ORD);
2. Assessoria de Segurança e Transporte (ASSET);
3. Coordenadoria de Administração (COAD):
 - 3.1. Seção de Gestão Administrativa e Contabilidade (SEGAC):
 - 3.1.1 Subseção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG);
 - 3.1.2 Setorial de Contabilidade (SETCONT);
 - 3.2 Seção de Fiscalização Administrativa (SEFAD);
4. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (COOFIN):
 - 4.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEEOF);
5. Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (CCDP);
6. Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos (COALC):

- 6.1. Divisão de Aquisições e Licitações (DIAL);
- 6.2. Seção de Compras e Articulação (SECART);
- 6.3. Núcleo de Contratos (NUCONT);
- 7. Coordenadoria de Engenharia (COENG);
- 8. Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços (COGBS):
- 8.1. Seção de Serviços Auxiliares (SESAUX);
- 8.2. Seção de Material e Patrimônio (SEMAP);
-" (NR)

Art 2º Os artigos 35 a 50 da Portaria CNMP-PRESI nº 95, de 14 de setembro de 2017, que tratam das competências da Secretaria de Administração e das suas unidades, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção VII Da Secretaria de Administração

Art. 35. À Secretaria de Administração compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à administração, à segurança e ao transporte institucionais, à contabilidade, à fiscalização administrativa de contratos, à execução orçamentária e financeira, à concessão de diárias e passagens, às aquisições, às licitações e aos contratos, às obras, aos serviços de engenharia e infraestrutura, aos serviços de arquitetura, à manutenção predial, à infraestrutura audiovisual, aos serviços gerais e à gestão de materiais e de patrimônio.

Subseção I Da Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas

Art. 36. À Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas compete:

- I – assistir o Ordenador de Despesas Subdelegado no cumprimento de suas atribuições;
- II – proceder à triagem e à classificação dos procedimentos;
- III – elaborar minutas de decisões, pareceres técnicos, despachos, documentos relacionados à execução orçamentária, financeira e contratual, à descumprimento contratual bem como documentos congêneres;
- IV – elaborar atas de reunião;
- V – notificar os emitentes de garantias contratuais do início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- VI – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Subseção II Da Assessoria de Segurança e Transporte

Art. 37. À Assessoria de Segurança e Transporte compete:

- I – assessorar o Secretário de Administração no cumprimento das atribuições previstas no Plano de Segurança Institucional do CNMP;
- II – realizar, quando devidamente solicitado, a segurança pessoal de conselheiros, membros, dignitários, servidores e demais pessoas nas dependências do CNMP;
- III – entregar notificações e intimações, proceder à localização de pessoas e ao levantamento de dados, imagens e informações diversas, quando solicitado;
- IV – fiscalizar a circulação de pessoas e veículos nas dependências do CNMP bem como no perímetro externo de sua sede;
- V – fiscalizar a saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências e unidades administrativas do CNMP;

- VI – fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo CNMP;
- VII – acompanhar e fiscalizar as atividades de brigada contra incêndio;
- VIII – acompanhar e fiscalizar as atividades de vigilância patrimonial;
- IX – acompanhar, fiscalizar e providenciar os equipamentos de combate a incêndio (extintores e mangueiras de incêndio), os serviços de chaveiro e demais correlatos à segurança e ao transporte;
- X – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte de representação para autoridades no âmbito do CNMP;
- XI – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte institucional (*TaxiGov*) no âmbito do CNMP;
- XII – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte entre o CNMP e a rodoviária do Plano Piloto (*EcoTransporte*);
- XIII – acompanhar, fiscalizar e providenciar a aquisição, a manutenção, o abastecimento, a recuperação, a alienação, o desfazimento, a utilização e a documentação dos veículos oficiais do CNMP;
- XIV – gerir o orçamento da assessoria;
- XV – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas aos prestadores de serviços terceirizados sob sua responsabilidade;
- XVI – realizar demais atividades relacionadas à unidade.

Subseção III Da Coordenadoria de Administração

Art. 38. À Coordenadoria de Administração compete:

- I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão administrativa, à fiscalização administrativa de contratos, à conformidade de registro de gestão e à setorial contábil;
- II – assistir o Secretário de Administração no cumprimento de suas atribuições;
- III – instruir procedimentos administrativos de interesse da Secretaria de Administração;
- IV – proceder à triagem e à análise dos processos administrativos destinados à apreciação e à assinatura do Secretário de Administração, determinando ao setor competente as correções necessárias, se for o caso;
- V – orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho da Secretaria de Administração bem como acompanhar a sua execução;
- VI – orientar os gestores e os fiscais de contratos no desempenho de suas atribuições, nas matérias de sua competência;
- VII – estabelecer comunicação com as demais unidades administrativas que integram a Secretaria de Administração, promovendo seu inter-relacionamento.

Art. 38-A. À Seção de Gestão Administrativa e Contabilidade compete:

- I – elaborar minutas de pareceres técnicos, despachos, ofícios ou atos congêneres;
- II – desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria de Administração;
- III – acompanhar a execução orçamentária das unidades da Secretaria;
- IV – orientar as unidades da Secretaria na gestão de dados internos e dados corporativos;
- V – acompanhar e orientar as unidades da Secretaria quanto às solicitações e às recomendações da Auditoria Interna;
- VI – realizar as publicações, no Diário Oficial da União (DOU) e no site do CNMP, solicitadas pela Secretaria-Geral e pelo Ordenador de Despesas;
- VII – gerenciar os acessos ao SIASG;
- VIII – disponibilizar cadastro e certificado para publicações no site da Imprensa Nacional;

IX – elaborar atas de reunião;

X – encaminhar os pedidos de inclusão na Dívida Ativa da União;

XI – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 38-B. À Subseção de Conformidade de Registro de Gestão compete averiguar a adequabilidade dos documentos emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) com a documentação suporte, nos termos da Instrução Normativa STN nº 06/2007, da Macrofunção SIAFI 020314 e da Portaria CNMP-SG nº 251/2018 e alterações posteriores.

Art. 38-C. À Setorial de Contabilidade compete:

I – coordenar, acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal que forem efetuadas no SIAFI;

II – acompanhar a conformidade de registro de gestão;

III – orientar procedimentos e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;

IV – analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis, emitindo Notas Explicativas e propondo medidas de saneamento, quando necessário;

V – elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;

VI – propor ajustes contábeis nas unidades gestoras do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), a fim de restabelecer o equilíbrio entre contas contábeis e contas correntes bem como seus respectivos balanços;

VII – efetuar, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não podem ser realizados pelas unidades gestoras;

VIII – elaborar normas e manuais de procedimentos afetos à atividade contábil;

IX – acompanhar a legislação pertinente à execução orçamentária, financeira e patrimonial bem como as normas contábeis aplicadas ao setor público, no que concerne às suas atualizações e aos prazos para sua aplicabilidade.

Art. 39. À Seção de Fiscalização Administrativa compete executar a fiscalização administrativa dos contratos do CNMP com mão de obra residente e de solução de tecnologia da informação.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 40. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à execução dos recursos orçamentários e financeiros;

II – manifestar-se acerca da execução de notas fiscais, faturas e outros documentos de cobrança;

III – emitir relatórios do SIAFI, quando solicitado;

IV – gerar e encaminhar os comprovantes mensais e anuais de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições das pessoas físicas e jurídicas, sem vínculos empregatícios;

V – manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesa na rede bancária oficial;

VI – analisar os procedimentos administrativos visando ao empenho, à liquidação e ao pagamento das despesas;

VII – identificar, quando solicitado, os depósitos de multas referentes aos contratos administrativos;

VIII – elaborar levantamentos e pesquisas para atender a questionamento de cobrança de fornecedores;

IX – prestar informações às unidades administrativas quanto ao uso da Guia de Recolhimento da União (GRU);

X – gerenciar o arquivamento e o desarquivamento de procedimentos administrativos relativos a pagamento;

XI – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas aos empenhos, aos pagamentos e aos gastos com Suprimentos de Fundos;

XII – orientar os gestores e os fiscais de contratos no desempenho de suas atribuições, nas matérias de sua competência.

Art. 41. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte;

II – registrar e processar, quando autorizada pelo ordenador de despesas, a emissão de empenhos, ordens bancárias e demais documentos financeiros decorrentes;

III – analisar os procedimentos administrativos relativos a pagamento, de modo a observar as notas fiscais e, quando houver, informações de glosa, e instruí-los com os documentos emitidos no SIAFI;

IV – indicar, com base nas informações prestadas pelos gestores, os empenhos para inscrição em restos a pagar.

Subseção V

Da Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 42. À Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens compete:

I – prestar assessoramento em assuntos relacionados a diárias e passagens;

II – orientar os usuários do CNMP no processo de concessão de diárias e passagens;

III – analisar, após aprovação do proponente, cada Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), manifestando concordância ou discordância quanto às informações prestadas em cada solicitação de viagem, e submeter à apreciação da Secretaria-Geral;

IV – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do CNMP quanto aos valores a serem destinados a diárias e passagens;

V – acompanhar a execução orçamentária das despesas com diárias e passagens;

VI – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas a diárias e passagens.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos

Art. 43. À Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao aprimoramento dos procedimentos de contratações, à pesquisa de mercado, à instrução para aquisição e ao calendário de contratações;

II – gerenciar os procedimentos licitatórios, as contratações diretas, as disputas eletrônicas e as atas de registro de preços do CNMP;

III – coordenar as atividades relativas à gestão operacional de contratos;

IV – orientar os gestores e os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nas matérias de sua competência;

V – gerir o orçamento da coordenadoria.

Art. 44. À Divisão de Aquisições e Licitações compete:

I – gerenciar e conduzir as aquisições por meio de procedimentos licitatórios, contratações diretas por adesão à ata de outros órgãos, por inexigibilidade de licitação e por dispensa de licitação;

II – adotar, para as dispensas de licitação, quando cabível, a dispensa eletrônica de preços;

III – publicar os avisos, os resultados e os demais atos de sua competência;

IV – elaborar, providenciar e gerenciar as atas de registro de preços bem como toda a documentação a ela relacionada;

V – solicitar a pesquisa de mercado periódica para controlar os preços registrados e a vantagem econômica;

VI – orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos do registro de preços;

VII – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas às licitações, às contratações diretas e às adesões às atas de registro de preços.

Art. 45. À Seção de Compras e Articulação compete:

I – coordenar e orientar as atividades relacionadas ao aprimoramento dos procedimentos de contratações e à pesquisa de mercado;

II – realizar pesquisa de mercado para aquisição de bens, contratação de serviços e de obras;

III – analisar a vantagem econômica de ata de registro de preços e de prorrogações de contratos;

IV – analisar e revisar as planilhas de custos e formação de preços (PCFP) para estimativa dos valores de contratação de mão de obra residente;

V – prestar assistência às unidades administrativas demandantes na elaboração de termos de referência, projetos básicos e demais documentos relativos aos procedimentos administrativos de contratação, por meio de articulação com as unidades requisitantes;

VI – acompanhar o calendário de contratações.

Art. 46. Ao Núcleo de Contratos compete:

I – preencher os contratos e, quando for o caso, os termos de garantia oriundos de procedimentos administrativos de licitações, dispensas, inexigibilidades e adesões à ata de registro de preço;

II – elaborar as minutas de termos aditivos, de apostilamento e de rescisão contratual;

III – elaborar e publicar as portarias de designação de gestores e fiscais de contrato;

IV – proceder à publicação, em meio oficial, de extratos de contratos, termos aditivos e rescisões, após a sua celebração;

V – encaminhar ao gestor do contrato, após celebração, todo o processo de contratação bem como quaisquer alterações contratuais, para fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;

VI – analisar e manifestar-se acerca de garantia contratual;

VII – instruir e analisar os procedimentos administrativos de prorrogação, rescisão, reequilíbrio econômico-financeiro e demais alterações contratuais, após instrução processual do gestor de contrato;

VIII – analisar os processos de aplicação de penalidade, após autorização do Ordenador de Despesas, bem como notificar a contratada sobre os respectivos atos processuais;

IX – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência e no Portal do CNMP, às informações relativas aos contratos administrativos e seus aditivos;

X – acompanhar o calendário de prorrogações;

XI – realizar a inserção de dados contratuais nos sistemas exigidos institucionalmente e legalmente.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Engenharia

Art. 47. À Coordenadoria de Engenharia compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar a execução de atividades de:

I – obras e serviços de engenharia;

II – manutenção predial das instalações do CNMP e dos imóveis por ele administrados;

III – fornecimento de energia elétrica;

IV – fornecimento de água e coleta de esgoto;

- V – infraestrutura civil, elétrica, hidrossanitária e mecânica;
- VI – infraestrutura de controle e automação predial;
- VII – infraestrutura de fornecimento ininterrupto de energia elétrica, composto por grupos geradores e *nobreaks* prediais de grande porte;
- VIII – infraestrutura de telefonia fixa;
- IX – infraestrutura de cabeamento estruturado para pontos de rede nos ambientes;
- X – infraestrutura audiovisual;
- XI – arquitetura e ocupação dos espaços físicos;
- XII – acessibilidade física;
- XIII – sinalização e identificação de ambientes;
- XIV – aplicação, remoção e reaproveitamento de materiais da infraestrutura predial;
- XV – testes para garantia da qualidade dos serviços prestados;
- XVI – gestão de ferramentas de suporte aos trabalhos de engenharia, arquitetura, telefonia e de sistemas audiovisuais;
- XVII – gestão dos contratos, contratações e do orçamento da Coordenadoria.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços

Art. 48. À Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços compete:

- I – coordenar e orientar as atividades de competência da Seção de Serviços Auxiliares e da Seção de Material e Patrimônio;
- II – planejar e gerir as demandas em conjunto com cada Seção;
- III – gerir o orçamento da Coordenadoria.

Art. 49. À Seção de Serviços Auxiliares compete:

- I – acompanhar, direcionar, fiscalizar e providenciar, conforme o caso, os serviços com ou sem mão de obra residente sob sua responsabilidade;
- II – adquirir, por meio do cartão de suprimentos de fundos, materiais e serviços, após a devida instrução processual da unidade demandante;
- III – operacionalizar o recolhimento de materiais recicláveis;
- IV – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas aos prestadores de serviços terceirizados sob sua responsabilidade.

Art. 50. À Seção de Material e Patrimônio compete:

- I – quanto aos materiais de consumo, providenciar e controlar, conforme o caso, as atividades relacionadas ao recebimento, à incorporação, à armazenagem, à distribuição e à devolução, à manutenção e à conservação do estoque, ao inventário e ao desfazimento;
- II – quanto aos bens móveis, providenciar e controlar, conforme o caso, as atividades relacionadas ao recebimento, à incorporação, à movimentação, à conservação do depósito, ao inventário e ao desfazimento;
- III – quanto aos bens intangíveis, providenciar e controlar, conforme o caso, as atividades relacionadas ao recebimento, à incorporação, ao inventário e ao desfazimento;
- IV – classificar os materiais de consumo e os bens móveis e intangíveis, de acordo com a sua natureza de despesa, para fins de aquisição;
- V – promover os lançamentos contábeis pertinentes ao recebimento, à incorporação, à movimentação, à depreciação, à amortização, à reclassificação, à reavaliação e à baixa dos materiais de consumo e de bens móveis e intangíveis;
- VI – manter registros sistêmicos atualizados de forma a subsidiar as decisões quanto à aquisição de materiais de consumo e de bens móveis e intangíveis.”(NR)

Art. 3º Transformar 2 (dois) cargos em comissão de Assessor Técnico (CC-2), criados na estrutura do CNMP pela Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011, e vinculados à

Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), em 2 (dois) cargos em comissão de Coordenador (CC-3), vinculados à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), observadas as correspondências estabelecidas pelo artigo 22, § 1º, da Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016, e com a utilização do saldo remanescente resultante da transformação de cargos em comissão efetuada por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 72, de 14 de maio de 2021.

Art. 4º O Anexo da Portaria CNMP-PRESI nº 95, de 14 de setembro de 2017, que trata da tabela de siglas do CNMP, passa a vigorar nos termos estabelecidos no Anexo I desta Portaria.

Art. 5º O Anexo I da Portaria CNMP-PRESI nº 70, de 21 de junho de 2011, que trata da estrutura organizacional do CNMP, passa a vigorar nos termos estabelecidos no Anexo II desta Portaria.

Art. 6º O Anexo da Portaria CNMP nº 54, de 8 de junho de 2011, que trata do quantitativo dos cargos em comissão e funções de confiança da carreira do CNMP, criados pela Lei nº 11.967, de 6 de julho de 2009, e pela Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011, passa a vigorar conforme o Anexo III desta Portaria.

Art. 7º As unidades administrativas, as funções de confiança e os cargos em comissão do Conselho Nacional do Ministério Público passam a ser dispostos e denominados de acordo com as alterações promovidas nesta Portaria, sem acarretar aumento de despesas ou majoração no quantitativo físico do CNMP.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2021.

Brasília-DF, 19 de julho de 2021.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

ANEXO I

ANEXO À PORTARIA CNMP-PRESI Nº 95, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017 TABELA DE SIGLAS DO CNMP

UNIDADES	SIGLAS
Presidência	PRESI
Gabinete da Presidência	GAB/PRESI
Secretaria Administrativa	SEC-ADM/PRESI
Assessoria da Presidência	ASS/PRESI

Assessoria de Cerimonial e Eventos	ASCEV
Auditoria Interna	AUDIN
Coordenadoria de Auditoria	COAUD
Núcleo de Acompanhamento e Avaliação	NAA
Comitê Gestor do Portal de Direitos Coletivos	CGPDC
Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público	COPLANAME
Comitê Técnico Gestor de Interoperabilidade do Poder Judiciário e do MP	CGTI
Comitê de Governança Corporativa e da Estratégia	CGCE
Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação	SETI/CGCE
Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas	SEGP/CGCE
Subcomitê Estratégico de Comunicação Social	SECOM/CGCE
Corregedoria Nacional do Ministério Público	CN
Chefia de Gabinete da Corregedoria Nacional	CGAB/CN
Assessoria de Gabinete	ASGAB/CN
Secretaria de Gabinete	SGAB/CN
Coordenadoria Geral	COGE
Assessoria Especial de Coordenadoria-Geral	AS-COGE
Assessoria Técnica e Jurídica	ASTEJU
Assessoria de Plenário	ASPLEN
Coordenadoria de Inovação, Evolução Humana e Estágio Probatório	CIEE

Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores	GABMAC/CIEE
Assessoria da CIEE	AS-CIEE
Coordenadoria Disciplinar	CODI
Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores	GABMAC/CODI
Assessoria da CODI	AS-CODI
Núcleo de Autuação Disciplinar	NUAD
Núcleo de Cumprimento Disciplinar	NCD
Coordenadoria de Correições e Inspeções	COCI
Gabinete de Membros Auxiliares e Colaboradores	GABMAC/COCI
Assessoria da COCI	AS-COCI
Núcleo de Acompanhamento de Decisões	NAD
Núcleo de Planejamento e Execução	NPE
Gabinetes de Conselheiros	GAB
Gabinete 01	GAB01
Gabinete 02	GAB02
Gabinete 03	GAB03
Gabinete 04	GAB04
Gabinete 05	GAB05
Gabinete 06	GAB06
Gabinete 07	GAB07

Gabinete 08	GAB08
Gabinete 09	GAB09
Gabinete 10	GAB10
Gabinete 11	GAB11
Gabinete 12	GAB12
Gabinete 13	GAB13
Comissões	COMIS
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	CCAF
Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público	CGPPT
Comissão da Infância, Juventude e Educação	CIJE
Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público	CPAMP
Comitê de Políticas de Segurança Institucional do Ministério Público	CPSI
Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	CSP
Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública	ENASP
Comissão de Planejamento Estratégico	CPE
Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas	CGNTU
Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público	FNG
Comitê de Políticas de Tecnologia da Informação do Ministério Público	CPTI
Comitê de Políticas de Comunicação Social do Ministério Público	CPCOM
Comitê de Políticas de Gestão Administrativa do Ministério Público	CPGA

Comitê de Políticas de Gestão Orçamentária do Ministério Público	CPGO
Comitê de Políticas de Gestão de Pessoas do Ministério Público	CPGP
Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência	CALJ
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	CDDF
Comitê Nacional do SINALID	CN-SINALID
Comitê Gestor do Cadastro Nacional de Casos de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	CG-CNVD
Núcleo de Atuação Especial em Acessibilidade	NEACE
Comissão do Meio Ambiente	CMA
Comissão da Saúde	CES
Comissão de Enfrentamento da Corrupção	CEC
Ouvidoria Nacional	OUVIDORIA
Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público	UNCMP
Secretaria-Geral	SG
Gabinete do Secretário-Geral	GAB/SG
Gabinete do Secretário-Geral Adjunto	GAB/SGA
Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral	CG/SG
Secretaria Executiva	SE
Assessoria Jurídica	ASJUR
Núcleo de Licitações e Contratos	NLC
Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização	NLPN

Secretaria de Comunicação Social	SECOM
Assessoria Operacional	ASOP
Assessoria de Imprensa e Jornalismo	ASIMP
Núcleo de Divulgação Institucional	NDI
Núcleo de Comunicação Interna	NCI
Núcleo de Comunicação Digital	NCD
Biblioteca	BIBLIO
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
Assessoria Técnica	ASTEC/SGP
Coordenadoria de Serviços de Saúde	COSSAUDE
Coordenadoria de Informações de Pessoal	COIP
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	COPP
Núcleo de Gestão de Carreiras	NGC
Secretaria de Administração	SA
Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas	ASTEC/ORD
Assessoria de Segurança e Transporte	ASSET
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	COOFIN
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	SEEOF
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CCDP
Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos	COALC

Núcleo de Contratos	NUCONT
Divisão de Aquisições e Licitações	DIAL
Seção de Compras e Articulação	SECART
Coordenadoria de Engenharia	COENG
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	COGBS
Seção de Serviços Auxiliares	SESAUX
Seção de Material e Patrimônio	SEMAP
Coordenadoria de Administração	COAD
Seção de Gestão Administrativa e Contabilidade	SEGAC
Subseção de Conformidade de Registro de Gestão	SCRG
Setorial de Contabilidade	SETCONT
Seção de Fiscalização Administrativa	SEFAD
Secretaria de Gestão Estratégica	SGE
Assessoria de Gestão de Projetos	ASGP
Núcleo de Gestão Estratégica	NGE
Núcleo de Processos e Excelência Organizacional	NUPEO
Núcleo de Ciência de Dados	NUCD
Secretaria de Planejamento Orçamentário	SPO
Coordenadoria de Planos e Avaliação	COPLA
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	COPOF

Secretaria Processual	SPR
Assessoria Técnica	ASTECC
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	COPAD
Seção de Protocolo Jurídico	PROJUR
Seção de Autuação	SEAUT
Coordenadoria de Processamento de Feitos	COPF
Núcleo de Registros Plenários	NURP
Seção de Atos Processuais	SEAP
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	COADE
Secretaria de Tecnologia da Informação	STI
Assessoria de Políticas em Tecnologia da Informação	ASPTI
Núcleo de Gestão de Sistemas	NGS
Serviços de Sistemas Internos	SERVSI
Serviços de Sistemas Nacionais	SERVSNN
Núcleo de Suporte Técnico	NST
Serviço de Atendimento ao Usuário	SERVSAT
Serviço de Infraestrutura de Produção	SERVIP

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UNIDADE	Cargo em Comissão e Funções de Confiança		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANT.
Presidência			
• Chefia de Gabinete da Presidência	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
	FC-3	Assistente	1
	CC-4	Assessor Nível IV	1
• Assessoria da Presidência	CC-5	Assessor Nível V	1
• Assessoria de Cerimonial e Eventos	CC-3	Assessor Nível III	1
• Auditoria Interna	CC-6	Auditor-chefe	1
Coordenadoria de Auditoria	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Acompanhamento e Avaliação	FC-3	Assistente	1
Corregedoria	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	CC-5	Assessor-Chefe	1
	CC-3	Assessor Nível III	4
	FC-3	Assistente	4
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Ouvidoria	CC-3	Coordenador de Ouvidoria	1
Comissões	CC-4	Assessor-Chefe	6

UNIDADE	Cargo em Comissão e Funções de Confiança		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANT.
	CC-3	Assessor Nível III	9
	FC-3	Assistente	5
	FC-2	Chefe de Seção	1
Gabinetes de Conselheiros	CC-4	Assessor Nível IV	12
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	12
Secretaria-Geral <ul style="list-style-type: none"> • Chefia de Gabinete do Secretário-Geral • Assessoria Jurídica Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização	CNE	Secretário-Geral	1
	CC-6	Secretário-Geral Adjunto	1
	CC-5	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	2
	CC-4	Assessor Chefe	1
	CC-4	Assessor Nível IV	1
Secretaria de Comunicação Social	CC-5	Secretário	1
Assessoria de Imprensa e Jornalismo	CC-3	Assessor Nível III	1
Núcleo de Comunicação Digital	FC-3	Assistente	1
Assessoria Operacional	CC-3	Assessor Nível III	1
Núcleo de Comunicação Interna	FC-3	Assistente	1
Secretaria de Gestão Estratégica	CC-5	Secretário	1

UNIDADE	Cargo em Comissão e Funções de Confiança		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessoria de Gestão de Projetos	CC-3	Assessor Nível III	1
Núcleo de Gestão Estratégica	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Núcleo de Processos e Excelência Organizacional	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Núcleo de Ciência de Dados	FC-3	Assistente	1
Secretaria de Planejamento Orçamentário	CC-5	Secretário	1
Coordenadoria de Planos e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Secretaria de Tecnologia da Informatização	CC-5	Secretário	1
Assessoria de Políticas de TI	CC-3	Assessor Nível III	1
Núcleo de Gestão de Sistemas	CC-3	Coordenador	1
• Serviços de Sistemas Internos	CC-1	Supervisor	1
• Serviços de Sistemas Nacionais	CC-1	Supervisor	1
Núcleo de Suporte Técnico	CC-3	Coordenador	1
• Serviço de Atendimento ao Usuário	CC-1	Supervisor	1
• Serviço de Infraestrutura de Produção	CC-1	Supervisor	1
Secretaria de Administração	CC-5	Secretário	1

UNIDADE	Cargo em Comissão e Funções de Confiança		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessoria de Segurança e Transporte	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Contratos	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Divisão de Aquisições e Licitações	CC-1	Chefe de Divisão	1
Seção de Compras e Articulação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	CC-3	Coordenador	1
Seção de Material e Patrimônio	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Serviços Auxiliares	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Administração	CC-3	Coordenador	1
Seção de Gestão Administrativa e Contabilidade	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Fiscalização Administrativa	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Engenharia	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CC-3	Coordenador	1

UNIDADE	Cargo em Comissão e Funções de Confiança		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANT.
Secretaria de Gestão de Pessoas	CC-4	Secretário	1
Núcleo de Gestão de Carreiras	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Serviços de Saúde	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Informações de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Secretaria Processual	CC-5	Secretário	1
Assessoria Técnica	FC-3	Secretário Administrativo Nível III	1
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	CC-3	Coordenador	1
Protocolo Jurídico	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Autuação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Processamento de Feitos	CC-3	Coordenador	1
Seção de Atos Processuais	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Registros Plenários	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	CC-3	Coordenador	1

ANEXO III

**QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA DA CARREIRA DO CNMP**

CC/FC	CARGOS (Lei nº 11.967/2009)	PROVIMENTOS/2011 (Lei nº 12.412/2011)	PROVIMENTOS/2012 (Lei nº 12.412/2011)	TOTAL
CNE	1	0	0	1
CC6	1	3	0	4
CC5	0	7	2	9
CC4	15	0	7	22
CC3	1	22	13	36
CC1	0	2	3	5
FC3	14	13	9	36
FC2	2	0	9	11
FC1	0	0	0	0
TOTAL	34	49	41	124



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Augusto Brandão de Aras**, **Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público**, em 20/07/2021, às 17:58, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 DE NOVEMBRO DE 2020, e Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cnmp.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0512684** e o código CRC **6DD2EE3E**.