



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**PORTARIA CNMP-PRESI Nº 13, DE 22 DE SETEMBRO DE 2009.**

Revogada expressamente pela Portaria CNMP-PRESI nº 215, de 24 de novembro de 2014.

~~Fixa atribuições e rotinas administrativas no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.~~

~~O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, considerando a matéria deliberada pelos Conselheiros na reunião administrativa de 25 de agosto de 2009, RESOLVE:~~

~~Art. 1º São atribuições da Secretaria Geral, por intermédio da Coordenadoria Processual:~~

- ~~I - cadastrar, autuar, distribuir e redistribuir os feitos dirigidos ao Conselho;~~
- ~~II - comunicar as partes acerca da autuação e distribuição dos feitos;~~
- ~~III - proceder a abertura de volumes de processos;~~
- ~~IV - proceder a abertura de apensos, mediante despacho do Relator;~~
- ~~V - atualizar o sistema CNMP quanto aos atos processuais praticados no âmbito da Coordenadoria Processual;~~
- ~~VI - remeter aos Gabinetes dos Conselheiros os processos que lhes sejam afetos;~~
- ~~VII - encaminhar os expedientes e documentos afetos a processos aos gabinetes dos Conselheiros, sem prejuízo daqueles encaminhados diretamente pelo protocolo geral;~~
- ~~VIII - preparar as pautas para as sessões de julgamento e confeccionar as respectivas atas;~~
- ~~IX - acompanhar as sessões de julgamento, fazendo os registros necessários;~~
- ~~X - elaborar as certidões de julgamento;~~
- ~~XI - remeter à Imprensa Oficial os atos a serem publicados, bem como confeccionar a respectiva certidão;~~
- ~~XII - fornecer cópias solicitadas, nos termos da instrução normativa nº 001/2008;~~
- ~~XIII - elaborar, cumprir e acompanhar os mandados de intimação/notificação no~~

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

âmbito do Distrito Federal;

~~XIV – cumprir as decisões terminativas e acompanhá-las, por meio do Núcleo de Acompanhamento das Decisões – NAD;~~

~~XV – cadastrar e encaminhar ao setor competente os expedientes relativos aos servidores da Coordenadoria Processual;~~

~~XVI – fazer o controle de frequência dos servidores da Coordenadoria Processual;~~

~~XVII – realizar cadastro de usuários no sistema CNMP;~~

~~XVIII – após a publicação, disponibilizar o inteiro teor das decisões monoeráticas ou plenárias no sistema CNMP, salvo as de caráter sigiloso;~~

~~XIX – certificar o trânsito em julgado nos processos;~~

~~XX – certificar o arquivamento dos processos e encaminhá-los ao setor competente para guarda e conservação;~~

~~XXI – efetuar, mensalmente, os registros de arquivamento no sistema CNMP dos processos informados pela Corregedoria Nacional;~~

~~Art. 2º São atribuições da Secretaria Geral, por intermédio do Núcleo de Apoio às Comissões – NAC:~~

~~I – encaminhar os processos e os documentos afetos às Comissões, permanentes e temporárias, aos gabinetes dos respectivos Presidentes ou, por ordem destes, aos respectivos membros;~~

~~II – confeccionar as pautas das reuniões das Comissões e submetê-las aos respectivos membros, por correio eletrônico, com antecedência de 48 h;~~

~~III – propor aos Presidentes das Comissões as datas e horários das reuniões, de forma a evitar coincidência de horários entre elas;~~

~~IV – secretariar as reuniões das Comissões e elaborar as respectivas atas;~~

~~V – cumprir as decisões terminativas proferidas em processos de competência das Comissões, salvo naqueles submetidos ao Plenário;~~

~~VI – atualizar o sistema CNMP quanto aos atos processuais praticados no âmbito do Núcleo de Apoio às Comissões.~~

~~Art. 3º São atribuições administrativas dos Gabinetes dos Conselheiros no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, sem prejuízo de outras que venham a ser estipuladas pelos respectivos Conselheiros;~~

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~I -- informar à Coordenadoria Processual, no prazo estipulado por esta, os processos afetos ao gabinete que deverão ser incluídos nas pautas das sessões Plenárias;~~

~~II -- informar ao Núcleo de Apoio às Comissões, no prazo estipulado por este, os processos afetos ao gabinete que deverão ser incluídos nas pautas das reuniões das Comissões;~~

~~III -- atualizar o sistema CNMP quanto aos atos processuais praticados no âmbito do gabinete, sejam nos processos de competência do Plenário ou das Comissões integradas pelo respectivo Conselheiro;~~

~~IV -- cumprir todos os despachos e decisões, exceto terminativas, proferidos no curso dos processos afetos ao gabinete;~~

~~V -- prestar o suporte necessário ao Conselheiro e seu(s) assessor(es) na execução da atividade fim, no tocante aos processos afetos ao gabinete;~~

~~VI -- elaborar, cumprir e acompanhar os mandados de intimação/notificação, exceto no âmbito do Distrito Federal;~~

~~VII -- guardar e conservar as pastas e os documentos dos Conselheiros, bem como prepará-los para as sessões de julgamento e reuniões das Comissões;~~

~~VIII -- receber os documentos endereçados aos Conselheiros, bem como os que forem remetidos pela Coordenadoria Processual e pelo Núcleo de Apoio às Comissões;~~

~~IX -- cadastrar e encaminhar ao setor competente os expedientes relativos aos servidores do Gabinete;~~

~~X -- preparar os atos destinados a publicação conforme as normas da Imprensa Oficial, e encaminhá-los à Coordenadoria Processual para remessa ao Diário da Justiça;~~

~~XI -- proceder a juntada de documentos nos processos afetos ao gabinete.~~

~~§ 1º No caso do inciso XI, após ultrapassado o limite de duzentos e cinquenta folhas, os documentos remanescentes deverão ser encaminhados juntamente com o processo à Coordenadoria Processual para abertura de volumes sequenciais.~~

~~§ 2º O limite de folhas do parágrafo anterior poderá ser excedido, exclusivamente, para preservar a continuidade de um mesmo documento.~~

~~Art. 4º A Coordenadoria Processual, o Núcleo de Apoio às Comissões, os Gabinetes dos Conselheiros, bem como os demais setores que tenham por atribuição cumprir despachos e decisões proferidas nos processos, sejam de competência do Plenário ou das Comissões,~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~terão a responsabilidade de elaborar os documentos necessários, como ofícios, mandados de intimação, dentre outros.~~

~~Parágrafo único. Quando o destinatário for autoridade, os documentos a serem expedidos deverão ser assinados pelo Secretário-Geral ou Secretário-Geral Adjunto, ressalvada a possibilidade do Conselheiro assiná-lo caso entenda pertinente.~~

~~Art. 5º Aplica-se o disposto no artigo 3º desta Portaria, no que couber, à Corregedoria Nacional do Ministério Público.~~

~~Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.~~

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS