CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 95, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017.

Revogada pela Portaria CNMP-PRESI nº 23 de 23 de janeiro de 2023

~~Vide Portaria CNMP-PRESI nº 101, de 26 de setembro de 2017~~

~~Vide Portaria CNMP-PRESI nº 136, de 24 de setembro de 2017~~

~~Vide Portaria CNMP-PRESI nº 112, de 10 de setembro de 2018~~

~~Vide Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019~~

~~Vide Portaria CNMP-PRESI nº 224, de 18 de novembro de 2019~~

~~Vide Portaria CNMP-PRESI n° 230, de 19 de novembro de 2019~~

~~Estabelece a organização interna e as atribuições das unidades administrativas do Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO,** no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 130-A, I, da Constituição Federal, e 12, XVII, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, RESOLVE:~~

~~TÍTULO I~~

~~DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA~~

~~Art. 1º O Conselho Nacional do Ministério Público possui a seguinte estrutura:~~

~~I – Presidência;~~

~~II – Corregedoria Nacional;~~

~~III – Gabinetes dos Conselheiros;~~

~~IV – Comissões;~~

~~V – Ouvidoria Nacional;~~

~~VI – Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público;~~

~~VII – Secretaria-Geral.~~

~~Art. 2º A estrutura de que trata o artigo anterior tem a seguinte organização interna:~~

~~I – Presidência (PRESI):~~

~~a) Gabinete da Presidência (GAB/PRESI);~~

~~b) Assessoria da Presidência (ASS/PRESI);~~

~~c) Assessoria de Cerimonial e Eventos (ASCEV);~~

~~d) Auditoria Interna (AUDIN):~~

~~1. Coordenadoria de Auditoria (COAUD);~~

~~2. Núcleo de Acompanhamento e Avaliação (NAA);~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 224, de 18 de novembro de 2019)~~

~~II – Corregedoria Nacional (CN);~~

~~III – Gabinetes dos Conselheiros (GAB01 a GAB13):~~

~~a) Assessoria do Gabinete (ASS-GAB01 a GAB13);~~

~~IV – Comissões;~~

~~V – Ouvidoria Nacional (OUVIDORIA);~~

~~VI – Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público (UNCMP);~~

~~VII – Secretaria-Geral (SG):~~

~~a) Gabinete da Secretaria-Geral (GAB/SG);~~

~~b) Secretaria Executiva (SE);~~

~~c) Assessoria Jurídica (ASJUR):~~

~~1. Núcleo de Licitações e Contratos (NLC);~~

~~2. Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização (NLPN);~~

~~d) Secretaria de Comunicação Social (SECOM):~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~1. Assessoria Operacional (ASOP);~~

~~2. Assessoria de Imprensa e Jornalismo (ASIMP);~~

~~3. Núcleo de Divulgação Institucional (NDI);~~

~~4. Núcleo de Comunicação Interna (NCI);~~

~~5. Núcleo de Comunicação Digital (NCD);~~

~~e) Biblioteca (BIBLIO);~~

~~f) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP):~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~1. Coordenadoria de Informação de Pessoal (COIP);~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~1.1~~ ~~(Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~2. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPP); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~3. Núcleo de Gestão de Carreiras (NGC); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~4. Coordenadoria de Serviços de Saúde (COSSAUDE); (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~g) (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~h) Secretaria de Administração (SA):~~

~~1. Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas (ASTEC/ORD); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~2. Assessoria de Segurança e Transporte (ASSET); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~3. Coordenadoria de Administração (COAD): (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~3.1. Seção de Gestão Administrativa e Contabilidade (SEGAC): (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~3.1.1 Subseção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG); (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~3.1.2 Setorial de Contabilidade (SETCONT); (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~3.2 Seção de Fiscalização Administrativa (SEFAD); (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~4. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (COOFIN): (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~4.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEEOF); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~4.2. (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~4.3. (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~4.4. (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~5. Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (CCDP); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~5.1. (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~5.2. (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~6. Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos (COALC): (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~6.2. Seção de Compras (SECOMP); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 7 de julho de 2022)~~

~~6.3. Núcleo de Contratos (NUCONT); (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)7. Coordenadoria de Engenharia (COENG);~~

~~8. Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços (COGBS): (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~8.1. Seção de Serviços Auxiliares (SESAUX); (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~8.2. Seção de Material e Patrimônio (SEMAP); (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~i) Secretaria de Gestão Estratégica (SGE):~~

~~1. Assessoria de Gestão de Projetos (ASGP);~~

~~2. Núcleo de Gestão Estratégica (NGE);~~

~~3. Núcleo de Processos e Excelência Organizacional (NUPEO);~~

~~4. Núcleo de Ciência de Dados (NUCD); (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~j) Secretaria de Planejamento Orçamentário (SPO):~~

~~1. Coordenadoria de Planos e Avaliação (COPLA);~~

~~2. Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira (COPOF);~~

~~l) Secretaria Processual (SPR):~~

~~1. Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição (COPAD): (Renumerado pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~1.1. Seção de Protocolo Jurídico (PROJUR); (Renumerado pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~1.2. Seção de Autuação (SEAUT); (Renumerado pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~2. Coordenadoria de Processamento de Feitos (COPF): (Renumerado pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~2.1. Núcleo de Registros Plenários (NURP); (Redação dada pela Portaria CNMP-~~

~~PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~2.2. Seção de Atos Processuais (SEAP); (Renumerado pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~3. Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões (COADE): (Renumerado pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~3.1. (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~3.2. (Renumerado para item 2.2 pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~4. (Renumerado para item 3 pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~4. Assessoria Técnica (ASTEC/SPR); (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~m) Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):~~

~~1. Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação (ASPTI);~~

~~2. Núcleo de Gestão de Sistemas (NGS):~~

~~2.1. Serviço de Sistemas Internos (SERVSI);~~

~~2.2. Serviço de Sistemas Nacionais (SERVSN);~~

~~3. Núcleo de Suporte Técnico (NST):~~

~~3.1. Serviço de Infraestrutura de Produção (SERVIP);~~

~~3.2. Serviço de Atendimento ao Usuário (SERVSAT).~~

~~TÍTULO II~~
~~DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS~~

~~Art. 3º São atribuições comuns às unidades administrativas do CNMP:~~

~~I – cadastrar e atualizar os dados da unidade no Portal do CNMP na internet;~~

~~II – implementar e acompanhar o cumprimento do planejamento estratégico do CNMP;~~

~~III – controlar a entrada, saída e distribuição de documentos e manter, em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda;~~

~~IV – disponibilizar e atualizar as informações relacionadas às atribuições da unidade no Portal da Transparência do CNMP, quando for o caso;~~

~~V – elaborar minuta de termo de referência e projeto básico, quando for o caso, para~~

~~aquisição de bens e serviços ou para realização de obras;~~

~~VI – gerir os contratos administrativos afetos à unidade;~~

~~VII – propor, anualmente, as iniciativas e os projetos da unidade para compor o Plano de Gestão do CNMP;~~

~~VIII – propor, anualmente, as ações de capacitação de servidores lotados na unidade;~~

~~IX – propor e gerenciar as ações com impacto orçamentário da unidade e realizar as reprogramações orçamentárias solicitadas;~~

~~X – participar das reuniões de acompanhamento tático e operacional;~~

~~XI – subsidiar a elaboração dos Relatórios Anuais de Atividades e de Gestão com o encaminhamento de dados e informações relativas à unidade.~~

~~TÍTULO III~~
~~DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS~~

~~CAPÍTULO I~~
~~DA PRESIDÊNCIA~~

~~Seção I~~
~~Do Gabinete da Presidência~~

~~Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete:~~

~~I – assistir o Presidente no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional;~~

~~II – despachar o expediente da Presidência;~~

~~III – elaborar minutas de atos oficiais;~~

~~IV – instruir procedimentos administrativos de interesse da Presidência;~~

~~V – organizar, compilar e publicar os atos da Presidência;~~

~~VI – disponibilizar os atos da Presidência e os atos regulamentares do Plenário no Portal do CNMP na internet;~~

~~VII – realizar estudos e pesquisas e executar projetos de interesse da Presidência;~~

~~VIII – acompanhar a celebração de acordos de cooperação, convênios e instrumentos~~

~~congêneres, e promover, quando for o caso, a publicação dos respectivos extratos.~~

~~Seção II~~
~~Da Assessoria da Presidência~~

~~Art. 5º À Assessoria da Presidência compete:~~

~~I – assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições;~~

~~II – elaborar pareceres e minutas de decisões, quando for o caso, em:~~

~~a) processos judiciais e administrativos afetos à competência da Presidência;~~

~~b) processos em tramitação no Tribunal de Contas da União (TCU);~~

~~c) solicitações de subsídios para a defesa da União encaminhadas pela Advocacia-Geral da União (AGU);~~

~~III – propor, em conjunto com as unidades administrativas envolvidas, atos de interesse do CNMP;~~

~~IV – acompanhar e propor encaminhamentos nas proposições apresentadas e submetidas ao Plenário do CNMP;~~

~~V – realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Presidência.~~

~~Seção III~~
~~Da Assessoria de Cerimonial e Eventos~~

~~Art. 6º À Assessoria de Cerimonial e Eventos compete:~~

~~I – coordenar e executar as atividades de cerimonial do CNMP;~~

~~II – organizar o cerimonial e protocolo oficial das solenidades promovidas pelo CNMP;~~

~~III – organizar os eventos do CNMP em parceria com as unidades administrativas demandantes;~~

~~IV – gerenciar o cadastro de autoridades e do público de interesse do CNMP;~~

~~V – coordenar, quando determinado pelo Presidente, as ações para o acompanhamento de representante por ele indicado, em eventos oficiais;~~

~~VI – assessorar os procedimentos de recepção das autoridades nacionais e estrangeiras em visita ao CNMP;~~

~~VII – acompanhar a agenda de eventos e cerimônias do CNMP.~~

~~Seção IV~~
~~Da Auditoria Interna~~

~~Art. 7º À Auditoria Interna compete:~~

~~I – assessorar o Presidente no controle da legalidade e da regularidade dos atos de gestão de unidades administrativas;~~

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

~~III – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e encaminhá-lo para aprovação do Presidente;~~

~~IV – proceder ações de auditoria preventiva e avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios, e os resultados das ações de gestão contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e de pessoal realizadas no CNMP, conforme atividades previstas no PAINT ou por acolhimento a demandas pontuais;~~

~~V – atuar como interlocutor do CNMP junto ao TCU, bem como coordenar e apoiar o atendimento às diligências e solicitações de informações desse Órgão;~~

~~VI – apresentar ao Presidente, nos prazos legais, os processos de prestação de contas dos gestores e responsáveis por bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;~~

~~VII – manter registro informatizado das decisões do TCU relacionadas aos processos de prestação de contas de unidades gestoras do CNMP;~~

~~VIII – acompanhar e monitorar o Plano de Providências do CNMP;~~

~~IX – prestar orientações ao Secretário-Geral, aos Secretários ou ao chefe de unidade administrativa hierarquicamente equivalente nos assuntos inerentes à sua área de competência.~~

~~Subseção I~~
~~Da Coordenadoria de Auditoria~~

~~Art. 8º À Coordenadoria de Auditoria compete:~~

~~I – examinar as atividades desenvolvidas por unidades administrativas do CNMP, com objetivo de verificar o fiel cumprimento das diretrizes, das normas internas e dos preceitos da legislação vigente e de outros aspectos julgados pertinentes ao escopo do trabalho, a partir da~~

~~análise dos procedimentos, controles aplicados, sistemas informatizados, registros e arquivos de documentos e dados;~~

~~II – coordenar e supervisionar a elaboração e execução dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT para avaliar a eficiência dos sistemas informatizados e dos controles internos, financeiros e administrativos;~~

~~III – executar ações de auditoria alinhadas à Política de Gestão de Riscos do CNMP e relacionadas à sua área de atuação;~~

~~IV – elaborar e submeter ao Auditor-Chefe o Plano de Providências Setorial, com as recomendações feitas pela Coordenadoria de Auditoria;~~

~~V – acompanhar, periodicamente, junto às unidades administrativas auditadas a implementação das recomendações constantes do Plano de Providências Setorial e analisar as ações saneadoras por elas adotadas, com ciência do Auditor-Chefe;~~

~~VI – prestar orientação às unidades administrativas do CNMP nos assuntos inerentes à sua área de competência, por demanda do Auditor-Chefe.~~

~~*Subseção II*~~
~~*Do Núcleo de Acompanhamento e Avaliação*~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Art. 9º Ao Núcleo de Acompanhamento e Avaliação compete:~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~I – acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal, inclusive as de conformidades efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);~~

~~II – coordenar e supervisionar a elaboração e execução dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT, com o objetivo de avaliar a eficiência dos sistemas informatizados e dos controles internos, contábeis, financeiros, administrativos e de pessoal;~~

~~III – executar ações de auditoria alinhadas à Política de Gestão de Riscos do CNMP e relacionadas à sua área de atuação;~~

~~IV – elaborar e submeter ao Auditor-Chefe o Plano de Providências Setorial, com as recomendações feitas pela Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação;~~

~~V – acompanhar, periodicamente, junto às unidades administrativas auditadas, a implementação das recomendações constantes do Plano de Providências Setorial e realizar o~~

~~acompanhamento gerencial do Plano de Providências do CNMP;~~

~~VI – examinar os atos de pessoal, cadastrados pelos órgãos de pessoal a ele vinculados, quanto à legalidade;~~

~~VII – analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis, e propor medidas de saneamento e de aperfeiçoamento, conforme o caso;~~

~~VIII – prestar orientação às unidades administrativas do CNMP nos assuntos inerentes à sua área de competência, por demanda do Auditor-Chefe.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA CORREGEDORIA NACIONAL~~

~~Art. 10. A organização interna e as atribuições das unidades administrativas da Corregedoria Nacional são definidas em ato próprio do Corregedor Nacional.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DOS GABINETES DE CONSELHEIROS~~

~~Art. 11. Aos Gabinetes de Conselheiros compete:~~

~~I – prestar apoio técnico-administrativo ao Conselheiro;~~

~~II – receber e registrar nos sistemas informatizados a movimentação de processos em tramitação no Gabinete;~~

~~III – realizar atendimento a partes, advogados e público em geral, nos assuntos relativos a processos em tramitação no Gabinete;~~

~~IV – prestar apoio ao Conselheiro nas sessões plenárias;~~

~~V – acompanhar a agenda do Conselheiro;~~

~~VI – providenciar a expedição de documentos do Gabinete.~~

~~Art. 12. À Assessoria de Gabinete de Conselheiros compete:~~

~~I – assessorar o Conselheiro na análise de processos e na elaboração de votos e acórdãos;~~

~~II – praticar atos ordinatórios de processos em tramitação no Gabinete de Conselheiro;~~

~~III – realizar estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência;~~

~~IV – cumprir os despachos e as decisões proferidas nos processos em tramitação no Gabinete de Conselheiro, ressalvada a competência da Secretaria Processual;~~

~~V – elaborar minutas de informações a serem prestadas em ações judiciais afetas a processos de relatoria do Conselheiro.~~

~~CAPÍTULO IV~~
~~DAS COMISSÕES~~

~~Art. 13. As Comissões, permanentes ou temporárias, para o desenvolvimento de suas atividades, contarão com assessoria técnica e administrativa.~~

~~Art. 14. Às Assessorias de Comissão compete:~~

~~I – assessorar os conselheiros integrantes da Comissão, bem como os membros auxiliares e colaboradores:~~

~~a) na elaboração de pareceres, votos e acórdãos nos processos afetos à Comissão;~~

~~b) na interlocução com as unidades e ramos do Ministério Público, com outros órgãos, entidades ou organismos, nos assuntos de interesse da Comissão;~~

~~c) na proposição de acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres em temas afetos à Comissão;~~

~~II – realizar estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência nos temas afetos à atuação da Comissão;~~

~~III – prestar apoio no planejamento, na organização e na realização de reuniões, audiências e eventos em geral de interesse da Comissão;~~

~~IV – informar à Presidência o desligamento de membro auxiliar ou colaborador, quando ocorrido em data diversa da prevista no ato de designação;~~

~~V – instruir os processos de interesse da Comissão;~~

~~VI – providenciar a expedição de documentos.~~

~~CAPÍTULO V~~
~~DA OUVIDORIA NACIONAL~~

~~Art. 15. A organização interna e as atribuições da Ouvidoria Nacional serão definidas~~

~~em ato específico, nos termos do art. 33, § 2º, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DA UNIDADE NACIONAL DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO~~

~~Art. 16. A Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público terá sua estrutura interna definida em Regimento Interno, nos termos do art. 13 da Resolução nº 146, de 21 de junho de 2016.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DA SECRETARIA-GERAL~~

~~Seção I~~
~~Do Gabinete da Secretaria-Geral~~

~~Art. 17. Ao Gabinete da Secretaria-Geral compete:~~

~~I – assessorar o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional;~~

~~II – despachar o expediente da Secretaria-Geral;~~

~~III – elaborar minutas de atos oficiais;~~

~~IV – instruir procedimentos administrativos de interesse da Secretaria-Geral;~~

~~V – organizar, compilar e publicar os atos da Secretaria-Geral;~~

~~VI – disponibilizar os atos da Secretaria-Geral no Portal do CNMP na internet;~~

~~VII – realizar estudos e pesquisas e executar projetos de interesse da Secretaria-Geral;~~

~~VIII – gerenciar o uso dos espaços de uso comum e disponibilizar os recursos necessários para gravação, transmissão e cópia de eventos realizados no CNMP.~~

~~Parágrafo único. A Comissão de Gestão Ambiental Sustentável do CNMP é vinculada à Secretaria-Geral, competindo-lhe a coordenação e o gerenciamento do Programa de Gestão Ambiental Sustentável.~~

~~Seção II~~
~~Da Secretaria Executiva~~

~~Art. 18. À Secretaria Executiva compete:~~

~~I – auxiliar a Secretaria-Geral:~~

~~a) na coordenação de unidades administrativas que integram a Secretaria-Geral do CNMP, promovendo seu inter-relacionamento;~~

~~b) na coordenação de atividades administrativas do CNMP junto aos Gabinetes e às Comissões;~~

~~c) no planejamento e na gestão administrativa, orçamentária e financeira do CNMP;~~

~~d) na gestão de processos administrativos e financeiros, de informações e de comunicações internas e externas;~~

~~II – apresentar à Secretaria-Geral a programação orçamentária e a previsão anual de despesas do CNMP;~~

~~III – supervisionar a execução das normas emanadas dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira;~~

~~IV – propor à Secretaria-Geral planos e projetos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas para o cumprimento da programação ou a elaboração da reprogramação orçamentária do CNMP;~~

~~V – subsidiar o processo de prestação de contas do CNMP;~~

~~VI – realizar outros atos por delegação ou determinação da Secretaria-Geral.~~

~~Parágrafo único. As funções da Secretaria Executiva são exercidas pela Chefia de Gabinete da Secretaria-Geral.~~

~~Seção III~~
~~Da Assessoria Jurídica~~

~~Art. 19. À Assessoria Jurídica compete:~~

~~I – elaborar minutas de pareceres e despachos em processos judiciais e administrativos de interesse da Secretaria-Geral, submetendo-as à sua deliberação;~~

~~II – elaborar minutas de atos oficiais e normativos de interesse da Secretaria-Geral;~~

~~III – realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria-Geral.~~

~~*Subseção I*~~
~~*Do Núcleo de Licitações e Contratos*~~

~~Art. 20. Ao Núcleo de Licitações e Contratos compete:~~

~~I – manifestar-se sobre licitações, contratos, acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pelo CNMP;~~

~~II – analisar e aprovar editais, contratos, acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pelo CNMP;~~

~~III – prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do CNMP na elaboração de minutas de atos e outros instrumentos relativos a licitações e contratos;~~

~~IV – manifestar-se em consultas formuladas pelas unidades administrativas do CNMP afetas a licitações e contratos.~~

~~*Subseção II*~~
~~*Do Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização*~~

~~Art. 21. Ao Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização compete:~~

~~I – manifestar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos que envolvam direitos e deveres de servidores e membros do CNMP;~~

~~II – opinar em sindicâncias e procedimentos disciplinares relativos a servidores do CNMP, quando determinado pela Secretaria-Geral;~~

~~III – manifestar-se sobre a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos de interesse da Secretaria-Geral;~~

~~IV – prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do CNMP na elaboração de minutas de atos normativos, salvo os afetos à competência do Núcleo de Licitações e Contratos;~~

~~V – manifestar-se em consultas formuladas pelas unidades administrativas do CNMP, salvo as afetas à competência do Núcleo de Licitações e Contratos.~~

~~**Seção IV**~~
~~**Da Secretaria de Comunicação Social**~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~Art. 22. À Secretaria de Comunicação Social compete: (Redação dada pela Portaria~~

~~CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~I – propor, executar e administrar a política de comunicação social do CNMP;~~

~~II – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de comunicação social do CNMP, inclusive quanto à assessoria de imprensa e de jornalismo, à comunicação digital, à publicidade institucional e de utilidade pública e à comunicação interna;~~

~~III – promover a integração, o diálogo, a articulação e o intercâmbio de experiências entre as áreas de comunicação social do Ministério Público;~~

~~IV – zelar pela correta aplicação do Manual de Identidade Visual do CNMP.~~

~~*Subseção I*~~
~~*Da Assessoria Operacional*~~

~~Art. 23. À Assessoria Operacional compete:~~

~~I – auxiliar o Secretário de Comunicação Social: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~a) nas tarefas de planejamento e coordenação, em especial na elaboração de sua proposta de orçamento e no acompanhamento da sua execução;~~

~~b) na supervisão de procedimentos de aquisição, contratação e gestão de contratos;~~

~~II – desenvolver e executar projetos especiais ou prioritários designados pelo Assessor-Chefe de Comunicação Social.~~

~~*Subseção II*~~
~~*Da Assessoria de Imprensa e Jornalismo*~~

~~Art. 24. À Assessoria de Imprensa e Jornalismo compete:~~

~~I – executar as ações de imprensa e jornalismo do CNMP;~~

~~II – produzir material jornalístico sobre as atividades do CNMP e divulgá-lo em veículos de comunicação externos;~~

~~III – editar material jornalístico produzido por unidades administrativas do CNMP, e ramos e unidades do Ministério Público, conforme política de comunicação e convenções de redação e estilo adotadas pelo CNMP para divulgação;~~

~~IV – prestar atendimento à imprensa;~~

~~V – orientar e acompanhar conselheiros, membros, secretários e servidores do CNMP nos contatos com profissionais da imprensa;~~

~~VI – produzir e distribuir o boletim eletrônico do CNMP.~~

~~*Subseção III*~~
~~*Do Núcleo de Divulgação Institucional*~~

~~Art. 25. Ao Núcleo de Divulgação Institucional compete:~~

~~I – executar as ações de divulgação institucional do CNMP;~~

~~II – gerir e orientar a utilização da logomarca do CNMP, interna e externamente, de modo a preservar a imagem institucional;~~

~~III – propor, organizar, acompanhar e promover a avaliação de campanhas externas institucionais e de utilidade pública desenvolvidas ou apoiadas pelo CNMP;~~

~~IV – propor, criar, produzir e dar suporte às campanhas internas do CNMP ou do Ministério Público;~~

~~V – acompanhar e dar suporte criativo e de produção gráfica às publicações do CNMP;~~

~~VI – acompanhar e gerenciar os pedidos e a produção de cartões institucionais de apresentação;~~

~~VII – promover e coordenar pesquisas de imagem do CNMP e do Ministério Público;~~

~~VIII – desenvolver projetos para atender a outras demandas de divulgação interna e externa do CNMP.~~

~~*Subseção IV*~~
~~*Do Núcleo de Comunicação Interna*~~

~~Art. 26. Ao Núcleo de Comunicação Interna compete:~~

~~I – coordenar a execução das ações de comunicação interna do CNMP;~~

~~II – redigir textos jornalísticos e difundir informações sobre assuntos de interesse do público interno do CNMP;~~

~~III – organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse do CNMP;~~

~~IV – gerenciar e manter atualizados os canais e veículos de comunicação interna do~~

~~CNMP;~~

~~V – propor a criação de canais de comunicação e a realização de campanhas internas;~~

~~VI – assessorar conselheiros, membros, secretários e servidores do CNMP nas atividades de comunicação com o público interno.~~

~~*Subseção V*~~
~~*Do Núcleo de Comunicação Digital*~~

~~Art. 27. Ao Núcleo de Comunicação Digital compete:~~

~~I – executar as ações de comunicação digital do CNMP;~~

~~II – gerenciar a comunicação na internet, na intranet, na extranet, nos *hotsites* e nas mídias sociais do CNMP;~~

~~III – assessorar conselheiros, membros, secretários e servidores do CNMP em assuntos relacionados à comunicação digital e à publicação de conteúdos nas plataformas digitais;~~

~~IV – produzir e publicar materiais e conteúdos relativos à comunicação digital;~~

~~V – coordenar e orientar as demais unidades do CNMP acerca da publicação de conteúdos nos sítios, portais, *hotsites* e páginas relacionadas ao CNMP.~~

~~**Seção V**~~
~~**Da Biblioteca**~~

~~Art. 28. Compete à Biblioteca:~~

~~I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de documentação legal e jurídica, informação bibliográfica e doutrinária;~~

~~II – suprir as demandas de informações sobre publicações referentes a legislação, pareceres, jurisprudência e doutrina, apresentadas por conselheiros, membros, secretários e servidores;~~

~~III – coletar, processar, armazenar e disponibilizar as informações referentes à preservação da memória do CNMP;~~

~~IV – propor a padronização da linguagem de tratamento da informação jurídica, histórica, técnica e cultural do CNMP;~~

~~V – promover intercâmbio com instituições técnico-científicas congêneres, nacionais~~

~~e estrangeiras;~~

~~VI – gerenciar o conteúdo da Videoteca do CNMP e disponibilizá-lo no Portal do CNMP na internet.~~

~~Seção VI~~
~~Da Secretaria de Gestão de Pessoas~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~Art. 29. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~I – planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas;~~

~~II – instruir expedientes e procedimentos administrativos sobre direitos, deveres e vantagens de conselheiros, membros, servidores e estagiários;~~

~~III – promover a realização de concurso público para o preenchimento de vagas de servidores e estagiários do CNMP;~~

~~IV – viabilizar a nomeação, posse e exercício de servidores para os cargos efetivos e em comissão do CNMP;~~

~~V – promover a pesquisa de clima organizacional do CNMP;~~

~~VI – gerenciar o arquivamento e desarquivamento de procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas.~~

~~Subseção I~~
~~Da Divisão de Informações de Pessoal~~

~~Art. 30. À Divisão de Informações de Pessoal compete:~~

~~I – coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a registros funcionais de conselheiros, membros e servidores, bem como de lotação, cargos e funções;~~

~~II – coordenar e acompanhar a realização de concurso de servidores e estagiários;~~

~~III – manter o controle de cargos efetivos e em comissão, vagos e providos, e de funções de confiança;~~

~~IV – coordenar as atividades de seleção interna e auxiliar na lotação de servidores;~~

~~V – gerenciar as comunicações de férias de conselheiros;~~

~~VI – coordenar o registro das marcações e alterações de férias de servidores;~~

~~VII – gerenciar e acompanhar o sistema de frequência de servidores e estagiários;~~

~~VIII – orientar os titulares de unidades administrativas sobre o sistema de frequência de servidores e estagiários;~~

~~IX – gerenciar os equipamentos de coleta biométrica de ingresso e saída de servidores;~~

~~X – instruir procedimentos administrativos para concessão de licenças e afastamentos;~~

~~XI – instruir e manifestar-se em procedimentos administrativos de interesse de conselheiros, membros, servidores e estagiários do CNMP, afetos a direitos, deveres e vantagens;~~

~~XII – gerir o Programa de Estágio do CNMP.~~

~~Art. 31. À Divisão de Informações de Pessoal compete, ainda: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~I – cadastrar:~~

~~a) os atos de admissão, vacância e exoneração de servidor, bem como a estrutura organizacional e de cargos e funções no sistema de gestão de recursos humanos;~~

~~b) os atos de admissão e vacância de servidor no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão (SISAC/TCU);~~

~~c) os dados de servidores no Portal do Patrocinador do Sistema da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (FUNPRESP-JUD);~~

~~II – efetuar e manter atualizados os registros funcionais de conselheiros, membros e servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados, cedidos, em lotação provisória, sem vínculo e respectivos dependentes no sistema de gestão de recursos humanos;~~

~~III – emitir declarações e certidões sobre dados funcionais de conselheiros, membros e servidores;~~

~~IV – instruir os procedimentos administrativos para:~~

~~a) investidura e desligamento de conselheiros;~~

~~b) designação e desligamento de membros auxiliares;~~

~~c) nomeação e exoneração de cargos de comissão;~~

~~d) designação e dispensa de funções de confiança;~~

~~V – instruir e manifestar-se em procedimentos administrativos relacionados a~~

~~averbação de tempo de serviço, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-moradia, ajuda de custo, auxílio-reclusão e abono de permanência, aposentadorias e pensões;~~

~~VI – gerenciar a emissão de carteiras funcionais;~~

~~VII – gerenciar os procedimentos para movimentação interna de servidores;~~

~~VIII – preencher os dados da base cadastral da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);~~

~~IX – verificar o cumprimento das obrigações eleitorais de servidores.~~

~~*Subseção II*~~
~~*Da Divisão de Pagamento de Pessoal*~~

~~Art. 32. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:~~

~~I – executar atividades relacionadas ao pagamento de conselheiros, membros, servidores ativos ou aposentados, beneficiários de pensão civil e estagiários do CNMP;~~

~~II – efetuar e gerenciar a inclusão, em folha de pagamento, dos benefícios assistenciais de auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, auxílio-transporte, auxílio-moradia;~~

~~III – efetuar e gerenciar os cálculos e lançamentos na folha de pagamento relacionados ao custeio do Programa de Saúde e Assistência Social (Plan-Assiste) e do FUNPRESP-JUD;~~

~~IV – instruir e manifestar-se em procedimentos administrativos relacionados a convênios com instituições bancárias e financeiras para consignações em folha de pagamento e crédito em conta de salários e proventos;~~

~~V – gerenciar e averbar, em folha de pagamento, empréstimos consignados junto às instituições bancárias ou financeiras conveniadas;~~

~~VI – cadastrar os dados de pagamento no sistema de gestão de recursos humanos para, inclusive, disponibilizar, mensalmente, os contracheques e, anualmente, os comprovantes de rendimentos a conselheiros, membros, servidores ativos ou aposentados, pensionistas e estagiários;~~

~~VII – elaborar mensalmente a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Presidência Social (GFIP) e, anualmente, a Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRF);~~

~~VIII – preencher as informações financeiras da RAIS;~~

~~IX – efetuar levantamentos e cálculos relativos a:~~

~~a) ações judiciais;~~

~~b) progressão e promoção funcionais;~~

~~c) acertos financeiros em procedimentos administrativos relacionados a desligamentos, licenças, afastamentos, concessões, averbações, direitos, vantagens, ressarcimentos e outros concernentes a pagamento de pessoal;~~

~~d) auxílio-moradia e ajuda de custo;~~

~~X – manifestar-se em procedimentos administrativos acerca da disponibilidade orçamentária para a execução de despesas de pessoal.~~

~~XI – movimentar contas para fins de pagamento de salários, autorizações de pagamento e envio de arquivos bancários para crédito. (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 7 de julho de 2022)~~

~~*Subseção III*~~
~~*Do Núcleo de Gestão de Carreiras*~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~Art. 33. Ao Núcleo de Gestão de Carreiras compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~I – executar as atividades relativas à capacitação de servidores;~~

~~II – proceder ao levantamento de necessidades de treinamento de servidores e elaborar o Plano Anual de Capacitação do CNMP;~~

~~III – coordenar, orientar e acompanhar a avaliação de desempenho funcional e estágio probatório de servidores, bem como elaborar propostas de aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação;~~

~~IV – criar e manter atualizado banco:~~

~~a) de instrutores internos e externos para sugerir as eventuais contratações conforme as ações de capacitação demandadas;~~

~~b) de talentos referente à formação e experiência profissional de servidores;~~

~~V – elaborar e aplicar instrumentos de avaliação para medir o impacto das ações de capacitação;~~

~~VI – coordenar a realização de treinamentos internos e a participação de servidores em eventos externos;~~

~~VII – instruir os procedimentos administrativos para emissão de certificado de capacitações realizadas pelo CNMP;~~

~~VIII – coordenar, controlar e acompanhar a realização do Programa de Pós-Graduação e Plano de Incentivo ao Estudo do Idioma Estrangeiro;~~

~~IX – instruir e homologar, quando preenchidos os respectivos requisitos, as solicitações de averbação de treinamento de servidores;~~

~~X – gerenciar as alterações relacionadas ao pagamento de adicional de qualificação, informando-as à DIPP;~~

~~XI – acompanhar e gerenciar a progressão funcional de servidores, informando à DIPP eventuais alterações que importem em aumento de vencimentos;~~

~~XII – auxiliar e orientar a lotação, movimentação interna e seleção de servidores para cargos em comissão e funções de confiança;~~

~~XIII – registrar os dados relativos a capacitações realizadas e progressão e evolução funcional no sistema de gestão de recursos humanos.~~

~~*Subseção IV*~~
~~*Da Coordenadoria de Serviços de Saúde*~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Art. 34. À Coordenadoria de Serviços de Saúde compete:~~

~~I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar os programas e os serviços multiprofissionais de saúde e qualidade de vida;~~

~~II – promover a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida de conselheiros, membros, servidores e estagiários do CNMP;~~

~~III – gerenciar os acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres relacionados a ações de saúde e de qualidade de vida;~~

~~IV – gerenciar o Programa de Exames Periódicos de Saúde do CNMP (PEPS);~~

~~V – coordenar e supervisionar o Programa de Ginástica Laboral do CNMP;~~

~~VI – gerir o Programa de Educação Financeira do CNMP;~~

~~VII – promover campanhas de vacinação no âmbito do CNMP;~~

~~VIII – gerir as inscrições, os desligamentos e as autorizações de procedimentos pertinentes ao Plan-Assiste;~~

~~IX – gerenciar o Programa de Berçário do CNMP, proporcionado diretamente ou por meio de protocolos de cooperação;~~

~~X – conduzir o Programa de Atenção às Gestantes e aos Pais do CNMP;~~

~~XI – realizar pesquisas de satisfação periódicas para os serviços de saúde e de qualidade de vida prestados pelo CNMP.~~

~~*Subseção V*~~
~~*Da Assessoria Técnica*~~
~~(Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Art. 34-A. À Assessoria Técnica compete: (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~I – assistir o Secretário de Gestão de Pessoas no cumprimento de suas atribuições; (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~II – elaborar minutas de pareceres técnicos, despachos, ofícios ou atos congêneres; (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~III – proceder à triagem e classificação dos procedimentos administrativos em tramitação na Secretaria de Gestão de Pessoas; (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~IV – prestar informações pertinentes à sua área de atuação; (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~V – desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~VI – orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como acompanhar a sua execução. (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Seção VII~~
~~Da Secretaria de Administração~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Subseção I~~

~~Da Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 36. À Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~I – assistir o Ordenador de Despesas Subdelegado no cumprimento de suas atribuições; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – proceder à triagem e à classificação dos procedimentos; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – elaborar minutas de decisões, pareceres técnicos, despachos, documentos relacionados à execução orçamentária, financeira e contratual, à descumprimento contratual bem como documentos congêneres; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – elaborar atas de reunião; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – notificar os emitentes de garantias contratuais do início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VI – prestar informações pertinentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Subseção II~~

~~Da Assessoria de Segurança e Transporte~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 37. À Assessoria de Segurança e Transporte compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~I – assessorar o Secretário de Administração no cumprimento das atribuições previstas no Plano de Segurança Institucional do CNMP;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – realizar, quando devidamente solicitado, a segurança pessoal de conselheiros, membros, dignitários, servidores e demais pessoas nas dependências do CNMP;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – entregar notificações e intimações, proceder à localização de pessoas e ao levantamento de dados, imagens e informações diversas, quando solicitado;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – fiscalizar a circulação de pessoas e veículos nas dependências do CNMP bem como no perímetro externo de sua sede;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – fiscalizar a saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências e unidades administrativas do CNMP;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VI – fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo CNMP;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VII – acompanhar e fiscalizar as atividades de brigada contra incêndio;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VIII – acompanhar e fiscalizar as atividades de vigilância patrimonial;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~X – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte de representação para autoridades no âmbito do CNMP;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XI – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte institucional (*TaxiGov*) no âmbito do CNMP;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XII – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte entre o CNMP e a rodoviária do Plano Piloto (*EcoTransporte*);~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº~~

133 de 19 de julho de 2021)

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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

XIV – gerir o orçamento da assessoria; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

XV – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas aos prestadores de serviços terceirizados sob sua responsabilidade; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

XVI – realizar demais atividades relacionadas à unidade. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

Subseção III

Da Coordenadoria de Administração

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

Art. 38. À Coordenadoria de Administração compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

II – assistir o Secretário de Administração no cumprimento de suas atribuições; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

III – instruir procedimentos administrativos de interesse da Secretaria de Administração; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

V – orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho da Secretaria de Administração bem como acompanhar a sua execução; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)

~~VI – orientar os gestores e os fiscais de contratos no desempenho de suas atribuições, nas matérias de sua competência; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VII – estabelecer comunicação com as demais unidades administrativas que integram a Secretaria de Administração, promovendo seu inter-relacionamento. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 38-A. À Seção de Gestão Administrativa e Contabilidade compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~I – elaborar minutas de pareceres técnicos, despachos, ofícios ou atos congêneres; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria de Administração; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – acompanhar a execução orçamentária das unidades da Secretaria; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – orientar as unidades da Secretaria na gestão de dados internos e dados corporativos; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – acompanhar e orientar as unidades da Secretaria quanto às solicitações e às recomendações da Auditoria Interna; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VI – realizar as publicações, no Diário Oficial da União (DOU) e no site do CNMP, solicitadas pela Secretaria-Geral e pelo Ordenador de Despesas; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VII – gerenciar os acessos ao SIASG; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VIII – disponibilizar cadastro e certificado para publicações no site da Imprensa Nacional; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IX – elaborar atas de reunião; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~X – encaminhar os pedidos de inclusão na Dívida Ativa da União; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XI – prestar informações pertinentes à sua área de atuação. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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 n° 251/2018 e alterações posteriores. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 38-C. À Setorial de Contabilidade compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – acompanhar a conformidade de registro de gestão; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – orientar procedimentos e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis, emitindo Notas Explicativas e propondo medidas de saneamento, quando necessário; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – elaborar o Relatório de Gestão Fiscal; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VII – efetuar, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não podem ser realizados pelas unidades gestoras; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VIII – elaborar normas e manuais de procedimentos afetos à atividade contábil; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Subseção IV~~

~~Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 40. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à execução dos recursos orçamentários e financeiros; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – manifestar-se acerca da execução de notas fiscais, faturas e outros documentos de cobrança; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – emitir relatórios do SIAFI, quando solicitado; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesa na rede bancária oficial; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VI – analisar os procedimentos administrativos visando ao empenho, à liquidação e ao pagamento das despesas; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VII – identificar, quando solicitado, os depósitos de multas referentes aos contratos administrativos; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VIII – elaborar levantamentos e pesquisas para atender a questionamento de cobrança de fornecedores; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IX – prestar informações às unidades administrativas quanto ao uso da Guia de~~

~~Recolhimento da União (GRU);~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~X – gerenciar o arquivamento e o desarquivamento de procedimentos administrativos relativos a pagamento;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XII – orientar os gestores e os fiscais de contratos no desempenho de suas atribuições, nas matérias de sua competência.~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 41. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~I – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – registrar e processar, quando autorizada pelo ordenador de despesas, a emissão de empenhos, ordens bancárias e demais documentos financeiros decorrentes;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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;~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – indicar, com base nas informações prestadas pelos gestores, os empenhos para inscrição em restos a pagar.~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Subseção V~~

~~Da Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 42. À Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens compete:~~ ~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~I – prestar assessoramento em assuntos relacionados a diárias e passagens; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – orientar os usuários do CNMP no processo de concessão de diárias e passagens; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do CNMP quanto aos valores a serem destinados a diárias e passagens; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – acompanhar a execução orçamentária das despesas com diárias e passagens; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VI – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas a diárias e passagens. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Subseção VI~~

~~Da Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

-

~~Art. 43. À Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – gerenciar os procedimentos licitatórios, as contratações diretas, as disputas eletrônicas e as atas de registro de preços do CNMP; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – coordenar as atividades relativas à gestão operacional de contratos; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – orientar os gestores e os fiscais de contrato no desempenho de suas~~

~~atribuições, nas matérias de sua competência; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – gerir o orçamento da coordenadoria. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 44. À Divisão de Aquisições e Licitações compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – adotar, para as dispensas de licitação, quando cabível, a dispensa eletrônica de preços; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – publicar os avisos, os resultados e os demais atos de sua competência; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – elaborar, providenciar e gerenciar as atas de registro de preços bem como toda a documentação a ela relacionada; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – solicitar a pesquisa de mercado periódica para controlar os preços registrados e a vantagem econômica; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VI – orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos do registro de preços; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VIII - 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; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 7 de julho de 2022)~~

~~IX - acompanhar o calendário de contratações. (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 7 de julho de 2022)~~

~~Art. 45. À Seção de Compras compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº~~

~~223 de 7 de julho de 2022)~~

~~I – coordenar e orientar as atividades relacionadas ao aprimoramento dos procedimentos de contratações e à pesquisa de mercado; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – realizar pesquisa de mercado para aquisição de bens, contratação de serviços e de obras; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – analisar a vantagem econômica de ata de registro de preços e de prorrogações de contratos; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – analisar e revisar as planilhas de custos e formação de preços (PCFP) para estimativa dos valores de contratação de mão de obra residente; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – (Revogado dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 7 de julho de 2022)~~

~~VI – (Revogado dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 7 de julho de 2022)~~

~~Art. 46. Ao Núcleo de Contratos compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – elaborar as minutas de termos aditivos, de apostilamento e de rescisão contratual; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – elaborar e publicar as portarias de designação de gestores e fiscais de contrato; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – proceder à publicação, em meio oficial, de extratos de contratos, termos aditivos e rescisões, após a sua celebração; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VI – analisar e manifestar-se acerca de garantia contratual; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VII – instruir e analisar os procedimentos administrativos de prorrogação, rescisão,~~

~~reequilíbrio econômico-financeiro e demais alterações contratuais, após instrução processual do gestor de contrato; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VIII – analisar os processos de aplicação de penalidade, após autorização do Ordenador de Despesas, bem como notificar a contratada sobre os respectivos atos processuais; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~X – acompanhar o calendário de prorrogações; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XI – realizar a inserção de dados contratuais nos sistemas exigidos institucionalmente e legalmente. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Subseção VII~~

~~Da Coordenadoria de Engenharia~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

-

~~Art. 47. À Coordenadoria de Engenharia compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar a execução de atividades de: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~I – obras e serviços de engenharia; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – manutenção predial das instalações do CNMP e dos imóveis por ele administrados; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – fornecimento de energia elétrica; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – fornecimento de água e coleta de esgoto; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~V – infraestrutura civil, elétrica, hidrossanitária e mecânica; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VI – infraestrutura de controle e automação predial; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VII – infraestrutura de fornecimento ininterrupto de energia elétrica, composto por grupos geradores e *nobreaks* prediais de grande porte; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VIII – infraestrutura de telefonia fixa; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IX – infraestrutura de cabeamento estruturado para pontos de rede nos ambientes; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~X – infraestrutura audiovisual; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XI – arquitetura e ocupação dos espaços físicos; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XII – acessibilidade física; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XIII – sinalização e identificação de ambientes; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XIV – aplicação, remoção e reaproveitamento de materiais da infraestrutura predial; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XV – testes para garantia da qualidade dos serviços prestados; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XVI – gestão de ferramentas de suporte aos trabalhos de engenharia, arquitetura, telefonia e de sistemas audiovisuais; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~XVII – gestão dos contratos, contratações e do orçamento da Coordenadoria. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Subseção VIII~~

~~Da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 48. À Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~I – coordenar e orientar as atividades de competência da Seção de Serviços Auxiliares~~

~~e da Seção de Material e Patrimônio; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – planejar e gerir as demandas em conjunto com cada Seção; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – gerir o orçamento da Coordenadoria. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 49. À Seção de Serviços Auxiliares compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~I – acompanhar, direcionar, fiscalizar e providenciar, conforme o caso, os serviços com ou sem mão de obra residente sob sua responsabilidade; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~II – adquirir, por meio do cartão de suprimentos de fundos, materiais e serviços, após a devida instrução processual da unidade demandante; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – operacionalizar o recolhimento de materiais recicláveis; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas aos prestadores de serviços terceirizados sob sua responsabilidade. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Art. 50. À Seção de Material e Patrimônio compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~III – quanto aos bens intangíveis, providenciar e controlar, conforme o caso, as atividades relacionadas ao recebimento, à incorporação, ao inventário e ao desfazimento; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~IV – classificar os materiais de consumo e os bens móveis e intangíveis, de acordo com a sua natureza de despesa, para fins de aquisição; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~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; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~VI – manter registros sistêmicos atualizados de forma a subsidiar as decisões quanto à aquisição de materiais de consumo e de bens móveis e intangíveis. (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 133 de 19 de julho de 2021)~~

~~Seção VIII~~
~~Da Secretaria de Gestão Estratégica~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Art. 51. À Secretaria de Gestão Estratégica compete:~~

~~I – manter, aprimorar e divulgar o Modelo de Governança e Gestão Integrada da Estratégia (MGGIE) no âmbito do CNMP;~~

~~II – coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a revisão do Planejamento Estratégico do CNMP; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~III – (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~IV – realizar estudos relativos à gestão e propor a adoção de critérios objetivos para o desenvolvimento, adequação, aprimoramento e modernização das atividades administrativas do CNMP; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~V – prestar assessoramento técnico à Comissão de Planejamento Estratégico na elaboração e implementação do Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público (PEN-MP);~~

~~VI – (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~VII – fomentar a cultura de inovação no âmbito do CNMP; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~VIII – assessorar o Secretário-Geral no processo de transição de gestão; (Redação dada~~

pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)

IX – (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)

Subseção I
Da Assessoria de Gestão de Projetos

Art. 52. À Assessoria de Gestão de Projetos compete:

I – (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)

II – propor metodologia de gestão de projetos e orientar as unidades administrativas do CNMP na sua aplicação;

III – propor e padronizar as ferramentas e os relatórios de informações dos projetos; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)

IV – prestar consultoria interna na área de gestão de projetos;

V – promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos;

VI – realizar a análise de admissibilidade de proposta de projeto com solicitação de gratificação de projeto; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)

VII – acompanhar a execução dos projetos estratégicos, bem como daqueles contemplados com gratificação de projetos;

VIII – promover a elaboração, a execução e o monitoramento do Plano de Gestão Anual do CNMP. . (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)

Subseção II
Do Núcleo de Gestão Estratégica

Art. 53. Ao Núcleo de Gestão Estratégica compete:

I – (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)

II – (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)

III – coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do CNMP;

IV – coletar, documentar e monitorar as metas e os indicadores estratégicos do CNMP;

V – propor a definição e revisão dos indicadores estratégicos do CNMP;

VI – preparar e assessorar a RAE, RAT, RAO, bem como as reuniões do Comitê de Governança Corporativa (CGC); (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 197, de 3 de

~~novembro de 2020)~~

~~VII – (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~VIII – coordenar a elaboração, o monitoramento e a revisão dos Planos Diretores das unidades do CNMP; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~IX – (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~*Subseção III*~~
~~*Núcleo de Processos e Excelência Organizacional*~~

~~Art. 54. Ao Núcleo de Processos e Excelência Organizacional compete:~~

~~I – mapear os processos de trabalho do CNMP e identificar, com os gestores das unidades administrativas, os seus pontos críticos;~~

~~II – consolidar registros, documentos e avaliações de melhores práticas;~~

~~III – monitorar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho com as unidades administrativas do CNMP;~~

~~IV – assessorar os gestores das unidades administrativas no acompanhamento e na avaliação de seus procedimentos, sugerindo metas e indicadores de desempenho;~~

~~V – internalizar resultados organizacionais, como ganhos de eficiência e qualidade, por meio da adoção de práticas uniformes, controles, consolidação e análise de informações, indicadores e capacitação;~~

~~VI – gerenciar a Cadeia de Valor do CNMP e seus processos de negócio;~~

~~VII – propor a metodologia de Gestão por Processos;~~

~~VIII – auxiliar na elaboração de formulários, manuais, siglas e atribuições das unidades administrativas e demais instrumentos operacionais de trabalho do CNMP;~~

~~IX – auxiliar os gestores das unidades administrativas na elaboração de atos normativos, por meio da análise, desenho e gerenciamento dos respectivos processos de trabalho;~~

~~X – analisar e propor alterações na estrutura organizacional do CNMP;~~

~~XI – coordenar os processos de avaliação de riscos no âmbito do CNMP. . (Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~*Subseção IV*~~

~~Núcleo de Ciência de Dados~~
~~(Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Art. 54-A. Ao Núcleo de Ciência de Dados compete:~~ ~~(Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~I – assessorar as unidades administrativas do CNMP nas atividades que envolvam coleta, organização e análise de dados;~~ ~~(Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~II – elaborar estudos para orientar discussões e subsidiar o processo de tomada de decisões estratégicas do CNMP;~~ ~~(Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~III – desenvolver pesquisas e diagnósticos sobre o Ministério Público, em suas diversas áreas temáticas;~~ ~~(Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~IV – disseminar a cultura de dados no âmbito do CNMP.~~ ~~(Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Seção IX~~
~~Da Secretaria de Planejamento Orçamentário~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Art. 55. À Secretaria de Planejamento Orçamentário compete:~~

~~I – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal;~~

~~II – orientar tecnicamente as unidades gestoras na execução das atividades de orçamento e finanças;~~

~~III – propor normas e estabelecer procedimentos necessários à elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do orçamento.~~

~~Subseção I~~
~~Da Coordenadoria de Planos e Avaliação~~

~~Art. 56. À Coordenadoria de Planos e Avaliação compete:~~

~~I – coordenar a execução das atividades relativas à proposta de elaboração e revisão~~

~~do Plano Plurianual quanto ao CNMP;~~

~~II – coordenar a execução das atividades relativas à proposta de elaboração e revisão da Lei de Diretrizes Orçamentárias quanto ao CNMP;~~

~~III – participar do processo de elaboração e alteração do orçamento anual;~~

~~IV – atualizar o cadastro de ações orçamentárias;~~

~~V – coordenar a proposta de limitação de empenho e movimentação financeira do CNMP e seus ajustes, em cumprimento às Leis de Responsabilidade Fiscal e de Diretrizes Orçamentárias;~~

~~VI – articular-se junto aos órgãos e entidades governamentais quanto aos assuntos de sua esfera de atribuições;~~

~~VII – elaborar as propostas de emendas aos projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;~~

~~VIII – realizar, em conjunto com a COGP, o planejamento e acompanhamento da execução das despesas com pessoal e encargos sociais, e benefícios a servidores;~~

~~IX – coordenar estudos técnicos para subsidiar a solicitação de créditos adicionais à Lei Orçamentária Anual;~~

~~X – articular-se com as demais unidades administrativas para a elaboração de informações gerenciais de interesse da área de orçamento e finanças do CNMP;~~

~~XI – coordenar a elaboração de estudos quanto ao impacto orçamentário de projetos de lei de criação de cargos e funções, de alteração da estrutura do CNMP e de aumento da remuneração de pessoal ou de benefícios a servidores;~~

~~XII – acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira das unidades administrativas do CNMP, no menor nível de agregação da despesa;~~

~~XIII – coordenar a avaliação da execução orçamentária e financeira do CNMP.~~

~~*Subseção II*~~
~~*Da Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira*~~

~~Art. 57. À Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira compete:~~

~~I – coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas à elaboração do orçamento anual e suas alterações;~~

~~II – coordenar e elaborar, em conjunto com as unidades administrativas, a proposta~~

~~orçamentária anual do CNMP, consolidando-a e enviando-a para o Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;~~

~~III – planejar e acompanhar a execução da despesa de custeio e investimento do CNMP;~~

~~IV – elaborar e manter atualizado quadro de detalhamento da despesa, conforme a dotação orçamentária anual;~~

~~V – realizar, em conjunto com as demais unidades administrativas, a programação orçamentária e financeira do CNMP;~~

~~VI – elaborar o Cronograma Anual de Desembolso Mensal e suas alterações;~~

~~VII – efetuar os ajustes na programação orçamentária e financeira do CNMP;~~

~~VIII – encaminhar, via sistema corporativo do Governo Federal, a proposta orçamentária, os pedidos de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, no prazo estabelecido pelo Órgão Central de Planejamento e Orçamento;~~

~~IX – descentralizar os recursos orçamentários e financeiros alocados no CNMP, dentro dos limites estabelecidos;~~

~~X – efetuar o bloqueio dos créditos relacionados à limitação de empenho e movimentação financeira ou ofertados em compensação, nas alterações orçamentárias;~~

~~XI – analisar e processar, quando pertinente, as solicitações para inclusões, exclusões e alterações, no SIAFI, dos Planos Internos (PIs);~~

~~XII – propor a criação ou modificação de fontes de receita e providenciar a sua implementação;~~

~~XIII – propor a criação ou modificação de modalidade de aplicação na execução da despesa e providenciar a sua implementação;~~

~~XIV – solicitar as cotas financeiras do CNMP, conforme cronograma de desembolso financeiro estabelecido;~~

~~XV – acompanhar e controlar a inscrição em restos a pagar e sua respectiva execução financeira;~~

~~XVI – articular-se junto aos órgãos e entidades governamentais quanto aos assuntos de sua esfera de atribuições;~~

~~XVII – elaborar estudos, memórias e pareceres sobre assuntos afetos a suas atribuições;~~

~~XVIII – articular-se com demais unidades administrativas do CNMP, visando à~~

~~produção de informações gerenciais de interesse da área de orçamento e finanças do CNMP.~~

~~Seção X~~
~~Da Secretaria Processual~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Art. 58. À Secretaria Processual compete:~~

~~I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao protocolo, processamento de feitos e acompanhamento de decisões do Plenário no âmbito do CNMP;~~

~~II – acompanhar as sessões plenárias de julgamento;~~

~~III – fornecer informações processuais ao público interno e externo;~~

~~IV – gerenciar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o Sistema de Processamento de Informações e de Prática de Atos Processuais (Sistema ELO).~~

~~Subseção I~~
~~Da Assessoria Técnica~~
~~(Acrescido pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Art. 59. À Assessoria Técnica compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~I – assistir o Secretário Processual nos assuntos de interesse da Secretaria;~~

~~II – elaborar minutas de atos oficiais;~~

~~III – cadastrar, previamente a sessões plenárias, os processos a serem julgados no Sistema de Apoio Televiso para disponibilizar os respectivos dados durante o julgamento;~~

~~IV – acompanhar as sessões plenárias de julgamento;~~

~~V – esclarecer as dúvidas do público externo e interno acerca dos procedimentos para acesso ao Sistema ELO e à íntegra dos feitos;~~

~~VI – cadastrar partes e responsáveis para intimação no Sistema ELO, bem como promover eventuais retificações, quando necessário;~~

~~VII – gerenciar o acesso de servidores do CNMP ao Sistema ELO, bem como fornecer aos Gabinetes de Conselheiro, quando solicitado, relação nominal de membros e servidores do Ministério Público autorizados a visualizarem a íntegra de processos em que a unidade~~

~~ministerial seja interessada ou parte;~~

~~VIII – desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria Processual;~~

~~IX – orientar e acompanhar a elaboração e execução de planos e projetos de trabalho de interesse da Secretaria Processual.~~

~~*Subseção II*~~
~~*Da Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição*~~

~~Art. 60. À Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição compete coordenar as atividades referentes ao protocolo, autuação e distribuição de processos relativos à atividade finalística do CNMP.~~

~~Art. 61. À Seção de Protocolo Jurídico compete:~~

~~I – receber, triar, cadastrar nos sistemas eletrônicos e enviar para a unidade administrativa de destino os documentos recebidos pelo CNMP presencialmente ou por meio eletrônico;~~

~~II – realizar o serviço de expedição de correspondências e mensageria do CNMP.~~

~~Art. 62. À Seção de Autuação compete:~~

~~I – cadastrar os documentos recebidos pelo CNMP para autuação nos sistemas de registro e tramitação processual;~~

~~II – analisar os documentos recebidos, observando a existência de pedidos liminares e de decretação de sigilo;~~

~~III – efetuar pesquisa nos sistemas de registro e tramitação processual para identificar similaridades com documentação previamente cadastrada, visando evitar a duplicidade de autuação;~~

~~IV – elaborar ementa consoante a petição apresentada e a classificação processual devida;~~

~~V – proceder à autuação e distribuição de procedimentos nos sistemas de registro e tramitação processual, com a devida comunicação à parte requerente.~~

~~*Subseção III*~~
~~*Da Coordenadoria de Processamento de Feitos*~~

~~Art. 63. À Coordenadoria de Processamento de Feitos compete coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas ao processamento de feitos, bem como aos registros plenários e atos processuais da área finalística do CNMP.~~

~~Art. 64. Ao Núcleo de Registros Plenários compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, 10 de maio de 2019)~~

~~I – acompanhar as sessões plenárias de julgamento;~~

~~II – elaborar as certidões de julgamento dos processos apresentados em sessão;~~

~~III – preparar as pautas para as sessões plenárias de julgamento e confeccionar as respectivas atas;~~

~~IV – elaborar e disponibilizar a pauta de julgamento no Sistema de Sessão Eletrônica para inserção de votos pelos conselheiros;~~

~~V – gerenciar o Sistema de Sessão Eletrônica;~~

~~VI – realizar o controle dos pedidos de sustentação oral;~~

~~VII – elaborar o relatório de decisões monocráticas de arquivamento;~~

~~VIII – disponibilizar, no Portal do CNMP na internet, as pautas e atas de julgamento, bem como as proposições de atos normativos apresentadas ao Plenário;~~

~~IX – emitir certidões de comparecimento às sessões plenárias de julgamento;~~

~~X – assessorar o Secretário-Geral nos trabalhos afetos às sessões plenárias de julgamento.~~

~~Art. 65. À Seção de Atos Processuais compete:~~

~~I – publicar, em meio oficial, decisões, acórdãos, despachos, editais, portarias, atos normativos e demais atos expedidos em processos da área finalística do CNMP, bem como elaborar as respectivas certidões de publicação, ressalvada a competência da Corregedoria Nacional;~~

~~II – publicar, em meio oficial, pautas e atas relativas às sessões plenárias de julgamento;~~

~~III – disponibilizar em sistema informatizado o inteiro teor das decisões monocráticas e plenárias proferidas em processos físicos, após publicadas, salvo as de caráter sigiloso;~~

~~IV – fornecer, conforme solicitado, cópias de processos da área finalística do CNMP, observadas as normas de sigilo, elaborando o respectivo relatório mensal de cópias e submetendo-o à Secretaria-Geral;~~

~~V – fornecer informações processuais ao público interno e externo;~~

~~VI – manter sob sua guarda os atos normativos aprovados em Plenário, quando~~

~~assinados pelo Presidente e publicados em meio oficial;~~

~~VII – proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos físicos da área finalística do CNMP, mantendo os sob sua guarda, bem como de documentos originais relativos a processos eletrônicos.~~

~~*Subseção IV*~~
~~*Da Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões*~~

~~Art. 66. À Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões compete:~~

~~I – coordenar, fiscalizar e acompanhar o cumprimento de atos normativos e decisões emanadas pelo CNMP;~~

~~II – assessorar o Secretário-Geral no acompanhamento do cumprimento de atos normativos e decisões plenárias ou monocráticas, quando se revestirem de caráter mandamental ou nas hipóteses em que assim determinar o relator, ressalvada a competência das Comissões e da Corregedoria Nacional;~~

~~III – elaborar e acompanhar os mandados de intimação e notificação;~~

~~IV – acompanhar as decisões do Supremo Tribunal Federal (STF) quanto a processos da área finalística do CNMP;~~

~~V – monitorar prazos para interposição de recursos previstos no Regimento Interno do CNMP e certificar o trânsito em julgado dos processos sob sua responsabilidade;~~

~~VI – cientificar as partes do teor das decisões plenárias e monocráticas, bem como às unidades e aos ramos do Ministério Público, conforme o caso.~~

~~**Seção XI**~~
~~**Da Secretaria de Tecnologia da Informação**~~
~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 29 de abril de 2020)~~

~~Art. 67. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:~~

~~I – planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação do CNMP;~~

~~II – propor políticas, acordos de cooperação, normas, procedimentos ou instrumentos congêneres relativos à tecnologia da informação;~~

~~III – promover a adoção de boas práticas de governança e gestão de tecnologia da informação adotadas pelo CNMP.~~

~~*Subseção I*~~
~~*Da Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação*~~

~~Art. 68. À Assessoria de Políticas de Tecnologia da Informação compete:~~

~~I – monitorar o alinhamento dos projetos sob responsabilidade da Secretaria à estratégia estabelecida pelo CNMP;~~

~~II – assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação quanto à disseminação da governança, bem como à implementação e ao monitoramento da gestão em tecnologia da informação.~~

~~*Subseção II*~~
~~*Do Núcleo de Gestão de Sistemas*~~

~~Art. 69. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas compete:~~

~~I – coordenar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no CNMP;~~

~~II – promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas de informação do CNMP;~~

~~III – definir e coordenar a arquitetura tecnológica dos sistemas de informação do CNMP.~~

~~Art. 70. Ao Serviço de Sistemas Internos compete auxiliar o Núcleo de Gestão de Sistemas na prospecção, aquisição, desenvolvimento, implementação e sustentação dos sistemas de informação.~~

~~Art. 71. Ao Serviço de Sistemas Nacionais compete:~~

~~I – prospectar, adquirir, implantar e administrar sistemas de gerenciamento de banco de dados e de inteligência de negócios;~~

~~II – promover a integridade, segurança e disponibilidade de dados, bem como o aprimoramento do sistema de gerenciamento de banco de dados;~~

~~III – elaborar padrões de modelagem e de administração de dados visando promover a compatibilidade entre os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;~~

~~IV – promover a publicação e distribuição de informações dos bancos de dados do CNMP, mediante autorização prévia do respectivo gestor da informação;~~

~~V – executar atividades de suporte à inteligência de negócios.~~

~~*Subseção III*~~
~~*Do Núcleo de Suporte Técnico*~~

~~Art. 72. Ao Núcleo de Suporte Técnico compete:~~

~~I – desenvolver, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao suporte técnico de tecnologia da informação nas unidades administrativas do CNMP;~~

~~II – propor e supervisionar a aquisição de equipamentos necessários à execução dos serviços de tecnologia da informação que suportam processos de negócio.~~

~~Art. 73. Ao Serviço de Infraestrutura de Produção compete:~~

~~I – gerenciar a rede de dados corporativa e o *datacenter* do CNMP;~~

~~II – planejar, gerenciar e controlar os procedimentos de cópia e recuperação das informações digitais do CNMP;~~

~~III – gerenciar e monitorar os canais de comunicação de dados existentes, zelando pela estabilidade dos serviços;~~

~~IV – supervisionar e controlar os serviços de manutenção dos equipamentos da rede de dados corporativa e do *datacenter* do CNMP;~~

~~V – planejar, gerenciar e monitorar a segurança da informação nos ativos de tecnologia da informação.~~

~~Art. 74. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete:~~

~~I – prestar assistência quanto a equipamentos e aplicativos de tecnologia da informação homologados para utilização dos usuários;~~

~~II – supervisionar, controlar, gerir ou executar serviços de instalação, configuração e manutenção de equipamentos e aplicativos de tecnologia da informação homologados para utilização dos usuários;~~

~~III – propor, controlar e organizar a distribuição e o empréstimo de equipamentos de tecnologia da informação, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral;~~

~~IV – propor treinamentos de usuários, com base nos registros de incidentes e problemas no uso dos ativos de tecnologia da informação;~~

~~V – administrar a Central de Serviços do CNMP, viabilizando o atendimento a demandas de tecnologia da informação e encaminhando-as, quando necessário, às unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação especializadas.~~

~~TÍTULO IV~~
~~DO CARGO DE NATUREZA ESPECIAL, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

~~CAPÍTULO I~~
~~DO CARGO DE NATUREZA ESPECIAL~~

~~Art. 75. Ao Secretário-Geral, ocupante do Cargo de Natureza Especial (CNE), compete:~~

~~I – realizar atos de gestão do planejamento estratégico, bem como de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal do CNMP;~~

~~II – coordenar as ações das unidades administrativas que integram a Secretaria-Geral, promovendo seu inter-relacionamento, bem como com outros órgãos;~~

~~III – zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, com observância às disposições e aos limites legais;~~

~~IV – aprovar a programação orçamentária e financeira do CNMP de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos;~~

~~V – autorizar o cronograma orçamentário e financeiro mensal das despesas correntes destinadas à manutenção das unidades administrativas do CNMP;~~

~~VI – autorizar, por natureza de despesa, a liberação de serviços, investimentos e inversões financeiras não integrantes do cronograma orçamentário e financeiro mensal;~~

~~VII – apresentar ao Presidente a proposta orçamentária do CNMP, a ser submetida ao Plenário;~~

~~VIII – designar responsáveis pelas unidades gestoras e pelos registros de gestão das operações financeiras;~~

~~IX – viabilizar a prestação de contas do exercício anterior;~~

~~X – fixar diretrizes administrativas e implantar programas e projetos do CNMP;~~

~~XI – expedir instruções de serviços no âmbito da Administração do CNMP;~~

~~XII – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições ou delegadas pelo Presidente.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DOS CARGOS EM COMISSÃO~~

~~Art. 76. Ao Secretário-Geral Adjunto incumbe:~~

~~I – auxiliar o Secretário-Geral na realização de atos de gestão do planejamento estratégico, bem como de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal do CNMP;~~

~~II – substituir o Secretário-Geral em seus impedimentos legais, afastamentos e vacância, exercendo a prática dos atos previstos no art. 75;~~

~~III – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições ou delegadas pelo Presidente.~~

~~Art. 77. Compete aos Chefes de Gabinete da Presidência e da Secretaria-Geral, Secretários, Auditor-Chefe e Coordenador de Serviços de Saúde: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 68, de 10 de maio de 2019)~~

~~I – planejar as ações da respectiva unidade, inclusive iniciativas e projetos, atentando para o seu alinhamento orçamentário e estratégico;~~

~~II – promover a adequada organização interna das competências e atividades da unidade, observadas as disposições legais e regulamentares;~~

~~III – acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gestão Anual do CNMP em relação às ações da unidade;~~

~~IV – propor, acompanhar e monitorar a execução orçamentária da unidade;~~

~~V – despachar com o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto os assuntos da unidade;~~

~~VI – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;~~

~~VII – propor à Secretaria-Geral políticas relativas à sua área de atuação;~~

~~VIII – propor à Secretaria-Geral celebração de convênios ou acordos de cooperação nas áreas de interesse da unidade;~~

~~IX – gerenciar, em conjunto, as ações que envolverem mais de uma unidade;~~

~~X – provocar a Secretaria-Geral quanto à edição ou atualização de atos normativos~~

~~afetos à unidade;~~

~~XI – estabelecer o horário de cumprimento da jornada individual e gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência de servidores da unidade;~~

~~XII – indicar servidor, titular e suplente, responsável pelo atendimento dos pedidos de acesso a informação;~~

~~XIII – indicar gestor, titular e suplente, dos contratos administrativo afetos à sua unidade;~~

~~XIV – definir, fixar e gerenciar os processos de trabalho da unidade;~~

~~XV – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela Presidência e Secretaria-Geral ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 78. Compete ao Assessor-Chefe de Comissão:~~

~~I – assessorar os conselheiros integrantes da Comissão em assuntos inerentes à sua atuação;~~

~~II – planejar as ações administrativas da unidade, inclusive iniciativas e projetos, atentando para o seu alinhamento orçamentário e estratégico, conforme diretrizes estabelecidas pelos conselheiros integrantes da Comissão;~~

~~III – acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gestão Anual do CNMP em relação às ações administrativas da unidade, conforme diretrizes estabelecidas pelos conselheiros integrantes da Comissão;~~

~~IV – propor, acompanhar e monitorar a execução orçamentária da unidade, conforme diretrizes estabelecidas pelos conselheiros integrantes da Comissão;~~

~~V – despachar com os conselheiros integrantes da Comissão, Secretário-Geral e Secretário-Geral Adjunto, conforme o caso, os assuntos da unidade;~~

~~VI – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;~~

~~VII – coordenar e gerenciar as atividades desenvolvidas na Comissão, conforme diretrizes estabelecidas pelos seus conselheiros integrantes;~~

~~VIII – definir, fixar e gerenciar os processos de trabalho na unidade, conforme diretrizes estabelecidas pelos conselheiros integrantes da Comissão;~~

~~IX – estabelecer o horário de cumprimento da jornada individual e gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência de servidores da unidade;~~

~~X – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelos conselheiros integrantes da Comissão ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 79. Compete ao Assessor de Gabinete de Conselheiro:~~

~~I – assessorar o Conselheiro em assuntos inerentes à sua atuação;~~

~~II – planejar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no Gabinete, conforme diretrizes estabelecidas pelo Conselheiro;~~

~~III – acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados de atividades do Gabinete;~~

~~IV – estabelecer o horário de cumprimento da jornada individual e gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência de servidores da unidade;~~

~~V – definir, fixar e gerenciar os processos de trabalho no Gabinete de Conselheiro;~~

~~VI – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo Conselheiro ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 80. Compete aos Assessores do NLC e NLPN:~~

~~I – planejar as ações da unidade, inclusive iniciativas e projetos, atentando para o seu alinhamento orçamentário e estratégico, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral;~~

~~II – acompanhar a fazer cumprir o Plano de Gestão Anual do CNMP em relação às ações de sua unidade, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral;~~

~~III – despachar com o Secretário-Geral e Secretário-Geral Adjunto os assuntos da unidade;~~

~~IV – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;~~

~~V – acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados de atividades na sua área de atuação;~~

~~VI – provocar a Secretaria-Geral quanto à edição ou atualização de atos normativos afetos à unidade;~~

~~VII – estabelecer o horário de cumprimento da jornada individual e gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência de servidores da unidade;~~

~~VIII – definir, fixar e gerenciar os processos de trabalho no âmbito de suas unidades;~~

~~IX – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela Secretaria-Geral ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 81. Compete aos Coordenadores da AUDIN, SA, SPO, STI e SPR, conforme diretrizes estabelecidas pelo Auditor-Chefe ou pelo Secretário, respectivamente:~~

~~I – planejar e organizar as ações da unidade, inclusive iniciativas e projetos, atentando~~

~~para o seu alinhamento orçamentário e estratégico;~~

~~II – acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gestão Anual do CNMP em relação às ações da unidade;~~

~~III – propor, acompanhar e monitorar a execução orçamentária da unidade;~~

~~IV – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;~~

~~V – despachar com o titular da unidade os assuntos e os projetos de sua competência;~~

~~VI – promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;~~

~~VII – estabelecer o horário de cumprimento da jornada individual e gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência de servidores da unidade;~~

~~VIII – indicar gestor, titular e suplente, dos contratos afetos à sua unidade;~~

~~IX – assistir o titular da unidade em assuntos inerentes à sua competência;~~

~~X – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo titular da unidade ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 82. Compete ao Supervisor da STI, sob orientação do respectivo Coordenador:~~

~~I – planejar e organizar as ações da unidade, inclusive iniciativas e projetos, atentando para o seu alinhamento orçamentário e estratégico;~~

~~II – acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gestão Anual do CNMP em relação às ações da unidade;~~

~~III – propor, acompanhar e monitorar a execução orçamentária da unidade;~~

~~IV – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;~~

~~V – estabelecer o horário de cumprimento da jornada individual e gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência de servidores da unidade;~~

~~VI – definir, fixar e gerenciar os processos de trabalho de sua unidade;~~

~~VII – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo Coordenador ou Secretário ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 83. Compete aos Assessores da ASCOM, SGE e STI, e ao Assessor Técnico da COGP, segundo as diretrizes do titular da unidade:~~

~~I – assistir o titular da unidade no exercício de suas atribuições;~~

~~II – planejar e organizar as ações da unidade, inclusive iniciativas e projetos, atentando para o seu alinhamento orçamentário e estratégico;~~

~~III – acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gestão Anual do CNMP em relação às ações da unidade;~~

~~IV – propor, acompanhar e monitorar a execução orçamentária da unidade;~~

~~V – despachar com o titular da unidade os assuntos e os projetos de sua competência;~~

~~VI – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;~~

~~VII – promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;~~

~~VIII – estabelecer o horário de cumprimento da jornada individual e gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência de servidores da unidade;~~

~~IX – indicar gestor, titular e suplente, dos contratos afetos à unidade;~~

~~X – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo titular da unidade ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 84. Compete ao Presidente da CPL, conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração:~~

~~I – planejar e organizar as ações da unidade, inclusive iniciativas e projetos, atentando para o seu alinhamento orçamentário e estratégico;~~

~~II – acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gestão Anual do CNMP em relação às ações da unidade;~~

~~III – despachar com o Secretário de Administração, conforme o caso, os assuntos da unidade;~~

~~IV – orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho da unidade;~~

~~V – promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;~~

~~VI – propor ao Secretário de Administração iniciativas, projetos e normas relativas à sua área de atuação;~~

~~VII – estabelecer o horário de cumprimento da jornada individual e gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência de servidores da unidade;~~

~~VIII – assistir o Secretário de Administração em assuntos inerentes à competência da unidade;~~

~~IX – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo Secretário de Administração ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 85. Compete ao Assessor da Presidência:~~

~~I – assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições;~~

~~II – elaborar pareceres e minutas de decisões em:~~

~~a) processos judiciais e administrativos afetos à competência do Presidente;~~

~~b) processos em tramitação no TCU;~~

~~c) solicitações de subsídios para a defesa da União encaminhadas pela AGU;~~

~~III – propor, em conjunto com as unidades administrativas envolvidas, atos de interesse do CNMP;~~

~~IV – acompanhar e propor encaminhamentos nas proposições apresentadas e submetidas ao Plenário do CNMP;~~

~~V – realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Presidência;~~

~~VI – prestar apoio à Presidência, mediante participação no planejamento e na execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos específicos;~~

~~VII – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo Presidente ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 86. Compete ao Assessor de Comissão:~~

~~I – assessorar os conselheiros integrantes da Comissão na matéria de sua competência;~~

~~II – prestar apoio aos conselheiros integrantes da Comissão e aos seus membros auxiliares, mediante participação no planejamento e na execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos específicos;~~

~~III – elaborar minutas de atos oficiais de interesse da Comissão;~~

~~IV – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelos conselheiros integrantes da Comissão ou previstas em legislação específica.~~

~~Art. 87. Compete ao Assessor da SPR:~~

~~I – assistir o Secretário Processual nos assuntos de interesse da Secretaria;~~

~~II – elaborar minutas de atos oficiais;~~

~~III – cadastrar, previamente a sessões plenárias, os processos a serem julgados no Sistema de Apoio Televiso para disponibilizar os respectivos dados durante o julgamento;~~

~~IV – acompanhar as sessões plenárias de julgamento;~~

~~V – esclarecer as dúvidas do público externo e interno acerca dos procedimentos para acesso ao Sistema ELO e à íntegra dos feitos;~~

~~VI – cadastrar partes e responsáveis para intimação no Sistema ELO, bem como promover eventuais retificações, quando necessário;~~

~~VII – gerenciar o acesso de servidores do CNMP ao Sistema ELO, bem como fornecer aos Gabinetes de Conselheiro, quando solicitado, relação nominal de membros e servidores do Ministério Público autorizados a visualizarem a íntegra de processos em que a unidade ministerial seja interessada ou parte;~~

~~VIII – realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria Processual;~~

~~IX – prestar apoio à Secretaria Processual, mediante participação no planejamento e na execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos específicos;~~

~~X – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela Secretário Processual ou previstas em legislação específica.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

~~Art. 88. Aos Chefes de Núcleo e de Seção compete executar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, orientação, avaliação e execução relativas à sua unidade, a partir do gerenciamento dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais e conforme diretrizes estabelecidas pelo titular da unidade administrativa.~~

~~Art. 89. Ao Secretário Administrativo e ao Assistente compete executar as atividades de apoio técnico e/ou administrativo, assistência e auxílio, ao titular da unidade administrativa ou à chefia imediata, e de atendimento ao público.~~

~~**TÍTULO V**~~

~~**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**~~

~~Art. 90. O Anexo II da Portaria CNMP-PRESI nº 51, de 5 de maio de 2016, publicada no Diário Eletrônico do CNMP, Caderno Administrativo, edição de 11 de maio de 2016, passa a vigorar na forma constante do Anexo desta Portaria.~~

~~Art. 91. Ficam revogadas as Portarias CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013; 221, de 31 de julho de 2013; 59, de 27 de maio de 2016; 130, de 10 de outubro de 2016, bem como os arts.7º a 9º da Portaria CNMP-PRESI nº 215, de 14 de novembro de 2014.~~

~~Art. 92. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Brasília-DF, 14 de setembro de 2017.~~

~~RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS~~

~~ANEXO À PORTARIA CNMP-PRESI Nº 95, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017~~

~~TABELA DE SIGLAS DO CNMP~~

~~(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 223 de 7 de julho de 2022)~~

~~**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 e Juventude~~	~~CIJ~~
~~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 à 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~~	~~SECOMP~~
~~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~~	~~ASTEC~~
~~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~~	~~SERVSN~~
~~Núcleo de Suporte Técnico~~	~~NST~~
~~Serviço de Atendimento ao Usuário~~	~~SERVSAT~~
~~Serviço de Infraestrutura de Produção~~	~~SERVIP~~