



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI N° 23 DE 23 DE JANEIRO DE 2023

Vide Portaria CNMP-PRESI n° 72 de 14 de maio de 2021.

Vide Portaria CNMP-PRESI n° 52 de 10 de janeiro de 2023.

Vide Portaria CNMP-PRESI n° 90 de 6 de março de 2023.

Vide Portaria CNMP-PRESI n° 245 de 28 de julho de 2023.

Vide Portaria CNMP-PRESI n° 61 de 20 de fevereiro de 2024.

Vide Portaria CNMP-PRESI n° 150 de 18 de abril de 2024.

Dispõe sobre a estrutura organizacional, 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**:

Art. 1º Estabelecer a estrutura organizacional, organização interna e as atribuições das unidades administrativas do Conselho Nacional do Ministério Público, nos termos desta Portaria e seus anexos.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º 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.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 3º A estrutura de que trata o artigo anterior tem a seguinte organização interna:

I – Presidência (PRESI):

- a) Gabinete da Presidência (GAB/PRESI);
- b) Coordenadoria Administrativa da Presidência (COADP);
- c) Assessoria da Presidência (ASS/PRESI);
- d) Assessoria de Cerimonial e Eventos (ASCEV);
- e) Auditoria Interna (AUDIN):
 - 1. Coordenadoria de Auditoria (COAUD);
 - 2. Núcleo de Acompanhamento e Avaliação (NAA);
- f) Assessoria Especial de Eventos; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024\)](#)

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):
 - 1. Assessoria Operacional (ASOP); [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 52, de 10 de janeiro de 2023\)](#).
 - 2. Assessoria de Divulgação Institucional (ADIN); [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 90, de 6 de março de 2023\)](#)
 - 3. Núcleo de Imprensa e Jornalismo (NIJ); [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 90, de 6 de março de 2023\)](#).
 - 4. Núcleo de Comunicação Interna (NCI); [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 52, de 10 de janeiro de 2023\)](#).

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

5. Núcleo de Comunicação Digital (NCD); ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 52, de 10 de janeiro de 2023](#)).

6. Assessoria de Criação Visual (ACV). ([Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023](#))

e) Biblioteca (BIBLIO);

f) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP):

1. Coordenadoria de Informação de Pessoal (COIP);

2. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPP);

3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODP);

4. Coordenadoria de Serviços de Saúde (COSSAUDE);

5. Assessoria Técnica (ASTECS/SGP);

g) Secretaria de Administração (SA):

1. Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas (ASTECS/ORD);

2. Assessoria de Segurança e Transporte (ASSET);

3. Coordenadoria de Administração (COAD):

3.1. Seção de Gestão Administrativa e Contabilidade (SEGAC):

3.1.1 Subseção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG);

3.1.2 Setorial de Contabilidade (SETCONT);

3.2 Seção de Fiscalização Administrativa (SEFAD);

4. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (COOFIN):

4.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEEOF);

5. Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (COCDP);

6. Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos (COALC):

6.1. Divisão de Aquisições e Licitações (DIAL);

6.2. Seção de Compras (SECOMP);

6.3. Núcleo de Contratos (NUCONT);

7. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura (COENG);

8. Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços (COGBS):

8.1. Seção de Serviços Auxiliares (SESAUX);

8.2. Seção de Material e Patrimônio (SEMAP);

h) Secretaria de Gestão Estratégica (SGE):

1. Núcleo de Gestão Estratégica (NGE);

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

2. Núcleo de Projetos e Processos (NUPP); ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 52, de 10 de janeiro de 2023](#)).

3. Núcleo de Ciência de Dados (NUCD);

i) Secretaria de Planejamento Orçamentário (SPO):

1. Coordenadoria de Planos e Avaliação (COPLA);

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

j) Secretaria Processual (SPR):

1. Assessoria Técnica (ASTECS/SPR)

2. Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição (COPAD):

2.1. Seção de Protocolo Jurídico (PROJUR);

2.2. Seção de Autuação (SEAUT);

3. Coordenadoria de Processamento de Feitos (COPF):

3.1. Núcleo de Registros Plenários (NURP);

3.2. Seção de Atos Processuais (SEAP);

4. Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões (COADE);

k) Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):

1. Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação (ASGTI);

2. Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados (CGSD):

2.1. Divisão de Sistemas (DSIS);

2.2. Divisão de Integração de Dados (DID);

3. Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Suporte (CGIS):

3.1. Divisão de Infraestrutura Tecnológica (DIT);

3.2. Divisão de Suporte e Atendimento Tecnológico (DSAT).

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 4º 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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. 5º 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 Coordenadoria Administrativa da Presidência

Art. 6º À Coordenadoria Administrativa da Presidência compete:

I – auxiliar:

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

b) no planejamento e na gestão administrativa, orçamentária e financeira da Presidência;

c) na gestão de processos administrativos e financeiros, de informações e de comunicações internas e externas.

II – subsidiar o processo de prestação de contas da Presidência;

III – coordenar a agenda de eventos do(a) Presidente;

IV – providenciar pedidos de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) dos membros e servidores da Presidência;

V – realizar outros atos por delegação ou determinação da Presidência.

Seção III

Da Assessoria da Presidência

Art. 7º 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).

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 IV

Da Assessoria Especial de Eventos

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

Art. 7º-A À Assessoria Especial de Eventos compete: (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

I – coordenador e gerenciar de logística de eventos institucionais; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

II – planejar, elaborar e executar planos de comunicação e divulgação para os eventos; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

III – avaliar e medir o impacto dos eventos; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

IV – prestar suporte técnico e operacional à Assessoria de Cerimonial e Eventos durante os eventos; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

V – planejar e coordenar eventos oficiais e institucionais; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

VI – planejar e organizar solenidades de posse de Conselheiros, incluindo elaboração de convites, emissão e envio; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

VII – gerenciar a logística dos eventos; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

VIII – coordenar a participação de autoridades e convidados especiais em eventos; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

IX – providenciar os serviços e materiais necessários à execução dos eventos; (Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

X – propor sugestões para melhoria das rotinas dos eventos realizados na unidade; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024\)](#)

XI – desenvolver e manter um banco de dados de contatos; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024\)](#)

XII – apoiar a elaboração de propostas e projetos para a realização de novos eventos, alinhados com os objetivos estratégicos do órgão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024\)](#)

XIII – supervisionar equipes de suporte a realização de eventos; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024\)](#)

XIV – identificar novas tendências e inovações no setor de eventos para aplicação nas atividades do órgão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024\)](#)

XV – prestar suporte e orientação aos demais setores do CNMP em relação a eventos. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024\)](#)

Seção V

Da Assessoria de Cerimonial e Eventos

[\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024\)](#)

Art. 8º 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 VI

Da Auditoria Interna

(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024)

Art. 9º À Auditoria Interna compete:

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

II – atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Conselho a alcançar seus fins institucionais, adotando uma abordagem sistemática para a avaliação objetiva e independente da eficácia, eficiência ou efetividade dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, com o objetivo de assegurar as operações desenvolvidas pela gestão;

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

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

V – proceder ações de auditoria preventiva e avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios, e os resultados das ações de gestão realizadas no CNMP, conforme atividades previstas no PAINT ou por acolhimento a demandas pontuais;

VI – apresentar ao Presidente do CNMP, 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 – atuar como interlocutor do CNMP junto ao Tribunal de Contas da União, bem como coordenar, acompanhar e apoiar o atendimento às diligências e solicitações de informações desse Órgão, inclusive quanto aos prazos estabelecidos junto às suas unidades administrativas, bem como analisar as ações saneadoras por elas adotadas;

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

IX – prestar serviços de orientação e consultoria em assuntos estratégicos do Órgão, em decorrência de solicitação da alta administração, dos Secretários ou do chefe de unidade administrativa hierarquicamente equivalente; e

X – acompanhar a atualização legislativa, doutrinária e jurisprudencial relativas aos assuntos relevantes para a atuação da AUDIN.

Subseção I

Da Coordenadoria de Auditoria

Art. 10. À Coordenadoria de Auditoria compete:

I – examinar as atividades desenvolvidas por unidades 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, processos, controles aplicados, sistemas informatizados, registros e arquivos de documentos e dados;

II – planejar, executar e coordenar os trabalhos de auditoria previstos no PAINT relacionados à sua área de atuação ou por demanda do Auditor-Chefe, para avaliar a eficiência, eficácia ou efetividade dos atos e processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, bem como quanto à legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios;

III – submeter ao Núcleo de Acompanhamento e Avaliação as recomendações às unidades auditadas do CNMP, para elaboração do Plano de Providências Setoriais e para análise de sua implementação e das ações saneadoras adotadas pelas unidades administrativas auditadas, com ciência do Auditor-Chefe;

IV – emitir opinião técnica sobre os pedidos de orientação e consultoria nos assuntos inerentes à sua área de atuação e submetê-la ao Auditor-Chefe;

V – assessorar o Auditor-Chefe na apresentação ao Presidente, nos prazos legais, dos processos de prestação de contas dos gestores e responsáveis por bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;

VI – realizar análises e elaborar informações, conforme sua área de atuação, passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

VII – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho da Coordenadoria;

VIII – propor ao Auditor-Chefe normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização na sua área de atuação;

IX – propor ao Auditor-Chefe a realização de cursos e treinamentos e a participação de seminários e congêneres, objetivando a atualização, qualificação, ou reciclagem dos

servidores no conhecimento das rotinas de trabalho, visando o contínuo aperfeiçoamento de suas atividades; e

X – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

Subseção II

Do Núcleo de Acompanhamento e Avaliação

Art. 11. Ao Núcleo de Acompanhamento e Avaliação compete:

I – planejar, executar e coordenar os trabalhos de auditoria previstos no PAINT relacionadas à sua área de atuação ou por demanda do Auditor-Chefe, para avaliar a eficiência, eficácia ou efetividade dos atos e processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, bem como quanto à legalidade, a legitimidade, a economicidade, entre outros princípios;

II – realizar análises e elaborar informações, conforme sua área de atuação, passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

III – elaborar o Plano de Providências Setorial e propor, se for o caso, recomendações para assegurar o cumprimento do Plano, dos normativos vigentes e de outros aspectos relacionados às atividades de auditoria interna;

IV – acompanhar, periodicamente, junto às unidades administrativas auditadas, a implementação das recomendações constantes do Plano de Providências Setorial, de modo a analisar ações saneadoras por elas adotadas e a realizar o acompanhamento gerencial do Plano de Providências do CNMP;

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

VI – assessorar o Auditor-Chefe na interlocução do CNMP junto ao TCU, bem como apoiar no atendimento às diligências e solicitações de informações desse Órgão;

VII – realizar análises e elaborar informações, conforme sua área de atuação, passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

VIII – emitir opinião técnica sobre os pedidos de orientação e consultoria nos assuntos inerentes à sua área de atuação e submetê-la ao Auditor-Chefe;

IX – realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

X – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do Núcleo;

XI – propor ao Auditor-Chefe a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos relativos a sua área de atuação;

XII – propor ao Auditor-Chefe a realização de cursos e treinamentos e a participação de seminários e congêneres, objetivando a atualização, qualificação, ou reciclagem dos servidores no conhecimento das rotinas de trabalho, visando o contínuo aperfeiçoamento de suas atividades; e

XIII – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições.

CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA NACIONAL

Art. 12. 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. 13. 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. 14. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Art. 16. 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.

Art. 16-A. Às Coordenadorias Administrativas de Comissões compete: [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

I – coordenar e realizar as atividades administrativas afetas às áreas de atuação da Comissão, bem como assessorar os conselheiros integrantes, os membros auxiliares e os colaboradores: [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

a) na interlocução com as unidades e os ramos do Ministério Público, com outros órgãos, entidades ou organismos, nos assuntos de interesse da Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

b) na proposição de acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres em temas afetos à Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

II – realizar estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência nos temas afetos à atuação da Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

III – prestar apoio no planejamento, na organização e na realização de reuniões, audiências e eventos em geral de interesse da Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

IV – informar à Presidência questões afetas à requisição de membros e servidores, bem como instruir os processos, tais como: [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

a) cadastramento inicial, junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, para acesso à rede e aos sistemas do CNMP; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

b) comunicação de qualquer alteração relacionada à requisição e ao desligamento, como mudança de unidade ou mudança de vínculo; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

c) início, com pelo menos 1 (um) mês de antecedência, do pedido para prorrogar a requisição; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

d) providência do processo de desligamento da requisição de membro auxiliar e colaborador e de servidor à Secretaria de Gestão de Pessoas e às unidades administrativas para que se manifestem quanto às pendências relativas ao término da requisição. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

V – instruir os processos de interesse da Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

VI – providenciar a elaboração e a expedição de documentos; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

VII – realizar atendimento ao público em geral dos assuntos em tramitação na Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VIII – planejar ações e projetos de interesse da Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

IX – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Comissão e acompanhar sua execução; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

X – auxiliar no planejamento, na coordenação e no gerenciamento da logística de eventos oficiais e institucionais promovidos pela Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

XI – auxiliar no planejamento, na elaboração e na execução de planos de comunicação e divulgação para os eventos promovidos pela Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

XII – prestar suporte técnico e operacional à Assessoria de Cerimonial e Eventos durante os eventos promovidos pela Comissão; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

XIII – auxiliar na coordenação da participação de autoridades e convidados especiais em eventos. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 123 de 22 de março de 2024\)](#)

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA NACIONAL

Art. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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. 21. À Assessoria Jurídica compete:

I – elaborar minutas de pareceres, relatórios, informações e despachos em processos judiciais e administrativos de interesse da Secretaria-Geral, submetendo-os 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;

IV – prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do CNMP na elaboração de minutas de atos normativos e outros instrumentos jurídicos.

Subseção I

Do Núcleo de Licitações e Contratos

Art. 22. 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 – 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. 23. 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 – 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

Art. 24. À Secretaria de Comunicação Social compete:

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 gestão e ao planejamento de comunicação, à assessoria de imprensa e à produção de conteúdo jornalístico, às mídias sociais e à comunicação digital, à publicidade e ao design institucionais 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 da Política de Comunicação, do Manual de Identidade Visual do CNMP e de demais normativos de comunicação que forem estabelecidos e seus desdobramentos.

Subseção I

Da Assessoria de Gestão e Planejamento de Comunicação

[\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 25. À Assessoria Operacional compete: [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

I – auxiliar o(a) Secretário(a) de Comunicação Social:

a) nas tarefas de planejamento e coordenação, em especial no acompanhamento das atividades, ações e projetos de comunicação, na elaboração da proposta de orçamento e no acompanhamento da sua execução orçamentária;

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

II – planejar, desenvolver e executar projetos especiais ou prioritários designados pelo(a) Secretário(a) de Comunicação Social.

III – dar suporte ao intercâmbio de informações das campanhas e projetos do CNMP ou do Ministério Público que envolvam estratégia de alcance nacional ou do Comitê de Políticas de Comunicação.

Subseção II

Do Núcleo de Imprensa e Jornalismo

[\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

Art. 26. Ao Núcleo de Imprensa e Jornalismo compete: [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

I – planejar, propor, produzir e executar as ações para o atendimento à imprensa e a produção de conteúdo jornalístico do CNMP;

II – produzir conteúdo sobre as atividades desenvolvidas ou apoiadas pelo CNMP, por meio de coberturas jornalísticas e apurações, e divulgá-lo em veículos de comunicação internos e externos;

III – editar material jornalístico produzido por unidades administrativas do CNMP, 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 – auxiliar nas atividades de aquisição, contratação e gestão de contratos relacionados à Imprensa e ao Jornalismo;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VII – dar suporte ao intercâmbio de informações do CNMP ou do Ministério Público que envolvam estratégia de alcance nacional ou do Comitê de Políticas de Comunicação.

Subseção III

Da Assessoria de Divulgação Institucional

(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023)

Art. 27. À Assessoria de Divulgação Institucional compete: (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023)

I - atender, planejar, propor e executar as ações de divulgação institucional do CNMP; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023)

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

III – planejar, propor, organizar, executar e acompanhar campanhas externas e internas desenvolvidas ou apoiadas pelo CNMP;

IV – dar suporte ao intercâmbio de informações das campanhas do CNMP ou do Ministério Público que envolvam estratégia de alcance nacional ou do Comitê de Políticas de Comunicação;

V – planejar, realizar estimativas de custo, pesquisas e estudos, e acompanhar a execução de publicações do CNMP; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023)

VI – planejar, realizar estimativas de custo, pesquisas e estudos, e acompanhar a produção de produtos gráficos para eventos, campanhas e afins desenvolvidos ou apoiados pelo CNMP; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023)

VII – planejar, realizar estimativa de custo e acompanhar a produção de cartões de visita institucionais; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023)

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

IX – desenvolver projetos para atender a outras demandas de divulgação interna e externa do CNMP;

X – apoiar as atividades de aquisição, contratação e gestão de contratos relacionados à Publicidade e ao Design;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XI – dar suporte ao intercâmbio de informações do CNMP ou do Ministério Público que envolvam estratégia de alcance nacional ou do Comitê de Políticas de Comunicação.

Subseção IV

Do Núcleo de Comunicação Interna

Art. 28. Ao Núcleo de Comunicação Interna compete:

- I – planejar, coordenar e executar as ações de comunicação interna do CNMP;
- II – redigir textos jornalísticos, produzir conteúdo 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 – promover a criação de projetos, canais de comunicação e a realização de campanhas e pesquisas 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

[\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

Art. 29. Ao Núcleo de Comunicação Digital compete: [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

- I – planejar, coordenar e executar as ações de comunicação digital do CNMP;
- II – supervisionar a comunicação na internet, na intranet e nos *hotsites* por meio de uma gestão compartilhada com as áreas responsáveis por manter o conteúdo atualizado nessas plataformas.
- III – planejar, coordenar e executar as ações de mídias sociais do CNMP;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

V – planejar, propor, criar padrões, editar, executar e publicar produtos *web* para a manutenção dos Portais do CNMP e outros conteúdos relativos à comunicação digital e à arquitetura da informação com apoio e gestão compartilhada da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VI – planejar, propor, criar, editar, executar e publicar *hotsites* de projetos e campanhas desenvolvidos ou apoiados pelo CNMP;

VII – coordenar e orientar as demais unidades do CNMP acerca da publicação de conteúdos nos sítios, portais, *hotsites* e páginas relacionadas ao CNMP para uma gestão compartilhada de conteúdo e manutenção das plataformas;

VIII – apoiar as atividades de aquisição, contratação e gestão de contratos relacionados a Mídias e Comunicação Digital;

IX – Dar suporte ao intercâmbio de informações do CNMP ou do Ministério Público que envolvam estratégia de alcance nacional ou do Comitê de Políticas de Comunicação.

Subseção VI

Da Assessoria de Criação Visual

[\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

Art. 29-A. À Assessoria de Criação Visual compete: [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de criação e comunicação visual do CNMP; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

II – criar e executar leiautes e design para materiais impressos e eletrônicos; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

III – criar e executar projetos gráficos impressos e eletrônicos; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

IV – criar e editar ilustrações, infográficos, vídeos para as redes sociais e animações para materiais diversos; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

V – diagramar e editar materiais impressos e eletrônicos em geral (livros, manuais, cartazes, entre outros); [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

VI – criar e executar sistemas de identidades visuais, incluindo o desenvolvimento de padrões de aplicação; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

VII – arte-final e tratamento de imagens e leiautes para saída final de peças visuais com alta qualidade em materiais impressos e digitais; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

VIII – acompanhar a produção em gráfica, com envio de artes finalizadas, verificação de provas gráficas e recebimento de impressões; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

IX – assessorar conselheiros, membros, secretários e servidores do CNMP em assuntos relacionados à criação e à comunicação visual para as plataformas e canais do CNMP ou de interesse do CNMP; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

X – planejar, propor, criar padrões, editar, executar e enviar produtos visuais e audiovisuais e outros conteúdos relativos à comunicação visual para as plataformas e os canais do CNMP e outros de interesse da instituição; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

XI – planejar, propor, criar, editar, executar projetos e campanhas desenvolvidos ou apoiados pelo CNMP; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

XII – coordenar e orientar as demais unidades do CNMP acerca da criação visual para plataformas e canais relacionados ao CNMP; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

XIII – apoiar as atividades de aquisição, contratação e gestão de contratos relacionados a criação, produção gráfica e audiovisual no âmbito das redes sociais e outros de interesse relacionado; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

XIV – dar suporte ao intercâmbio de informações do CNMP ou do Ministério Público que envolvam estratégia de alcance nacional ou do Comitê de Políticas de Comunicação. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 245 de 28 de julho de 2023\)](#)

Seção V **Da Biblioteca**

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 30. Compete à Biblioteca:

I – promover o desenvolvimento e a preservação do acervo bibliográfico do Conselho Nacional do Ministério Público;

II – fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público;

III – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de gestão bibliográfica;

IV – coletar, processar, armazenar e disponibilizar publicações bibliográficas referentes à preservação da memória do CNMP;

V – propor o controle bibliográfico das publicações institucionais do CNMP, com a adoção de códigos de padronização e elaboração de fichas catalográficas;

VI – promover intercâmbio com instituições técnico-científicas congêneres, nacionais e estrangeiras;

VII – gerenciar o conteúdo da Videoteca do CNMP e disponibilizá-lo no Portal do CNMP na internet;

VIII – supervisionar a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca na Internet;

IX – promover e coordenar os eventos culturais sediados na Biblioteca;

X – propor ações e projetos vinculados à atuação bibliotecária e de caráter informativo e cultural;

XI – possibilitar a todo cidadão o acesso ao acervo disponível na Biblioteca;

XII – planejar e supervisionar as atividades relativas à pesquisa, recuperação de informações e de referência bibliográfica;

XIII – realizar o estudo de usuários, como ferramenta auxiliar ao desenvolvimento de produtos e serviços oferecidos;

XIV – supervisionar a execução do processamento técnico de informações bibliográficas.

Seção VI

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 31. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 avaliação da qualidade de vida no trabalho do CNMP;

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Informações de Pessoal

Art. 32. À Coordenadoria 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 – coordenar o registro das marcações e alterações de férias de servidores;

VI – gerenciar e acompanhar o sistema de frequência de servidores e estagiários;

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

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

IX – instruir procedimentos administrativos para concessão de licenças e afastamentos;

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

XI – gerir o Programa de Estágio do CNMP;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XII – 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 dados de servidores no Portal do Patrocinador do Sistema da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (FUNPRESP-JUD).

XIII – 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;

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

XV – 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;

e) designação e dispensa de substituição eventual de cargos em comissão e função de confiança;

f) cessão de servidores do CNMP a outros órgãos;

g) requisição de servidores de outros órgãos ao CNMP;

h) concessão de trabalho não presencial.

XVI – 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;

XVII – gerenciar a emissão de carteiras funcionais;

XVIII – gerenciar os procedimentos para movimentação interna de servidores;

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

XX – verificar o cumprimento das obrigações eleitorais de servidores;

XXI – preencher e enviar os dados da base cadastral para o e-Social;

XXII – enviar anualmente o relatório de autorizações de acesso aos dados da IRPF ao Tribunal de Contas da União;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XXIII – gerenciar o cadastro e os acessos de servidores e membros no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

XXIV – publicar planilhas referentes à Gestão de Pessoas no Portal da Transparência do CNMP;

XXV – averbar tempo de contribuição;

XXVI – emitir a Certidão de Tempo de Contribuição;

XXVII – gerir e alimentar os relatórios de *Bussiness Intelligence* referentes a dados funcionais dos servidores, conselheiros, membros e estagiários.

Subseção II

Da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

Art. 33. À Coordenadoria 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 Previdência Social (GFIP) e, anualmente, a Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRF);

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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;

XII – preencher e enviar os dados da base de folha de pagamento para o e-Social;

XIII – publicar planilhas referentes à Gestão de Pessoas no Portal da Transparência do CNMP;

XIV – gerir e alimentar os relatórios de *Bussiness Intelligence* referentes a dados financeiros dos servidores, conselheiros, membros e estagiários.

Subseção III

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 34. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I – executar as atividades relativas à capacitação de servidores;

II – proceder ao levantamento de necessidades de treinamento de servidores e elaborar o Plano de Educação Corporativa 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

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

XIV – Promover a gestão por competências, planejando e executando, anualmente, o diagnóstico das competências mapeadas;

XV – acompanhar plano de desenvolvimento individual dos servidores;

XVI – gerenciar os acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres que tenham por objeto fins educacionais;

XVII – medir indicadores de desempenho relacionados a área de capacitação e desenvolvimento;

XVIII – gerir plataforma de Educação à Distância;

XIX – instituir mecanismos de valorização e reconhecimento dos servidores do CNMP;

XX – publicar planilhas referentes à Gestão de Pessoas no Portal da Transparência do CNMP;

XXI – gerir e alimentar os relatórios de *Business Intelligence* referentes a dados de desenvolvimento;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XXII – Promover práticas de gestão do conhecimento do CNMP, pois meio de ações de atividades educacionais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Serviços de Saúde

Art. 35. 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 no trabalho;

II – promover a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida no trabalho de todos os colaboradores do CNMP;

III – gerenciar os acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres relacionados a ações de saúde e de qualidade de vida no trabalho;

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

VIII – promover campanhas de vacinação no âmbito do CNMP;

XIX – gerir as inscrições, os desligamentos, as manutenções e os processos de descentralização orçamentária pertinentes ao Plan-Assiste;

X – lançar o Auxílio-Saúde dos beneficiários do CNMP;

XI – registrar licenças médicas e encaminhar à Junta Médica para homologação, por meio de protocolo de cooperação.

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

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

XIV – realizar medição de indicadores relacionados à saúde e à qualidade de vida no trabalho;

XV – promover o acolhimento e o acompanhamento psicossocial de colaboradores do CNMP, encaminhando-os, se necessário, à unidade de psicossocial para atendimento, por meio de protocolo de cooperação.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XVI – publicar planilhas referentes à Gestão de Pessoas no Portal da Transparência do CNMP;

XVII – gerir e alimentar os relatórios de *Bussiness Intelligence* referentes a dados de desenvolvimento;

XVIII – preencher e enviar os dados da base de Saúde e Segurança do Trabalho para o e-Social.

Subseção V

Da Assessoria Técnica

Art. 36. À Assessoria Técnica compete:

I – assistir o Secretário de Gestão de Pessoas no cumprimento de suas atribuições;

II – elaborar minutas de pareceres técnicos, despachos, ofícios ou atos congêneres;

III – proceder à triagem e classificação dos procedimentos administrativos em tramitação na Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV – prestar informações pertinentes à Secretaria de Gestão de Pessoas;

V – desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI – orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como acompanhar a sua execução;

VII – gerir e alimentar os relatórios de *Bussiness Intelligence* referentes a dados de desenvolvimento;

VIII – instruir processo de auxílio-moradia e ajuda de custo de membros e servidores do CNMP;

IX – Realizar a gestão e o controle do orçamento;

X – realizar a gestão dos contratos da SGP;

XI – elaborar planos estratégicos, de riscos, diretor e de gestão;

XII – elaborar respostas às consultas apresentadas pela auditoria interna;

XIII – coordenar e gerenciar o envio dos dados do e-Social

Seção VII

Da Secretaria de Administração

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 37. À Secretaria de Administração compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas:

I - à administração, à segurança e ao transporte institucionais;

II - à contabilidade, à fiscalização administrativa de contratos;

III - à execução orçamentária e financeira;

IV - à concessão de diárias e passagens;

V - às aquisições, às licitações e aos contratos;

VI - às obras, aos serviços de engenharia e infraestrutura, aos serviços de arquitetura, à manutenção predial;

VII - à infraestrutura audiovisual, aos serviços gerais e à gestão de materiais e de patrimônio.

Subseção I

Da Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas

Art. 38. À Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas compete:

I – assistir o Ordenador de Despesas Subdelegado no cumprimento de suas atribuições;

II – proceder à triagem e à classificação dos procedimentos;

III – elaborar minutas de decisões, pareceres técnicos, despachos, documentos relacionados à execução orçamentária, financeira e contratual, à descumprimento contratual bem como documentos congêneres;

IV – elaborar atas de reunião;

V – notificar os emitentes de garantias contratuais do início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

VI – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Assessoria de Segurança e Transporte

Art. 39. À Assessoria de Segurança e Transporte compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I – assessorar o Secretário de Administração no cumprimento das atribuições previstas no Plano de Segurança Institucional do CNMP;

II – realizar, quando devidamente solicitado, a segurança pessoal de conselheiros, membros, dignitários, servidores e demais pessoas nas dependências do CNMP;

III – entregar notificações e intimações, proceder à localização de pessoas e ao levantamento de dados, imagens e informações diversas, quando solicitado;

IV – fiscalizar a circulação de pessoas e veículos nas dependências do CNMP bem como no perímetro externo de sua sede;

V – fiscalizar a saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências e unidades administrativas do CNMP;

VI – fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo CNMP;

VII – acompanhar e fiscalizar as atividades de brigada contra incêndio;

VIII – acompanhar e fiscalizar as atividades de vigilância patrimonial;

IX – acompanhar, fiscalizar e providenciar os equipamentos de combate a incêndio (extintores e mangueiras de incêndio), os serviços de chaveiro e demais correlatos à segurança e ao transporte;

X – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte de representação para autoridades no âmbito do CNMP;

XI – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte institucional (*TaxiGov*) no âmbito do CNMP;

XII – acompanhar, fiscalizar e providenciar os serviços de transporte entre o CNMP e a rodoviária do Plano Piloto (*EcoTransporte*);

XIII – acompanhar, fiscalizar e providenciar a aquisição, a manutenção, o abastecimento, a recuperação, a alienação, o desfazimento, a utilização e a documentação dos veículos oficiais do CNMP;

XIV – gerir o orçamento da assessoria;

XV – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas aos prestadores de serviços terceirizados sob sua responsabilidade;

XVI – realizar demais atividades relacionadas à unidade.

Subseção III

Da Coordenadoria de Administração

Art. 40. À Coordenadoria de Administração compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão administrativa, à fiscalização administrativa de contratos, à conformidade de registro de gestão e à setorial contábil;

II – assistir o Secretário de Administração no cumprimento de suas atribuições;

III – instruir procedimentos administrativos de interesse da Secretaria de Administração;

IV – proceder à triagem e à análise dos processos administrativos destinados à apreciação e à assinatura do Secretário de Administração, determinando ao setor competente as correções necessárias, se for o caso;

V – orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho da Secretaria de Administração bem como acompanhar a sua execução;

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

VII – estabelecer comunicação com as demais unidades administrativas que integram a Secretaria de Administração, promovendo seu inter-relacionamento.

Art. 41. À Seção de Gestão Administrativa e Contabilidade compete:

I – elaborar minutas de pareceres técnicos, despachos, ofícios ou atos congêneres;

II – desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria de Administração;

III – acompanhar a execução orçamentária das unidades da Secretaria;

IV – orientar as unidades da Secretaria na gestão de dados internos e dados corporativos;

V – acompanhar e orientar as unidades da Secretaria quanto às solicitações e às recomendações da Auditoria Interna;

VI – realizar as publicações, no Diário Oficial da União (DOU) e no site do CNMP, solicitadas pela Secretaria-Geral e pelo Ordenador de Despesas;

VII – gerenciar os acessos ao SIASG;

VIII – disponibilizar cadastro e certificado para publicações no site da Imprensa Nacional;

IX – elaborar atas de reunião;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

XI – prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 42. À Subseção de Conformidade de Registro de Gestão compete averiguar a adequabilidade dos documentos emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) com a documentação suporte, nos termos da Instrução Normativa STN nº 06/2007, da Macrofunção SIAFI 020314 e da Portaria CNMP-SG nº 251/2018 e alterações posteriores.

Art. 43. À Setorial de Contabilidade compete:

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

II – acompanhar a conformidade de registro de gestão;

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

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

V – elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;

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

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

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

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

Art. 44. À Seção de Fiscalização Administrativa compete executar a fiscalização administrativa dos contratos do CNMP com mão de obra residente e de solução de tecnologia da informação.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 45. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

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

III – emitir relatórios do SIAFI, quando solicitado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 46. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

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

Subseção V

Da Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 47. À Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens compete:

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

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

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

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

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

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

Subseção VI

Da Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos

Art. 48. À Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos compete:

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

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

III – coordenar as atividades relativas à gestão operacional de contratos

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

V – gerir o orçamento da coordenadoria.

Art. 49. À Divisão de Aquisições e Licitações compete:

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

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

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

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

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

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

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

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;

IX – acompanhar o calendário de contratações.

Art. 50. À Seção de Compras compete:

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

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

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

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

Art. 51. Ao Núcleo de Contratos compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – acompanhar o calendário de prorrogações;

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

Subseção VII

Da Coordenadoria de Engenharia

Art. 52. À Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar a execução de atividades de:

I – obras e serviços de engenharia;

II – manutenção predial das instalações do CNMP e dos imóveis por ele administrados, elaborando, atualizando, acompanhando e gerindo o plano de manutenção predial das edificações e sistemas prediais.

III – fornecimento de energia elétrica;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- IV – fornecimento de água e coleta de esgoto;
- V – infraestrutura civil, elétrica, hidrossanitária e mecânica;
- VI – infraestrutura de controle e automação predial;
- VII – infraestrutura de fornecimento ininterrupto de energia elétrica, composto por grupos geradores e *nobreaks* prediais de grande porte;
- VIII – infraestrutura de telefonia fixa
- IX – infraestrutura de cabeamento estruturado para pontos de rede nos ambientes;
- X – infraestrutura audiovisual;
- XI – arquitetura e ocupação dos espaços físicos;
- XII – acessibilidade física;
- XIII - vistorias e inspeções prediais, emitindo pareceres técnicos atinentes à sua atividade;
- XIV – gestão do reaproveitamento de materiais da infraestrutura predial;
- XV – gestão de ferramentas computacionais de suporte aos trabalhos de engenharia, arquitetura, telefonia e de sistemas audiovisuais;
- XVI – gestão dos contratos, contratações e do orçamento da Coordenadoria.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços

Art. 53. À Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços compete:

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

Art. 54. À Seção de Serviços Auxiliares compete:

- I – acompanhar, direcionar, fiscalizar e providenciar, conforme o caso, os serviços com ou sem mão de obra residente sob sua responsabilidade;
- II – adquirir, por meio do cartão de suprimentos de fundos, materiais e serviços, após a devida instrução processual da unidade demandante;
- III – operacionalizar o recolhimento de materiais recicláveis;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV – dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência do CNMP, das informações relativas aos prestadores de serviços terceirizados sob sua responsabilidade.

Art. 55. À Seção de Material e Patrimônio compete:

I – quanto aos materiais de consumo, providenciar e controlar, conforme o caso, as atividades relacionadas ao recebimento, à incorporação, à armazenagem, à distribuição e à devolução, à manutenção e à conservação do estoque, ao inventário e ao desfazimento;

II – quanto aos bens móveis, providenciar e controlar, conforme o caso, as atividades relacionadas ao recebimento, à incorporação, à movimentação, à conservação do depósito, ao inventário e ao desfazimento;

III – quanto aos bens intangíveis, providenciar e controlar, conforme o caso, as atividades relacionadas ao recebimento, à incorporação, ao inventário e ao desfazimento;

IV – classificar os materiais de consumo e os bens móveis e intangíveis, de acordo com a sua natureza de despesa, para fins de aquisição;

V – promover os lançamentos contábeis pertinentes ao recebimento, à incorporação, à movimentação, à depreciação, à amortização, à reclassificação, à modificação, à reavaliação e à baixa, conforme o caso, dos materiais de consumo e de bens móveis, imóveis e intangíveis;

VI – manter registros sistêmicos atualizados de forma a subsidiar as decisões quanto à aquisição de materiais de consumo e de bens móveis e intangíveis.

Seção VIII

Da Secretaria de Gestão Estratégica

Art. 56. À Secretaria de Gestão Estratégica compete:

I – monitorar a Política e o Sistema de Governança do CNMP;

II – coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento, a revisão e a comunicação da estratégia do CNMP;

III – realizar estudos relativos à gestão e propor a adoção de modelos de gestão de projetos, gestão de processos e gestão de riscos no âmbito do CNMP;

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

V – promover a articulação entre as unidades visando o cumprimento da estratégia do CNMP;

VI – Supervisionar o monitoramento dos programas e projetos estratégicos do CNMP;

VII – assessorar o Secretário-Geral no processo de transição de gestão;

VIII – apoiar a preparação e condução de reuniões presididas pelo Secretário Geral e Secretário-Geral Adjunto, relativas a programas e projetos estratégicos.

Subseção I

Do Núcleo de Projetos e Processos

Art. 57. Ao Núcleo de Projetos e Processos compete:

I – coordenar a elaboração e monitorar a execução do Plano de Gestão anual;

II – orientar as unidades quanto ao mapeamento e a melhoria de processos e gerenciamento de projetos;

III – desenvolver instrumentos e metodologias para o gerenciamento de projetos e processos no CNMP;

IV – orientar as unidades quanto à utilização dos sistemas institucionalizados de gerenciamentos de projetos e processos;

V – acompanhar a gestão de projetos estratégicos, assim definidos pela Presidência e pela Secretaria-Geral;

VI – propor a realização de parcerias com órgãos e instituições visando a oferta de capacitação aos servidores do CNMP nos temas relacionados a gestão de projetos de processos e de riscos operacionais.

Subseção II

Do Núcleo de Gestão Estratégica

Art. 58. Ao Núcleo de Gestão Estratégica compete:

I – planejar, revisar o modelo estratégico do CNMP;

II – apoiar tecnicamente a gestão da estratégia do CNMP;

III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas do CNMP;

IV – organizar a carteira de programas e projetos estratégicos do CNMP;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- V – estabelecer as diretrizes e estratégias para o monitoramento dos programas e projetos estratégicos do CNMP;
- VI – organizar as reuniões do Comitê de Governança Corporativa - CGC;
- VII – preparar e assessorar a reunião de avaliação da estratégia - RAE;
- VIII – apoiar tecnicamente a Comissão de Planejamento Estratégico - CPE;
- IX – elaborar o plano de comunicação da estratégia do CNMP;
- X – orientar a elaboração de mapeamento de riscos estratégicos e plano de ação a eles relacionados; e
- XI – apoiar a Auditoria Interna na coordenação de elaboração do Relatório de Gestão.

Subseção III

Núcleo de Ciência de Dados

Art. 59. Ao Núcleo de Ciência de Dados compete:

- I – apoiar as unidades administrativas do CNMP nas atividades que envolvam coleta, organização e análise de dados;
- II – realizar estudos para orientar discussões e subsidiar o processo de tomada de decisões estratégicas do CNMP;
- III – apoiar o desenvolvimento de pesquisas e diagnósticos sobre o Ministério Público, em suas diversas áreas temáticas;
- IV – disseminar a cultura de dados no âmbito do CNMP;
- V – coletar, documentar e monitorar os indicadores estratégicos do CNMP;
- VI – apresentar proposta e revisão dos indicadores estratégicos do CNMP; e VII - Instruir as unidades na elaboração de painéis de *Business Intelligence*.

Seção IX

Da Secretaria de Planejamento Orçamentário

Art. 60. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

IV – atualizar o cadastro de ações de governo;

V – coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas ao processo de elaboração do orçamento anual e suas alterações;

VI – 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;

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

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

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

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

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XII – 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;

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

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

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

XVI – coordenar a avaliação da execução orçamentária e financeira do CNMP;

XVII – articular-se junto aos órgãos e entidades governamentais quanto aos assuntos de sua esfera de atribuições.

Subseção II

Da Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira

Art. 62. À Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I – coordenar e elaborar, em conjunto com as unidades administrativas, a proposta orçamentária anual do CNMP;

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

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

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

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

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

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

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

IX – 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

XVII – articular-se com demais unidades administrativas do CNMP, visando à produção de informações gerenciais de interesse da área de orçamento e finanças do CNMP.

XVIII - Desenvolver e manter o sistema interno de Planejamento e Orçamento, bem como prestar consultoria às unidades sobre a sua utilização;

XIX – articular-se junto aos órgãos e entidades governamentais quanto aos assuntos de sua esfera de atribuições.

Seção X

Da Secretaria Processual

Art. 63. 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 – elaborar, semestralmente, calendário de sessões plenárias presenciais;

III – preparar, acompanhar e participar das sessões virtuais;

IV – acompanhar e participar das sessões presenciais;

V – fornecer informações processuais ao público interno e externo;

VI – elaborar as pautas das sessões plenárias virtuais e proceder a sua disponibilização no Portal do CNMP;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VII – Montar a pauta de julgamento virtual no Sistema de Sessão Eletrônica para inserção de votos pelos conselheiros;

VIII - Confeccionar as atas relativas a cada sessão plenária virtual e proceder a sua disponibilização no Portal do CNMP após assinatura do Presidente;

IX – gerenciar o Sistema de Sessão Eletrônica durante o dia designado para sessão plenária virtual;

X – elaborar as certidões de julgamento dos processos julgados nas sessões plenárias virtuais;

XI – gerenciar a área de negócio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), dando suporte aos ramos do Ministério Público que aderirem à utilização do Sistema, bem como acompanhar a implementação das atualizações promovidas pelo TRF4;

XII – gerenciar, no que cabe à área processual, o Sistema Eletrônico de Atos Processuais (Sistema ELO);

XIII – conceder acesso aos auxiliares administrativos no Sistema SEI e promover alterações em documentos e formulários solicitados pelo público interno;

XIV – 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.

XV – manter sob sua guarda os atos normativos aprovados em Plenário, quando assinados pelo Presidente e publicados em meio oficial.

Subseção I

Da Assessoria Técnica

Art. 64. À Assessoria Técnica compete:

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

II – elaborar minutas de atos oficiais, de competência da Secretaria;

III – cadastrar, no Sistema de Apoio Televisivo do Plenário, os dados dos processos que serão levados a julgamento nas sessões plenárias para que sejam informados ao público durante o julgamento correspondente;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV – cadastrar e monitorar as sessões de julgamento na ferramenta de TI apropriada para participação de Conselheiros e advogados que irão acompanhar as sessões de julgamento, no ambiente virtual;

V – assistir o Secretário Processual em todo o procedimento prévio, concomitante e posterior às sessões do plenário virtual;

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

VII – cadastrar representantes dos Ministério Públicos responsáveis pelo recebimento de intimação no Sistema ELO, bem como promover eventuais alterações, quando necessário;

VIII – 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;

IX – desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria Processual;

X – orientar e acompanhar a elaboração e execução de planos e projetos de trabalho de interesse da Secretaria Processual ou atividades que demandem conhecimentos específicos;

XI – acompanhar e fazer a análise crítica orçamentária da Secretaria;

XII – cadastrar no sistema orçamentário a proposta orçamentária da Secretaria Processual;

XIII – acompanhar e cadastrar as ações do Plano de Gestão anual da Secretaria;

XIV – monitorar o cumprimento das recomendações da AUDIN;

XV – gerir o contrato de degravação;

XVI – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela Secretário Processual ou previstas em legislação específica.

Subseção II

Da Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição

Art. 65. 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. 66. À Seção de Protocolo compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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;

III – homologar os pedidos de acesso externo ao Sistema Eletrônico de Informações-SEI.

Art. 67. 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.

VI – realizar buscas processuais no Sistema Elo.

Subseção III

Da Coordenadoria de Processamento de Feitos

Art. 68. À Coordenadoria de Processamento de Feitos compete executar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de feitos, bem como os registros plenários e atos processuais da área finalística do CNMP.

Art. 69. Ao Núcleo de Registros Plenários compete:

I – acompanhar as sessões plenárias de julgamento;

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

III – elaborar as pautas das sessões plenárias e proceder a sua disponibilização no Portal do CNMP;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV – Montar a pauta de julgamento no Sistema de Sessão Eletrônica para inserção de votos pelos conselheiros;

V – Confeccionar as atas relativas a cada sessão plenária e proceder a sua disponibilização no Portal do CNMP após aprovação do Colegiado;

VI – gerenciar o Sistema de Sessão Eletrônica;

VII – realizar o controle dos pedidos de sustentação oral, executar os procedimentos na ferramenta de TI utilizada para os pedidos de sustentação oral por videoconferência e orientar as partes quanto ao acesso virtual; (formatação)

VIII – elaborar o relatório de decisões monocráticas de arquivamento;

IX – disponibilizar no Portal do CNMP as proposições de atos normativos apresentadas ao Plenário;

X – emitir certidões de comparecimento às sessões plenárias de julgamento;

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

Art. 70. 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, observando o regramento específico que disciplina essa atribuição, bem como elaborar o respectivo relatório mensal de cópias, submetendo-o à Secretaria-Geral;

V – fornecer informações processuais ao público interno e externo.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões

Art. 71. À Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I – coordenar, fiscalizar e monitorar o acompanhamento do cumprimento das decisões plenárias ou monocráticas e dos atos normativos, nos termos regimentais, quando se revestirem de caráter mandamental ou nas hipóteses em que assim determinar o Relator, ressalvada a competência das Comissões e da Corregedoria Nacional;

II – assessorar o Secretário-Geral no acompanhamento do cumprimento de atos normativos e decisões plenárias ou monocráticas, redigindo a minuta dos despachos relativos às informações apresentadas pelas Unidades do MP, nos termos da competência fixada no art. 64 do Regimento Interno do CNMP;

III - realizar o monitoramento estatístico e a alimentação dos indicadores estratégicos sob sua responsabilidade, assim como a elaboração de painéis e relatórios analíticos relacionados às atividades de acompanhamento de decisões;

IV – elaborar e acompanhar o cumprimento dos mandados de intimação e demais notificações relativas às decisões terminativas proferidas em processos de competência do Plenário do CNMP, cientificando às partes e demais interessados acerca do seu teor;

V – acompanhar o trâmite dos procedimentos do Supremo Tribunal Federal (STF) em que houve suspensão liminar ou anulação de decisões de mérito proferidas pelo Plenário do CNMP em processos da área finalística, mantendo os autos sob sua guarda e adotando as providências cabíveis em cada caso até o julgamento de mérito definitivo das ações;

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

VII – receber as intimações direcionadas ao CNMP no Sistema PJE e dar os encaminhamentos devidos.

Seção XI

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 72. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Subseção I

Da Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Art. 73. À Assessoria de Gestão 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;

III – Controlar e monitorar a execução orçamentária da STI, bem como auxiliar as demais unidades da Secretaria nas atividades de proposição orçamentária;

IV – Realizar a gestão centralizada dos contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados

Art. 74. À Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados compete:

I – coordenar a operação e os projetos de desenvolvimento, de sustentação e de integração de sistemas de informação, bem como os de administração de dados e de apoio à inteligência de negócio;

II – propor e supervisionar a aquisição de sistemas de informação corporativos que suportem as atividades dos processos de negócio, de ferramentas de apoio às atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas e de sistemas e soluções de inteligência de negócios;

III – definir e coordenar a arquitetura tecnológica, os modelos e os processos de desenvolvimento dos sistemas de informação e de administração de dados do CNMP.

Art. 75. À Divisão de Sistemas compete:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I – supervisionar e executar atividades de desenvolvimento e de sustentação de sistemas de informação do CNMP;

II – desenvolver, prospectar, adquirir, implantar ou manter sistemas de informação corporativos que suportem as atividades dos processos de negócio, bem como ferramentas de apoio às atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas;

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

IV – garantir a integridade, a segurança e a disponibilidade dos sistemas de informação do CNMP;

V – prestar suporte especializado em sua área de competência às unidades administrativas do CNMP.

Art. 76. À Divisão de Integração de Dados compete:

I – elaborar e validar a utilização de padrões de modelagem e de administração de dados, visando promover a compatibilidade entre os ambientes;

II – extrair, publicar e distribuir informações dos bancos de dados do CNMP, mediante requisição e autorização prévia do respectivo gestor da informação;

III – prospectar, adquirir, implantar e manter sistemas e soluções de administração de dados e de inteligência de negócios;

IV – executar atividades de engenharia de dados, bem como de suporte à inteligência de negócios;

V – prestar suporte especializado em sua área de competência às unidades administrativas do CNMP.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Suporte

Art. 77. À Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Suporte compete:

I – coordenar a operação e os projetos de infraestrutura e de suporte tecnológico do CNMP;

II – propor e supervisionar a aquisição de sistemas de gerenciamento de banco de dados, de equipamentos e de soluções necessários à execução dos serviços de tecnologia da informação que suportam processos de negócio;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

III – planejar, gerenciar, monitorar e executar atividades relacionadas à segurança da informação nos ativos de tecnologia da informação;

IV – planejar os procedimentos de cópia e recuperação das informações digitais do CNMP.

Art. 78. À Divisão de Infraestrutura Tecnológica compete:

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

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

III – gerenciar e monitorar os canais de comunicação de dados existentes, zelando por sua estabilidade;

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

V – prospectar, adquirir, implantar e administrar sistemas de gerenciamento de banco de dados, equipamentos e soluções necessários à execução dos serviços de tecnologia da informação que suportam processos de negócio;

VI – garantir a integridade, a segurança e a disponibilidade dos dados, bem como o aprimoramento do sistema de gerenciamento de banco de dados;

VII – prestar suporte especializado em sua área de competência às unidades administrativas do CNMP.

Art. 79. À Divisão de Suporte e Atendimento Tecnológico compete:

I – planejar, desenvolver, monitorar e executar as atividades relativas ao suporte e ao atendimento tecnológico nas unidades administrativas do CNMP;

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

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

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

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

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VI – administrar e operar a Central de Serviços de Tecnologia da Informação 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. 80. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 81. 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. 80;

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

Art. 82. Compete aos Chefes de Gabinete da Presidência e da Secretaria-Geral, Secretários e Auditor-Chefe:

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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 à 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. 83. 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. 84. Compete ao Assessor de Gabinete de Conselheiro:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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. 85. Compete aos Assessores Jurídicos da ASJUR/NLC e ASJUR/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, Secretário-Geral Adjunto e ou Chefe de Gabinete da SG os assuntos afetos a sua área de atuação;

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 a sua área de atuação;

VII – estabelecer o horário de cumprimento da jornada individual e gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência de servidores e estagiários 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. 86. 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;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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 gestores e fiscais, titulares e suplentes, 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. 87. Compete aos Assessores da SECOM, SGE e STI, e ao Assessor Técnico da SGP, 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 gestores e fiscais, titulares e suplentes, dos contratos afetos à unidade;

X – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo titular da unidade ou previstas em legislação específica.

Art. 88. Compete ao Chefe da Divisão de Aquisições e Licitações, conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

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. 89. 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. 90. Compete ao Assessor de Comissão:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- 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.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 91. 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. 92. 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. 93. Ficam revogadas as [Portarias CNMP-PRESI nº 70, de 21 de junho de 2011, nº 54, de 8 de junho de 2011, e nº 95 de 14 de setembro de 2017](#), bem [anexo II da Portaria CNMP-PRESI nº 51, de 5 de maio de 2016](#).

Art. 94. O quantitativo de cargos efetivos, comissionados e as funções de confiança que compõem o quadro de pessoal do Conselho Nacional do Ministério Público, criados pela Lei nº 12.412, de 3 de maio de 2011, são os descritos no Anexo I da presente Portaria.

Art. 95. A Estrutura Organizacional do Conselho Nacional do Ministério Público é a descrita no Anexo II da presente Portaria.

Art. 96. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Brasília-DF, 23 de janeiro de 2023.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ANEXO I

QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DA CARREIRA DO CNMP

[\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 61 de 20 de fevereiro de 2024\)](#)

CC/FC					CAR GOS (Lei nº 11.967/2009)	PROVIM ENTOS/2 011 (Lei nº 12.412/2011)	PROVIM ENTOS/2 012 (Lei nº 12.412/2011)	PROVIM ENTOS/20 16 (Lei nº 13.316/2016)	TO TAL
CN	0	0	0	1					1
E	0	0	0						
CC6	0	2	0						2
CC5	0	7	4						11
CC4	16	0	6						22
CC3	1	24	11						36
CC1	1	2	3						6
FC3	14	13	9						36
FC2	2	0	9						11
FC1	0	0	0						0
TO TA L	34	48	42	1					125

ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

[\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 150 de 18 de abril de 2024\)](#)

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANT.
PRESIDÊNCIA			

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Chefia de Gabinete da Presidência	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Coordenadoria Administrativa da Presidência	CC-3	Coordenador	1
Assessoria Especial de Eventos da Presidência	CC-3	Assessor Nível III	1
Assessoria da Presidência	CC-5	Assessor Nível V	1
	CC-4	Assessor Nível IV	1
Assessoria de Cerimonial e Eventos	FC-3	Assessor-Chefe	1
	CC-3	Assessor Nível III	1
AUDITORIA INTERNA	CC-5	Auditor-Chefe	1
Coordenadoria de Auditoria	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Acompanhamento e Avaliação	FC-3	Assistente	1
CORREGEDORIA	CC-6	Chefe de Gabinete	1
	CC-5	Assessor-Chefe	1
	CC-3	Assessor Nível III	4
	FC-3	Assistente	4
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
OUVIDORIA	CC-3	Coordenador de Ouvidoria	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
COMISSÕES			

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Comissão do Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública	CC-4	Assessor- Chefe	1
	CC-3	Assessor Nível III	1
Comissão de Preservação da Autonomia do Ministério Público	CC-4	Assessor- Chefe	1
Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	CC-4	Assessor- Chefe	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão da Infância, Juventude e Educação	CC-4	Assessor- Chefe	1
	CC-3	Assessor Nível III	1
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-2	Secretário Adm. Nível II	1
Comissão de Planejamento Estratégico	CC-4	Assessor- Chefe	1
	CC-3	Assessor Nível III	1
Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
Comissão de Defesa da Probidade Administrativa	CC-3	Coordenador Administrativo	1
Comissão da Saúde	CC-3	Coordenador Administrativ o	1
Comissão de Meio Ambiente	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Unidade Nacional de Capacitação do Ministério Público	CC-3	Coordenador Administrativo	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	1
GABINETES DE CONSELHEIROS	CC-4	Assessor Nível IV	12
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	12
SECRETARIA-GERAL			
Secretário-Geral Adjunto	CC-1	Secretário-Geral Adjunto	1
Chefia de Gabinete do Secretário-Geral	CC-5	Chefe de Gabinete	1
Assessoria Jurídica	CC-4	Assessor-Chefe	1
Núcleo de Legislação de Pessoal e Normatização	CC-4	Assessor Nível IV	1
	CNE	Secretário-Geral	1
	FC-3	Secretário Adm. Nível III	2
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-5	Secretário	1
Assessoria de Divulgação Institucional	CC-3	Assessor Nível III	1
Núcleo de Imprensa e Jornalismo	FC-3	Assistente	1
Assessoria Operacional	CC-4	Assessor Nível IV	1
Núcleo de Comunicação Digital	FC-3	Assistente	1
Assessoria de Criação Visual	CC-3	Assessor Nível III	1
SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	CC-5	Secretário	1
Núcleo de Gestão Estratégica	FC-3	Chefe de Núcleo	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Núcleo de Projetos e Processos	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Núcleo de Ciência de Dados	FC-3	Assistente	1
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	CC-5	Secretário	1
Coordenadoria de Planos e Avaliação	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-5	Secretário	1
Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação	CC-3	Assessor Nível III	1
Coordenadoria de Gestão de Sistemas e Dados	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Sistemas	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Integração de Dados	CC-1	Chefe de Divisão	1
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Suporte	CC-3	Coordenador	1
Divisão de Infraestrutura Tecnológica	CC-1	Chefe de Divisão	1
Divisão de Suporte e Atendimento Tecnológico	CC-1	Chefe de Divisão	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-5	Secretário	1
Assessoria de Segurança e Transporte	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos	CC-3	Coordenador	1
Núcleo de Contratos	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Divisão de Aquisições e Licitações	CC-1	Chefe de Divisão	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Seção de Compras	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	CC-3	Coordenador	1
Seção de Material e Patrimônio	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Serviços Auxiliares	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	CC-3	Coordenador	1
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Administração	CC-3	Coordenador	1
Seção de Gestão Administrativa e Contabilidade	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Fiscalização Administrativa	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Engenharia	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-5	Secretário	1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	FC-3	Coordenador de Núcleo	1
Coordenadoria de Serviços de Saúde	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Informações de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	CC-3	Coordenador	1
SECRETARIA PROCESSUAL	CC-5	Secretário	1
Assessoria Técnica	FC-3	Secretário Administrativo Nível III	1
Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	CC-3	Coordenador	1

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Protocolo Jurídico	FC-2	Chefe de Seção	1
Seção de Autuação	FC-2	Chefe de Seção	1
Coordenadoria de Processamento de Feitos	CC-4	Assessor Nível IV	1
Seção de Atos Processuais	FC-2	Chefe de Seção	1
Núcleo de Registros Plenários	FC-3	Chefe de Núcleo	1
Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões	CC-3	Coordenador	1